

TUGAS AKHIR

**SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN
YAYASAN KEBUN BINATANG SURABAYA**



MAHFUD RINALDY

**PROGRAM STUDI D3 SISTEM INFORMASI
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS AIRLANGGA
SURABAYA
2014**

LEMBAR JUDUL
SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN
YAYASAN KEBUN BINATANG SURABAYA

TUGAS AKHIR

Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Dinyatakan Lulus D-3 Sistem Informasi
pada Fakultas Sains dan Teknologi
Universitas Airlangga

Oleh :

MAHFUD RINALDY

Disetujui Oleh :

Pembimbing I,



Taufik, S.T., M.Kom
NIP. 19710104 200812 1001

Pembimbing II,



Drs. Eto Wuryanto, DEA
NIP. 19660928 199102 1001

**LEMBAR PENGESAHAN NASKAH
TUGAS AKHIR**

Judul : SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN
YAYASAN KEBUN BINATANG SURABAYA

Penulis : Mahfud Rinaldy

NIM : 081001019

Pembimbing I : Taufik, S.T, M.Kom

Pembimbing II : Drs. Eto Wuryanto, DEA

Tanggal Ujian : 5 Februari 2014

Disetujui Oleh :

Pembimbing I,



Taufik, S.T, M.Kom
NIP. 19710104 200812 1 001

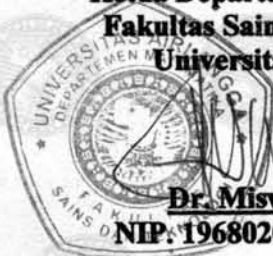
Pembimbing II,



Drs. Eto Wuryanto, DEA
NIP. 19660928 199102 1 001

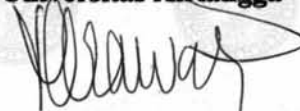
Mengetahui

**Ketua Departemen Matematika
Fakultas Sains dan Teknologi
Universitas Airlangga**



Dr. Miswanto, M.Si
NIP. 19680204 199303 1 002

**Ketua Program Studi Diploma 3 Sistem Informasi
Fakultas Sains dan Teknologi
Universitas Airlangga**



Ir. Dyah Herawatie, M.Si
NIP. 19671111 199303 2 002

PEDOMAN PENGGUNAAN NASKAH TUGAS AKHIR

Naskah Tugas Akhir ini tidak dipublikasikan, namun tersedia di perpustakaan dalam lingkungan Universitas Airlangga. Diperkenankan untuk dipakai sebagai referensi kepustakaan, tetapi pengutipan seijin penulis dan harus menyebutkan sumbernya sesuai kebiasaan ilmiah.

Dokumen Tugas Akhir ini merupakan hak milik Universitas Airlangga.



KATA PENGANTAR

Dengan mengucap puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah mengijinkan penulis menyelesaikan Tugas Akhir dengan judul SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN YAYASAN KEBUN BINATANG SURABAYA dengan baik.

Dalam Laporan Tugas Akhir ini, penulis mencoba membuat sistem kepegawaian Yayasan Kebun Binatang Surabaya, yang pada awalnya banyak menggunakan kertas dan menghabiskan banyak waktu menjadi lebih efisien dan akurat, sehingga bisa meningkatkan kinerja pegawai. Penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya, khususnya kepada Dosen Pembimbing I dan II, yakni Taufik, S.T, M.Kom dan Drs. Eto Wuryanto, DEA serta semua pihak yang telah membantu atas selesainya Tugas Akhir ini.

Penulis berharap semoga isi dari Laporan Tugas Akhir ini dapat bermanfaat bagi kita semua. Kritik dan saran yang membangun tentunya sangat diharapkan bagi kemajuan di masa yang akan datang.

Surabaya, Januari 2014

Penyusun,

Mahfud Rinaldy

UCAPAN TERIMA KASIH

Alhamdulillah, segala puji syukur dipanjatkan kehadirat Allah SWT, yang senantiasa memberikan rahmat dan karunia-Nya yang sangat berlimpah sehingga penulis mampu melewati semua kesulitan dan hambatan dalam menyelesaikan penyusunan Tugas Akhir ini dengan sebaik-baiknya. Selain itu, shalawat serta salam selalu tercurahkan kepada Nabi Muhammad SAW.

Dengan terselesaikannya laporan Tugas Akhir dengan judul “Sistem Informasi Kepegawaian Yayasan Kebun Binatang Surabaya” ini, perkenankan penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Allah SWT, Tuhan pencipta alam semesta dan kehidupan, atas semua nikmat dan karunia yang telah Engkau berikan.
2. Kedua orang tua penulis untuk semua yang telah diberikan kepada penulis, atas segala kasih sayang tiada terhingga, dan untuk segala doa yang senantiasa menyertai setiap langkah penulis.
3. Seluruh keluarga besar yang selalu memberikan doa, semangat serta dukungan.
4. Bapak Taufik, S.T, M.Kom selaku dosen pembimbing I yang telah memberikan bimbingan dan petunjuk dalam menyelesaikan laporan ini.
5. Bapak Drs. Eto Wuryanto, DEA selaku dosen pembimbing II yang telah sabar memberi bimbingan dan dukungan kepada penulis.
6. Ibu Ir. Dyah Herawatie, M.Si selaku Ketua Program Studi Diploma III Sistem Informasi, Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Airlangga Surabaya.
7. Semua dosen – dosen Program Studi Diploma III Sistem Informasi, sungguh setiap jejak ilmu yang beliau sampaikan bisa penulis gunakan sebaik-baiknya.
8. Bapak Lamidi, SE selaku Kepala HRD Yayasan Kebun Binatang Surabaya.
9. Anton, Dwi Elisa, Hans, Yunar yang telah mengajari penulis tentang *coding* dan *database*.

10. Teman-teman D3 SI Angkatan 2010 : Vio Romalio Goza, Teguh Hariono, Ma'ruf Hidayat, Ario Fahmi, Prianto Puji, Mukhlis Budiono, Anton, Hans Richard M, Puput Masagung, Much Okky Nur, Yunar Maghfirawan Buyung, Dimas, Willy Anugerah, Ryo Rahmat R, Avib Yusi I, Dwi Elisa, Dyah Kusuma Arum, Sofia Nuraini, Dinda Leylita, Galuh Mauritsa, Alfi Nur Ilmi, Octa Vidya, Nike Hartika, Kristiana Hidayat, dan khususnya Astin Halda R. Terima kasih atas bantuan kalian semua. Kalian adalah keluarga dan teman-teman yang setia.
11. Kakak-kakak senior SI'08 dan SI'09 yang secara langsung maupun tidak langsung telah membantu penyusun.
12. Jajaran staff Program Studi Diploma III Sistem Informasi, khususnya penjaga labkom dan pegawai TU Mbak Nurul dan Mbak May.
13. Serta semua pihak yang telah membantu dalam penyelesaian Tugas Akhir ini yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kesempurnaan, oleh karena itu saran dan kritik yang konstruktif dari pembaca sangat diharapkan. Semoga semua pemikiran yang tertuang dalam laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis pada khususnya dan pembaca pada umumnya.

Penyusun

Mahfud Rinaldy, 2014, *Sistem Informasi Kepegawaian Yayasan Kebun Binatang Surabaya*. Tugas Akhir ini di bawah bimbingan Taufik, S.T, M.Kom dan Drs. Eto Wuryanto, DEA. Program Studi Diploma Tiga Sistem Informasi, Fakultas Sains dan Teknologi, Universitas Airlangga.

ABSTRAK

Tujuan dari Tugas Akhir ini adalah membuat Sistem Kepegawaian Yayasan Kebun Binatang Surabaya, yang meliputi proses registrasi pelamar, tes masuk pegawai, magang pegawai, pengangkatan pegawai, cuti pegawai, pengunduran diri, dan pemutusan pemutusan hubungan kerja.

Metode yang digunakan untuk membuat Sistem Informasi Kepegawaian Yayasan Kebun Binatang Surabaya yaitu *process oriented*. Metode tersebut digunakan untuk menganalisa prosedur kepegawaian, dan mendesain sistem *database*. Langkah pertama yang dilakukan adalah *interview* kepada pihak yayasan untuk memetakan sistem informasi. Hasil dari *interview*, didapatkan rumusan permasalahan di dalam sistem informasi kepegawaian. Setelah rumusan permasalahan didapatkan, langkah berikutnya adalah mendesain sistem, *database*, *form input* dan *output* serta implementasi desain. Gambaran desain sistem terdiri dari *hierarchy chart* dan *Data Flow Diagram (DFD)*. Bentuk desain *database* digambarkan melalui *Conceptual Data Model (CDM)* yang kemudian di-generate ke dalam *Physical Data Model (PDM)*. *PDM* ini akan di-generate ke dalam bentuk *database*. Desain *form input* dan *output* dibuat dengan menggunakan *software microsoft office visio*. Implementasi desain menggunakan bagan alir sistem dan bahasa pemrograman berbasis web.

Berdasarkan hasil evaluasi, aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian Yayasan Kebun Binatang Surabaya terdiri dari proses registrasi pelamar, tes masuk pegawai, magang pegawai, pengangkatan pegawai, cuti pegawai, pengunduran diri, dan pemutusan pemutusan hubungan kerja. Semua proses tersebut telah diuji oleh tiga *user*. Aplikasi tersebut memiliki fitur yang sesuai dengan kebutuhan Yayasan Kebun Binatang Surabaya, sehingga diharapkan dapat mempermudah pengolahan data kepegawaian sesuai dengan kebutuhan.

Kata kunci : sistem informasi, *database*, kepegawaian, yayasan, registrasi.

Mahfud Rinaldy, 2014, *Information System of Human Resources for Surabaya Zoo Foundation*. This *Tugas Akhir* had been guiding by Taufik, S.T, M.Kom and Drs. Eto Wuryanto, DEA. Diploma Three of Information System Study Program, Faculty of Science and Technology Airlangga University.

ABSTRACT

The purpose of this *Tugas Akhir* is to create a System Information Human Resources of Yayasan Kebun Binatang Surabaya, which includes registration process, test admission of applicant, apprentice employee, appointment of employee, resignation of employee, and termination of employee.

The method used to make the Information System Human Resources of Yayasan Kebun Binatang Surabaya is process oriented . The method is used to analyze an human resources, and design a database system . The first step is an interview to the foundation for mapping information system . The results of the interviews , the formulation of the problems found in the information systems human resources. After the formulation of the problem is obtained , the next step is to design the system , database , form input and output as well as the implementation of the design . Overview of the system design consists of a hierarchy chart and Data Flow Diagrams (DFD) . Shape Conceptual database design is described through Data Model (CDM), which is then generated into a Physical Data Model (PDM) . The PDM will be generated into the form of a database . Design input and output forms created using software microsoft office visio . Implementation of the system design using a flow chart and a web-based programming languages.

Based on the evaluation , application of Information Systems Human Resources of Yayasan Kebun Binatang Surabaya love cottage consists of a registration process, test admission of applicant, apprentice employee, appointment of employee, resignation of employee, and termination of employee. All of these processes have been tested by three users . The application has features to suit the needs of Pondok Kasih clinic Surabaya , which is expected to facilitate the outpatient data processing as needed.

Keyword: information systems, databases, human resources, foundation, registration.

DAFTAR ISI

M I B I K
PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS AIRLANGGA
S U K A B A Y A

Halaman

LEMBAR JUDUL	ii
LEMBAR PENGESAHAN NASKAH TUGAS AKHIR	iii
PEDOMAN PENGGUNAAN NASKAH PSI	iv
KATA PENGANTAR	v
UCAPAN TERIMA KASIH.....	vi
ABSTRAK.....	viii
<i>ABSTRACT</i>	ix
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR GAMBAR.....	xiv
DAFTAR LAMPIRAN.....	xxi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	2
1.3 Tujuan dan Manfaat.....	3
BAB II ANALISA KEBUTUHAN	5
2.1 Metode Analisa.....	5
2.2 Sistem Kerja	13

BAB III DESAIN SISTEM	25
3.1 Desain Proses.....	25
3.2 Desain Database	37
3.3 Desain Input dan Output.....	63
BAB IV IMPLEMENTASI DAN UJI COBA.....	97
4.1 Implementasi Sistem.....	97
4.2 Uji Coba Sistem.....	119
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	133
5.1 Kesimpulan.....	133
5.2 Saran	133
DAFTAR PUSTAKA	135
LAMPIRAN.....	136

DAFTAR TABEL

Nomor	Judul Tabel	Halaman
2.1	Simbol-Simbol <i>Document Flow Diagram</i>	8
2.2	<i>Data Flow Diagram</i> (DFD)	9
3.1	Obyek dalam PDM	49
3.2	Struktur tabel pendidikan	51
3.3	Struktur tabel kota	51
3.4	Struktur tabel pangkat	52
3.5	Struktur tabel jabatan	52
3.6	Struktur tabel unit kerja	52
3.7	Struktur tabel bidang kerja	53
3.8	Struktur tabel lowongan	53
3.9	Struktur tabel riwayat organisasi	54
3.10	Struktur tabel riwayat kerja	54
3.11	Struktur tabel cuti	54
3.12	Struktur tabel magang	55
3.13	Struktur tabel tes	56
3.14	Struktur tabel anak	56
3.15	Struktur tabel pelamar	57
3.16	Struktur tabel undurdiri	58
3.17	Struktur tabel pegawai	59
3.18	Struktur tabel data keluarga	60
3.19	Struktur tabel PHK	61

Nomor	Judul Tabel	Halaman
3.20	Struktur tabel detail cuti	62
3.21	Struktur tabel pengangkatan pegawai	62
3.22	Tabel Komponen <i>output input</i>	63
4.1	Tabel Simbol Diagram Alir	97
4.2	Tabel Hasil Pengujian <i>login</i> dan ubah <i>password</i>	120
4.3	Tabel Hasil Pengujian Registrasi	123
4.4	Tabel Hasil Pengujian Proses Verifikasi Pendaftaran	125
4.5	Tabel Hasil Pengujian Input Hasil Tes	127
4.6	Tabel Hasil Pengujian Proses Cuti	129
4.7	Tabel Hasil Pengujian Proses Pengunduran Diri	130
4.8	Tabel Hasil Pengujian Proses PHK Pegawai	132

DAFTAR GAMBAR

Nomor	Judul Gambar	Halaman
2.1	Contoh Struktur Diagram Jenjang	7
2.2	Simbol Atribut	9
2.3	Simbol Kardinalitas Satu Ke Satu	10
2.4	Simbol Kardinalitas Satu Ke Banyak	10
2.5	Simbol Kardinalitas Banyak Ke Banyak	11
2.6	Simbol Entitas	11
2.7	Simbol Relasi Entitas	11
2.8	Struktur Umum Diagram Fishbone	12
2.9	Struktur Organisasi Yayasan Kebun Binatang Surabaya	14
2.10	Fishbone Sistem Informasi Kepegawaian Yayasan Kebun Binatang Surabaya	23
3.1	Diagram Jenjang Sistem Informasi Kepegawaian Kebun Binatang Surabaya	27
3.2	Context Diagram Sistem Informasi Kepegawaian Kebun Binatang Surabaya	30
3.3	DFD Level 0 Sistem Informasi Kepegawaian Kebun Binatang Surabaya	31
3.4	DFD Level 1 Pengolahan Data Master Sistem Informasi Kepegawaian Kebun Binatang Surabaya	32

Nomor	Judul Gambar	Halaman
3.5	DFD Level 1 Transaksi Sistem Informasi Kepegawaian Kebun Binatang Surabaya	33
3.6	DFD Level 1 Pembuatan Laporan Master Sistem Informasi Kepegawaian Kebun Binatang Surabaya	34
3.7	DFD Level 2 Pengelolaan Transaksi Registrasi Sistem Informasi Kepegawaian Kebun Binatang Surabaya	35
3.7	DFD Level 2 Pengelolaan Transaksi Registrasi Sistem Informasi Kepegawaian Kebun Binatang Surabaya	35
3.7	DFD Level 2 Pengelolaan Transaksi Registrasi Sistem Informasi Kepegawaian Kebun Binatang Surabaya	35
3.8	DFD Level 2 Transaksi Pengangkatan Pegawai Sistem Informasi Kepegawaian Kebun Binatang Surabaya	36
3.9	DFD Level 2 Transaksi Pembuatan SK Sistem Informasi Kepegawaian Kebun Binatang Surabaya	37
3.10	Simbol Entitas	38
3.11	Simbol Mandatory	39
3.12	Simbol Bukan Mandatory	39
3.13	Simbol Dependent	40
3.14	Gambar Kardinalitas Satu ke Satu	40
3.15	Gambar Kardinalitas Satu ke Banyak	40
3.16	Gambar Kardinalitas Banyak ke Satu	41
3.17	Gambar Kardinalitas Banyak ke Banyak	41

Nomor	Judul Gambar	Halaman
3.18	Diagram CDM Sistem Informasi Kepegawaian Yayasan Kebun Binatang Surabaya	42
3.19	Diagram PDM Sistem Informasi Kepegawaian Yayasan Kebun Binatang Surabaya	50
3.20	Desain Form Login	66
3.21	Desain Form Ubah Password	66
3.22	Desain Form Input Pendaftaran	67
3.23	Desain Form Halaman Utama Staf HRD	68
3.24	Desain Form Lihat Data Pelamar	68
3.25	Desain Form Pop Up untuk Verifikasi	69
3.26	Desain Form untuk Verifikasi	69
3.27	Desain Form Input Tes Masuk Pelamar	70
3.28	Desain Form Lihat Persetujuan Pelamar	70
3.29	Desain Form Lihat Pegawai	71
3.30	Desain Form Tambah dan Ubah Pegawai	72
3.31	Desain Form Input dan Lihat Data Kota	73
3.32	Desain Form Input dan Lihat Data Pendidikan	73
3.33	Desain Form Input dan Lihat Data Pangkat	74
3.34	Desain Form Input dan Lihat Data Jabatan	74
3.35	Desain Form Input dan Lihat Data Unit Kerja	75
3.36	Desain Form Input dan Lihat Data Bidang Kerja	75
3.37	Desain Form Lihat Pelamar yang Sudah Disetujui	76

Nomor	Judul Gambar	Halaman
3.38	Desain Form Buat SK Pengangkatan Pegawai	76
3.39	Desain Form Cetak SK Pengangkatan Pegawai	77
3.40	Desain Form Transaksi PHK	78
3.41	Desain Form Halaman Utama Kepala HRD	79
3.42	Desain Form Lihat Hasil Tes	80
3.43	Desain Pop Up Persetujuan Lulus Tes	80
3.44	Desain Form Persetujuan Lulus Tes	80
3.45	Desain Form Lihat SK Pengangkatan Pegawai	81
3.46	Desain Pop Up Persetujuan SK Pengangkatan Pegawai	81
3.47	Desain Form Persetujuan Cetak SK Pengangkatan Pegawai	82
3.48	Desain Form Lihat Pengajuan Cuti	82
3.49	Desain Form Persetujuan Cuti	83
3.50	Desain Form Lihat Pengajuan Pengunduran Diri	83
3.51	Desain Form Persetujuan Pengunduran Diri	84
3.52	Desain Form Lihat Pengajuan PHK Pegawai	84
3.53	Desain Form Persetujuan PHK Pegawai	85
3.54	Desain Form Laporan Penerimaan Pegawai	85
3.55	Desain Form Grafik Penerimaan Pegawai	86
3.56	Desain Form Laporan Pengangkatan Pegawai	86
3.57	Desain Form Grafik Pengangkatan Pegawai	87

Nomor	Judul Gambar	Halaman
3.58	Desain Halaman Utama Pegawai Tetap dan Calon Pegawai Tetap	88
3.59	Desain Form Pengajuan Cuti	88
3.60	Desain Form Pengajuan Pengunduran Diri	89
3.61	Desain Form Buku Cuti	89
3.62	Desain Form Bukti Pendaftaran	90
3.63	Desain Form Kartu Tes	91
3.64	Desain Form Lampiran SK Pengangkatan	92
3.65	Desain Form Laporan Penerimaan Pegawai	93
3.66	Desain Form Laporan Pengangkatan Pegawai	93
3.67	Desain Form Surat Cuti Pegawai	94
3.68	Desain Form Surat Pengunduran Diri Pegawai	95
3.69	Desain Form Surat Pemutusan Hubungan Kerja Pegawai	96
4.1	Bagan Alir <i>Login</i>	99
4.2	Bagan Alir Ubah Biodata Diri	100
4.3	Bagan Alir Ubah <i>Password</i>	101
4.4	Bagan Alir Pendaftaran	102
4.5	Bagan Alir Halaman <i>Logout</i>	103
4.6	Bagan Alir Halaman Admin	103
4.7	Bagan Alir <i>Master</i>	104
4.8	Bagan Alir Halaman Pendaftaran	105

Nomor	Judul Gambar	Halaman
4.9	Bagan Alir Data Pelamar	106
4.10	Bagan Alir Halaman Transaksi Kepegawaian	107
4.11	Bagan Alir Cetak SK Pengangkatan Pegawai	108
4.12	Bagan Alir Halaman Kepala Unit	109
4.13	Bagan Alir Halaman Kepala HRD	109
4.14	Bagan Alir Halaman Kepala Yayasan	110
4.15	Bagan Alir Data Pendaftaran	111
4.16	Bagan Alir ACC SK Pengangkatan Pegawai	112
4.17	Bagan Alir Cuti Pegawai	113
4.18	Bagan Alir Pengunduran Diri	114
4.19	Bagan Alir Persetujuan PHK	115
4.20	Bagan Alir Laporan	116
4.21	Bagan Alir Halaman Pegawai	117
4.22	Bagan Alir Pengajuan Cuti	117
4.23	Bagan Alir Pengajuan Pengunduran Diri	118
4.24	Bagan Alir Lihat Persetujuan	119
4.25	Halaman <i>Login</i> Pelamar	120
4.26	Form Ubah <i>Password</i>	120
4.27	<i>Warning Username</i> atau <i>Password</i> Salah	120
4.28	<i>Form Input</i> Data Lowongan	121
4.29	<i>Form</i> Pendaftaran <i>Online</i>	122
4.30	<i>Warning</i> Verifikasi <i>Captcha</i>	122

Nomor	Judul Gambar	Halaman
4.31	<i>Warning Verifikasi</i> Ekstensi Foto	123
4.32	<i>Warning Verifikasi</i> Ukuran Foto	123
4.33	<i>Form Verifikasi</i> Pendaftaran	124
4.34	<i>Form Input</i> Kelengkapan Data Pelamar	124
4.35	Bukti Cetak Kartu Tes Pelamar	124
4.36	<i>Form Input</i> Hasil Tes	125
4.37	<i>Form</i> Pengangkatan Pegawai	126
4.38	Bukti Cetak SK Pengangkatan Calon Pegawai	126
4.39	Bukti Cetak SK Pengangkatan Pegawai	127
4.40	<i>Form Input</i> Pengajuan Cuti	128
4.41	<i>Form</i> Persetujuan Cuti	128
4.42	Bukti Cetak Permohonan Cuti	129
4.43	<i>Form</i> Lihat Persetujuan Cuti	129
4.44	<i>Form Input</i> Data Pengunduran Diri	130
4.45	<i>Form</i> Persetujuan Pengunduran Diri	130
4.46	<i>Form Input</i> Data PHK Pegawai dan Hasil Musyawarah	131
4.47	<i>Form</i> Persetujuan PHK Pegawai	131
4.48	Bukti Cetak Surat PHK	132

DAFTAR LAMPIRAN

No. Judul Lampiran

1. Lampiran I Dokumen Pendukung
2. Lampiran II Metode Survei
3. Lampiran III Bukti Uji Coba Sistem Informasi Kepegawaian Yayasan
 Kebun Binatang Surabaya

BAB I PENDAHULUAN



BAB I

PENDAHULUAN

Pendahuluan merupakan tahap awal penjabaran dari kondisi Sistem Informasi Kepegawaian Kebun Binatang Surabaya yang ada saat ini dan rancangan sistem yang akan dibangun. Pada tahap ini meliputi latar belakang, permasalahan sistem yang sedang dihadapi saat ini serta tujuan dan manfaat dari sistem yang akan dibangun.

1.1 Latar Belakang

Kebun Binatang Surabaya adalah salah satu kebun binatang populer di Indonesia, terletak di jalan Setail No. 1 Surabaya, Kebun Binatang Surabaya merupakan kebun binatang yang pernah terlengkap se-Asia Tenggara, Kebun Binatang Surabaya mempekerjakan lebih dari 250 karyawan, yang terdiri atas karyawan tetap, kontrak dan *training*. Namun terkait pengelolaan data bagian kepegawaian masih dikerjakan secara manual, sehingga dalam melakukan proses kerjanya sering menemui beberapa permasalahan seperti rentan terjadi kesalahan, terjadi duplikasi data, terjadi *delay* yang lama saat proses persetujuan, pengarsipan data tidak terstruktur dan sering sekali kehilangan data-data penting.

Guna meningkatkan kinerja dan membantu pengelolaan data yang akurat bagi instansi, maka perlu dibuatkan suatu aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian yang terkomputerisasi. Hal ini diharapkan dapat meningkatkan kualitas informasi yang dihasilkan menjadi lebih akurat, waktu pencarian dan penyajian informasi

yang lebih cepat, terhindar dari terjadinya penyimpangan data serta kesalahan-kesalahan lain akibat keterbatasan kemampuan manusia dalam memecahkan permasalahan.

1.2 Permasalahan

Permasalahan akan menceritakan rumusan masalah dan batasan masalah dari perancangan yang akan dibuat pada Sistem Informasi Kepegawaian Yayasan Kebun Binatang Surabaya, yaitu :

1.2.1 Rumusan Masalah

Permasalahan yang akan dibahas dalam sistem informasi ini antara lain :

- a. Bagaimana analisa kebutuhan sistem yang ada di bidang kepegawaian Yayasan Kebun Binatang Surabaya, sehingga bisa dijadikan landasan perancangan sistem yang baru ?
- b. Bagaimana cara merancang dan membangun sebuah aplikasi sistem informasi kepegawaian yang terkomputerisasi pada bidang Kepegawaian Yayasan Kebun Binatang Surabaya ?

1.2.2 Batasan Masalah

Adapun batasan masalah pada perancangan dan pembuatan aplikasi sistem ini adalah sebagai berikut :

1. Proses Registrasi Pelamar
2. Proses Tes Masuk Pelamar
3. Proses *Training* / Magang Pegawai
4. Proses Pengangkatan Pegawai

5. Proses Cuti Pegawai
6. Proses Pengunduran Diri
7. Proses Pemutusan Hubungan Kerja (PHK)

1.3 Tujuan dan Manfaat

Tujuan dan manfaat akan menceritakan tujuan utama dari perancangan Sistem Informasi Kepegawaian Kebun Binatang Surabaya dan manfaat yang akan didapat bagi instansi dari pembuatan sistem informasi tersebut.

1.3.1 Tujuan

Dengan adanya uraian permasalahan, tujuan pembuatan sistem ini antara lain:

- a. Melakukan analisa kebutuhan sistem beserta permasalahan-permasalahan yang sering ditemui pada sistem informasi bidang kepegawaian saat ini yang nantinya dijadikan sebagai data penunjang tahap perancangan sistem baru.
- b. Merancang dan membangun Sistem Informasi Kepegawaian guna *mengcover* segala permasalahan pada bidang kepegawaian di Yayasan Kebun Binatang Surabaya.

1.3.2 Manfaat

Pembuatan Sistem Informasi Kepegawaian dapat memberikan manfaat bagi instansi, antara lain:

- a. Mendapatkan kemudahan dalam mengolah berbagai data yang berhubungan dengan kepegawaian.
- b. Mengurangi resiko – resiko kesalahan dan kehilangan data.
- c. Meningkatkan efektifitas kinerja instansi.
- d. Mempermudah dalam pembuatan laporan sehingga laporan dapat diselesaikan secara tepat, akurat, cepat, dan efisien.
- e. Mempermudah pencarian data yang sudah lama, apabila sewaktu – waktu dibutuhkan.
- f. Pegawai dapat mengikuti perkembangan zaman dengan penerapan sistem informasi kepegawaian.

BAB II

ANALISA KEBUTUHAN

BAB II

ANALISA KEBUTUHAN

Analisa kebutuhan sistem sangat bergantung pada teori sistem umum sebagai sebuah landasan konseptual. Tujuannya adalah untuk memperbaiki berbagai fungsi didalam sistem yang sedang berjalan agar menjadi lebih efisien, mengubah sasaran sistem yang sedang berjalan, merancang atau mengganti output yang sedang digunakan, untuk mencapai tujuan yang sama dengan seperangkat input yang lain.

Berikut merupakan analisa kebutuhan sistem dari Sistem Informasi Kepegawaian Kebun Binatang Surabaya yang meliputi bagian-bagian yang terlibat dalam sistem kerja dan dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem.

2.1 Metode Analisa

Dalam analisa kebutuhan sistem dibutuhkan suatu metode untuk menganalisa dan desain sistem yang digunakan untuk perancangan dan pembuatan aplikasi.

2.1.1 Metode Analisa dan Desain Sistem

Analisa kebutuhan sistem terstruktur adalah pendekatan dalam analisa sistem yang bermula dari deskripsi sangat umum mengenai sistem tertentu dan kemudian di proses dengan rangkaian langkah-langkah logis yang semakin rinci. Analisa sistem adalah proses memahami sistem yang sedang berjalan beserta

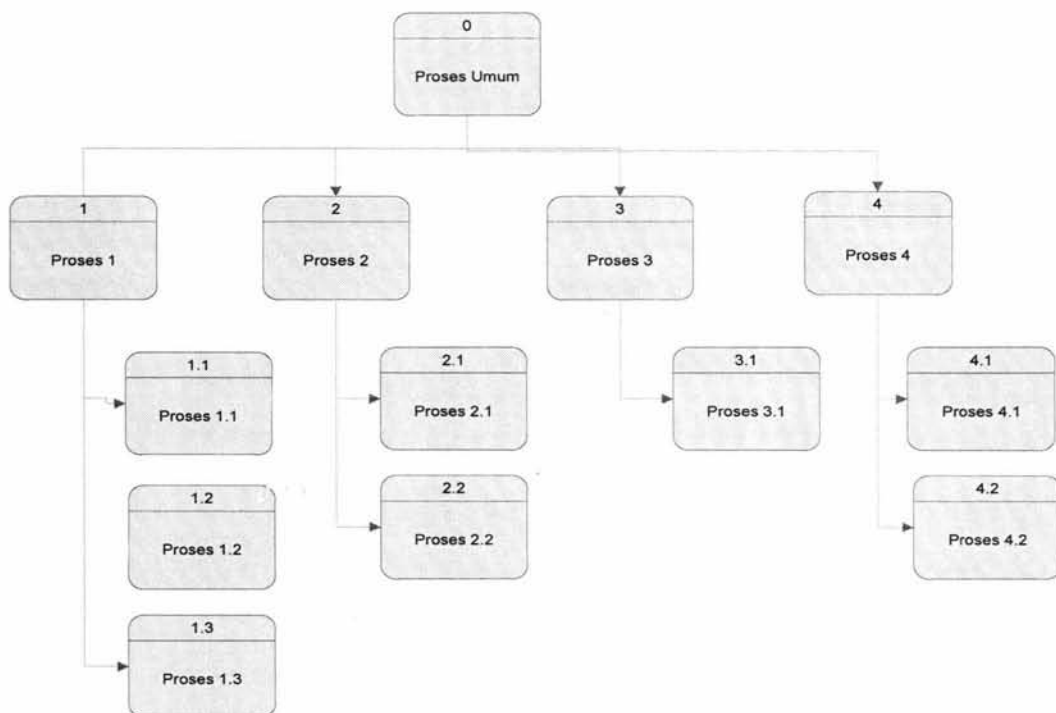
masalahnya, menguraikan kebutuhan-kebutuhan informasi dan menetapkan prioritas untuk pekerjaan sistem selanjutnya. Untuk mendefinisikan kebutuhan data dalam suatu pendekatan *process-oriented* akan dijalankan langkah-langkah sebagai berikut :

1. Definisi masalah (mencakup definisi input, proses, output dari sistem yang sedang berjalan dan sistem yang akan dibangun).
2. Pahami sistem yang sedang berjalan tersebut dan buat definisinya (mendefinisikan input, proses, dan output).
3. Alternatif apa saja yang tersedia untuk mencapai tujuan dengan memperhatikan modifikasi sistem tersebut.
4. Pilih salah satu alternatif yang telah dirumuskan pada tahap sebelumnya.
5. Implementasikan alternatif terpilih dari sekian alternatif yang telah ditawarkan tersebut.
6. Mengevaluasi dampak yang ditimbulkan akibat perubahan yang telah dilakukan terhadap sistem.

Pendekatan *process-oriented* kadang-kadang disebut pendekatan *problem-oriented* adalah karena dimulai dengan suatu masalah. Masalah dapat baik atau buruk atau dapat menjadi suatu ancaman bagi instansi atau peluang untuk dieksploitasi. Setelah masalah teridentifikasi, data dan pemrosesan yang berhubungan dengan solusi masalah tersebut juga akan dapat ditentukan. Kekuatan dari pendekatan *process-oriented* adalah bahwa pendekatan ini dapat mengatasi masalah dengan baik. Sekumpulan diagram tentang keterhubungan antar data, seperti:

a. Diagram Jenjang

Diagram jenjang disebut juga *Hierarchy plus Input-Proses-Output* (HIPO). *Tools* desain sistem yang digunakan untuk menggambarkan hubungan dari fungsi atau proses di dalam sistem secara berjenjang. Memudahkan dalam memahami fungsisistem beserta keterhubungannya, kemudian diimplementasikan dalam program. Gambar 2.1 dibawah ini adalah contoh gambar diagram jenjang.



Gambar 2.1 Contoh Struktur Diagram Jenjang




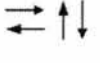


b. Flow of Document

Bagan Alir Dokumen (*Flow of Document*) atau disebut juga bagan alir formulir (*form flow chart*) atau *paperwork flowchart* merupakan bagan alir yang menunjukkan arus dari laporan dan formulir termasuk tembusan-tembusannya. Komponen dari bagan tersebut ditunjukkan pada tabel 2.1.





c. Diagram Alir Data (*Data Flow Diagram*)

Data Flow Diagram (DFD) adalah diagram untuk menggambarkan arus data didalam sistem terstruktur dan jelas yang dikembangkan secara logika. DFD sangat membantu sekali dalam berkomunikasi dengan pemakai sistem untuk memahami secara logika. Simbol dalam DFD ditunjukkan pada tabel 2.2 (Jogiyanto, 2005).

Tabel 2.1 Tabel Simbol-Simbol *Document Flow Diagram*

Gambar	Penjelasan
	Menunjukkan Dokumen input dan output baik proses manual, mekanik atau komputer.
	Menunjukkan kegiatan manual.
	Menunjukkan Kegiatan Proses dari operasi program komputer.
	Menunjukkan Arus dari Proses
	Penghubung Kesatu halaman atau halaman lain
	Menunjukkan Kegiatan Pengarsipan

Tabel 2.2 Tabel *Data FlowDiagram* (DFD)

Gambar	Penjelasan
	Terminator merupakan sumber atau tujuan data dan dilambangkan dengan persegi panjang.
	<i>Data Flow</i> atau Arus Data menunjukkan keluar atau masuk kesuatu proses.
	Hasil suatu arus data yang masuk kedalam proses, untuk dihasilkan arus data yang akan keluar dari proses.
	<i>Data Store</i> digunakan sebagai sarana untuk pengumpulan data. <i>Data Store</i> juga diberi nama.

d. Entity Relationship Diagram (ERD)

Entity Relationship Diagram adalah suatu penyajian data dengan menggunakan *Entity* dan *Relationship*. Komponen utama ERD adalah : (Jogiyanto, 2005).

1. Atribut

Secara umum adalah sifat atau karakteristik dari suatu Entitas. Simbol atribut dapat ditunjukkan pada gambar 2.2.



Gambar 2.2 Simbol Atribut

2. Kardinalitas

Dalam *Entity Relationship Diagram* terdapat tingkat hubungan antara hubungan yang satu dengan yang lain dilihat dari segi bahasa jumlah ketergantungan dalam suatu entitas dengan entitas lain inilah yang dinamakan kardinalitas. Ada tiga kemungkinan yang terjadi yaitu :

a. Kardinalitas Satu ke Satu (*One to One* (1:1))

Terjadi suatu hubungan yang hanya memiliki sebuah hubungan yang satu dengan yang lain. Jumlah nilai minimal 0 dan maximal 1. Hubungan *one to one* ditunjukkan pada gambar 2.3.



Gambar 2.3 Kardinalitas Satu ke Satu (*One to One*)

b. Kardinalitas Satu ke Banyak (*One To Many / Many To One* (1:M / M:1))

Terjadi apabila sebuah hubungan memiliki banyak hubungan atau banyak hubungan memiliki sebuah hubungan lain. Jumlah nilai minimal 1 dan maximal tak terhingga (n). Hubungan *many to one* ditunjukkan pada gambar 2.4.



Gambar 2.4 Relasi *Many to One*

c. Kardinalitas Banyak ke Banyak (*Many To Many* (M:M))

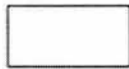
Terjadi apabila banyak hubungan memiliki banyak hubungan. Jumlah nilai minimal n dan maksimal n . Hubungan *many to many* ditunjukkan pada gambar 2.5.



Gambar 2.5 Relasi *Many to Many*

3. Entitas Objek (Objek Data)

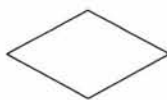
Entitas adalah suatu objek yang dapat dibedakan dari yang lain yang ditunjukkan pada gambar 2.6.



Gambar 2.6 Simbol Entitas

4. Relasi Entitas

Relasi entitas adalah suatu objek yang menghubungkan antara satu entitas dengan entitas lain yang ditunjukkan pada gambar 2.7.



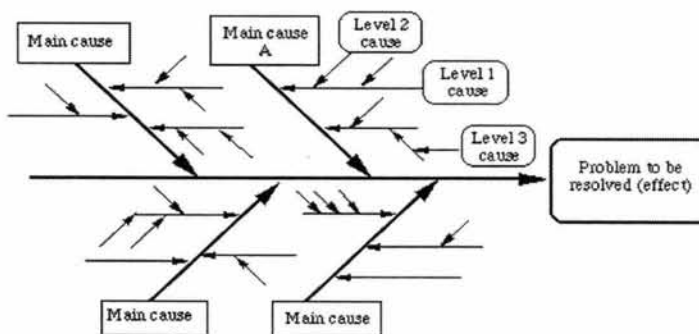
Gambar 2.7 Simbol Relasi Entitas



2.1.2 Metode Analisis Kebutuhan

Metode analisis kebutuhan sistem pengolahan tata naskah surat masuk ini menggunakan diagram *fishbone* (tulang ikan). Diagram *Fishbone* adalah diagram yang berfungsi untuk mengidentifikasi penyebab dari suatu masalah. Karena dari fungsinya tersebut, diagram *fishbone* sering juga disebut *Cause and Effect diagram*. Didalam diagram *fishbone* penyebab biasanya berupa suatu permasalahan yang akan diperbaiki dan permasalahan tersebut ditempatkan pada “kepala ikan”. Penyebab dari masalah kemudian diletakkan sepanjang “tulang”, dan diklasifikasikan ke dalam tipe berbeda sepanjang cabang. Penyebab masalah selanjutnya dapat ditempatkan disamping sisi cabang berikutnya.

Gambar 2.8 adalah gambar diagram *fishbone* dimana problem merupakan permasalahan utama dari sistem yang akan dibangun. Tulang rusuk yang besar (*Main cause*) adalah penyebab utama dari permasalahan utama. *Level 1 cause* adalah penyebab dari *main cause* dan seterusnya (Jogiyanto, 2005).



Gambar 2.8 Struktur Umum Diagram *Fishbone*

Untuk menganalisis kebutuhan sistem metode survei yang dilakukan yaitu dengan wawancara dan analisis dokumen. Wawancara dilakukan dengan berbagai pihak diantaranya Kepala *Human Resource Development* (HRD) dan Staf HRD.

Tujuan wawancara untuk mengetahui permasalahan dan kendala pada sistem saat ini yang sedang berjalan, mengetahui proses atau prosedur kerja, dan mendapatkan data yang ada dalam proses sistem tersebut.

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem kerja bidang kepegawaian Kebun Binatang Surabaya saat ini, antara lain:

1. Form Surat Permintaan Cuti Tahunan

Form ini digunakan oleh pegawai tetap untuk melakukan ijin permintaan cuti tahunan yang ditujukan kepada kepala yayasan. (Lampiran I)

2. Form Ijin Meninggalkan Pekerjaan

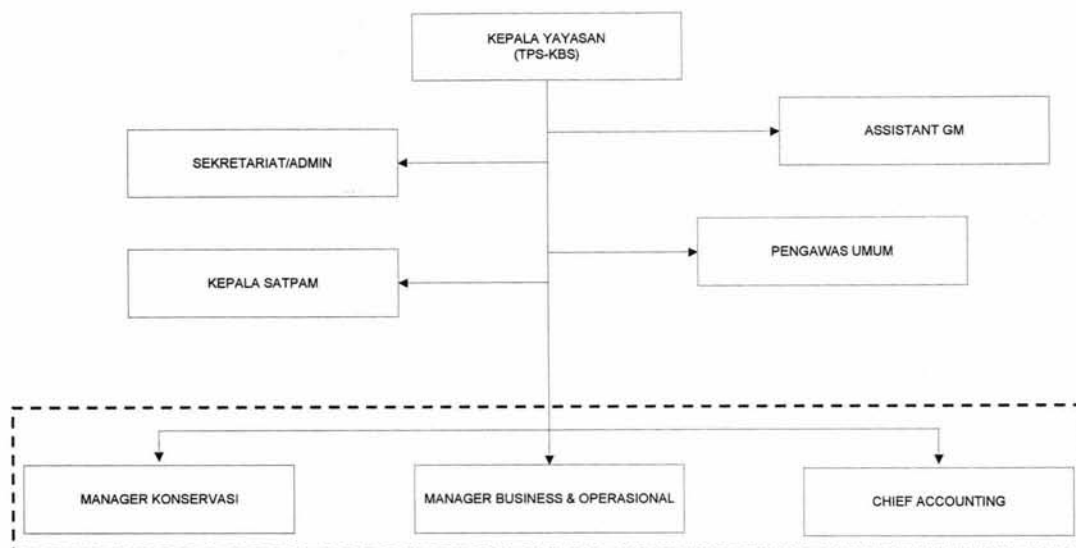
Form ini digunakan oleh pegawai tetap untuk melakukan ijin meninggalkan pekerjaan. (Lampiran I)

2.2 Sistem Kerja

Sistem kerja menceritakan struktur organisasi, bagian yang terlibat, proses atau prosedur kerja dan permasalahan sistem saat ini yaitu:

2.2.1 Struktur Organisasi


Struktur Organisasi Yayasan Kebun Binatang Surabaya adalah sebagai berikut :



Gambar 2.9 Struktur Organisasi Yayasan Kebun Binatang Surabaya

(Dokumen Pustaka dari YKBS, 2013)

Keterangan :  = hubungan lini

 = hubungan fungsional

2.2.2 Bagian yang Terlibat

Bagian-bagian yang terlibat dalam sistem informasi kepegawaian Kebun Binatang Surabaya adalah sebagai berikut:

1. Kepala Yayasan atau *General Manager*

Pemegang jabatan tertinggi pada Yayasan Kebun Binatang Surabaya, bertugas untuk memberi persetujuan hasil tes masuk pelamar, persetujuan hasil magang, pembuatan SK pengangkatan pegawai, pengunduran diri dan PHK pegawai.

2. Kepala HRD

Pemegang jabatan tertinggi pada bidang urusan kepegawaian Yayasan Kebun Binatang Surabaya, bertugas untuk memberi persetujuan hasil tes masuk pelamar, persetujuan hasil magang dan pembuatan SK pengangkatan pegawai.

3. Kepala Unit

Kepala unit adalah unit yang secara langsung membawahi bidang-bidang dan bertanggung jawab atas kinerja dan pencapaian target kerja masing-masing bagian berdasarkan program yang sudah ditentukan.

4. Staf HRD

Bagian dari kepegawaian yang bertugas untuk memasukkan data tes masuk, data magang, persetujuan hasil magang, data pengangkatan pegawai, dan PHK pegawai serta mencetak SK pengangkatan pegawai.

5. Admin

Bagian dari kepegawaian yang memiliki otoritas memasukkan, mengubah, memperbarui data *master* dalam sistem informasi kepegawaian.

6. Pegawai

Semua pegawai yang memiliki Nomor Induk Karyawan (NIK) dan terdaftar dalam Yayasan Kebun Binatang Surabaya memiliki hak akses memperbarui data pribadi pegawai dan keluarga, melakukan pengajuan cuti dan pengunduran diri.

7. Pelamar

Orang yang melakukan pendaftaran di Yayasan Kebun Binatang Surabaya.

2.2.3 Proses Kerja

Setelah melakukan analisa kebutuhan, maka didapatkan beberapa sistem kerja manual yang erat kaitannya dengan sistem informasi kepegawaian Surabaya, yaitu:

1. Proses Registrasi Pelamar
2. Proses Tes Masuk Pelamar
3. Proses *Training* / Magang Calon Pegawai
4. Proses Pengangkatan Pegawai
5. Proses Cuti Pegawai
6. Proses Pengunduran Diri
7. Proses PHK

2.2.3.1 Proses Registrasi Pelamar

Proses registrasi pelamar adalah proses dimana pelamar mengisi formulir pendaftaran yang berisi data pribadi pelamar untuk melamar di Yayasan Kebun Binatang Surabaya sesuai dengan lowongan yang dibuka.

2.2.3.2 Proses Tes Masuk Pelamar

Proses tes masuk pelamar yaitu proses dimana pelamar telah melakukan tes masuk untuk melihat kemampuan dari pelamar tersebut. Sebelum melakukan tes, pelamar harus lolos tahapan seleksi administrasi yaitu penyeleksian berkas lamaran, jika tes administrasi gagal maka pelamar di anggap gagal dan jika berhasil maka dilanjutkan untuk melakukan tes.

2.2.3.3 Proses *Training* / Magang Calon Pegawai

Proses *training*/magang calon pegawai yaitu dimana pelamar sudah mendapat persetujuan lolos tes dari kepala Kepegawaian, kepala unit dan kepala yayasan dan melanjutkan proses berikutnya yaitu tahap *training* atau magang. Dalam tahapan ini ada 2 tahap *training*, yaitu bagaimana melakukan pekerjaan, melayani dengan memperhatikan ketepatan, kecepatan, waktu dan kenyamanan. *Training* yang pertama adalah *training* 3 bulan dan akan dilanjutkan *training* 3 bulan lagi jadi total 6 bulan. Setelah lolos dari *training* status pelamar belum bisa menjadi pegawai tetap, namun statusnya masih sebagai calon pegawai tetap. Untuk menjadi pegawai tetap harus bekerja selama 1 tahun dengan kinerja pegawai bernilai baik.

2.2.3.4 Proses Pengangkatan Pegawai

Proses pengangkatan pegawai yaitu proses cetak SK pengangkatan calon pegawai tetap yang telah disahkan oleh yayasan dan diberikan kepada calon pegawai yang telah lolos *training* 2 tahap, serta proses cetak SK pengangkatan pegawai tetap dimana akan diberikan kepada calon pegawai tetap yang telah bekerja selama 1 tahun terhitung dari dikeluarkannya SK pengangkatan calon pegawai tetap.

2.2.3.5 Proses Cuti Pegawai

Proses cuti pegawai yaitu fasilitas yang diberikan kepada pegawai untuk meliburkan diri yang dikarenakan sesuatu hal yang tidak memungkinkan untuk bekerja. Berikut jenis-jenis cuti yang ada dalam Yayasan Kebun Binatang Surabaya :

1. Cuti Menikah selama 7 hari.
2. Cuti Hamil/Melahirkan selama 90 hari.
3. Cuti Haji selama 60 hari.
4. Cuti Umroh selama 14 hari.
5. Cuti Tahunan selama 12 hari.

2.2.3.6 Proses Pengunduran Diri

Proses pengunduran diri pegawai yaitu pegawai mengajukan diri untuk keluar dari yayasan yang dikarenakan alasan tertentu.

2.2.3.7 Proses PHK

PHK yaitu situasi dimana pegawai telah dikeluarkan oleh yayasan yang dikarenakan hasil evaluasi kinerja yang buruk dan melakukan hal yang bisa mencemarkan nama baik yayasan atau dengan kata lain melakukan kesalahan yang tidak bisa ditolerir.

2.3.2 Prosedur sistem kerja saat ini

Prosedur kerja yang ada dibagian kepegawaian Yayasan Kebun Binatang Surabaya adalah sebagai berikut :

2.3.2.1 Prosedur Registrasi Pelamar

1. Staf HRD yayasan mengumumkan lowongan pekerjaan melalui media elektronik dan website.
2. Pelamar yang berminat bisa mendaftar dengan mengirimkan *Curriculum Vitae (CV)* melalui email.

2.3.2.2 Prosedur Tes Masuk Pelamar

1. Setelah melakukan pendaftaran dengan benar, pelamar akan dihubungi staf HRD yayasan untuk melaksanakan tes.
2. Sebelum melakukan tes, akan ada pemeriksaan administratif terhadap berkas lamaran, yaitu kelengkapan atau syarat-syarat pendaftaran seperti fotocopy KTP, Ijasah, transkrip nilai dan surat kelakuan baik.
3. Berkas lamaran yang tidak memenuhi persyaratan dikembalikan ke pelamar beserta alasan-alasannya.
4. Staf HRD yayasan membuatkan kartu tes sebagai tanda bahwa pelamar tersebut lolos pemeriksaan administratif dan bisa melakukan tes.
5. Pelamar yang tidak lolos dalam seleksi tes masuk dianggap gugur.

2.3.2.3 Prosedur *Training* / Magang Pegawai

Pelamar yang lolos seleksi/tes masuk diberi masa waktu *training* atau magang selama 3 sampai dengan 6 bulan. Jika kinerja pelamar selama 3 bulan memburuk maka pihak yayasan akan mengeluarkan pelamar tersebut, dan jika kinerja pelamar selama 3 bulan baik maka pihak yayasan akan diberi tambahan waktu 3 bulan *training* lagi, jadi total 6 bulan untuk menjadi calon pegawai tetap.

2.3.2.4 Prosedur Pengangkatan Pegawai

1. Staf HRD membuat SK pengangkatan calon pegawai tetap yang kemudian diberikan ke kepala HRD dan kepala yayasan untuk disetujui lalu SK tersebut diberikan ke calon pegawai tetap sebagai bukti telah diterima di yayasan, bagian kepegawaian mengarsip SK pengangkatan tersebut.
2. Setelah 1 tahun menjadi calon pegawai tetap maka turun lagi SK pengangkatan pegawai tetap dari bagian kepegawaian yang kemudian disetujui oleh kepala HRD dan disetujui oleh kepala Yayasan Kebun Binatang Surabaya.
3. SK Pengangkatan Pegawai diserahkan ke pegawai tetap. Bagian kepegawaian mengarsip SK tersebut.

2.3.2.5 Prosedur Cuti Pegawai

1. Pegawai melihat buku cuti terlebih dahulu untuk mengecek cuti apa saja yang sudah diambil.
2. Pegawai mengajukan cuti dengan mengisi *form* pengajuan cuti kedalam sistem.
3. Kepala Unit Karyawan mengecek jenis cuti apa saja yang telah diambil oleh pegawai. Jika jenis cuti belum diambil dan cuti tahunan masih ada sisa maka kepala unit karyawan akan menyetujui sekaligus mencetak *form* pengajuan cuti.
4. Form pengajuan cuti diberikan ke pegawai sebagai bukti bahwa karyawan telah mengambil cuti.

2.3.2.6 Prosedur Pengunduran Diri

1. Pegawai mengisi *form* pengunduran diri ke dalam sistem.
2. *Form* pengunduran diri disetujui sekaligus dicetak oleh kepala yayasan.
3. *Form* pengunduran diri yang sudah dicetak diberikan ke pegawai sebagai bukti bahwa pegawai tersebut sudah keluar dari yayasan melalui pengunduran diri.

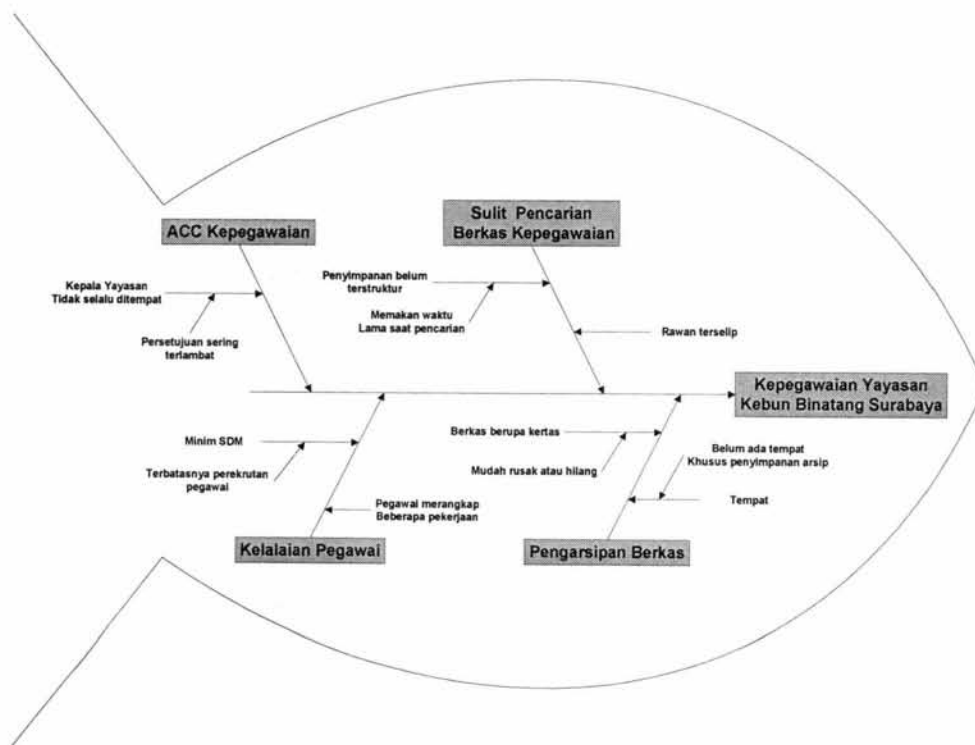
2.3.2.7 Prosedur PHK

1. Staf bagian kepegawaian memasukkan data kinerja pegawai dan hasilmusyawarah ke dalam sistem.
2. Data PHK disetujui dan dicetak oleh Kepala Yayasan.
3. *Form* pengunduran diri yang sudah dicetak diberikan ke pegawai sebagai bukti bahwa pegawai tersebut sudah keluar dari yayasan melalui pengunduran diri.

2.2.4 Permasalahan Sistem saat ini

Pengelolaan data kepegawaian pada Yayasan Kebun Binatang Surabaya masih dilakukan secara manual. Permasalahan yang terjadi pada sistem saat ini yang pertama yaitu pengarsipan berkas yang berhubungan dengan kepegawaian yang masih belum terkelompokkan dengan baik. Hal tersebut terjadi karena dalam pengelompokannya masih belum memaksimalkan adanya teknologi informasi dengan baik.

Masalah yang kedua yaitu sulitnya pencarian berkas yang berhubungan dengan kepegawaian karena pada dasarnya masih berupa kertas yang menyebabkan kertas mudah terselip, membutuhkan banyak tempat, terjadinya banyak tumpukan sebab tidak segera dikelola, kertas tersebut mudah rusak karena mungkin saja terkena air. Masalah ketiga yaitu ACC kepegawaian yang sering tertunda karena Kepala Yayasan tidak selalu berada di tempat yang menyebabkan persetujuan tersebut terhambat yang dapat mempengaruhi efisiensi waktu. Dan masalah yang keempat yaitu kelalaian pegawai sebab kekurangan SDM dan beberapa pegawai merangkap pekerjaannya. Permasalahan lebih detailnya dapat dilihat pada gambar 2.13.



Gambar 2.13 *Fishbone* Sistem Informasi Kepegawaian Yayasan Kebun Binatang Surabaya

2.3 Kebutuhan Sistem Baru

Kebutuhan Fungsional yang ada pada Sistem Informasi Kepegawaian

Yayasan Kebun Binatang Surabaya adalah sebagai berikut :

1. Fungsi Registrasi Pelamar
2. Fungsi Tes Masuk Pelamar
3. Fungsi *Training* / Magang Pegawai
4. Fungsi Pengangkatan Pegawai
5. Fungsi Cuti Pegawai
6. Fungsi Pengunduran Diri
7. Fungsi PHK

2.3.1 Fungsi Registrasi Pelamar

Fitur ini digunakan untuk memudahkan akses pelamar yang akan mendaftarkan diri ke Yayasan Kebun Binatang Surabaya.

2.3.2 Fungsi Tes Masuk Pelamar

Fitur ini digunakan untuk memasukkan data hasil tes masuk pelamar untuk ditindaklanjuti ke proses berikutnya.

2.3.3 Fungsi *Training* / Magang Pegawai

Fitur ini digunakan untuk memasukkan data pegawai magang yang lulus untuk mendapat persetujuan dari kepala unit karyawan dan kepala yayasan.

2.3.4 Fungsi Pengangkatan Pegawai

Fitur ini digunakan untuk mencetak SK pengangkatan pegawai yang telah dinyatakan lulus dari beberapa tahap yang telah dilalui untuk menjadi calon pegawai tetap.

2.3.5 Fungsi Cuti Pegawai

Fitur ini digunakan untuk permohonan pengambilan cuti oleh pegawai, pegawai yang memiliki hak mengajukan permohonan hanya karyawan yang memiliki NIK.

2.3.6 Fungsi Pengunduran Diri

Fitur ini digunakan untuk permohonan pengunduran diri oleh pegawai karena alasan tertentu, hanya pegawai yang memiliki NIK yang memiliki hak mengundurkan diri.

2.3.7 Fungsi PHK

Fitur ini digunakan untuk memasukkan data PHK hasil dari penilaian kinerja pegawai melalui musyawarah yayasan .

BAB III DESAIN SISTEM

BAB III

DESAIN SISTEM

Desain Sistem adalah tahap setelah analisis sistem dari siklus pengembangan sistem yang mendefinisikan dari kebutuhan-kebutuhan fungsional, persiapan untuk rancang bangun implementasi, menggambarkan bagaimana suatu sistem dibentuk yang dapat berupa penggambaran, perencanaan dan pembuatan sketsa atau pengaturan dari beberapa elemen yang terpisah ke dalam satu kesatuan yang utuh dan berfungsi, termasuk menyangkut mengkonfigurasi dari komponen-komponen perangkat lunak dan perangkat keras dari suatu sistem (Anjarwisnu, 2011).

3.1 Desain Proses

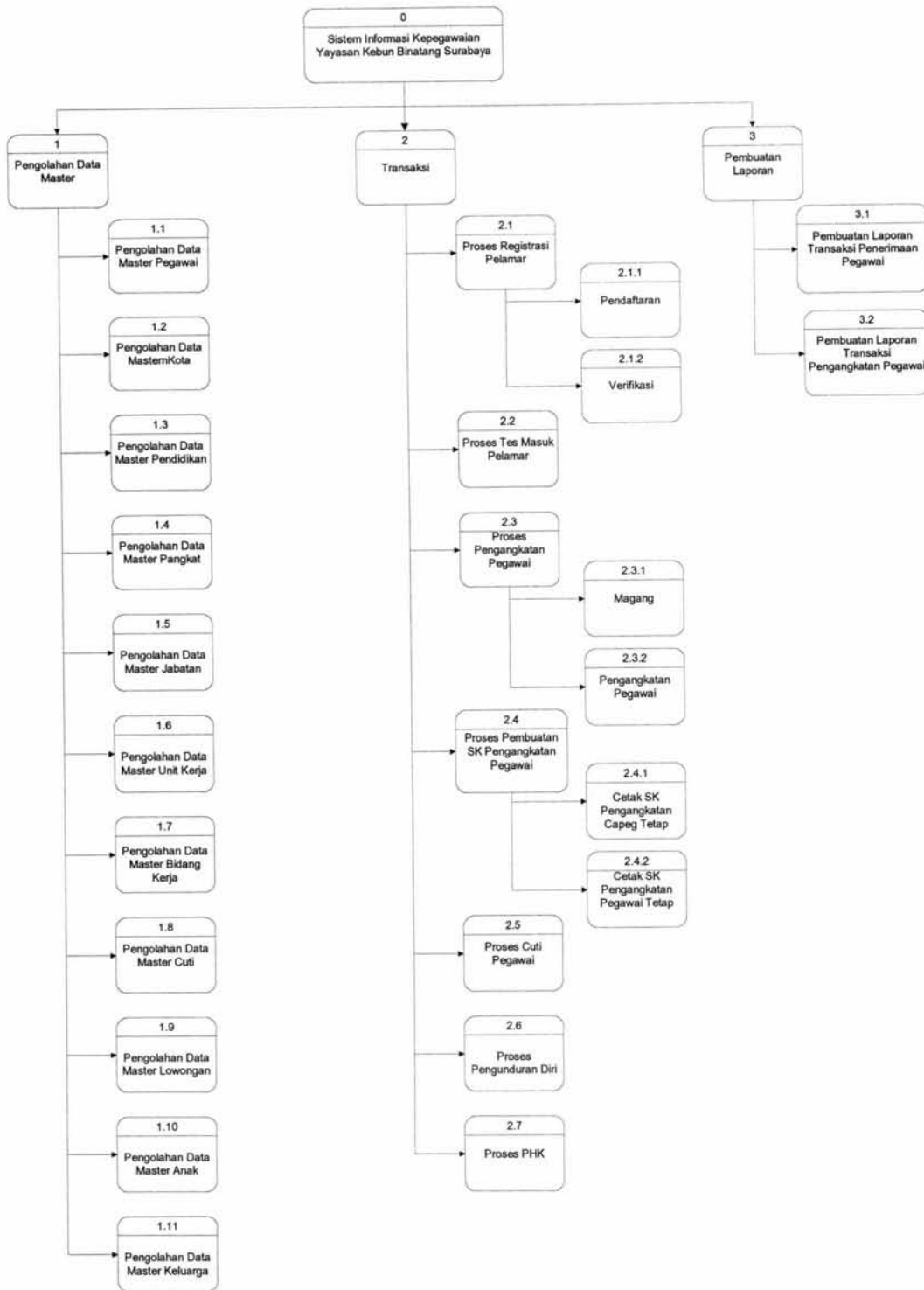
Desain proses yaitu mempresentasikan secara grafis proses-proses untuk mengumpulkan, memanipulasi, menyimpan, dan mendistribusikan data antara sistem dengan lingkungannya, dan diantara komponen sistem lainnya. Memodelkan proses di dalam sistem bertujuan memfasilitasi upaya untuk mengumpulkan informasi selama proses identifikasi kebutuhan. Hasilnya berupa sekumpulan diagram tentang keterhubungan antar data seperti, diagram jenjang dan *data flow diagram context level*, DFD sistem saat ini dan DFD sistem yang akan dibangun.

3.1.1 Diagram Jenjang (*Hierarchy Chart*)

Diagram berjenjang (HIPO) pada Sistem Informasi Kepegawaian Kebun Binatang Surabaya terdapat tiga proses utama, yaitu pengelolaan data master (PDM), pengelolaan data transaksi, dan pembuatan laporan.

Proses PDM dibagi menjadi delapan sub proses yaitu PDM pegawai, kota, pendidikan, pangkat, jabatan, unit kerja, bidang kerja, cuti, lowongan. Kemudian proses pengelolaan data transaksi dibagi menjadi dua proses yaitu pengelolaan registrasi pelamar, tes masuk, pengangkatan pegawai, cetak SK pengangkatan pegawai, cuti, pengunduran diri dan PHK pegawai. Pada proses pengelolaan registrasi pelamar dibagi menjadi dua sub proses yaitu proses pendaftaran dan proses verifikasi. Pada proses pengelolaan pengangkatan pegawai dibagi menjadi dua sub proses yaitu proses magang calon pegawai dan proses pengangkatan pegawai. Pada proses pengelolaan cetak SK pengangkatan pegawai dibagi menjadi dua sub proses yaitu proses cetak SK pengangkatan calon pegawai tetap dan proses cetak SK pengangkatan pegawai tetap. Selanjutnya proses pembuatan laporan dibagi menjadi dua sub proses yaitu laporan transaksi penerimaan pegawai dan laporan transaksi pengangkatan pegawai.

Diagram jenjang untuk Sistem Informasi Kepegawaian Kebun Binatang Surabaya pada gambar 3.1.



Gambar 3.1 Diagram Jenjang Sistem Informasi Kepegawaian Kebun Binatang Surabaya

3.1.2 *Data Flow Diagram (DFD)*

Desain model dari aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian Surabaya ini disajikan dalam bentuk model logika yang digambarkan dengan menggunakan *Data Flow Diagram (DFD)*, yang sering digunakan untuk menggambarkan suatu sistem yang telah ada atau sistem baru yang akan dikembangkan secara logika tanpa mempertimbangkan lingkungan fisik dimana data tersebut mengalir dan akan disimpan (Jogiyanto, 2005).

3.1.2.1 *Context Diagram*

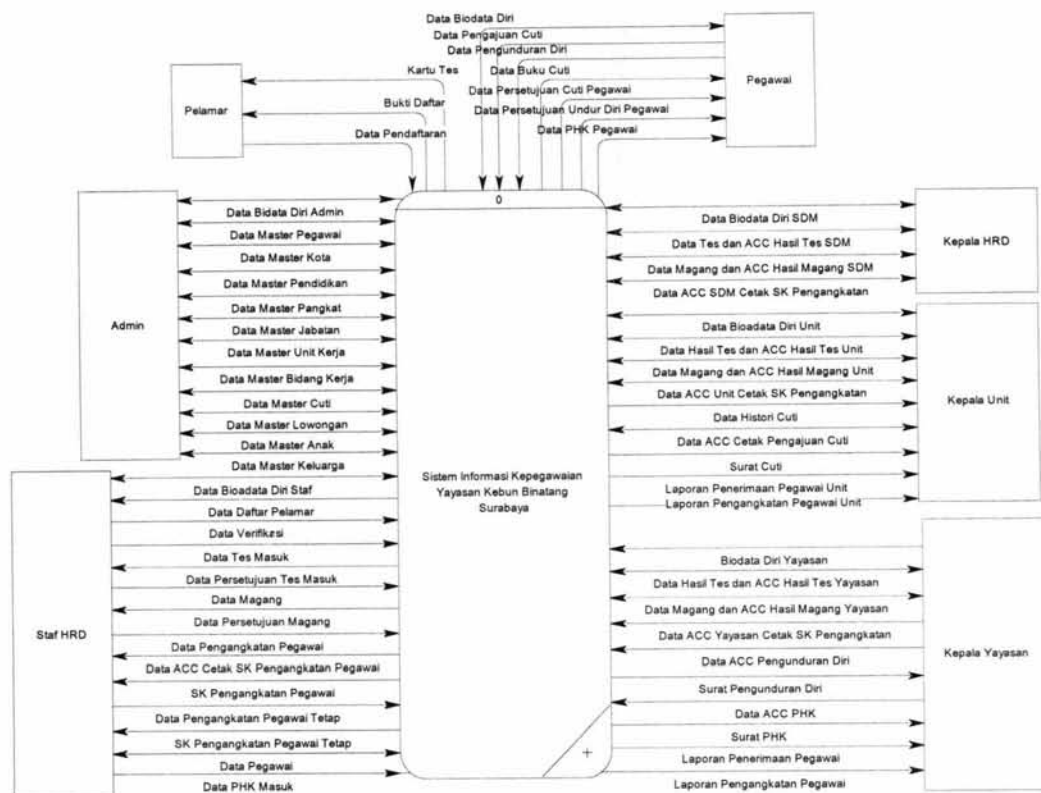
Context diagram adalah tingkatan tertinggi dalam diagram aliran data dan memuat satu proses, menunjukkan sistem secara keseluruhan (Kendall, 2004). DFD aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian Kebun Binatang Surabaya mempunyai enam entitas pelaku dengan hak akses pada masing-masing bagian. Berikut ini adalah penjelasannya:

Kepala Yayasan (TPS-KBS) : Pemegang jabatan tertinggi pada Yayasan Kebun Binatang Surabaya, bertugas untuk memberi persetujuan hasil tes masuk pelamar, persetujuan hasil magang, pembuatan SK pengangkatan pegawai, pengunduran diri dan PHK pegawai.

Kepala Unit : Pemegang jabatan tertinggi pada bidang karyawan, bertugas untuk memberi persetujuan hasil tes masuk pelamar, hasil magang pelamar,

- pembuatan SK pengangkatan pegawai dan cuti pegawai.
- Kepala HRD : Pemegang jabatan tertinggi pada bidang urusan kepegawaian Yayasan Kebun Binatang Surabaya, bertugas untuk memberi persetujuan hasil tes masuk pelamar, persetujuan hasil magang dan pembuatan SK pengangkatan pegawai.
- Staf HRD : Bagian dari kepegawaian yang bertugas untuk memasukkan data tes masuk, data magang, persetujuan hasil magang, data pengangkatan pegawai, PHK pegawai dan cetak SK pengangkatan pegawai.
- Admin / Sekretaris : Bagian dari kepegawaian yang memiliki otoritas memasukkan, mengubah, memperbarui data *master* dalam sistem informasi kepegawaian.
- Pegawai : Semua pegawai yang memiliki NIK dan terdaftar dalam Yayasan Kebun Binatang Surabaya memiliki akses memperbarui data pribadi pegawai dan keluarga, melakukan pengajuan cuti dan pengunduran diri.
- Pelamar / Calon Pegawai : Orang yang melakukan pendaftaran di Yayasan Kebun Binatang Surabaya.

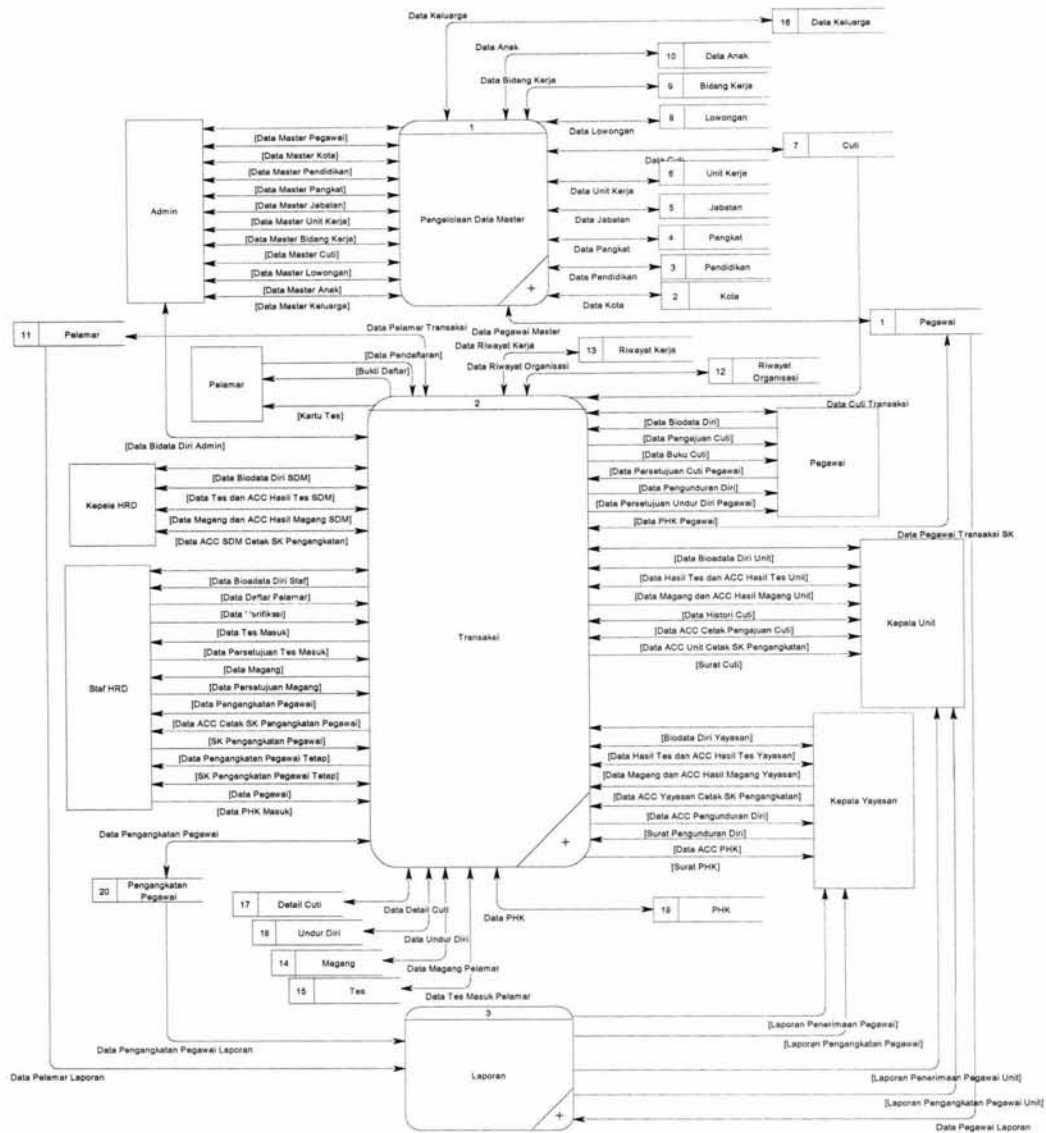
Context diagram aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian dapat dilihat pada gambar 3.2.



Gambar 3.2 *Context Diagram* diagram Sistem Informasi Kepegawaian Kebun Binatang Surabaya

3.1.2.2 DFD Level 0

DFD level 0 adalah pengembangan dari *context* diagram. Pada DFD level 0 terdapat gambaran aliran data dari tiga proses secara umum yaitu proses pengolahan data master, proses pengolahan transaksi dan proses pembuatan laporan. DFD level 0 *diagram* aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian Yayasan Kebun Binatang Surabaya dapat dilihat pada gambar 3.3.

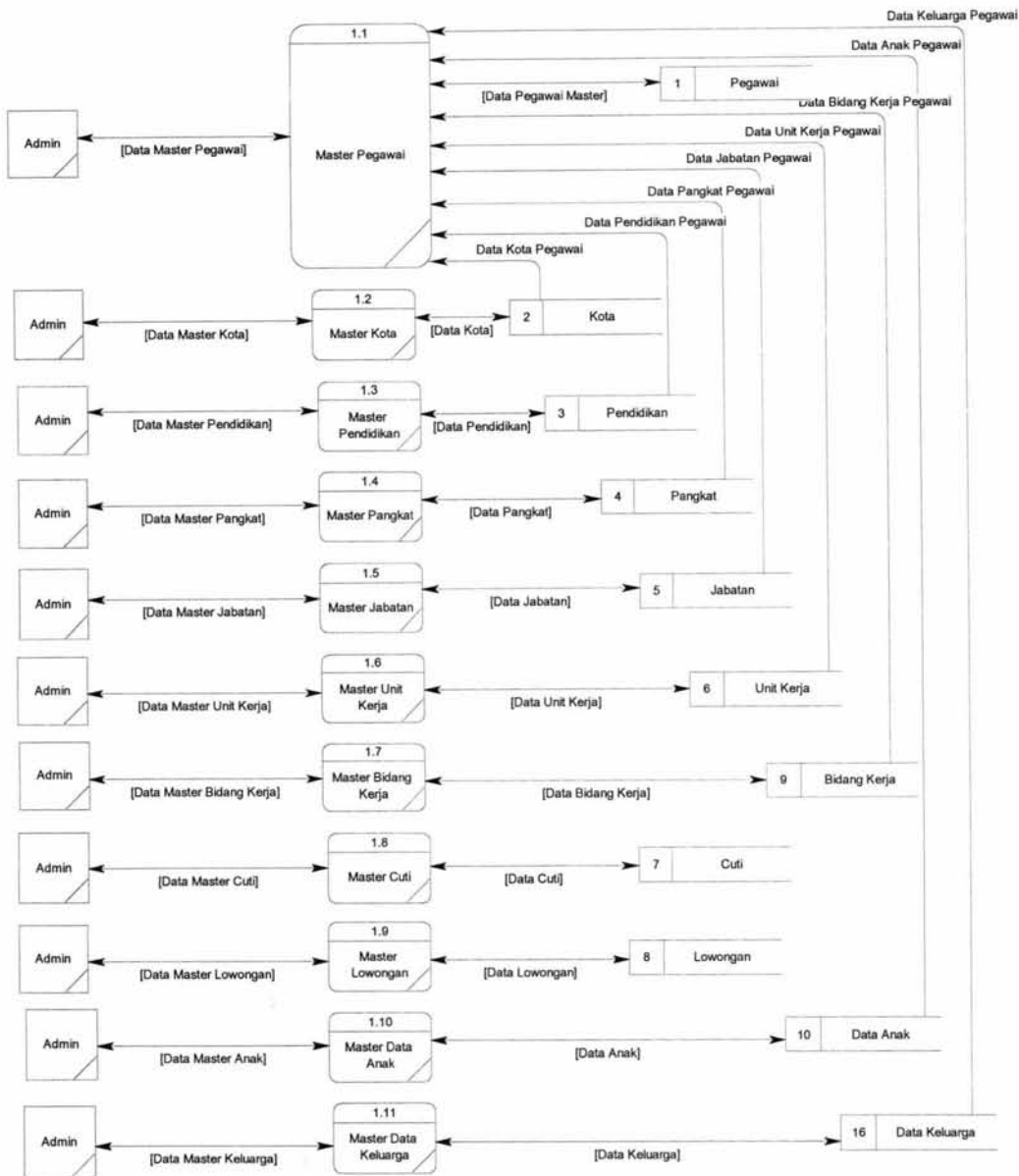


Gambar 3.3 DFD Level 0 Sistem Informasi Kepegawaian Yayasan Kebun Binatang Surabaya

3.1.2.3 DFD Level 1 Proses Pengolahan Data Master

DFD level 1 pengolahan data master merupakan *decompose* dari proses pengolahan data master yang terdapat pada DFD level 0. Proses pengolahan data master pada DFD level 1 dibagi menjadi beberapa proses pengolahan data master antara lain proses pengolahan data master pegawai, kota, pendidikan, jabatan,

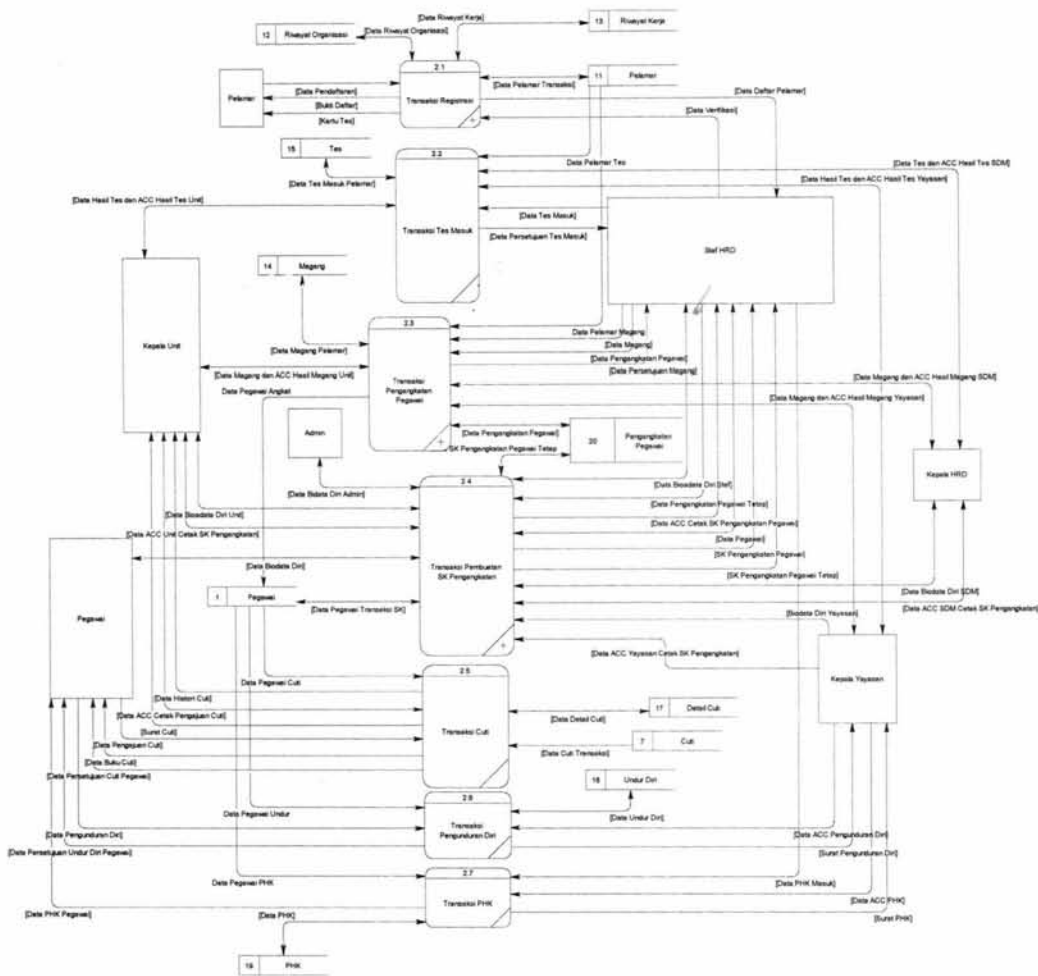
pangkat, unit kerja, bidang kerja, cuti, lowongan, data anak dan data keluarga. DFD level 1 pengolahan data aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian Yayasan Kebun Binatang Surabaya dapat dilihat pada gambar 3.4.



Gambar 3.4 DFD Level 1 Pengolahan Data Master Sistem Informasi Kepegawaian Yayasan Kebun Binatang Surabaya

3.1.2.4 DFD Level 1 Proses Transaksi

DFD *level 1* proses transaksi adalah proses detail dari DFD *level 0* proses transaksi. Pada DFD *level 1* proses transaksi terdapat 7 proses yaitu pengelolaan proses pendaftaran, tes masuk, pengangkatan pegawai, cetak SK pengangkatan pegawai, cuti, pungunduran diri dan PHK. DFD *level 1* proses transaksi aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian Yayasan Kebun Binatang Surabaya dapat dilihat pada gambar 3.5.



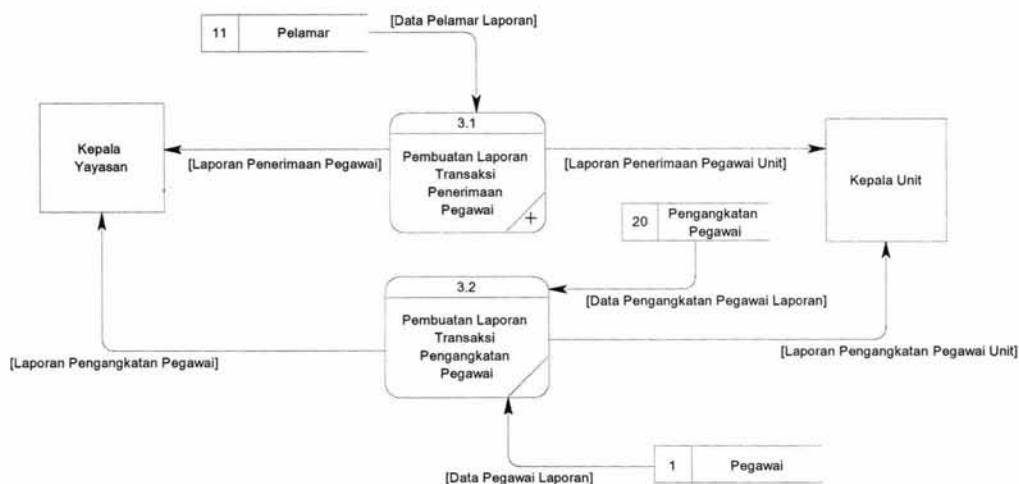
Gambar 3.5 DFD Level 1 Transaksi Sistem Informasi Kepegawaian Yayasan Kebun Binatang Surabaya

3.1.2.5 DFD Level 1 Proses Pembuatan Laporan

DFD *level 1* proses pembuatan laporan adalah pengembangan dari DFD *level 0* proses pembuatan laporan. Pada DFD *level 1* proses pembuatan laporan yang melibatkan entitas kepala yayasan dan kepala unit terdapat 2 proses yaitu:

1. Pembuatan laporan penerimaan pegawai yang melibatkan *data store* pelamar.
2. Pembuatan laporan pengangkatan pegawai yang melibatkan *data store* pegawai dan pengangkatan pegawai.

DFD *level 1* proses pembuatan laporan aplikasi Sistem Informasi Yayasan Kebun Binatang Surabaya dapat dilihat pada gambar 3.6.



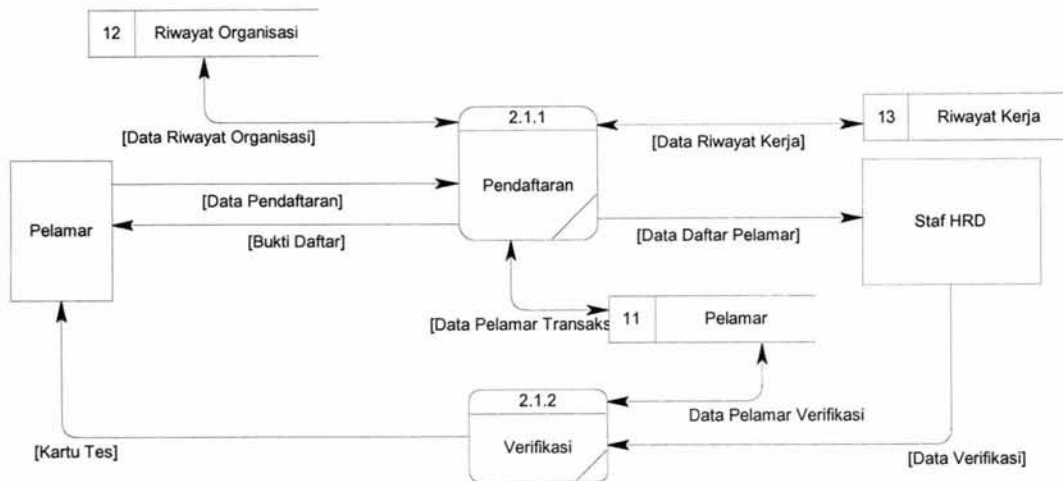
Gambar 3.6 DFD Level 1 Pembuatan Laporan Sistem Informasi Kepegawaian Yayasan Kebun Binatang Surabaya

3.1.2.6 DFD Level 2 Transaksi Registrasi

DFD *level 2* transaksi registrasi adalah pengembangan dari DFD *level 1* proses transaksi pendaftaran. Pada DFD *level 2* transaksi registrasi melibatkan entitas pelamar dan staf bagian HRD yang terdapat 2 proses diantaranya adalah :

1. Pendaftaran yang melibatkan *data store* riwayat organisasi, riwayat kerja dan pelamar.
2. Verifikasi melibatkan *data store* pelamar.

DFD level 2 pengelolaan transaksi registrasi aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian Yayasan Kebun Binatang Surabaya dapat dilihat pada gambar 3.7.



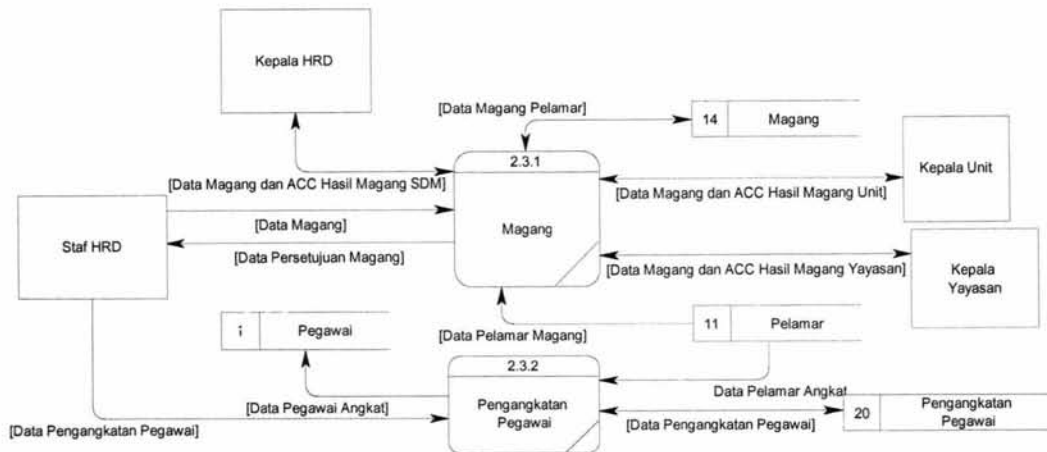
Gambar 3.7 DFD Level 2 Pengelolaan Transaksi Registrasi Sistem Informasi Kepegawaian Yayasan Kebun Binatang Surabaya

3.1.2.7 DFD Level 2 Transaksi Pengangkatan Pegawai

DFD *level 2* transaksi pengangkatan pegawai adalah pengembangan dari DFD *level 1* proses transaksi pendaftaran. Pada DFD *level 2* transaksi registrasi melibatkan entitas staf HRD, kepala HRD, kepala unit dan kepala yayasan yang terdapat 2 proses diantaranya adalah :

1. Magang yang melibatkan *data store* magang dan pelamar
2. Pengangkatan pegawai melibatkan *data store* pelamar, pegawai dan pengangkatan pegawai.

DFD level 2 transaksi pengangkatan pegawai aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian Yayasan Kebun Binatang Surabaya dapat dilihat pada gambar 3.8.



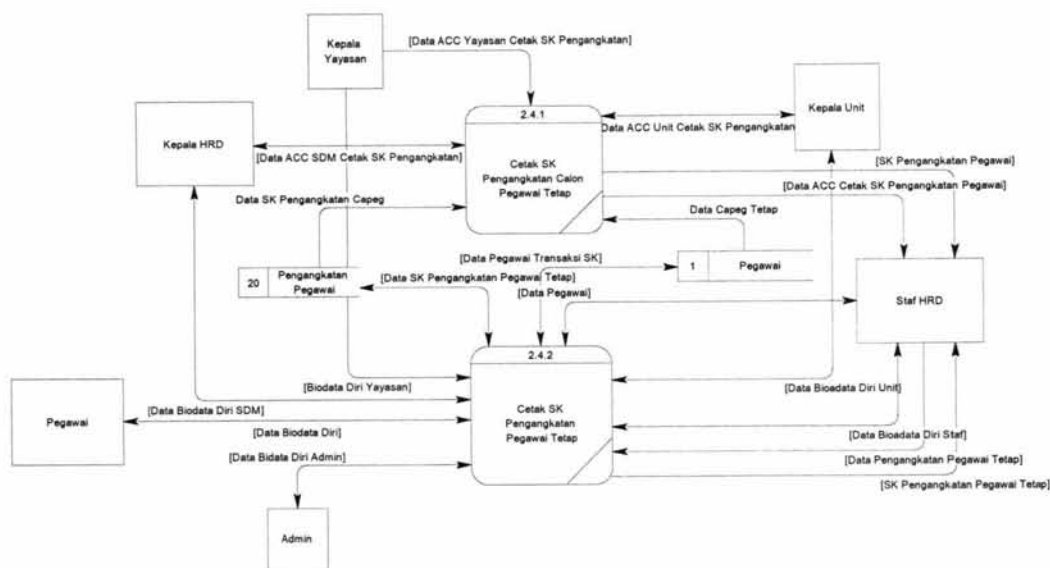
Gambar 3.8 DFD Level 2 Transaksi Pengangkatan Pegawai Sistem Informasi Kepegawaian Yayasan Kebun Binatang Surabaya

3.1.2.8 DFD Level 2 Transaksi Pembuatan SK Pengangkatan Pegawai

DFD *level 2* transaksi pembuatan SK pengangkatan pegawai adalah pengembangan dari DFD *level 1* proses transaksi pembuatan SK pengangkatan. Pada DFD *level 2* transaksi pembuatan SK pengangkatan pegawai melibatkan entitas pegawai, staf HRD, kepala HRD, kepala unit, dan kepala yayasan yang terdapat 2 proses diantaranya adalah :

1. Cetak SK pengangkatan calon pegawai tetap yang melibatkan *data store* pegawai dan pengangkatan pegawai.
2. Cetak SK pengangkatan pegawai tetap yang melibatkan *data store* pegawai dan pengangkatan pegawai.

DFD level 2 transaksi pembuatan SK pengangkatan pegawai aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian Yayasan Kebun Binatang Surabaya dapat dilihat pada gambar 3.9.



Gambar 3.9 DFD Level 2 Transaksi Pembuatan SK Pengangkatan Pegawai Sistem Informasi Kepegawaian Yayasan Kebun Binatang Surabaya

3.2 Desain Database

Database adalah sekumpulan relasi data logika, dan deskripsi dari data tersebut dirancang untuk memenuhi kebutuhan informasi organisasi. Basis data juga merupakan kumpulan terintegrasi dari elemen data yang secara logika saling berhubungan. Jadi, dapat disimpulkan bahwa basis data berisi kumpulan data yang saling berhubungan yang mendeskripsikan berbagai entitas dan hubungan antar entitas yang dirancang untuk memenuhi kebutuhan informasi organisasi.

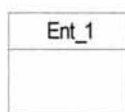
3.2.1 Conceptual Data Model (CDM)

Dalam pembuatan *database* dapat diawali dengan membuat desain pada tingkatan konseptual, yaitu disebut *Conceptual Data Model* (CDM). CDM merupakan analisa struktur data dari sebuah Sistem Informasi untuk melakukan identifikasi entitas, atribut dan relasi antar entitas. CDM menguraikan hubungan konseptual dari sistem informasi tanpa memperhatikan struktur fisik sebenarnya.

Berikut adalah objek-objek yang digunakan dalam CDM dan dikemukakan oleh Winarko (2006) akan dijelaskan sebagai berikut:

1. Entitas

Entitas mewakili suatu objek yang didefinisikan dalam sistem informasi dimana kita ingin menyimpan informasi. Entitas ditunjukkan pada gambar 3.10.



Gambar 3.10 Simbol Entitas

Tampilan pada simbol Entitas :

- Identifier* yaitu identitas dari entitas dan bergaris bawah.
- Atribut yaitu atribut entitas yang bukan identitas.
- Data tipe yaitu tipe data tiap atribut.

2. Data Item

Data item adalah sebagai penjelasan-penjelasan dari entitas yang membedakan dengan entitas lain berfungsi sebagai dasar sebuah informasi.

3. Relationship

Relationship merupakan hubungan yang terjadi antara entitas.

4. Kardinalitas Relasi

Kardinalitas relasi adalah sebuah bilangan yang menunjukkan jumlah maksimum elemen dari sebuah entitas yang dapat berelasi dengan elemen dari entitas yang lain. Faktor-faktor lain yang perlu diperhatikan berkaitan dengan kardinalitas relasi dalam CDM, yaitu sebagai berikut :

a. Mandatory

Mandatory berarti hubungan antara entitas pertama dengan entitas kedua harus memiliki nilai (harus diisi). *Mandatory* ditunjukkan pada gambar 3.11.



Gambar 3.11 Simbol *Mandatory*

b. Bukan *Mandatory*

Bukan *mandatory* berarti hubungan antara entitas pertama dengan entitas kedua tidak harus memiliki nilai (boleh tidak diisi). Bukan *mandatory* ditunjukkan pada gambar 3.12.



Gambar 3.12 Simbol Bukan *Mandatory*

c. *Dependent*

Entitas pertama keberadaannya bergantung kepada entitas kedua, jika entitas kedua tidak ada maka entitas pertama juga tidak ada. Tanda | berarti *mandatory*, sedangkan tanda o berarti bukan *mandatory*. *Dependent* ditunjukkan pada gambar 3.13.



Gambar 3.13 Simbol *Dependent*

Kardinalitas relasi dalam CDM dapat berupa :

a. Satu ke Satu (*one to one*)

Setiap elemen dari entitas pertama dapat berhubungan dengan maksimal satu elemen pada entitas kedua. Sebaliknya, setiap elemen dari entitas kedua dapat berhubungan dengan maksimal satu elemen pada entitas pertama. Kardinalitas satu ke satu (*one to one*) ditunjukkan pada gambar 3.14.



Gambar 3.14 Gambar Kardinalitas Satu ke Satu

b. Satu ke Banyak (*one to many*)

Hubungan *one to many* berarti setiap elemen dari entitas pertama dapat berhubungan dengan maksimal banyak elemen dari entitas kedua. Sebaliknya, setiap elemen dari entitas kedua dapat berhubungan dengan maksimal satu elemen dari entitas pertama. Kardinalitas satu ke banyak (*one to many*) ditunjukkan pada gambar 3.15.



Gambar 3.15 Gambar Kardinalitas Satu ke Banyak

c. Banyak ke Satu (*many to one*)

Hubungan *many to one*, setiap elemen dari entitas pertama dapat berhubungan dengan maksimal satu elemen dari entitas kedua. Sebaliknya, setiap elemen dari entitas kedua dapat berhubungan dengan maksimal banyak elemen dari entitas pertama. Kardinalitas banyak ke satu (*many to one*) ditunjukkan pada gambar 3.16.



Gambar 3.16 Gambar Kardinalitas Banyak ke Satu

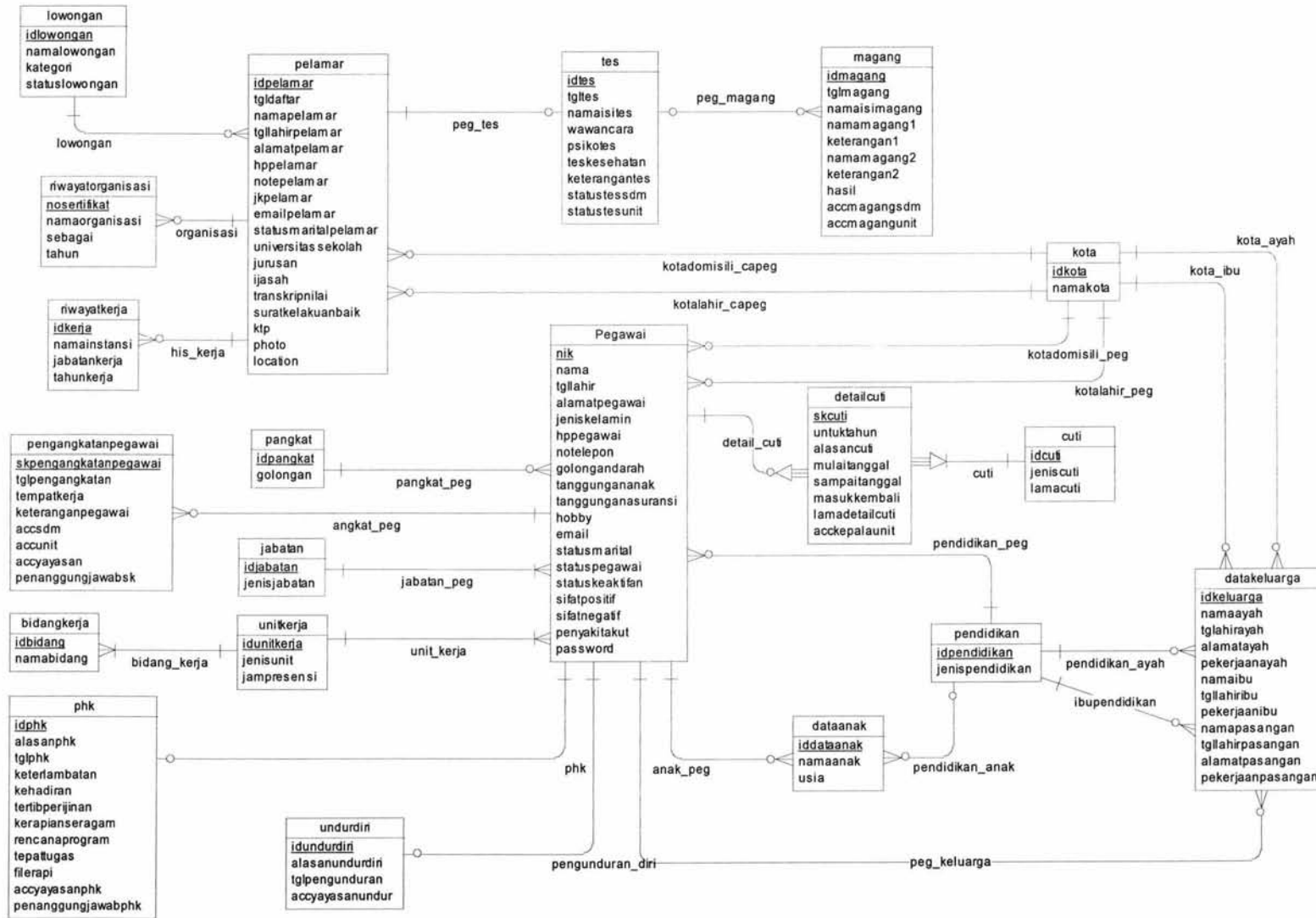
d. Banyak ke Banyak (*many to many*)

Setiap elemen dari entitas pertama dapat berhubungan dengan maksimal banyak elemen dari entitas kedua. Dan sebaliknya, setiap elemen dari entitas kedua dapat berhubungan dengan maksimal banyak elemen dari entitas pertama. Kardinalitas banyak ke banyak ditunjukkan pada gambar 3.17.



Gambar 3.17 Gambar Kardinalitas Banyak ke Banyak

Untuk memberikan gambaran yang lebih jelas mengenai data-data pada Sistem Informasi Kepegawaian Yayasan Kebun Binatang Surabaya dapat dilihat pada gambar 3.18.



Gambar 3.18 Diagram CDM Sistem Informasi Kepegawaian Yayasan Kebun Binatang Surabaya

CDM Aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian Yayasan Kebun Binatang Surabaya terdapat 20 entitas yaitu entitas pelamar, entitas pegawai, entitas kota, entitas pendidikan, entitas pangkat, entitas jabatan, entitas lowongan, entitas datakeluarga, entitas dataanak, entitas riwayatorganisasi, entitas riwayatkerja, entitas unitkerja, entitas bidangkerja, entitas tes, entitas magang, entitas pengangkatanpegawai, entitascuti, entitas detilcuti, entitas undurdiri, dan entitas phk. Keterangan lebih rinci masing-masing entitas sebagai berikut:

1. Entitas Pelamar

Di Entitas pelamar berisi idpelamar, tgldaftar, namapelamar, tgllahirpelamar, alamatpelamar, hppelamar, notepelamar, jkpelamar, emailpelamar, statusmaritalpelamar, universitassekolah, jurusan, ijasah, transkripnilai, suratkelakuanbaik, KTP, photo, location. Entitas pelamar berisi data pelamar yang mendaftar di Yayasan Kebun Binatang Surabaya.

Entitas pelamar berhubungan *many to one* ke entitas kota dan *mandatory* terdapat di entitas kota yang artinya setiap pelamar memiliki satu kota dan satu kota bisa dimiliki oleh satu atau banyak pelamar. Hubungan pelamar sama kota terdapat 2 relasi, yang pertama untuk kota lahir, dan yang satunya untuk kota tempat tinggal sekarang. Hubungan kedua entitas dapat disimpulkan bahwa idkota masuk ke entitas pelamar dan tiap pelamar harus mempunyai kota.

Entitas pelamar berhubungan *one to many* ke entitas tes dan *mandatory* terdapat di entitas pelamar yang artinya setiap pelamar memiliki satu tes dan satu

tes bisa dimiliki oleh satu pelamar. Hubungan kedua entitas dapat disimpulkan bahwa idpelamar masuk ke entitas tes dan tiap tes harus mempunyai pelamar.

Entitas pelamar berhubungan *one to many* ke entitas riwayatorganisasi dan *mandatory* terdapat di entitas pelamar yang artinya setiap pelamar memiliki satu atau banyak riwayatorganisasi dan satu riwayat organisasi bisa dimiliki oleh satu pelamar. Hubungan kedua entitas dapat disimpulkan bahwa idpelamar masuk ke entitas riwayatorganisasi dan tiap riwayatorganisasi harus mempunyai pelamar.

Entitas pelamar berhubungan *one to many* ke entitas riwayatkerja dan *mandatory* terdapat di entitas pelamar yang artinya setiap pelamar memiliki satu atau banyak riwayatkerja dan satu riwayatkerja bisa dimiliki oleh satu pelamar. Hubungan kedua entitas dapat disimpulkan bahwa idpelamar masuk ke entitas riwayatkerja dan tiap riwayatkerja harus mempunyai pelamar.

Entitas pelamar berhubungan *many to one* ke entitas lowongan dan *mandatory* terdapat di entitas lowongan yang artinya setiap pelamar memiliki satu lowongan dan satu lowongan bisa dimiliki oleh satu atau banyak pelamar. Hubungan kedua entitas dapat disimpulkan bahwa idlowongan masuk ke entitas pelamar dan tiap pelamar harus mempunyai lowongan.

Entitas pelamar berhubungan *one to one* ke entitas magang dan *mandatory* terdapat di entitas pelamar serta *dominant* di entitas pelamar yang artinya setiap pelamar hanya memiliki satu magang dan satu magang hanya bisa dimiliki oleh satu pelamar. Hubungan kedua entitas dapat disimpulkan bahwa idpelamar masuk ke entitas magang dan tiap magang harus mempunyai pelamar.

2. Entitas Pegawai

Entitas pegawai berisi NIK, nama, tanggalahir, alamatpegawai, hppegawai, notelepon, jeniskelamin, golonganarah, tanggungananak, tanggunganasuransi, hobby, email, statusmarital, statuspegawai, statuskeaktifan, sifatpositif, sifatnegatif, penyakiakut dan password. Entitas pegawai berisi data pegawai yang masuk di Yayasan Kebun Binatang Surabaya.

Entitas pegawai berhubungan *many to one* ke entitas pendidikan dan *mandatory* terdapat di entitas pendidikan yang artinya setiap pegawai memiliki satu pendidikan dan satu pendidikan bisa dimiliki oleh satu atau banyak pegawai. Hubungan kedua entitas dapat disimpulkan bahwa idpendidikan masuk ke entitas pegawai dan tiap pegawai harus mempunyai pendidikan

Entitas pegawai berhubungan *many to one* ke entitas kota dan *mandatory* terdapat di entitas kota yang artinya setiap pegawai memiliki satu kota dan satu kota bisa dimiliki oleh satu atau banyak pegawai. Hubungan pegawai sama kota terdapat 2 relasi, yang pertama untuk kota lahir, dan yang satunya untuk kota tempat tinggal sekarang. Hubungan kedua entitas dapat disimpulkan bahwa idkota masuk ke entitas pegawai dan tiap pegawai harus mempunyai kota.

Entitas pegawai berhubungan *many to one* ke entitas unitkerja dan *mandatory* terdapat di entitas unitkerja dan pegawai yang artinya setiap pegawai memiliki satu unitkerja dan satu unitkerja bisa dimiliki oleh satu atau banyak pegawai. Hubungan kedua entitas dapat disimpulkan bahwa idunitkerja masuk ke entitas pegawai dan tiap pegawai harus mempunyai unitkerja.

Entitas pegawai berhubungan *many to one* ke entitas jabatan dan *mandatory* terdapat di entitas jabatan dan pegawai yang artinya setiap pegawai memiliki satu jabatan dan satu jenis jabatan bisa dimiliki oleh satu atau banyak pegawai. Hubungan kedua entitas dapat disimpulkan bahwa idjabatan masuk ke entitas pegawai dan tiap pegawai harus mempunyai jabatan.

Entitas pegawai berhubungan *many to one* ke entitas pangkat dan *mandatory* terdapat di entitas pangkat yang artinya setiap pegawai memiliki satu pangkat dan satu jenis pangkat bisa dimiliki oleh satu atau banyak pegawai. Hubungan kedua entitas dapat disimpulkan bahwa idpangkat masuk ke entitas pegawai dan tiap pegawai harus mempunyai pangkat.

Entitas pegawai berhubungan *one to many* ke entitas pengangkatanpegawai dan *mandatory* terdapat di entitas pegawai yang artinya setiap pegawai memiliki satu atau banyak pengangkatanpegawai dan satu pengangkatanpegawai bisa dimiliki oleh satu pegawai. Hubungan kedua entitas dapat disimpulkan bahwa NIK masuk ke entitas pengangkatanpegawai dan tiap pengangkatanpegawai harus mempunyai pegawai.

Entitas pegawai berhubungan *one to many* ke entitas datakeluarga dan *mandatory* terdapat di entitas pegawai yang artinya setiap pegawai memiliki minimal satu datakeluarga dan satu datakeluarga hanya dimiliki oleh satu pegawai. Hubungan kedua entitas dapat disimpulkan bahwa NIK masuk ke entitas datakeluarga dan tiap datakeluarga harus mempunyai pegawai.

Entitas pegawai berhubungan *one to many* ke entitas dataanak dan *mandatory* terdapat di entitas pegawai yang artinya setiap pegawai memiliki minimal satu dan banyak dataanak dan satu dataanak hanya dimiliki oleh satu pegawai. Hubungan kedua entitas dapat disimpulkan bahwa NIK masuk ke entitas dataanak dan tiap dataanak harus mempunyai pegawai.

Entitas pegawai berhubungan *one to many* ke entitas detilcuti dan *dependent* terdapat di entitas detilcuti terhadap entitas cuti dan pegawai yang artinya entitas detilcuti bergantung pada entitas cuti dan entitas pegawai

Entitas pegawai berhubungan *one to one* ke entitas undurdiri dan *mandatory* terdapat di entitas pegawaiserta *dominant* di entitas pegawai yang artinya setiap pegawainya memiliki satu undurdiri dan satu undurdiri bisa hanya dimiliki oleh satu pegawai. Hubungan kedua entitas dapat disimpulkan bahwa NIK masuk ke entitas undurdiri dan tiap undurdiri harus mempunyai pegawai.

Entitas pegawai berhubungan *one to one* ke entitas phk dan *mandatory* terdapat di entitas pegawai serta *dominant* di entitas pegawai yang artinya setiap pegawainya memiliki satu phk dan satu phknya bisa dimiliki oleh satu pegawai. Hubungan kedua entitas dapat disimpulkan bahwa NIK masuk ke entitas phk dan tiap phk harus mempunyai pegawai.

3. Entitas Kota

Entitas kota berhubungan *one to many* ke entitas datakeluarga dan *mandatory* terdapat di entitas kota yang artinya setiap kota memiliki satu atau banyak datakeluarga dan satu datakeluarga bisa dimiliki oleh satu kota. Hubungan kota

dengan data orang tua terdapat 2 relasi, yang pertama untuk kota untuk ayah, dan yang kedua kota untuk ibu. Hubungan kedua entitas dapat disimpulkan bahwa idkota masuk ke entitas datakeluarga dan datakeluarga harus mempunyai kota.

4. Entitas Pendidikan

Entitas pendidikan berhubungan *one to many* ke entitas datakeluarga dan *mandatory* terdapat di entitas pendidikan yang artinya setiap pendidikan memiliki satu atau banyak datakeluarga dan satu datakeluarga bisa dimiliki oleh satu pendidikan. Hubungan pendidikan dengan datakeluarga terdapat 2 relasi, yang pertama untuk pendidikan untuk ayah, dan yang kedua pendidikan untuk ibu. Hubungan kedua entitas dapat disimpulkan bahwa idpendidikan masuk ke entitas datakeluarga dan tiap datakeluarga harus mempunyai pendidikan.

Entitas pendidikan berhubungan *one to many* ke entitas dataanak dan *mandatory* terdapat di entitas pendidikan yang artinya setiap pendidikan memiliki satu atau banyak dataanak dan satu dataanak bisa dimiliki oleh satu pendidikan. Hubungan kedua entitas dapat disimpulkan bahwa idpendidikan masuk ke entitas dataanak dan tiap dataanak harus mempunyai pendidikan.

5. Entitas Unit Kerja

Di Entitas unit kerja berhubungan *one to many* ke entitas bidangkerja dan *mandatory* terdapat di entitas unitkerja yang artinya setiap unitkerja memiliki satu atau banyak bidangkerja dan satu bidangkerja bisa dimiliki oleh satu unitkerja. Hubungan kedua entitas dapat disimpulkan bahwa idbidangkerja masuk ke entitas unitkerja dan tiap unitkerja harus mempunyai bidangkerja.

3.2.2 *Physical Data Model (PDM)*

Physical Data Model (PDM) menspesifikasikan implementasi secara fisik pada database. Selain itu, harus mempertimbangkan secara detail implementasi fisik dan memperhitungkan target software dan struktur *storagenya* (Siswoutomo, 2006).

PDM adalah organisasi fisik dalam suatu format grafis yang menghasilkan catatan modifikasi dan rancangan *database* yang mempertimbangkan perangkat lunak dan penyimpanan data struktur. PDM didapatkan dari hasil *generate CDM* dengan atribut yang diperluas. Obyek dalam PDM ditunjukkan pada tabel 3.1.

Tabel 3.1 Obyek dalam PDM

No	Obyek	Keterangan
1	Tabel	Menggambarkan sekumpulan data yang diatur dalam bentuk baris dan kolom yang merupakan pemodelan dari tabel basis data.
2	Kolom	Merupakan struktur data yang sudah dipilih untuk mengidentifikasi baris secara unik yang berfungsi untuk mempermudah pengaturan dan perbaikan data.
3	<i>Primary Key</i>	Suatu atribut yang sudah dipilih untuk mengidentifikasi baris secara unik yang berfungsi untuk mempermudah pengaturan dan perbaikan data.
4	<i>Foreign Key</i>	Merupakan kunci (<i>key</i>) pada suatu tabel yang terhubung dengan <i>primary key</i> pada tabel yang lain.
5	<i>Reference</i>	Merupakan hubungan antara <i>primary key</i> dan <i>foreign key</i> dari tabel yang berbeda.

Untuk mendapatkan gambaran yang lebih jelas mengenai PDM, maka dapat dilihat pada gambar 3.19.

3.2.3 Struktur Tabel

Tabel merupakan sekelompok *record* data yang masing-masing berisi informasi. Dalam Sistem Informasi Kepegawaian Yayasan Kebun Binatang Surabaya terdapat 20 tabel. Keterangan lebih rinci masing – masing tabel sebagai berikut :

1. Tabel Pendidikan

Fungsi : Menyimpan data pendidikan

Primary key : IDPENDIDIKAN(*not null*)

Tabel 3.2 menjelaskan struktur dari tabel pendidikan.

Tabel 3.2. Struktur tabel pendidikan

No	<i>Field Name</i>	<i>Data Type</i>	<i>Field Size</i>	Keterangan
1.	IDPENDIDIKAN	Char	6	
2.	JENISPENDIDIKAN	Varchar	10	

2. Tabel Kota

Fungsi : Menyimpan data kota

Primary key : IDKOTA(*not null*)

Foreign key : NAMAKOTA

Tabel 3.3 menjelaskan struktur dari tabel kota.

Tabel 3.3. Struktur tabel kota

No.	<i>Field Name</i>	<i>Data Type</i>	<i>Field Size</i>	Keterangan
1.	IDKOTA	Char	6	
2.	NAMAKOTA	Varchar	20	

3. Tabel Pangkat

Fungsi : Menyimpan data pangkat

Primary key : IDPANGKAT(*not null*)

Tabel 3.4 menjelaskan struktur dari tabel pangkat.

Tabel 3.4. Struktur tabel pangkat

No.	<i>Field Name</i>	<i>Data Type</i>	<i>Field Size</i>	Keterangan
1.	IDPANGKAT	Char	6	
2.	GOLONGAN	Varchar	10	

4. Tabel Jabatan

Fungsi : Menyimpan data jabatan

Primary key : IDJABATAN(*not null*)

Tabel 3.5 menjelaskan struktur dari tabel jabatan

Tabel 3.5. Struktur tabel jabatan

No.	<i>Field Name</i>	<i>Data Type</i>	<i>Field Size</i>	Keterangan
1.	IDJABATAN	Char	6	
2.	JENISJABATAN	Varchar	20	

5. Tabel Unit Kerja

Fungsi : Menyimpan data unit kerja

Primary key : IDUNITKERJA(*not null*)

Tabel 3.6 menjelaskan struktur dari tabel unit kerja.

Tabel 3.6. Struktur tabel tahun unit kerja

No.	<i>Field Name</i>	<i>Data Type</i>	<i>Field Size</i>	Keterangan
1.	IDUNITKERJA	Char	6	
2.	JENISUNIT	Varchar	20	
3.	PRESENSI	Time		

6. Tabel Bidang Kerja

Fungsi : Menyimpan data bidang kerja

Primary key : IDBIDANG(*not null*)

Foreign key : IDUNIT(dari tabel unit kerja)

Tabel 3.7 menjelaskan struktur dari tabel bidang kerja.

Tabel 3.7. Struktur tabel bidang kerja

No.	Field Name	Data Type	Field Size	Keterangan
1.	IDBIDANG	Char	6	
2.	IDUNITKERJA	Char	6	
3.	NAMABIDANG	Varchar	30	

7. Tabel Lowongan

Fungsi : Menyimpan data lowongan

Primary key : IDLOWONGAN(*not null*)

Tabel 3.8 menjelaskan struktur dari tabel lowongan

Tabel 3.8. Struktur tabel lowongan

No.	Field Name	Data Type	Field Size	Keterangan
1.	IDLOWONGAN	Char	6	
2.	NAMALOWONGAN	Varchar	30	
3.	KATEGORI	Varchar	10	
4.	STATUSLOWONGAN	Char	1	0 : Aktif 1 : Tidak Aktif

8. Tabel Riwayat Organisasi

Fungsi : Menyimpan data riwayat organisasi

Primary key : IDORGANISASI(*not null*)

Foreign key : IDPELAMAR(dari tabel pelamar)

Tabel 3.9 menjelaskan struktur dari tabel riwayat organisasi.

Tabel 3.9. Struktur tabel riwayat organisasi.

No.	Field Name	Data Type	Field Size	Keterangan
1.	IDORGANISASI	Integer	11	
2.	IDPELAMAR	Char	6	
3.	NAMAORGANISASI	Varchar	30	
4.	SEBAGAI	Varchar	30	
5.	TAHUN	Varchar	10	

9. Tabel Riwayat Kerja

Fungsi : Menyimpan data riwayat kerja

Primary key : IDKERJA(not null)

Foreign key : IDPELAMAR(dari tabel pelamar)

Tabel 3.10 menjelaskan struktur dari tabel riwayat kerja.

Tabel 3.10. Struktur tabel riwayat kerja

No.	Field Name	Data Type	Field Size	Keterangan
1.	IDKERJA	Integer	11	
2.	IDPELAMAR	Char	6	
3.	NAMAINSTANSI	Varchar	30	
4.	JABATANKERJA	Varchar	30	
5.	TAHUNKERJA	Varchar	10	

10. Tabel Cuti

Fungsi : Menyimpan data cuti

Primary key : IDCUTI(not null)

Tabel 3.11 menjelaskan struktur dari tabel cuti.

Tabel 3.11. Struktur tabel cuti.

No.	Field Name	Data Type	Field Size	Keterangan
1.	IDCUTI	Char	6	
2.	JENISCUTI	Varchar	20	
3.	LAMACUTI	Integer	2	

11. Tabel Magang

Fungsi : Menyimpan data magang

Primary key : IDMAGANG(not null)

Foreign key : IDPELAMAR(dari tabel pelamar)

Tabel 3.12 menjelaskan struktur dari tabel magang.

Tabel 3.12. Struktur tabel magang

No.	Field Name	Data Type	Field Size	Keterangan
1.	IDMAGANG	Integer	11	
2.	TGLMAGANG	Date		
3.	NAMASIMAGANG	Varchar	50	
4.	IDPELAMAR	Char	6	
5.	NAMAMAGANG1	Varchar	30	
6.	KETERANGAN1	Char	1	0 : Tidak Lulus 1 : Lulus
7.	NAMAMAGANG2	Varchar	30	
8.	KETERANGAN2	Char	1	0 : Tidak Lulus 1 : Lulus
9.	HASIL	Char	1	0 : Tidak Lulus 1 : Lulus
10.	ACCMAGANGSDM	Char	1	0 : Tidak disetujui 1 : Disetujui
11.	ACCMAGANGUNIT	Char	1	0 : Tidak disetujui 1 : Disetujui

12. Tabel Tes

Fungsi : Menyimpan data tes

Primary key : IDTES(not null)

Foreign key : IDPELAMAR(dari tabel pelamar)

Tabel 3.13 menjelaskan struktur dari tabel tes

Tabel 3.13. Struktur tabel tes

No.	Field Name	Data Type	Field Size	Keterangan
1.	IDTES	Integer	11	
2.	TGLTES	Date		
3.	NAMASITES	Varchar	50	
4.	IDPELAMAR	Char	6	
5.	WAWANCARA	Char	1	1 : Kurang 2 : Cukup 3 : Baik 4 : Sangat Baik
6.	PSIKOTES	Char	1	0 : Tidak disetujui 1 : Disetujui
7.	TESKESEHATAN	Char	1	0 : Tidak diterima 1 : Diterima
8.	KETERANGANTES	Varchar	100	
9.	STATUSTESSDM	Char	1	0 : Tidak disetujui 1 : Disetujui
10.	STATUSTESUNIT	Char	1	0 : Tidak disetujui 1 : Disetujui

13. Tabel Anak

Fungsi : Menyimpan data anak

Primary Key : IDANAK (*not null*)

Foreign key : NIK (dari tabel data pegawai), IDPENDIDIKAN
(dari table pendidikan).

Tabel 3.14 menjelaskan struktur dari tabel anak.

Tabel 3.14. Struktur tabel anak.

No.	Field Name	Data Type	Field Size	Keterangan
1.	IDDATAANAK	Char	6	
2.	NIK	Char	5	
3.	IDPENDIDIKAN	Char	6	
4.	NAMAANAK	Varchar	50	
5.	USIA	Varchar	10	

14. Tabel Pelamar

Fungsi : Menyimpan data pelamar

Primary key : IDPELAMAR(*not null*)

Foreign key : IDLOWONGAN (dari tabel lowongan),
IDKOTAASAL (dari table kota), IDKOTABARU
(dari table kota), IDPENDIDIKAN (dari tabel
pendidikan).

Tabel 3.15 menjelaskan struktur dari tabel pelamar

Tabel 3.15. Struktur tabel pelamar.

No.	Field Name	Data Type	Field Size	Keterangan
1.	IDPELAMAR	Char	6	
2.	TGLDAFTAR	Date		
3.	IDLOWONGAN	Char	6	
4.	NAMAPELAMAR	Varchar	50	
5.	IDKOTAASAL	Char	6	
6.	TGLLAHIRPELAMAR	Date		
7.	ALAMATPELAMAR	Varchar	40	
8.	IDKOTABARU	Char	6	
9.	HPPELAMAR	Varchar	12	
10.	NOTELPELAMAR	Varchar	10	
11.	JKPELAMAR	Char	1	L: Laki-Laki P : Perempuan
12.	EMAILPELAMAR	Varchar	25	
13.	STATUSMARITALPELAMAR	Char	1	0 : Belum Kawin 1 : Kawin 2 : Janda/Duda
14.	IDPENDIDIKAN	Char	6	
15.	UNIVERSITASSEKOLAH	Varchar	30	
16.	JURUSAN	Varchar	20	
17.	IJASAH	Char	1	0 : Tidak Ada 1 : Ada
18.	TRANSKRIPNILAI	Char	1	0 : Tidak Ada 1 : Ada

19.	SURATKELAKUANBAIK	Char	1	0 : Tidak Ada 1 : Ada
20.	KTP	Char	1	0 : Tidak Ada 1 : Ada
21.	PHOTO	Varchar	100	
22.	LOCATION	Varchar	100	

15. Tabel Undur Diri

Fungsi : Menyimpan data pengunduran diri

Primary key : IDUNDURDIRI (*not null*)

Foreign key : NIK (dari tabel pegawai)

Tabel 3.16 menjelaskan struktur dari tabel undurdiri

Tabel 3.16. Struktur tabel undurdiri

No.	Field Name	Data Type	Field Size	Keterangan
1.	IDUNDURDIRI	Integer	11	
2.	NIK	Char	5	
3.	ALASANUNDURDIRI	Varchar	50	
4.	TGLPENGUNDURAN	Date		
5.	ACCYAYASANUNDUR	Char	1	0 : Tidak disetujui 1 : Disetujui

16. Tabel Pegawai

Fungsi : Menyimpan data pegawai

Primary key : NIK(*not null*)

Foreign key : IDKOTAASAL (daritabel kota), IDKOTABARU (dari table kota), IDPENDIDIKAN (dari tabel data pendidikan), IDPANGKAT (dari tabel PANGKAT), IDUNITKERJA (dari tabel unit kerja), IDJABATAN (dari tabel jabatan),

Tabel 3.17 menjelaskan struktur dari tabel pegawai

Tabel 3.17. Struktur tabel pegawai

No.	Field Name	Data Type	Field Size	Keterangan
1.	NIK	Char	5	
2.	NAMA	Varchar	50	
3.	IDKOTAASAL	Char	6	
4.	TANGGALLAHIR	Date		
5.	ALAMATBARU	Varchar	50	
6.	IDKOTABARU	Char	6	
7.	JENISKELAMIN	Char	1	L: Laki-Laki P : Perempuan
8.	HPPEGAWAI	Varchar	12	
9.	NOTELEPON	Varchar	10	
10.	IDPENDIDIKAN	Char	6	
11.	IDPANGKAT	Char	6	
12.	IDUNITKERJA	Char	6	
13.	IDJABATAN	Char	6	
14.	GOLONGANDARAH	Varchar	2	
15.	TANGGUNGANANAK	Integer	2	
16.	TANGGUNGANASURANSI	Varchar	40	
17.	HOBBY	Varchar	40	
18.	EMAIL	Varchar	40	
19.	STATUSMARITAL	Char	1	0 : Belum Kawin 1 : Kawin 2 : Janda/Duda
20.	STATUSPEGAWAI	Char	1	0 : Pegawai Tetap 1 : Calon Pegawai Tetap
21.	STATUSKEAKTIFAN	Char	1	0 : Aktif 1 : Tidak Aktif
22.	SIFATPOSITIF	Varchar	60	
23.	SIFATNEGATIF	Varchar	60	
24.	PENYAKITDULU	Varchar	60	
25.	PASSWORD	Char	32	

17. Tabel Data Keluarga

Fungsi : Menyimpan data keluarga

Primary key : IDDATAKELUARGA

Foreign key : NIK (dari table pegawai), IDKOTAAYAH (dari 60ablekota), IDKOTAIBU (dari table kota), IDPENDIDIKANAYAH (dari table pendidikan), IDPENDIDIKANIBU (dari table pendidikan)

Tabel 3.18 menjelaskan struktur dari tabel datakeluarga

Tabel 3.18. Struktur tabel datakeluarga

No.	Field Name	Data Type	Field Size	Keterangan
1.	IDDATAKELUARGA	Char	6	
2.	NIK	Char	5	
3.	NAMAAYAH	Varchar	50	
4.	TGLLAHIRAYAH	Date		
5.	ALAMATAYAH	Varchar	50	
6.	IDKOTAAYAH	Char	6	
7.	IDPENDIDIKANAYAH	Char	6	
8.	PEKERJAANAYAH	Varchar	30	
9.	NAMAIBU	Varchar	50	
10.	TGLLAHIRIBU	Date		
11.	ALAMATIBU	Varchar	50	
12.	IDKOTAIBU	Char	6	
13.	IDPENDIDIKANIBU	Char	6	
14.	PEKERJAANIBU	Varchar	30	
15.	NAMAPASANGAN	Varchar	50	
16.	ALAMATPASANGAN	Varchar	50	
17.	PEKERJAANPASANGAN	Varchar	30	

18. Tabel PHK

Fungsi : Menyimpan data PHK

Primary key : IDPHK (*not null*)

Foreign key : NIK (dari tabel pegawai)

Tabel 3.19 menjelaskan struktur dari tabel PHK.

Tabel 3.19. Struktur tabel PHK

No.	Field Name	Data Type	Field Size	Keterangan
1.	IDPHK	Integer	11	
2.	NIK	Char	5	
3.	ALASANPHK	Varchar	50	
4.	TGLPHK	Date		
5.	ACCYAYASANPHK	Char	1	0 : Tidak disetujui 1 : Disetujui
6.	KETERLAMBATAN	Char	1	1 : Kurang 2 : Cukup 3 : Baik 4 : Sangat Baik
7.	KEHADIRAN	Char	1	1 : Kurang 2 : Cukup 3 : Baik 4 : Sangat Baik
8.	TERTIBPERIJINAN	Char	1	1 : Kurang 2 : Cukup 3 : Baik 4 : Sangat Baik
9.	KERAPIANSERAGAM	Char	1	1 : Kurang 2 : Cukup 3 : Baik 4 : Sangat Baik
10.	RENCANAPROGRAM	Char	1	1 : Kurang 2 : Cukup 3 : Baik 4 : Sangat Baik
11.	TEPATTUGAS	Char	1	1 : Kurang 2 : Cukup 3 : Baik 4 : Sangat Baik
12.	FILERAPI	Char	1	1 : Kurang 2 : Cukup 3 : Baik 4 : Sangat Baik
13.	PENANGGUNGJAWABSK	Varchar	50	

19. Tabel Detail Cuti

Fungsi : Menyimpan data detail cuti

Primary key : SKCUTI (*not null*) dan IDCUTI (*not null*) dan
NIK (*not null*)

Foreign key : IDCUTI (dari tabel cuti), NIK (dari tabel pegawai)

Tabel 3.20 menjelaskan struktur dari tabel detail cuti.

Tabel 3.20. Struktur tabel detail cuti

No.	Field Name	Data Type	Field Size	Keterangan
1.	SKCUTI	Char	24	
2.	IDCUTI	Char	6	
3.	NIK	Char	5	
4.	UNTUKTAHUN	Char	4	
5.	ALASANCUTI	Varchar	50	
6.	MULAITANGGAL	Date		
7.	SAMPAITANGGAL	Date		
8.	MASUKKEMBALI	Date		
9.	LAMADETAILCUTI	Integer	2	
10.	ACCKEPALAUNIT	Char	1	0 : Tidak disetujui 1 : Disetujui

20. Tabel Pengangkatan Pegawai

Fungsi : Menyimpan data pengangkatan pegawai

Primary key : SKPENGANGKATANPEGAWAI(*not null*)

Foreign key : NIK (dari tabel pegawai)

Tabel 3.21 menjelaskan struktur dari pengangkatan pegawai

Tabel 3.21. Struktur tabel pengangkatan pegawai

No.	Field Name	Data Type	Field Size	Keterangan
1.	SKPENGANGKATANPEGAWAI	Char	20	
2.	NIK	Char	5	
3.	TGLPENGANGKATAN	Date		

4.	TEMPATKERJA	Varchar	20	
5.	KETERANGANPEGAWAI	Char	1	0 : Pegawai tetap 1 : Capeg Tetap
6.	ACCSDM	Char	1	0 : Tidak disetujui 1 : Disetujui
7.	ACCUNIT	Char	1	0 : Tidak disetujui 1 : Disetujui
8.	ACCYAYASAN	Char	1	0 : Tidak disetujui 1 : Disetujui
9.	PENANGGUNGJAWABSK	Varchar	50	

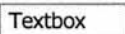
3.3 Desain *Input* dan *Output*

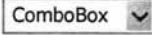
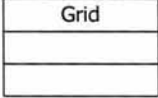
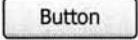
Desain *input* dan *output* adalah salah satu bagian yang penting didalam perancangan sebuah sistem informasi. Perancangan desain *input* dan *output* yang baik akan berpengaruh terhadap efektifitas dan kemudahan penggunaan sistem informasi oleh *user*.

3.3.1 Desain *Input*

Pada bagian ini akan dibahas mengenai desain *input* dari Sistem Informasi Kepegawaian Yayasan Kebun Binatang Surabaya. Dalam membuat desain *input* tersebut dibutuhkan beberapa komponen. Komponen *output input* dijelaskan pada Tabel 3.22

Tabel 3.22 Tabel Komponen *output input*

Komponen	Keterangan
	<i>Textbox</i> , digunakan sebagai <i>inputan</i> data.

	<i>Combobox</i> , digunakan untuk menampilkan menu pilihan data.
	<i>Grid</i> , digunakan untuk menampilkan seluruh data.
<input checked="" type="radio"/> Radio Button	<i>Radio Button</i> , digunakan untuk memberikan pilihan dan harus dipilih salah satu.
	<i>Button</i> , digunakan sebagai tombol yang berfungsi sebagai suatu proses, misalnya proses menyimpan, mengubah dan sejenisnya atau digunakan sebagai tombol untuk pindah ke halaman yang lain.

Berikut desain *input* dari Sistem Informasi Kepegawaian Yayasan Kebun Binatang Surabaya :

3.3.1.1 Form Login Pegawai

Form ini merupakan pintu masuk bagi *user* dalam sistem untuk masuk ke dalam wilayah bagiannya yang sesuai, guna melakukan sebuah proses demi kepentingan yang berhubungan dengan Kepegawaian Yayasan Kebun Binatang.

Adapun *user* yang bisa *login* dalam sistem ini dan di *form* ini yaitu :

Pelamar : Berhak melakukan pendaftaran dan cetak bukti pendaftaran.

Pegawai Tetap : Berhak melakukan memperbarui data pribadinya, data keluarga dan anak, mengajukan cuti dan pengunduran diri.

- Admin : Berhak melakukan memasukkan data master dan ubah data master.
- Staf HRD : Berhak melakukan melakukan verifikasi kelengkapan pendaftaran, melakukan transaksi tes masuk, mencetak kartu tes, transaksi pengangkatan pegawai, transaksi PHK, buat SK pengangkatan pegawai serta mencetak SK pengangkatan pegawai, laporan penerimaan dan pengangkatan pegawai.
- Kepala HRD : Berhak melakukan persetujuan terhadap pelamar yang akan diterima, dan persetujuan untuk cetak SK pengangkatan pegawai.
- Kepala Unit : Berhak melakukan persetujuan terhadap pelamar yang akan diterima, dan persetujuan untuk cetak SK pengangkatan pegawai, persetujuan cuti, undur diri.
- Kepala Yayasan : Berhak melakukan persetujuan terhadap pelamar yang akan diterima, dan persetujuan untuk cetak SK pengangkatan pegawai, persetujuan undur diri dan PHK.

Form Login dapat ditunjukkan pada Gambar 3.20.

LOGO

SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN
YAYASAN KEBUN BINATANG SURABAYA

LOGIN

USERNAME

PASSWORD

LOGIN

Gambar 3.20 Desain *Form* login

3.3.1.2 *Form* Ganti Password

Form di bawah ini digunakan untuk mengubah *password* semua pegawai yang ada di Yayasan Kebun Binatang. Desain *form* ganti password dapat ditunjukkan pada Gambar 3.21.

Password
Lama

Password
Baru

Login

Gambar 3.21 Desain *Form* Ubah Password

3.3.1.3 *Form* Input Pendaftaran Pegawai

Form di bawah ini digunakan untuk mengisi data pribadi pelamar untuk mendaftar di Yayasan Kebun Binatang. *Form* ini hanya bisa diakses

pelamar. Desain *forminput* pendaftaran pegawai dapat ditunjukkan pada Gambar 3.22.

FORM PENDAFTARAN

NO. PENDAFTARAN	NO. PENDAFTARAN
TANGGAL DAFTAR	TANGGAL DAFTAR
LOWONGAN	Pilih Lowongan ▼
KATEGORI LOWONGAN	KATEGORI LOWONGAN
NAMA	<input style="width: 100%;" type="text"/>
KOTA LAHIR	Pilih Kota Lahir ▼
TANGGAL LAHIR	<input style="width: 20px;" type="text"/> / <input style="width: 20px;" type="text"/> / <input style="width: 20px;" type="text"/> tanggal/bulan/tahun
ALAMAT RUMAH	Alamat <input style="width: 100%;" type="text"/>
KOTA SEKARANG	Pilih Kota Sekarang ▼
NO HP	<input style="width: 100%;" type="text"/>
NO TELP RUMAH	<input style="width: 100%;" type="text"/>
JENIS KELAMIN	<input type="radio"/> Laki-Laki <input type="radio"/> Perempuan
EMAIL	<input style="width: 100%;" type="text"/>
STATUS MARITAL	Pilih Status ▼
JENJANG PENDIDIKAN	Pilih Pendidikan ▼
UNIVERSITAS / SEKOLAH	<input style="width: 100%;" type="text"/>
JURUSAN	<input style="width: 100%;" type="text"/>
FOTO	<input style="width: 100%;" type="text"/> <input type="button" value="Choose File"/>
<input type="button" value="PROSES"/>	

Gambar 3.22 Desain *Form Input* Pendaftaran

3.3.1.4 Halaman Utama Staf HRD

Staf HRD adalah bagian yang bertanggung jawab terhadap data *master* yang merupakan kunci awal berjalannya sistem informasi ini. Staf HRD mempunyai hak akses dan kewenangan dalam mengolah data transaksi, baik menambah, mengubah, ataupun menghapus data yang dianggap tidak dibutuhkan lagi. Pada halaman utama Staf HRD terdapat beberapa menu pilihan, diantaranya pada menu biodata, data pelamar, data pegawai, transaksi, laporan dan *logout*.

Mengubah password dan logout dimiliki oleh setiap hak akses yang lain. Desain *Form* halaman utama Staf HRD ditunjukkan pada Gambar 3.23.

Gambar 3.23 Desain *Form* Halaman Utama Staf HRD

3.3.1.5 *Form* Pelamar

Form ini berisi tentang data pelamar yang sudah mendaftar, verifikasi kelengkapan pendaftaran, input tes masuk, lihat persetujuan diterima apa tidaknya pelamar tersebut. *Form* ini hanya bisa diakses oleh Staf HRD. Desain *form* pelamar dapat ditunjukkan pada Gambar 3.24, Gambar 3.25, Gambar 3.26, Gambar 3.27, Gambar 3.28.

Gambar 3.24 Desain *Form* Lihat Data Pelamar

Verifikasi Pendaftaran

*No. Pendaftaran

*Nama

Gambar 3.25 Desain *Form Pop Up* untuk Verifikasi

VERIFIKASI PELAMAR

PELAMAR DETAIL		RIWAYAT ORGANISASI		
NO. PENDAFTARAN	NO. PENDAFTARAN	NAMA ORGANISASI	JABATAN DALAM ORGANISASI	TAHUN PERIODE
TANGGAL DAFTAR	TANGGAL DAFTAR	NAMA ORGANISASI	JABATAN DALAM ORGANISASI	TAHUN PERIODE
LOWONGAN YANG DIPLIH	LOWONGAN YANG DIPLIH	RIWAYAT KERJA		TAHUN PERIODE
NAMA	NAMA	NAMA INSTANSI	JABATAN KERJA	TAHUN PERIODE
KOTA LAHIR	KOTA LAHIR	NAMA INSTANSI	JABATAN KERJA	TAHUN PERIODE
TANGGAL LAHIR	TANGGAL LAHIR	VERIFIKASI		
ALAMAT RUMAH	ALAMAT RUMAH	IJASAH	<input checked="" type="checkbox"/>	
KOTA SEKARANG	KOTA SEKARANG	TRANSKRIP NILAI	<input checked="" type="checkbox"/>	
NO HP	NO HP	SURAT KELAKUAN BAIK	<input checked="" type="checkbox"/>	
NO TELP RUMAH	NO TELP RUMAH	KTP	<input checked="" type="checkbox"/>	
JENIS KELAMIN	JENIS KELAMIN	Submit		
EMAIL	EMAIL			
STATUS MARITAL	STATUS MARITAL			
JENJANG PENDIDIKAN	JENJANG PENDIDIKAN	Kembali		
UNIVERSITAS / SEKOLAH	UNIVERSITAS / SEKOLAH			
JURUSAN	JURUSAN			
IJASAH	IJASAH			
TRANSKRIP NILAI	TRANSKRIP NILAI			
SURAT KELAKUAN BAIK	SURAT KELAKUAN BAIK			
KTP	KTP			

Gambar 3.26 Desain *Form* untuk Verifikasi

INPUT TES MASUK

TANGGAL: _____

TANGGAL: _____

NO. PENDAFTARAN: _____

UNIT YANG DIPILIH: _____

NAMA: _____

WAWANCARA: 1 2 3 4

PSIKOTES: Lulus Tidak Lulus

TES KESEHATAN: Diterima Tidak Diterima

KETERANGAN TES / CATATAN:

CEK	NO. PENDAFTARAN	NAMA	WAWANCARA	MICROTEACHING	PSIKOTES	TES KESEHATAN	KETERANGAN / CATATAN

Gambar 3.27 Desain Form Input Tes Masuk Pelamar

TABEL PENDAFTAR

NO.	NO. PENDAFTARAN	TANGGAL DAFTAR	LOWONGAN	NAMA	WAWANCARA	MICROTEACHING	PSIKOTE	TES KESEHATA	KETERANGAN	STATUS SOM	STATUS UNIT	STATUS YAYASAN	KONTROL Hapus

Gambar 3.28 Desain Form Lihat Persetujuan Pelamar

3.3.1.6 Form Pegawai

Form dibawah ini digunakan untuk menambah dan mengubah data pegawai. Form ini hanya bisa diakses oleh Staf HRD dan admin. Desain form input pegawai dapat ditunjukkan pada gambar 3.29 dan gambar 3.30.

MASTER PEGAWAI

NO.	NIK	NAMA	PANGKAT	UNET KERJA	JABATAN	STATUS PEGAWAI	STATUS KEAKTIFAN	KONTROL
								Edit Hapus

Gambar 3.29 Desain Form Lihat Pegawai

MASTER PEGAWAI

NIK	NIK
NAMA	<input type="text"/>
KOTA LAHIR	Pilih Kota Lahir <input type="button" value="v"/>
TANGGAL LAHIR	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> tanggal/bulan/tahun
ALAMAT RUMAH	Alamat <input type="text"/> <input type="button" value="←"/> <input type="button" value="→"/>
KOTA SEKARANG	Pilih Kota Sekarang <input type="button" value="v"/>
JENIS KELAMIN	<input checked="" type="radio"/> Laki-Laki <input type="radio"/> Perempuan
NO HP	<input type="text"/>
NO TELP RUMAH	<input type="text"/>
PENDIDIKAN	Pilih Pendidikan <input type="button" value="v"/>
PANGKAT	Pilih Pangkat <input type="button" value="v"/>
UNIT KERJA	Pilih Unit Kerja <input type="button" value="v"/>
JABATAN	Pilih Jabatan <input type="button" value="v"/>
GOLONGAN DARAH	<input type="text"/>
TANGGUNGAN ANAK	<input type="text"/>
TANGGUNGAN ASURANSI	<input type="text"/>
HOBBY	<input type="text"/>
EMAIL	<input type="text"/>
STATUS MARITAL	Pilih Status <input type="button" value="v"/>
STATUS PEGAWAI	Pilih Status <input type="button" value="v"/>
STATUS KEAKTIFAN	Pilih Keaktifan <input type="button" value="v"/>
SIFAT POSITIF	<input type="text"/>
SIFAT NEGATIF	<input type="text"/>
PENYAKIT AKUT	<input type="text"/>
PASSWORD	<input type="text"/>

Gambar 3.30 Desain *Form* Tambah dan Ubah Pegawai

3.3.1.7 Form Kota

Form di bawah ini digunakan untuk menambah dan mengubah data kota. *Form* ini hanya bisa diakses oleh admin. Desain *form input* kota dapat ditunjukkan pada Gambar 3.31.

The image shows two side-by-side screenshots of a web application interface titled "MASTER KOTA".

The left screenshot displays a data table with the following structure:

NO.	ID KOTA	NAMA KOTA	KONTROL
			Edit Hapus

At the top of the table are three buttons: "TAMBAH DATA", "CARI", and "HOME".

The right screenshot shows the input form for adding or editing a city. It includes the same three buttons at the top. Below them are two input fields: "ID KOTA" and "NAMA KOTA". At the bottom of the form is a "PROSES" button.

Gambar 3.31 Desain *Form Input* dan Lihat Data Kota

3.3.1.8 Form Pendidikan

Form di bawah ini digunakan untuk menambah dan mengubah data pendidikan. *Form* ini hanya bisa diakses oleh admin. Desain *form input* pendidikan dapat ditunjukkan pada Gambar 3.32.

The image shows two side-by-side screenshots of a web application interface titled "MASTER PENDIDIKAN".

The left screenshot displays a data table with the following structure:

NO.	ID PENDIDIKAN	JENIS PENDIDIKAN	KONTROL
			Edit Hapus

At the top of the table are three buttons: "TAMBAH DATA", "CARI", and "HOME".

The right screenshot shows the input form for adding or editing education data. It includes the same three buttons at the top. Below them are two input fields: "ID PENDIDIKAN" and "JENIS PENDIDIKAN". At the bottom of the form is a "PROSES" button.

Gambar 3.32 Desain *Form Input* dan Lihat Data Pendidikan

3.3.1.11 Form Unit Kerja

Form di bawah ini digunakan untuk menambah dan mengubah data unit kerja. Form ini hanya bisa diakses oleh admin. Desain form unit kerja dapat ditunjukkan pada Gambar 3.35.

The image shows two views of the 'MASTER UNIT KERJA' form. The left view is a data table with the following structure:

NO.	ID UNIT KERJA	JENIS UNIT	JAM PRESENSI	KONTROL
				Edit Hapus

The right view shows the input form with the following fields and buttons:

- Buttons: TAMBAH DATA, CARI, HOME
- Input fields: ID UNIT KERJA, JENIS UNIT, JAM PRESENSI
- Button: PROSES

Gambar 3.35 Desain Form Input dan Lihat Data Unit Kerja

3.3.1.12 Form Bidang Kerja

Form di bawah ini digunakan untuk menambah dan mengubah data bidang kerja. Form ini hanya bisa diakses oleh admin. Desain form bidang kerja dapat ditunjukkan pada Gambar 3.36.

The image shows two views of the 'MASTER BIDANG KERJA' form. The left view is a data table with the following structure:

NO.	ID BIDANG KERJA	UNIT KERJA	NAMA BIDANG	KONTROL
				Edit Hapus

The right view shows the input form with the following fields and buttons:

- Buttons: TAMBAH DATA, CARI, HOME
- Input fields: ID BIDANG KERJA, UNIT KERJA (dropdown menu), NAMA BIDANG
- Button: PROSES

Gambar 3.36 Desain Form Input dan Lihat Data Bidang Kerja

3.3.1.13 Form Pengangkatan Pegawai

Form di bawah ini digunakan untuk melihat data pelamar yang sudah disetujui dan pembuatan SK pengangkatan pegawai. Form ini hanya bisa diakses

oleh Staf HRD. Desain *form* pengangkatan pegawai dapat ditunjukkan pada Gambar 3.37, Gambar 3.38.

TRANSAKSI PENGANGKATAN PEGAWAI

NO.	NO. PENDAFTARAN	TANGGAL DAFTAR	UNIT KERJA	NAMA	KONTROL
					BUAT SK

Gambar 3.37 Desain *Form* Lihat Pelamar yang Sudah Disetujui

TRANSAKSI PENGANGKATAN PEGAWAI

TANGGAL

NO. PENDAFTARAN

NIK

NAMA PEGAWAI

STATUS PEGAWAI

PANGKAT GOLONGAN

TERHITUNG TANGGAL

TEMPAT BEKERJA

TANGGAL

NO. PENDAFTARAN

NIK

NAMA PEGAWAI

Pilih Pangkat

/ / tanggal/bulan/tahun

Gambar 3.38 Desain *Form* Buat SK Pengangkatan Pegawai

3.3.1.14 Form Cetak SK Pengangkatan Pegawai

Form di bawah ini digunakan untuk melihat pegawai yang SKnya sudah disetujui dan *form* ini juga digunakan untuk mencetak SK pengangkatan pegawai.

Form ini hanya bisa diakses oleh Staf HRD. Desain *form* SK pengangkatan pegawai dapat ditunjukkan pada Gambar 3.39.

CETAK SK PENGANGKATAN PEGAWAI

NO.	NO SK PENGANGKATAN PEGAWAI	NIK	NAMA	STATUS PEGAWAI	KONTROL
					CETAK SK

Gambar 3.39 Desain *Form* Cetak SK Pengangkatan Pegawai

3.3.1.15 Form Transaksi PHK

Form di bawah ini digunakan untuk mengisi data pegawai yang akan di PHK berdasarkan dari hasil musyawarah. *Form* ini hanya bisa diakses oleh Staf HRD. Desain *form* transaksi PHK dapat ditunjukkan pada Gambar 3.40.

PHK PEGAWAI				
NIK	NIK			
NAMA PEGAWAI	NAMA PEGAWAI			
NIK	NIK			
NAMA PEGAWAI	NAMA PEGAWAI			
HASIL MUSYAWARAH				
KEDISPUNAN	KETERLAMBATAN	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4
	KEHADIRAN	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4
	TERTIB PERIJINAN	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4
	KERAPIAN SERAGAM	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4
TERTIB PEKERJAAN	PERENCANAAN PROGRAM	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4
	TEPAT TUGAS	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4
	FILE RAPI	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4
	KETERANGAN	<input type="text" value="Keterangan"/>		
<input type="button" value="PROSES"/>				

Gambar 3.40 Desain *Form* Transaksi PHK

3.3.1.16 Halaman Utama Kepala HRD, Kepala Unit Pendidikan / Karyawan, dan Kepala Yayasan

Kepala HRD, Kepala Unit Pendidikan/Karyawan dan Kepala Yayasan adalah bagian yang mempunyai hak akses tapi tidak memiliki kewenangan untuk melakukan perubahan data – data master atau transaksi Yayasan Kebun Binatang Surabaya. Hak akses ini mempunyai mempunyai kewenangan untuk melihat data pelamar yang sudah mendaftar dan melakukan persetujuan hasil tes serta persetujuan untuk pembuatan SK pengangkatan pegawai. Pada halaman utama Kepala HRD ada beberapa menu pilihan, diantaranya biodata, data pendaftaran, surat keputusan, cuti, pengunduran diri, PHK Pegawai, laporan dan grafik, *logout*. Dalam menu data pendaftar terdapat menu lihat pelamar, hasil tes dan hasil magang, dalam menu surat keputusan terdapat menu pengangkatan pegawai,

dalam menu cuti terdapat persetujuan cuti, dalam pengunduran diri terdapat persetujuan pengunduran diri, dalam menu PHK pegawai terdapat persetujuan PHK, dalam laporan dan grafik terdapat laporan dan grafik penerimaan pegawai serta pengangkatan pegawai, ganti password dan logout dimiliki oleh setiap hak akses yang lain. Menu cuti hanya bisa diakses oleh Kepala Unit Pendidikan dan Karyawan, menu pengunduran diri dan PHK pegawai serta laporan dan grafik hanya bisa diakses oleh Kepala Yayasan. Desain *form* halaman utama Kepala HRD ditunjukkan pada Gambar 3.41.

Home	Biodata	Data Pendaftaran	SK (Surat Keputusan)	Cuti	Pengunduran Diri	PHK Pegawai	Laporan dan Grafik	Logout
Data Pribadi	Lihat Pelamar	Pengangkatan Pegawai	Persetujuan Cuti	Persetujuan Undur Diri	Persetujuan PHK	Laporan Grafik Penerimaan Pegawai	Laporan Grafik Pengangkatan Pegawai	
Data Orang Tua	Hasil Tes & Persetujuan							
Data Pasangan	Hasil magang & Persetujuan							
Data Anak								
Data Saudara								

Gambar 3.41 Desain *Form* Halaman Utama Kepala HRD

3.3.1.17 *Form* Hasil Tes dan Persetujuan

Form di bawah ini digunakan untuk melihat hasil tes dari pelamar, melakukan persetujuan terhadap hasil tes. *Form* ini hanya bisa diakses oleh Kepala HRD, kepala unit dan kepala yayasan. Desain *form* data pelamar dapat ditunjukkan pada Gambar 3.42, Gambar 3.43, Gambar 3.44.

DATA PERSETUJUAN SK PENGANGKATAN PEGAWAI

SK PENGANGKATAN DETAIL

PERSETUJUAN

SK PENGANGKATAN PEGAWAI	SK PENGANGKATAN PEGAWAI	PERSETUJUAN OLEH KEPALA SDM	<input checked="" type="checkbox"/>
NAMA	NAMA	PERSETUJUAN OLEH KEPALA UNIT	<input checked="" type="checkbox"/>
NIK	NIK	PERSETUJUAN OLEH KEPALA YAYASAN	<input checked="" type="checkbox"/>
KOTA LAHIR	KOTA LAHIR	Submit	
TANGGAL LAHIR	TANGGAL LAHIR		Kembali
JENIS KELAMIN	JENIS KELAMIN		
PENDIDIKAN	PENDIDIKAN		
GOLONGAN	GOLONGAN		
TERHITUNG TANGGAL	TERHITUNG TANGGAL		
TEMPAT KERJA	TEMPAT KERJA		
KETERANGAN	KETERANGAN		

Gambar 3.47 Desain *Form* Persetujuan Cetak SK Pengangkatan Pegawai

3.3.1.19 *Form* Lihat Pengajuan dan Persetujuan Cuti

Form di bawah ini digunakan untuk melihat cuti yang telah diajukan dan menyetujui cuti yang telah diajukan oleh pegawai serta sekaligus untuk mencetak surat cuti tersebut. *Form* ini hanya bisa diakses oleh kepala unit pendidikan dan karyawan. Desain *form* lihat pengajuan dan persetujuan cuti dapat ditunjukkan pada Gambar 3.48 dan Gambar 3.49.

PERSETUJUAN CUTI

LIHAT DATA

HISTORY CUTI

NO.	SURAT CUTI	NIK	NAMA	AMBIL CUTI	LAMA HARI	UNTUK TAHUN	PERSETUJUAN KEPALA UNIT	KONTROL
								Persetujuan

Gambar 3.48 Desain *Form* Lihat Pengajuan Cuti

PERSETUJUAN

PENGAJUAN CUTI DETAIL

PERSETUJUAN

SURAT CUTI	SURAT CUTI	PERSETUJUAN OLEH KEPALA UNIT <input checked="" type="checkbox"/>
NIK	NIK	
NAMA	NAMA	<input type="button" value="Submit"/>
AMBIL CUTI	AMBIL CUTI	<input type="button" value="Kembali"/>
UNTUK TAHUN	UNTUK TAHUN	
ALASAN CUTI	ALASAN CUTI	
MULAI TANGGAL	MULAI TANGGAL	
SAMPAI TANGGAL	SAMPAI TANGGAL	
LAMA HARI	LAMA HARI	
MASUK KEMBALI	MASUK KEMBALI	
PERSETUJUAN	PERSETUJUAN	

Gambar 3.49 Desain *Form* Persetujuan Cuti

3.3.1.20 Form Lihat Pengajuan dan Persetujuan Pengunduran Diri

Form di bawah ini digunakan untuk melihat pegawai yang mengajukan pengunduran diri dan digunakan untuk menyetujui pengunduran diri yang telah diajukan oleh pegawai serta sekaligus untuk mencetak surat pengunduran diri tersebut. *Form* ini hanya bisa diakses oleh Kepala Yayasan. Desain *form* lihat pengajuan dan persetujuan pengunduran diri dapat ditunjukkan pada Gambar 3.50 dan Gambar 3.51.

PERSETUJUAN PENGUNDURAN DIRI

NO.	NIK	NAMA	ALASAN PENGUNDURAN DIRI	TANGGAL PENGUNDURAN	PERSETUJUAN KEPALA YAYASAN	KONTROL
						Hapus

Gambar 3.50 Desain *Form* Lihat Pengajuan Pengunduran Diri

PERSETUJUAN

PENGUNDURAN DIRI DETAIL

PERSETUJUAN

NIK	NIK	PERSETUJUAN OLEH KEPALA YAYASAN	<input checked="" type="checkbox"/>
NAMA	NAMA	<input type="button" value="Submit"/>	
ALASAN PENGUNDURAN DIRI	ALASAN PENGUNDURAN DIRI	<input type="button" value="Kembali"/>	
TANGGAL PENGUNDURAN	TANGGAL PENGUNDURAN		
PERSETUJUAN	PERSETUJUAN		

Gambar 3.51 Desain *Form* Persetujuan Pengunduran Diri

3.3.1.21 Form Lihat Pengajuan dan Persetujuan PHK Pegawai

Form di bawah ini digunakan untuk menyetujui PHK Pegawai berdasarkan hasil musyawarah, *form* ini juga sekaligus untuk mencetak surat PHK pegawai tersebut. *Form* ini hanya bisa diakses oleh Kepala Yayasan. Desain *form* lihat pengajuan dan persetujuan PHK pegawai dapat ditunjukkan pada Gambar 3.52 dan Gambar 3.53.

PERSETUJUAN PHK

NO.	NIK	NAMA	TANGGALPHK	KETERANGAN PHK	PERSETUJUAN KEPALA YAYASAN	KONTROL Hapus

Gambar 3.52 Desain *Form* Lihat Pengajuan PHK Pegawai

PERSETUJUAN	
PHK PEGAWAI DETAIL	PERSETUJUAN
NIK	NIK
NAMA	NAMA
JABATAN	JABATAN
GOLONGAN	GOLONGAN
TANGGAL PHK	TANGGAL PHK
KETERLAMBATAN	KETERLAMBATAN
KEHADIRAN	KEHADIRAN
TERTIB PERIJINAN	TERTIB PERIJINAN
KERAPIAN SERAGAM	KERAPIAN SERAGAM
PERENCANAAN PROGRAM	PERENCANAAN PROGRAM
TEPAT TUGAS	TEPAT TUGAS
FILE RAPI	FILE RAPI
KETERANGAN	KETERANGAN
PERSETUJUAN	PERSETUJUAN

PERSETUJUAN OLEH KEPALA YAYASAN

Submit

Kembali

Gambar 3.53 Desain *Form* Persetujuan PHK Pegawai

3.3.1.22 *Form* Laporan dan Grafik Penerimaan Pegawai

Form di bawah ini digunakan untuk untuk mencetak laporan dan melihat grafik penerimaan pegawai berdasarkan tanggal, bulan dan tahun. *Form* ini hanya bisa diakses oleh Kepala Yayasan. Desain *form* laporan dan grafik penerimaan pegawai dapat ditunjukkan pada Gambar 3.54 dan Gambar 3.55.

LAPORAN PENERIMAAN PEGAWAI	
LAPORAN	GRAFIK
LAPORAN PENERIMAAN PEGAWAI	
per	yyyy / mm / dd s/d yyyy / mm / dd
CETAK	

Gambar 3.54 Desain *Form* Laporan Penerimaan Pegawai

LAPORAN PENERIMAAN PEGAWAI

GRAFIK PENERIMAAN PEGAWAI

per / / s/d / /

Gambar 3.55 Desain *Form* Grafik Penerimaan Pegawai

3.3.1.23 *Form* Laporan dan Grafik Pengangkatan Pegawai

Form di bawah ini digunakan untuk mencetak laporan dan melihat grafik pengangkatan pegawai berdasarkan status pegawai dan tahun. *Form* ini hanya bisa diakses oleh Kepala Yayasan. Desain *form* laporan dan grafik pengangkatan pegawai dapat ditunjukkan pada Gambar 3.56 dan Gambar 3.57.

LAPORAN PENGANGKATAN PEGAWAI

LAPORAN PENERIMAAN PEGAWAI

per

Gambar 3.56 Desain *Form* Laporan Pengangkatann Pegawai

LAPORAN PENGANGKATAN PEGAWAI

LAPORAN GRAFIK

GRAFIK PENERIMAAN PEGAWAI

-- Pilih Status Pegawai -- per yyyy

CETAK

Gambar 3.57 Desain *Form* Grafik Pengangkatan Pegawai

3.3.1.24 Halaman Utama Pegawai Tetap dan Calon Pegawai Tetap

Pegawai tetap dan calon pegawai tetap adalah bagian yang mempunyai hak akses untuk mengubah biodata pribadi, melakukan pengajuan cuti dan pengajuan pengunduran diri dan melihat buku cuti. Pada halaman utama pegawai tetap dan calon pegawai tetap terdapat beberapa menu pilihan, diantaranya pada menu biodata, pengajuan cuti, pengajuan pengunduran diri, lihat persetujuan, buku cuti dan *logout*. Pada menulihat persetujuan terdapat persetujuan cuti dan pengunduran diri. Desain *Form* halaman utama pegawai tetap dan calon pegawai tetap ditunjukkan pada Gambar 3.58.

Gambar 3.58 Desain Halaman Utama Pegawai Tetap dan Calon Pegawai Tetap

3.3.1.25 Form Pengajuan Cuti

Form di bawah ini digunakan untuk melakukan pengajuan cuti pegawai. *Form* ini bisa diakses oleh semua bagian yang terlibat. Desain *form* pengajuan cuti pegawai dapat ditunjukkan pada Gambar 3.59.

Gambar 3.59 Desain *Form* Pengajuan Cuti

3.3.1.26 Form Pengajuan Pengunduran Diri

Form di bawah ini digunakan untuk melakukan pengajuan pengunduran diri pegawai. Form ini bisa diakses oleh semua bagian yang terlibat. Desain form pengajuan pengunduran diri pegawai dapat ditunjukkan pada Gambar 3.60.

Gambar 3.60 Desain Form Pengajuan Pengunduran Diri

3.3.1.27 Form Buku Cuti

Form di bawah ini digunakan untuk melihat cuti yang sudah diambil oleh pegawai. Form ini bisa diakses oleh semua bagian yang terlibat. Desain form buku cuti dapat ditunjukkan pada Gambar 3.61.

NO.	NIK	SURAT CUTI	NAMA	AMBIL CUTI	LAMA HARI	UNTUK TAHUN

Gambar 3.61 Desain Form Buku Cuti

3.3.2 Desain Output

Berikut ini adalah desain output pada Sistem Informasi Kepegawaian Yayasan Kebun Binatang Surabaya.

3.3.2.1 Bukti Pendaftaran



Output ini menunjukkan bahwa pelamar sudah mendaftar secara online di Yayasan Kebun Binatang Surabaya. Desain form bukti pendaftaran dapat ditunjukkan pada gambar 3.62.

YAYASAN KEBUN BINATANG SURABAYA	
BUKTI PENDAFTARAN	
NO. PENDAFTARAN	NO. PENDAFTARAN
TANGGAL PENDAFTARAN	TANGGAL PENDAFTARAN
NAMA	NAMA
KOTA LAHIR	KOTA LAHIR
TANGGAL LAHIR	TANGGAL LAHIR
ALAMAT RUMAH	ALAMAT RUMAH
KOTA SEKARANG	KOTA SEKARANG
NO HP	NO HP
NO. TELP	NO. TELP
YAYASAN LINGKAR ISLAMİYAH SURABAYA	

Gambar 3.62 Desain *Form* Bukti Pendaftaran

3.3.2.2 Kartu Tes

Output ini menunjukkan bahwa pelamar sudah terverifikasi kelengkapan pendaftarannya di Yayasan Kebun Binatang Surabaya. Desain form kartu tes dapat ditunjukkan pada gambar 3.63.

 LOGO	YAYASAN KEBUN BINATANG SURABAYA	
KARTU TES BUAT PENDAFTAR BARU		
NO. PENDAFTARAN	NO. PENDAFTARAN	 Pas Photo 3 X 4
TANGGAL PENDAFTARAN	TANGGAL PENDAFTARAN	
NAMA	NAMA	
KOTA LAHIR	KOTA LAHIR	
TANGGAL LAHIR	TANGGAL LAHIR	
ALAMAT RUMAH	ALAMAT RUMAH	
KOTA SEKARANG	KOTA SEKARANG	
NO HP	NO HP	
NO. TELP	NO. TELP	
<small>YAYASAN UKHURRIBH ISLAMIAH SURABAYA</small>		

Gambar 3.63 Desain *Form* Kartu Tes

3.3.2.3 SK Pengangkatan Pegawai

Output ini menunjukkan bahwa pelamar sudah menjadi calon pegawai tetap atau pegawai tetap di Yayasan Kebun Binatang Surabaya. Desain form lanpiran SK pengangkatan pegawai dapat ditunjukkan pada Gambar 3.64

DAFTAR LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN YAYASAN KEBUN BINATANG SURABAYA		
	NOMOR TANGGAL	NOMOR SK TANGGAL SISTEM
1. PERSETUJUAN KETUA YAYASAN		
	Nomor Tanggal	Nomor SK Tanggal Sistem
2. Nama	: Nama	
3. Nomor Induk Karyawan (NIK)	: NIK	
4. Kota Lahir	: Kota Lahir	
5. Tanggal Lahir	: Tanggal Lahir	
6. Jenis Kelamin	: Jenis Kelamin	
7. Pendidikan	: Pendidikan	
8. Status	: Status	
9. Golongan	: Golongan	
10. Terhitung Mulai Tanggal	: Terhitung Tanggal	
11. Tempat Bekerja	: Tempat Bekerja	
12. Keterangan	: Keterangan	
TANGGAL SISTEM		
KETUA		

Gambar 3.64 Desain *Form* Lampiran SK Pengangkatan Pegawai

3.3.2.4 Laporan Penerimaan Pegawai

Output ini menunjukkan laporan penerimaan pegawai yang berisi data-data pegawai yang sudah mendaftar di Yayasan Kebun Binatang Surabaya. Desain form laporan penerimaan pegawai dapat ditunjukkan pada gambar 3.65.

3.3.2.6 Surat Cuti

Output ini menunjukkan surat cuti yang diajukan oleh pegawai dan disetujui serta dicetak oleh kepala unit pendidikan dan karyawan di Yayasan Kebun Binatang Surabaya. Desain form surat cuti dapat ditunjukkan pada gambar 3.67.

FORM PERMOHONAN CUTI	
Saya yang bertanda tangan di bawah ini :	
NAMA	NAMA
NIK	NIK
JABATAN	JABATAN
Dengan ini mengajukan permohonan untuk dapat mengambil jatah cuti :	
Ambil cuti	Ambil cuti
Untuk Keperluan	Untuk Keperluan
Mulai Tanggal	Mulai Tanggal
Sampai Tanggal	Sampai Tanggal
Lama hari	Lama hari
Masuk Kembali	Masuk Kembali
Demikian permohonan saya, atas perkenannya saya ucapkan terimakasih.	
Surabaya, TANGGAL SISTEM	
Mengetahui	
Kepala Unit Pendidikan / Karyawan	Pemohon
Kepala Unit Pendidikan / Karyawan	

Gambar 3.67 Desain *Form* Surat Cuti Pegawai

3.3.2.7 Surat Pengunduran Diri

Output ini menunjukkan surat pengunduran diri yang diajukan oleh pegawai dan disetujui serta dicetak oleh kepala yayasan dan karyawan di Yayasan

Kebun Binatang Surabaya. Desain form surat pengunduran diri dapat ditunjukkan pada gambar 3.68.

FORM PENGUNDURAN DIRI	
Saya yang bertanda tangan di bawah ini :	
NAMA	NAMA
NIK	NIK
JABATAN	JABATAN
Dengan ini mengajukan permohonan untuk mengundurkan diri dari Yayasan Kebun Binatang Surabaya :	
Tanggal Pengunduran Diri	TANGGAL PENGUNDURAN
Alasan Pengunduran Diri	ALASAN UNDUR DIRI
Demikian permohonan saya, atas perkenannya saya ucapkan terimakasih.	
Surabaya, TANGGAL SISTEM	
Mengetahui Kepala Yayasan	Pemohon
NAMA	NAMA

Gambar 3.68 Desain *Form* Surat Pengunduran Diri Pegawai

3.3.2.8 Surat PHK Pegawai

Output ini menunjukkan surat PHK pegawai yang sudah disetujui serta dicetak oleh kepala yayasan dan karyawan di Yayasan Kebun Binatang Surabaya. Desain form surat pengunduran diri dapat ditunjukkan pada gambar 3.69.

Surat Pemutusan Hubungan Kerja

Kepada Yth,
Sdr, *Nama*
Di tempat

Perihal : Surat Pemutusan Hubungan Kerja

Dengan hormat,
Sehubungan dengan hasil musyawarah para supervisor, Kepala Kepegawaian, dan Kepala Yayasan dan hasil evaluasi kinerja pegawai berikut ini :

Keterlambatan	<i>Keterlambatan</i>
Kehadiran	<i>Kehadiran</i>
Tertib Perijinan	<i>Tertib Perijinan</i>
Kerapian Seragam	<i>Kerapian Seragam</i>
Perencanaan Program	<i>Perencanaan Program</i>
Tepat Tugas	<i>Tepat Tugas</i>
File Rapi	<i>File Rapi</i>

Dengan ini secara resmi tanggal Tanggal PHK Yayasan Kebun Binatang Surabaya memberhentikan :

NAMA	<i>NAMA</i>
NIK	<i>NIK</i>
ALASAN UTAMA	<i>ALASAN UTAMA</i>

Surabaya, *TANGGAL SISTEM*
Mengetahui
Kepala Yayasan

NAMA

Gambar 3.69 Desain *Form* Surat Pemutusan Hubungan Kerja Pegawai

BAB IV
IMPLEMENTASI DAN UJI COBA

BAB IV

IMPLEMENTASI DAN UJI COBA

Tahap implementasi pada sebuah sistem informasi merupakan tahap dimana sistem yang telah dirancang pada tahap sebelumnya diterapkan, baik berupa perangkat lunak maupun perangkat keras. Dengan penerapan sistem yang dirancang, hasilnya dapat dioperasikan dan digunakan secara optimal sesuai kebutuhan. Untuk mengetahui cara kerja sistem yang telah dibuat, maka dilakukan uji coba terhadap sistem dengan percobaan pengaksesan terhadap sistem.





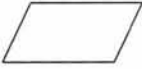



4.1 Implementasi Sistem

Implementasi sistem meliputi penggambaran alur kerja program sistem informasi kepegawaian yang digambarkan dengan *sysflow*.

4.1.1 Bagan Alir

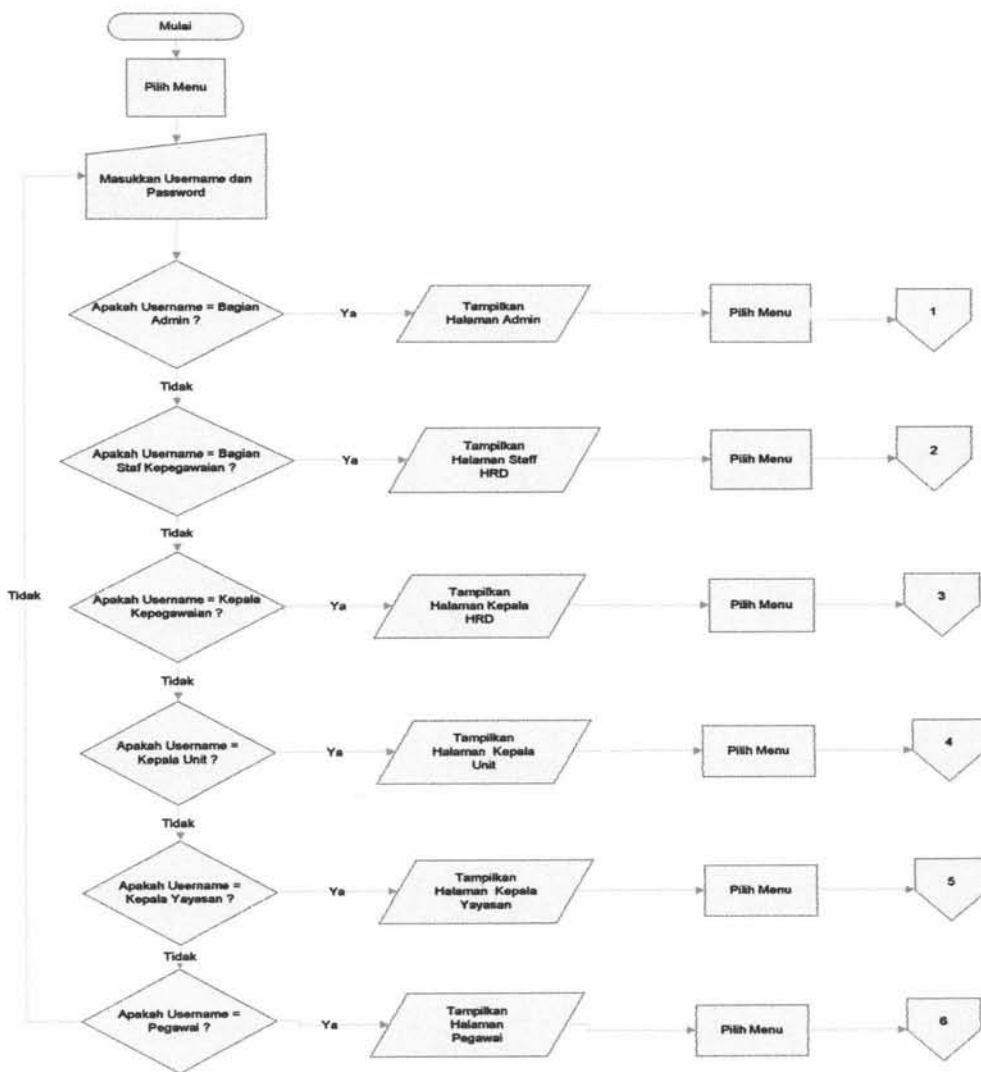
Bagan alir sistem merupakan bagan yang menunjukkan arus pekerjaan secara keseluruhan dari sistem dan menjelaskan urutan prosedur - prosedur yang ada di sistem. Simbol – simbol yang digunakan dalam bagan alir sistem dapat dilihat pada tabel 4.1.

Tabel 4.1 Simbol Diagram Alir

Objek	Nama	Keterangan
	Terminator (mulai / selesai)	Digunakan untuk menunjukkan awal dan akhir dari suatu proses
	Aliran Data	Digunakan untuk menyatakan jalannya arus suatu proses
	Proses	Menunjukkan kegiatan proses dari operasi program komputer
	Percabangan (Decision)	Digunakan untuk penyeleksian kondisi di dalam program
	<i>Input / Output</i>	Menyatakan proses <i>input</i> dan <i>output</i> tanpa tergantung dengan jenis peralatannya
	Preparation	Pemberian nilai awal suatu variabel
	<i>On - page reference</i>	Menyatakan sambungan dari satu proses ke proses lainnya dalam halaman/lembar yang sama
	<i>Off - page reference</i>	Menyatakan sambungan dari satu proses ke proses lainnya dalam halaman/lembar yang berbeda

4.1.2 Bagan Alir Login

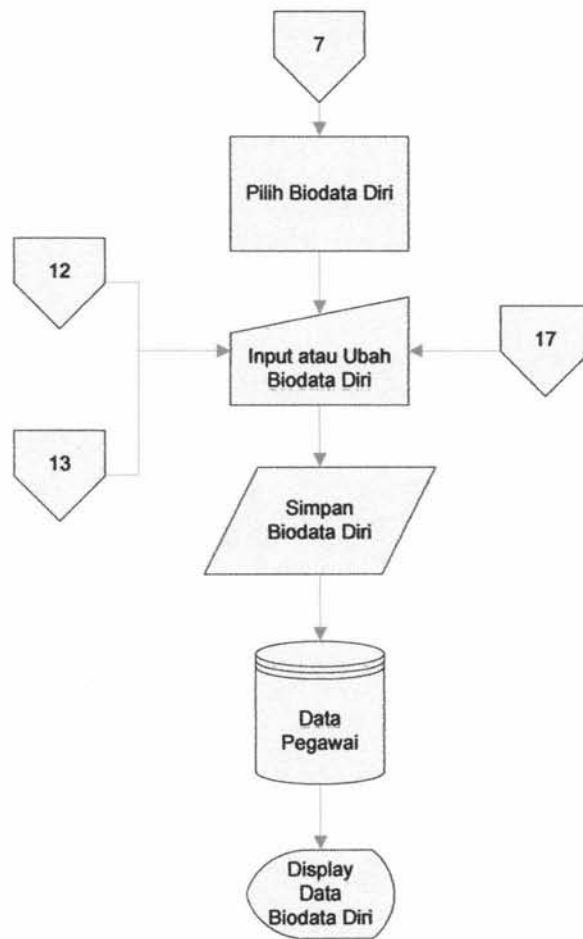
Bagan alir *login* menggambarkan aliran *login user*. Gambar bagan alir *login* dapat dilihat pada Gambar 4.1.



Gambar 4.1. Bagan Alir Login

4.1.3 Bagan Alir Ubah Biodata Diri

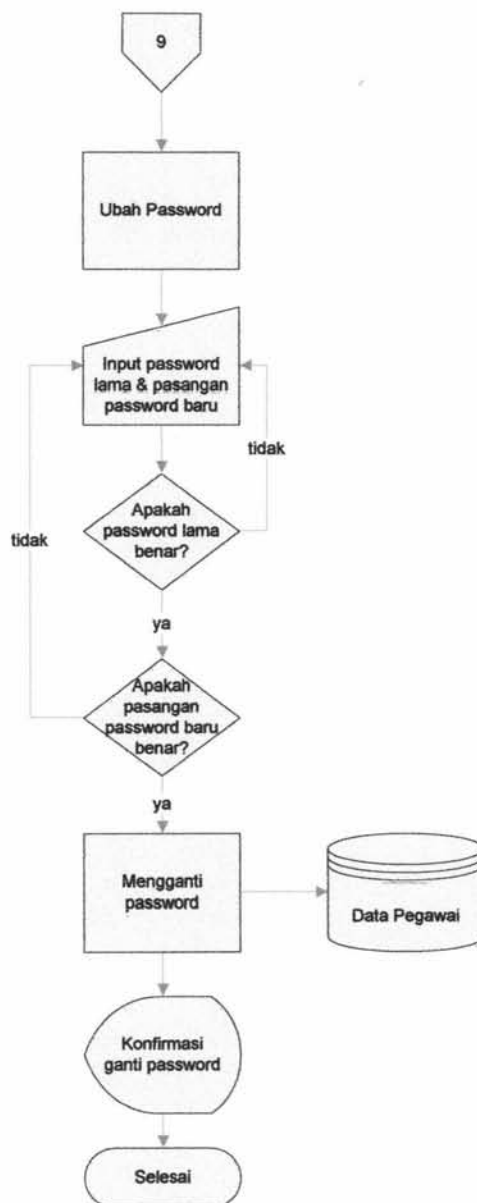
Bagan alir ubah biodata diri menggambarkan aliran atau menu yang dapat diakses oleh admin. Gambar bagan alir ubah biodata diri dapat dilihat pada Gambar 4.2.



Gambar 4.2. Bagan Alir Ubah Biodata Diri

4.1.4 Bagan Alir Ubah Password

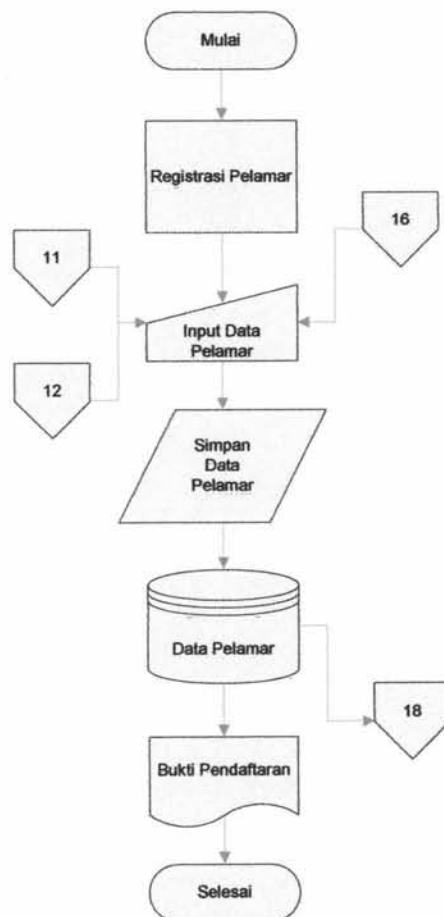
Bagan alir ubah *password* tersebut menggambarkan aliran menu yang dapat diakses oleh semua pegawai yang berkaitan dengan sistem dapat dilihat pada Gambar 4.3.



Gambar 4.3. Bagan Alir Ubah *Password*

4.1.5 Bagan Alir Pendaftaran

Bagan alir pendaftaran tersebut menggambarkan aliran menu yang dapat diakses oleh pelamar dapat dilihat pada Gambar 4.4.



Gambar 4.4. Bagan Alir Pendaftaran

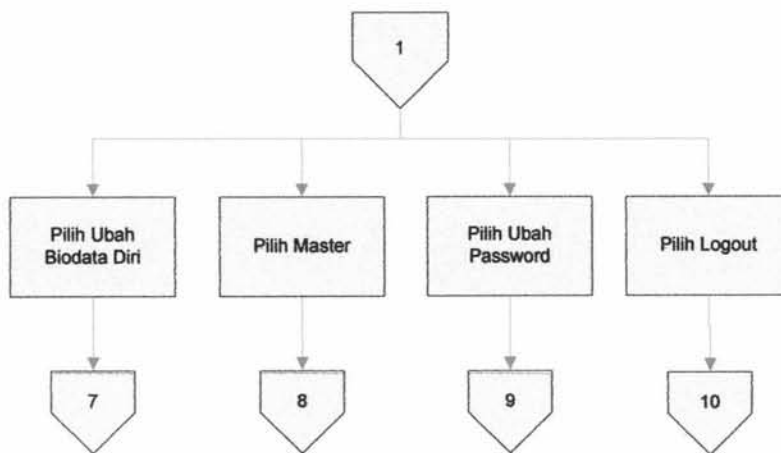
4.1.6 Bagan Alir Logout

Bagan alir *logout* tersebut menggambarkan aliran menu yang dapat diakses oleh semua pegawai yang berkaitan dengan sistem dapat dilihat pada Gambar 4.5.

Gambar 4.5. Bagan Alir *Logout*

4.1.7 Bagan Alir Halaman Admin

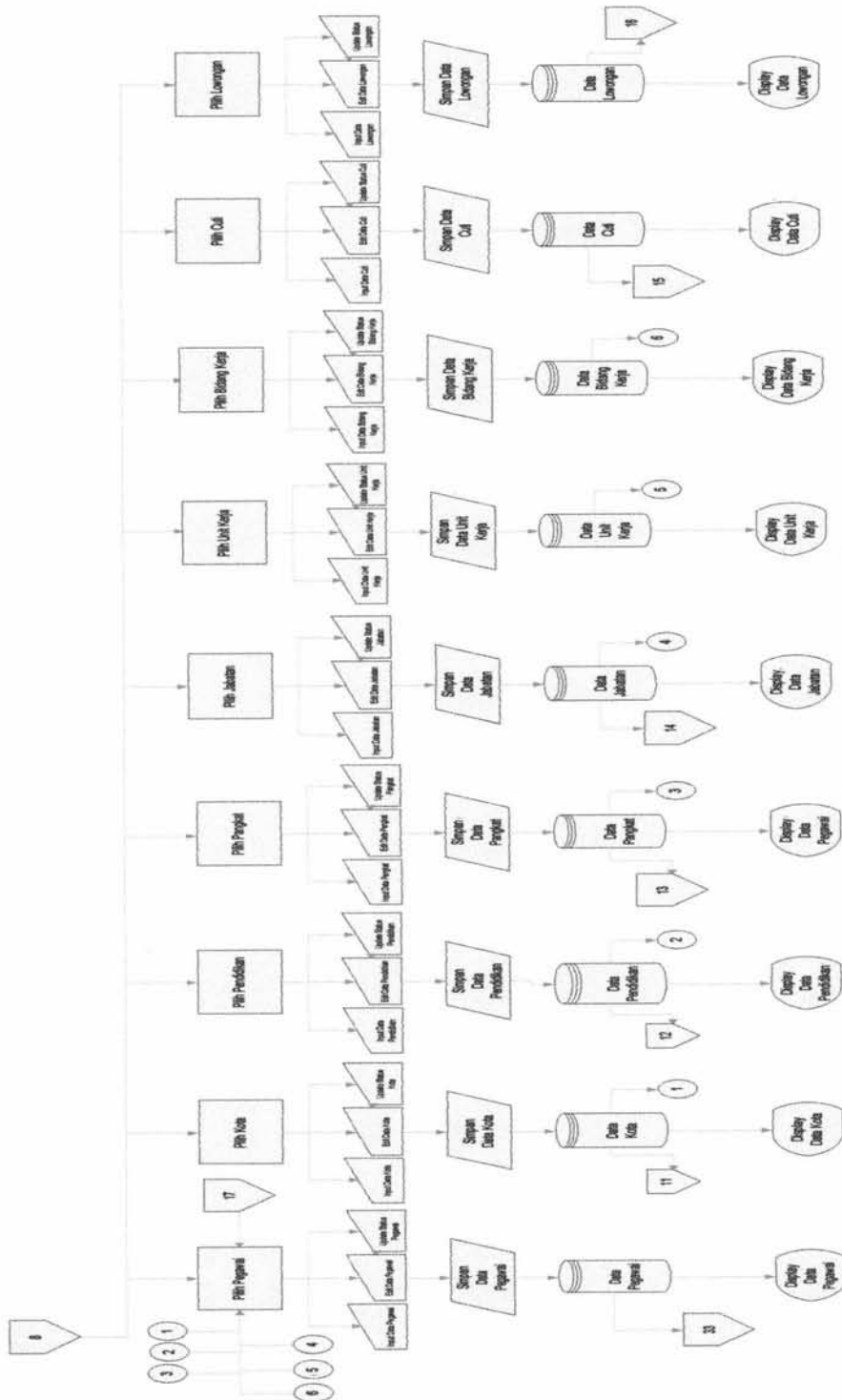
Bagan alir halaman admin tersebut menggambarkan aliran menu yang dapat diakses oleh admin dapat dilihat pada Gambar 4.6



Gambar 4.6. Bagan Halaman Alir Admin

4.1.7 Bagan Alir Master

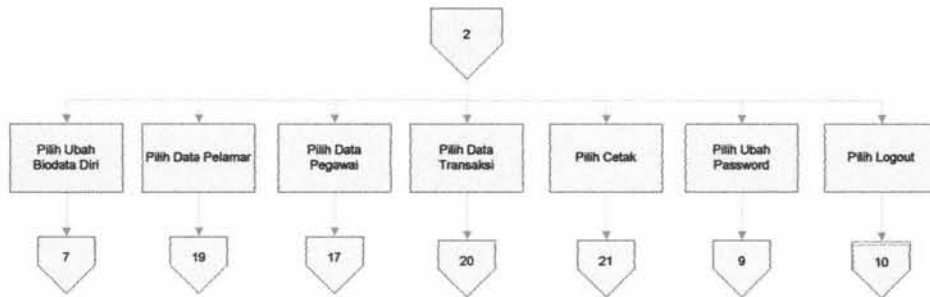
Bagan alir *master* menggambarkan aliran menu yang dapat diakses oleh admin. Gambar bagan alir *master* dapat dilihat pada Gambar 4.7.



Gambar 4.7. Bagan Alir Master

4.1.8 Bagan Alir Halaman Staf HRD

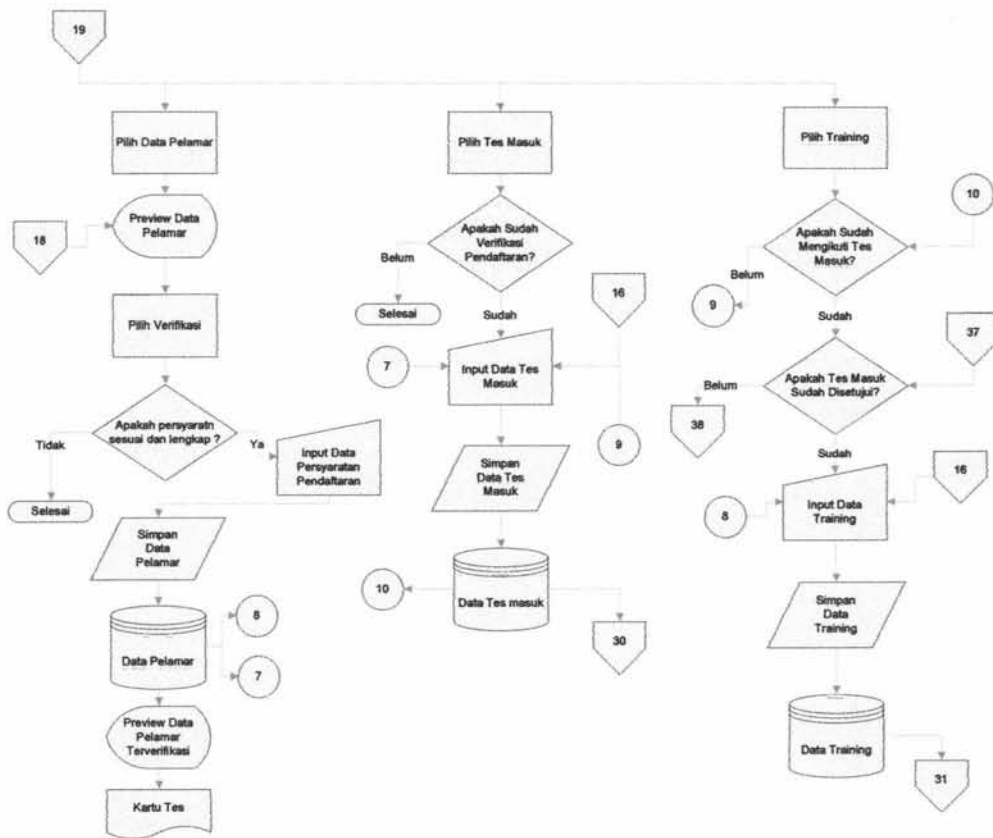
Bagan alir halaman staf HRD tersebut menggambarkan aliran menu yang dapat diakses oleh staf HRD dapat dilihat pada Gambar 4.8.



Gambar 4.8. Bagan Alir Halaman Pendaftaran

4.1.9 Bagan Alir Data Pelamar

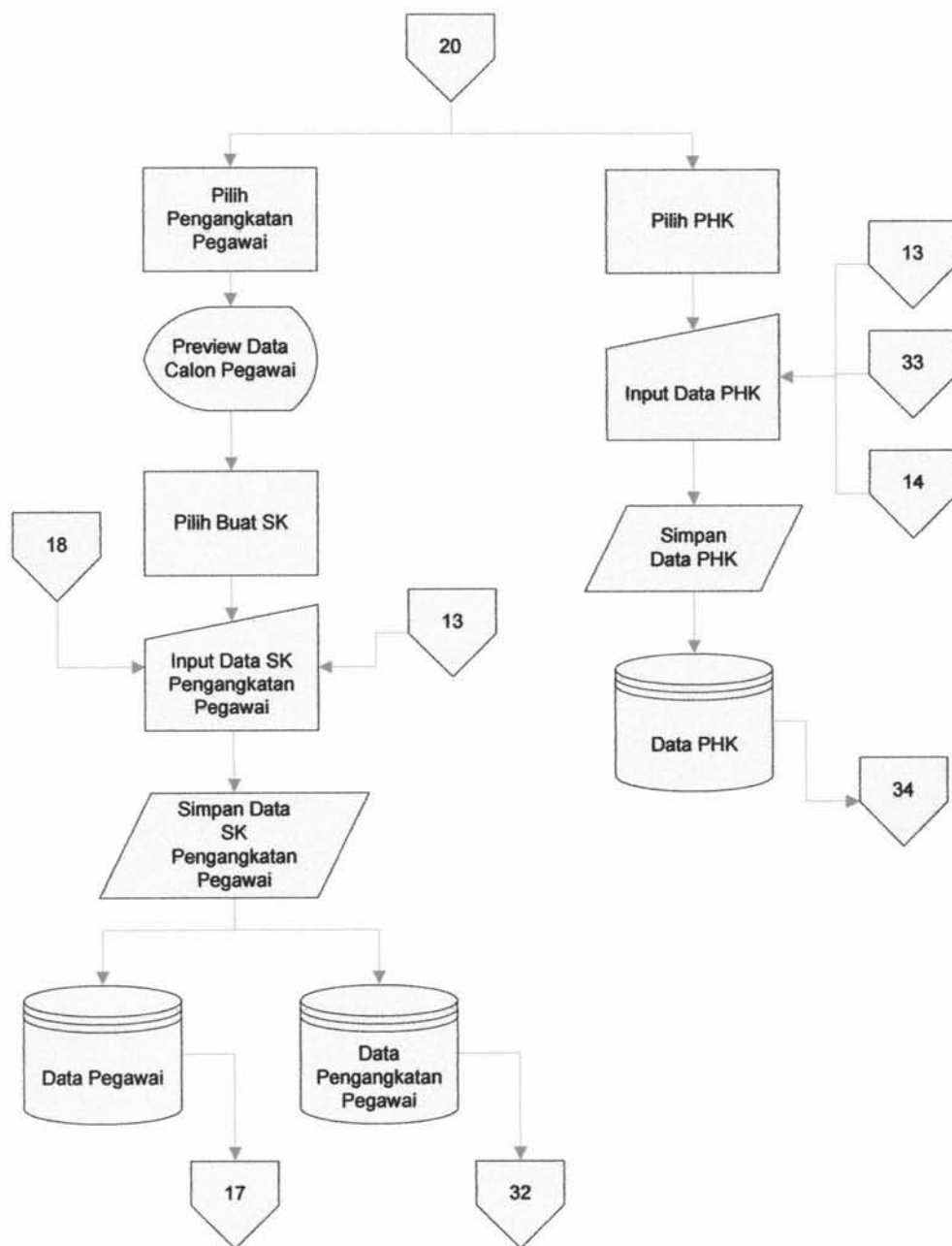
Bagan alir data pelamar menggambarkan aliran atau alur proses verifikasi, tes masuk, dan magang yang dapat diakses oleh staf HRD. Bagan alir data pelamar dapat dilihat pada Gambar 4.9.



Gambar 4.9. Bagan Alir Data Pelamar

4.1.10 Bagan Alir Transaksi Kepegawaian

Bagan alir transaksi kepegawaian menggambarkan aliran atau alur proses transaksi pengangkatan pegawai dan PHK yang dapat diakses oleh staf HRD. Bagan alir transaksi kepegawaian dapat dilihat pada Gambar 4.10.

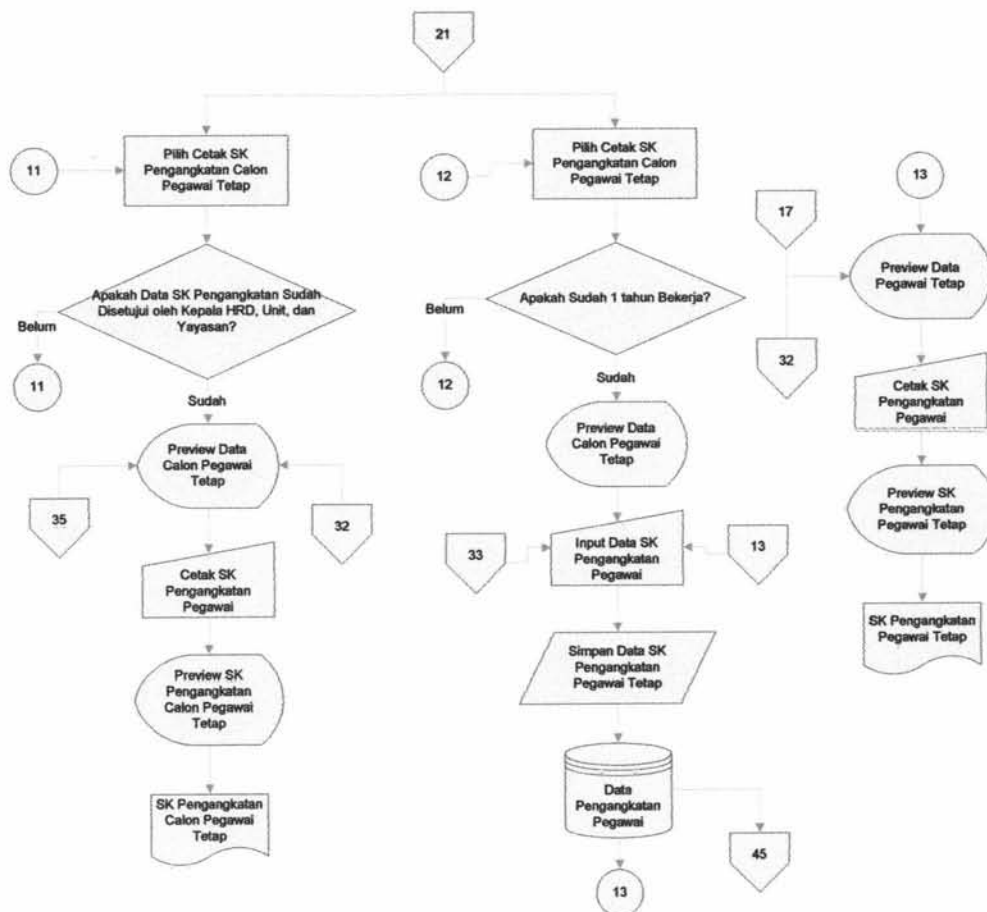


Gambar 4.10. Bagan Alir Halaman Transaksi Kepegawaian

4.1.11 Bagan Alir Cetak SK Pengangkatan Pegawai

Bagan alir cetak SK pengangkatan pegawai menggambarkan aliran atau alur proses cetak SK pengangkatan calon pegawai tetap dan cetak SK

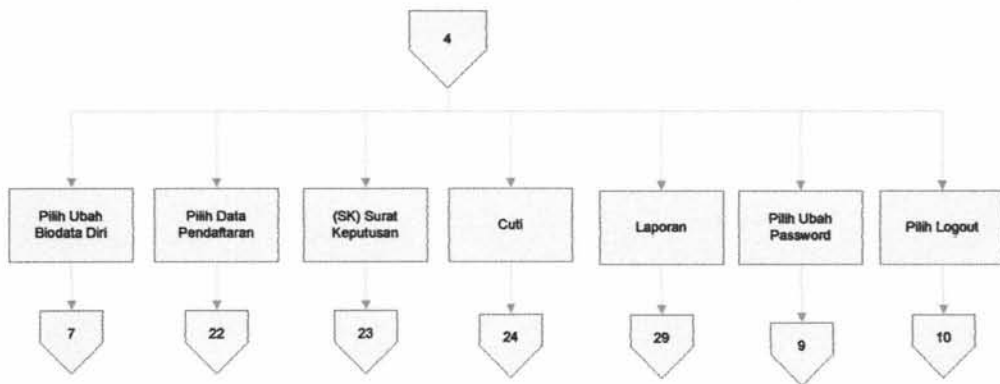
pengangkatan pegawai tetap yang dapat diakses oleh staf HRD, seperti yang dijelaskan pada Gambar 4.11.



Gambar 4.11. Bagan Alir Cetak SK Pengangkatan Pegawai

4.1.12 Bagan Alir Halaman Kepala Unit

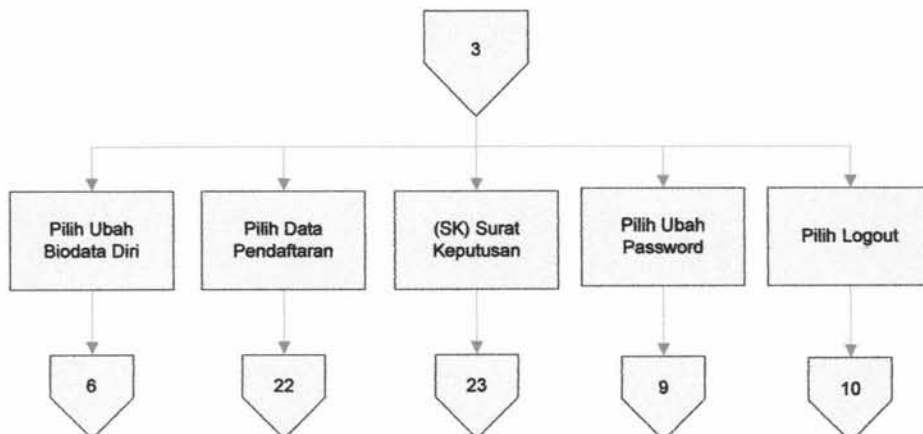
Bagan alir halaman kepala unit menggambarkan aliran menu yang dapat diakses oleh kepala unit, seperti yang ditunjukkan pada Gambar 4.12.



Gambar 4.12. Bagan Alir Halaman Kepala Unit

4.1.13 Bagan Alir Halaman Kepala HRD

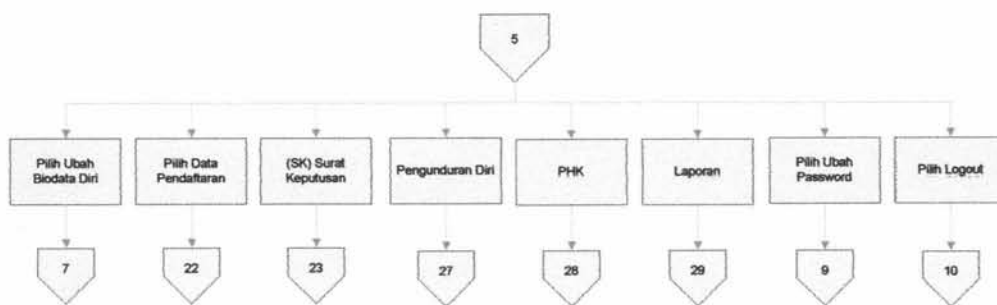
Bagan alir halaman kepala HRD menggambarkan aliran menu yang dapat diakses oleh kepala HRD, seperti yang ditunjukkan pada Gambar 4.13.



Gambar 4.13. Bagan Alir Halaman Kepala HRD

4.1.14 Bagan Alir Halaman Kepala Yayasan

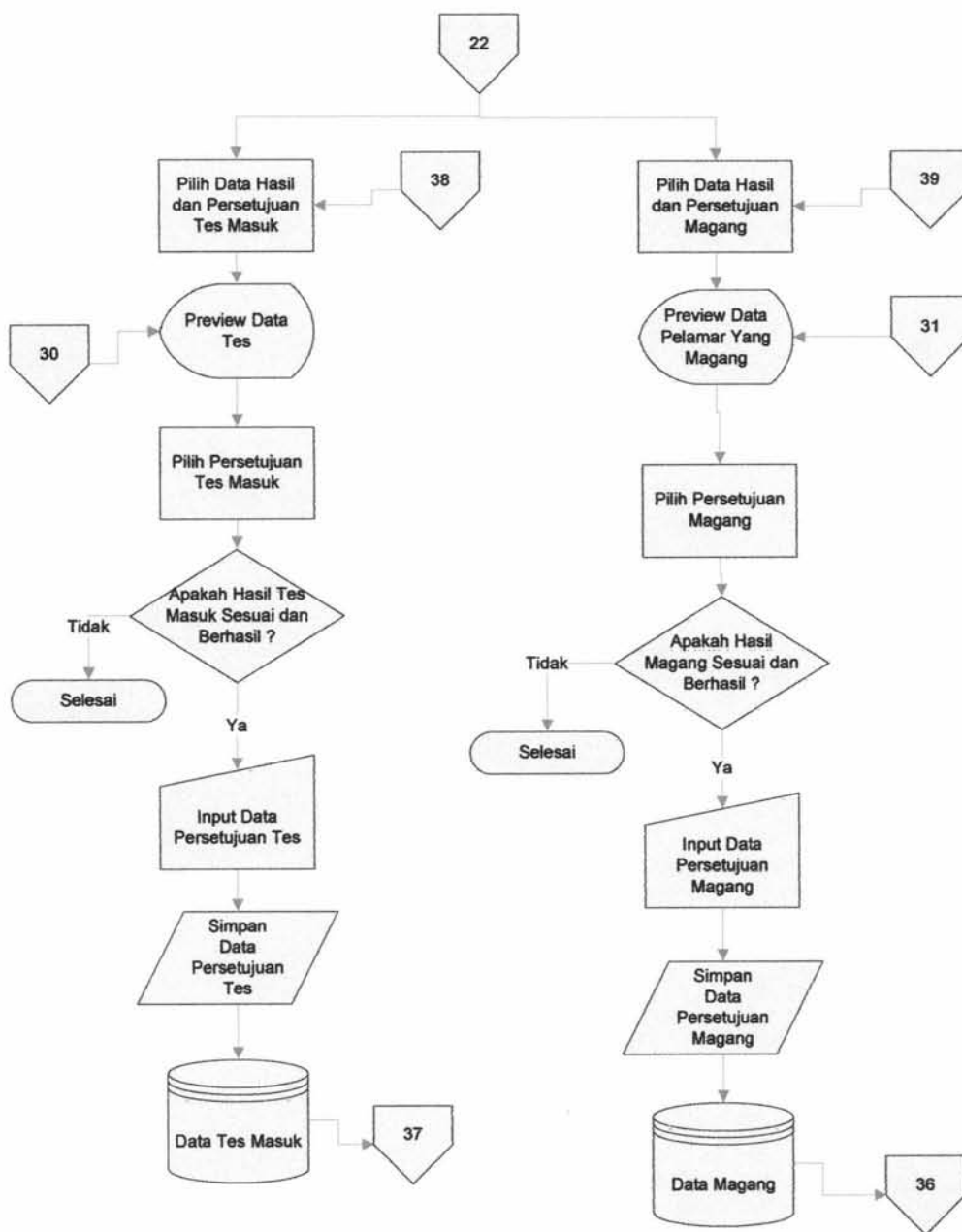
Bagan alir halaman kepala yayasan menggambarkan aliran menu yang dapat diakses oleh Kepala Yayasan, seperti yang dijelaskan pada Gambar 4.14.



Gambar 4.14. Bagan Alir Halaman Kepala Yayasan

4.1.15 Bagan Alir Data Pendaftaran

Bagan alir data pendaftaran menggambarkan aliran atau alur proses persetujuan tes masuk dan persetujuan magang yang dapat diakses oleh kepala HRD, kepala unit dan kepala yayasan. Seperti yang ditunjukkan pada Gambar 4.15.

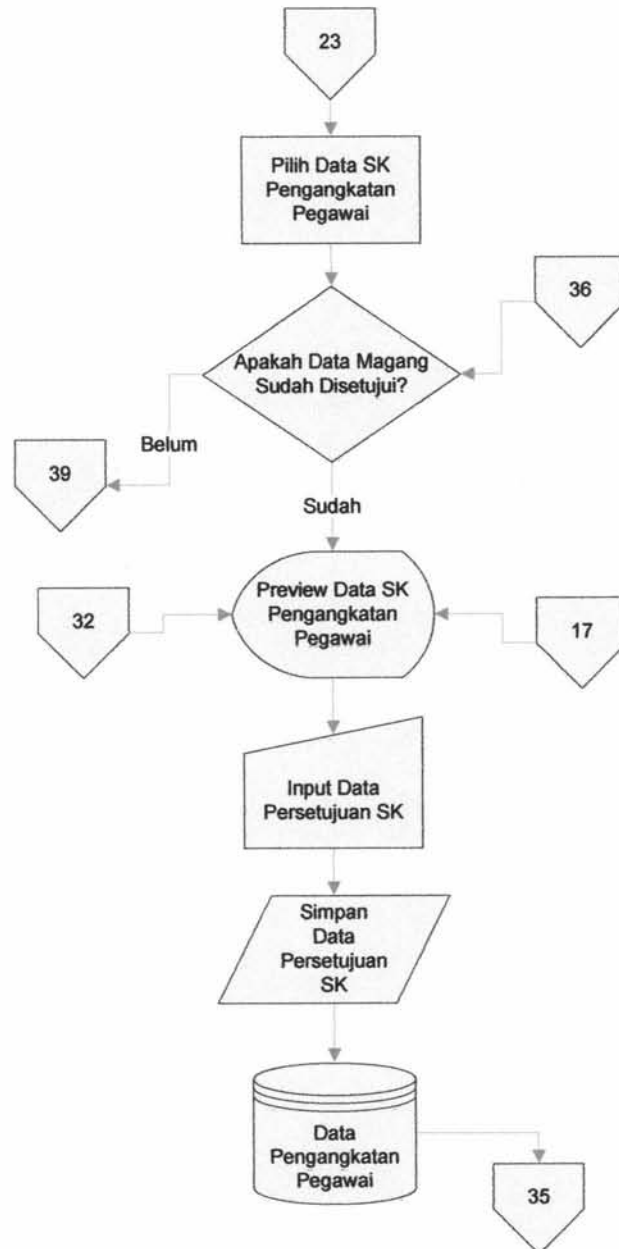


Gambar 4.15. Bagan Alir Data Pendaftaran

4.1.16 Bagan Alir ACC SK Pengangkatan Pegawai

Bagan alir ACC SK pengangkatan pegawai menggambarkan aliran atau proses persetujuan SK pengangkatan pegawai yang dapat diakses oleh kepala

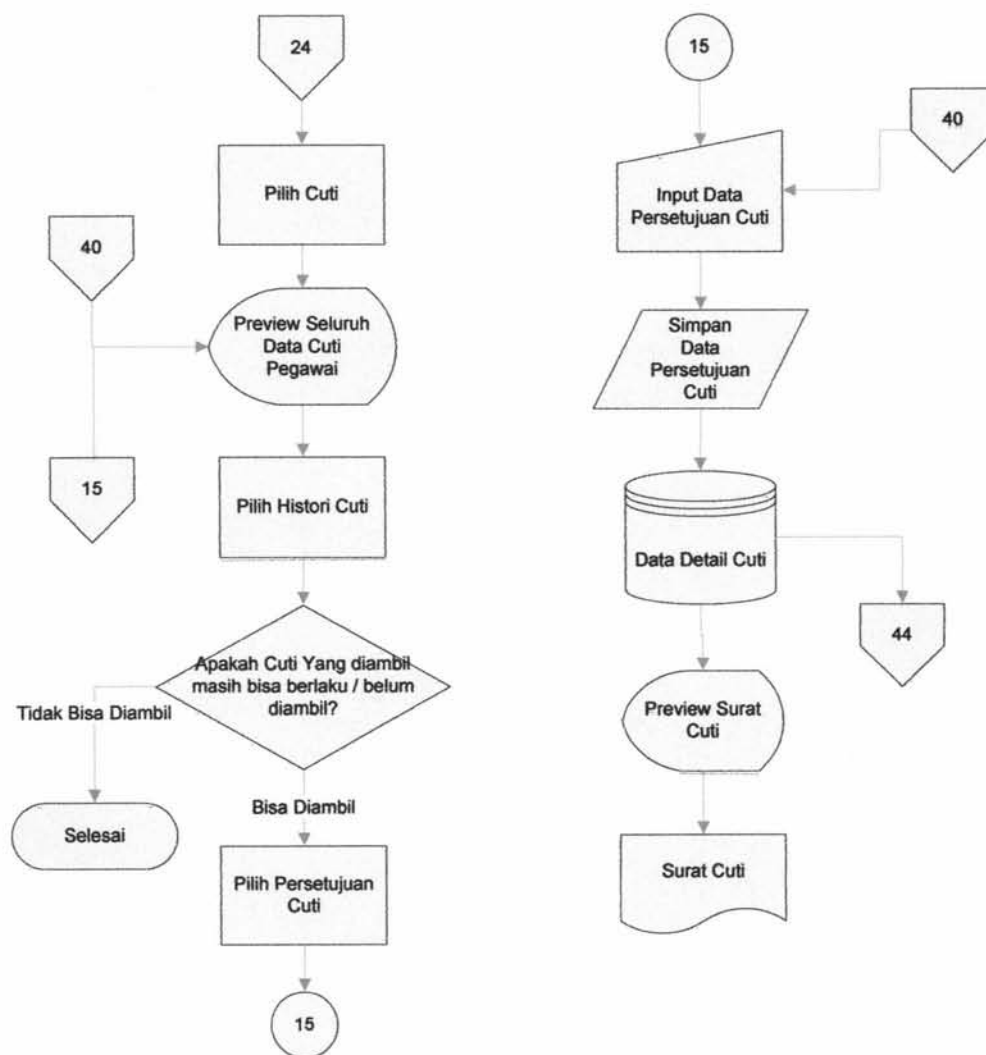
HRD, kepala unit dan kepala yayasan. Seperti yang ditunjukkan pada Gambar 4.16.



Gambar 4.16. Bagan Alir ACC SK Pengangkatan Pegawai

4.1.17 Bagan Alir ACC Cuti

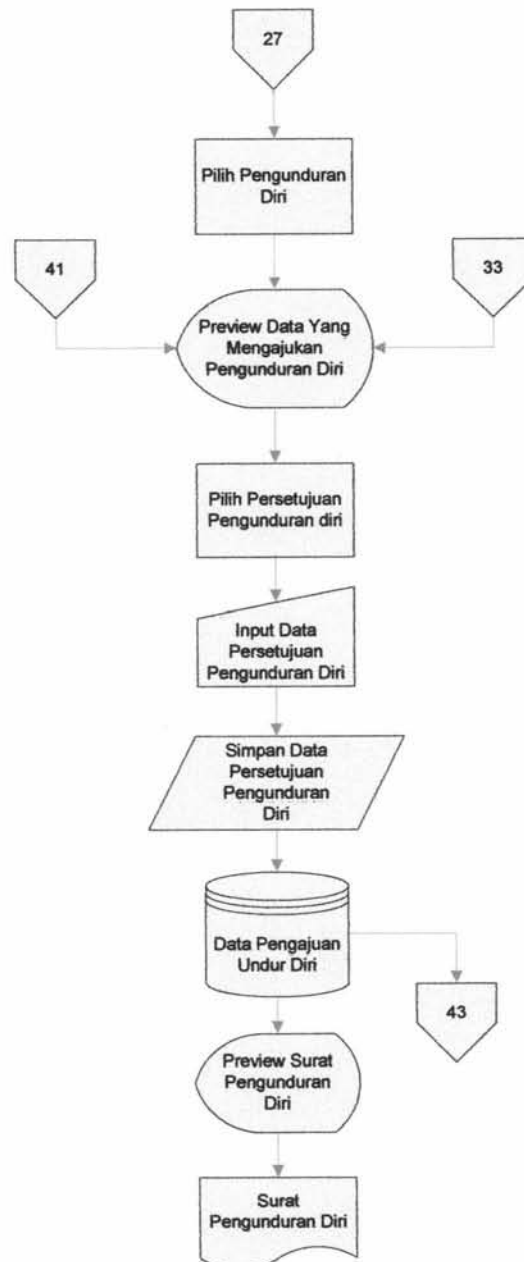
Bagan alir ACC cuti menggambarkan aliran atau alur proses persetujuan cuti pegawai yang dapat diakses oleh kepala unit, seperti yang ditunjukkan pada Gambar 4.17.



Gambar 4.17. Bagan Alir Cuti Pegawai

4.1.18 Bagan Alir Persetujuan Pengunduran Diri

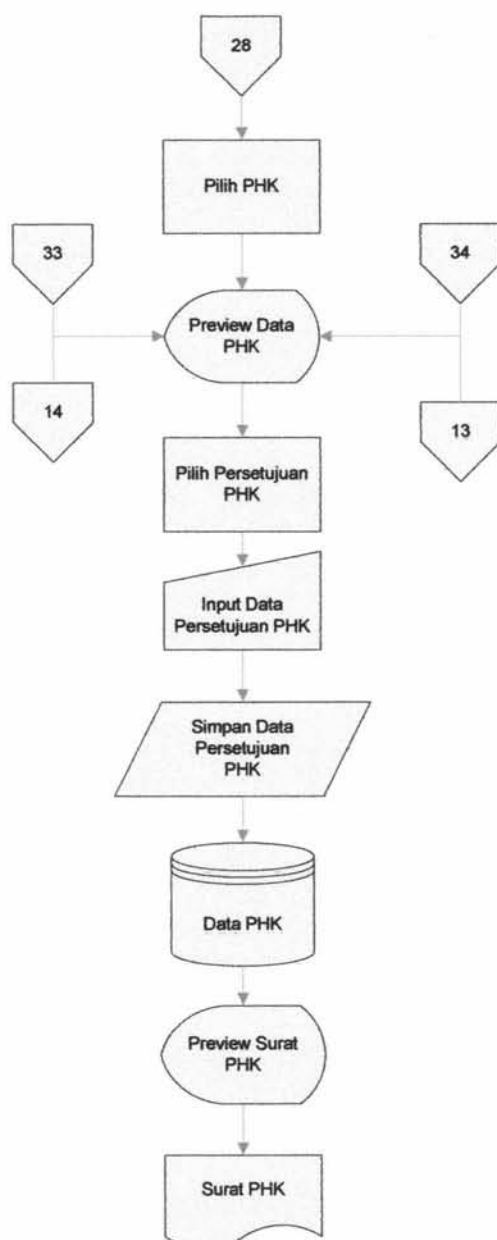
Bagan alir persetujuan pengunduran diri menggambarkan aliran atau alur proses persetujuan pengunduran diri yang dapat diakses oleh Kepala Yayasan, seperti yang dijelaskan pada Gambar 4.18.



Gambar 4.18. Bagan Alir Pengunduran Diri

4.1.19 Bagan Alir Persetujuan PHK Pegawai

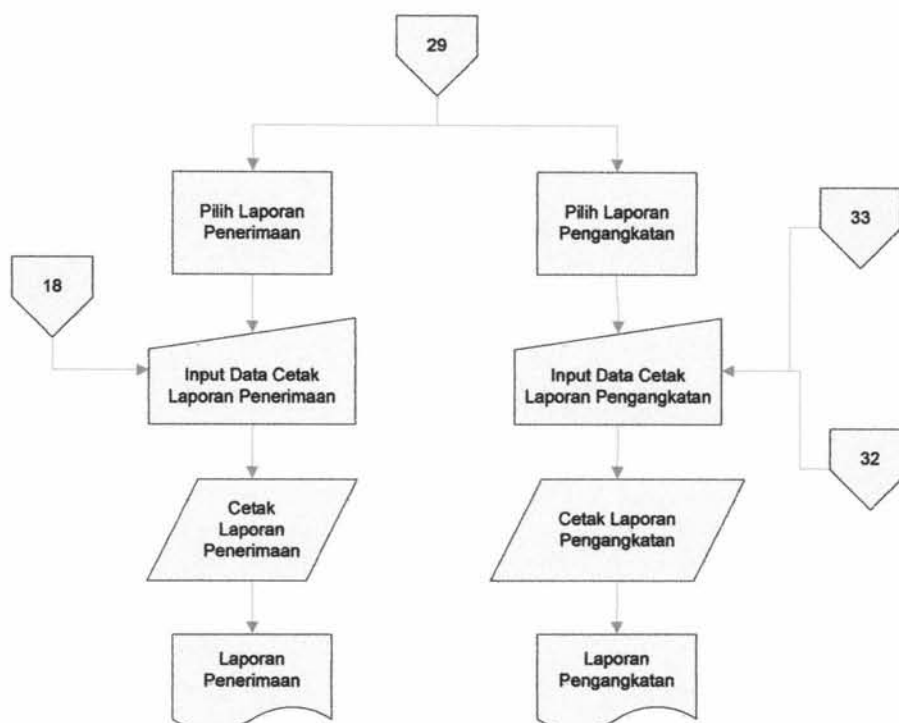
Bagan alir persetujuan PHK menggambarkan aliran atau alur proses persetujuan PHK yang dapat diakses oleh Kepala Yayasan, seperti yang dijelaskan pada Gambar 4.19.



Gambar 4.19. Bagan Alir Persetujuan PHK

4.1.20 Bagan Alir Laporan

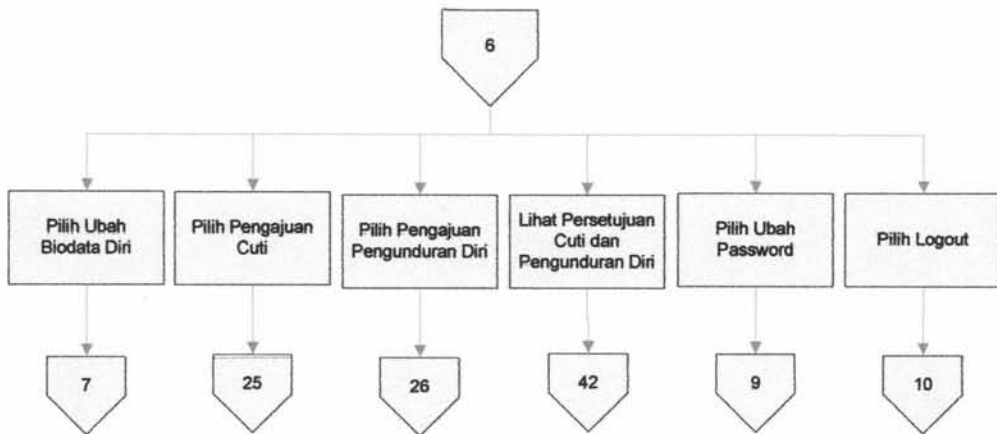
Bagan alir laporan menggambarkan aliran atau alur proses laporan penerimaan pegawai dan pengangkatan pegawai yang dapat diakses oleh kepala yayasan dan kepala unit, seperti yang ditunjukkan pada Gambar 4.20.



Gambar 4.20. Bagan Alir Laporan

4.1.21 Bagan Alir Halaman Pegawai

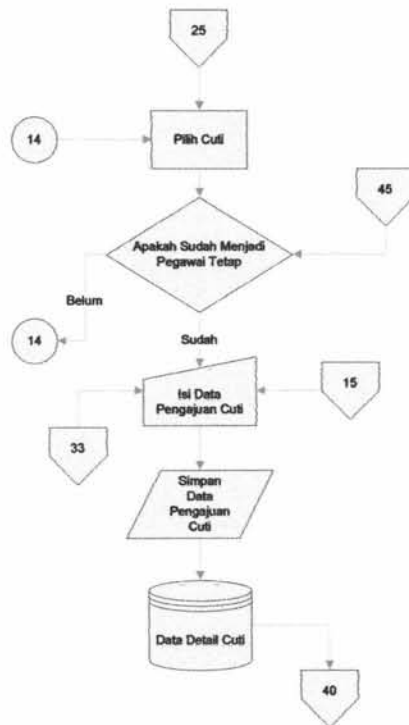
Bagan alir halaman pegawai menggambarkan aliran atau menu yang dapat diakses oleh pegawai, seperti yang ditunjukkan pada Gambar 4.21.



Gambar 4.21. Bagan Alir Halaman Pegawai

4.1.22 Bagan Alir Pengajuan Cuti

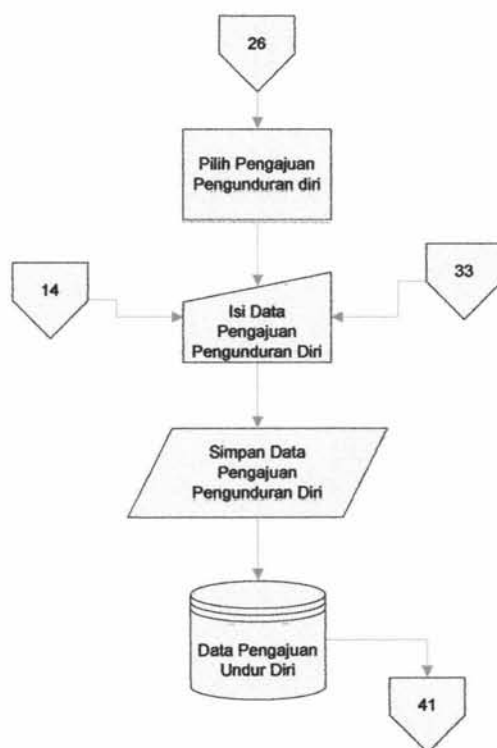
Bagan alir pengajuan cuti menggambarkan aliran atau alur proses pengajuan cuti yang dapat diakses oleh pegawai, seperti yang dijelaskan pada Gambar 4.22.



Gambar 4.22. Bagan Alir Pengajuan Cuti

4.1.23 Bagan Alir Pengajuan Pengunduran Diri

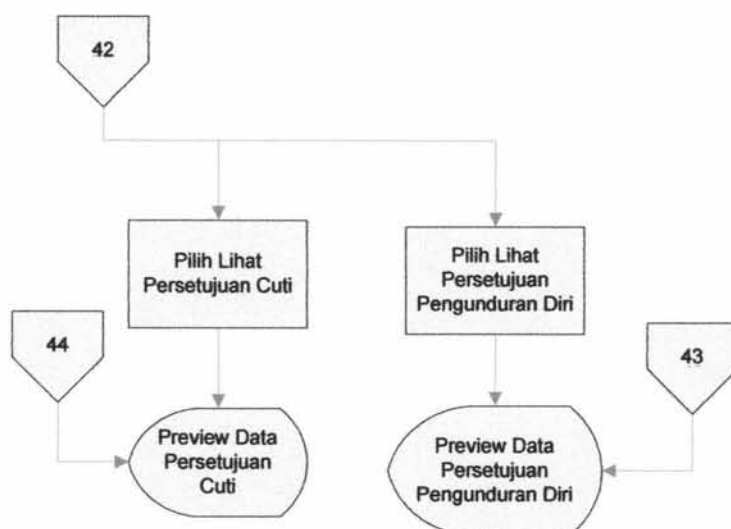
Bagan alir pengajuan pengunduran diri menggambarkan aliran atau alur proses pengajuan pengunduran diri yang dapat diakses oleh pegawai, seperti yang dijelaskan pada Gambar 4.23.



Gambar 4.23. Bagan Alir Pengajuan Pengunduran Diri

4.1.24 Bagan Alir Lihat Persetujuan

Bagan alir lihat persetujuan menggambarkan aliran atau alur proses lihat pengajuan persetujuan cuti dan lihat persetujuan pengajuan pengunduran diri yang dapat diakses oleh pegawai, seperti yang dijelaskan pada Gambar 4.24.



Gambar 4.24. Bagan Alir Lihat Persetujuan

4.2 Uji Coba Sistem

Pada bagian uji coba ini berisi pengujian sistem informasi kepegawaian dengan menggunakan metode *blackbox* dengan serangkaian skenario. Pengujian meliputi fitur-fitur yang terdapat pada masing-masing proses sistem kerja baru.

4.2.1 Pengujian Proses *Login* dan Ubah *Password*

Untuk pengujian proses *login* dan ubah *password* dilakukan oleh pegawai secara acak. Salah satu *login user* yang dilakukan oleh staf HRD dengan menggunakan *username* '83001' dan *password* '83001' dapat dilihat pada Gambar 4.25 dan pelamar ingin mengubah *password* menjadi '123456' dapat dilihat pada Gambar 4.26. Sedangkan untuk *warning input username* dan *password* salah dapat dilihat pada Gambar 4.27:

Gambar 4.25. Halaman *Login* Pelamar

Ganti Password

Gambar 4.26. *Form* Ubah Password

Gambar 4.27. *Warning* Username atau Password Salah

Dari hasil pengujian *user* terhadap fitur *login* dan ubah *password* didapatkan hasil seperti yang terlihat pada tabel 4.2:

Tabel 4.2. Hasil pengujian *login* dan ubah *password*

No.	Nama Fitur	Kolom kesesuaian
1.	<i>Login</i> sesuai dengan otoritas masing-masing pelamar	Sesuai
2.	Ubah <i>password</i>	Sesuai
3.	<i>Warning</i> <i>username</i> dan <i>password</i> salah	Sesuai

4.2.2 Pengujian Proses Registrasi Pelamar

Pengujian proses registrasi pelamar dimulai dari proses input data lowongan baru oleh Admin seperti pada Gambar 4.28. Dilanjutkan pendaftaran oleh pelamar secara *online* melalui halaman pendaftaran dengan memasukkan biodata pelamar, riwayat organisasi dan pengalaman kerja sebagai persyaratan pendaftaran seperti pada Gambar 4.29. Setelah proses pendaftaran tersebut, pelamar diwajibkan datang ke KBS untuk melakukan verifikasi data pendaftaran dengan membawa persyaratan. Untuk *warning* pendaftaran karena tidak memasukkan semua atau beberapa *field* dalam halaman pendaftaran seperti salah memasukkan kode *captcha*, ekstensi foto yang tidak sesuai, dan ukuran file foto yang terlalu besar seperti pada Gambar 4.30, Gambar 4.31, Gambar 4.32.

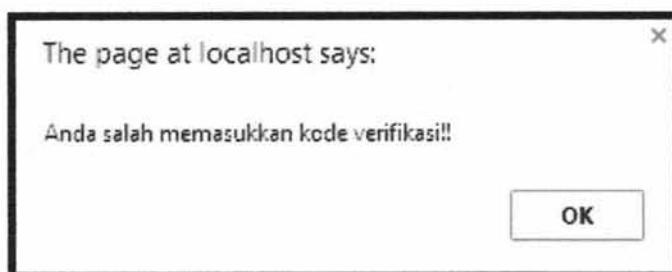
TABEL. LOWONGAN BIDANG KERJA	
	Tambah Data Can Home
ID LOWONGAN	: <input type="text" value="LOW010"/>
NAMA LOWONGAN	: <input type="text"/>
KATEGORI LOWONGAN	: -- Pilih Kategori -- ▼
PERIODE	: -- Pilih Periode -- ▼
STATUS LOWONGAN	: -- Pilih Status -- ▼
<input type="button" value="Proses"/>	

Gambar 4.28. *Form Input Data Lowongan*

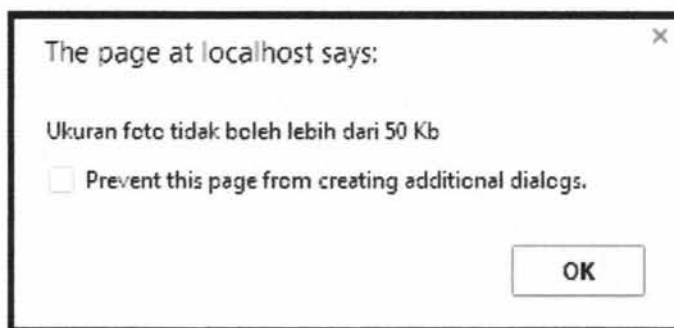
ISI FORM PENDAFTARAN DIBAWAH INI

NO. PENDAFTARAN	:	DMF042	
TANGGAL DAFTAR	:	2014-01-29	
LOWONGAN	:	-- Pilih Lowongan -- ▼ *	
KATEGORI LOWONGAN	:		
NAMA	:		*)
KOTA LAHIR	:	-- Pilih Kota Lahir -- ▼ *	
TANGGAL LAHIR	:		*)
ALAMAT RUMAH	:		*)
KOTA SEKARANG	:	-- Pilih Kota Sekarang -- ▼	
NO HP	:		*)
NO TELEPON RUMAH	:		
JENIS KELAMIN	:	<input type="radio"/> Laki-Laki *) <input type="radio"/> Perempuan	
EMAIL	:		*)
STATUS MARITAL	:	-- Pilih Status Marital -- ▼ *	
JENJANG PENDIDIKAN	:	-- Pilih Pendidikan -- ▼ *	
NAMA UNIVERSITAS / SEKOLAH TERAKHIR	:		*)
FAKULTAS	:		
DURUSAN	:		
FOTO	:	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	*) **)
MASUKKAN KODE VERIFIKASI	:	<input type="text" value="X3223"/>	*)
<small>*) Wa. 100 per barisan **) File foto ukuran 4x6 cm, 472 px x 708 px dan bisa lebih dari 50 kb</small>			
<input type="button" value="Submit"/>			

Gambar 4.29. Form Pendaftaran Online



Gambar 4.30. Warning Verifikasi Captcha

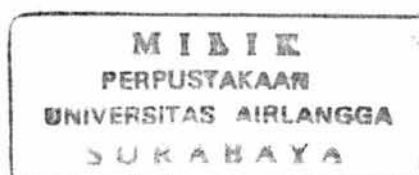
Gambar 4.31. *Warning* Verifikasi Ekstensi FotoGambar 4.32. *Warning* Verifikasi Ukuran *File* Foto

Tabel 4.3. Hasil pengujian registrasi

No.	Nama Fitur	Kolom Kesesuaian
1.	<i>Input dan update data lowongan</i>	Sesuai
2.	<i>Form pendaftaran pelamar</i>	Sesuai
3.	<i>Warning Verifikasi Captcha</i>	Sesuai
4.	<i>Warning Verifikasi Ekstensi Foto</i>	Sesuai
5.	<i>Warning Verifikasi Ukuran File Foto</i>	Sesuai

4.2.3 Pengujian Proses Verifikasi Pendaftaran Pelamar dan Input Hasil Tes

Pengujian proses verifikasi pendaftaran pelamar dimulai dari staf HRD melihat data pelamar yang telah melakukan pendaftaran *online*, dilanjutkan dengan memverifikasi kesesuaian data seperti pada Gambar 4.33 dan kelengkapan persyaratan seperti pada Gambar 4.34. Setelah proses verifikasi berhasil, Pelamar akan mendapatkan kartu tes pelamar seperti pada Gambar 4.35.



Verifikasi Pendaftaran

***No. Pendaftaran**

***Nama**

Gambar 4.33. Form Verifikasi Pendaftaran

DATA PELAMAR

PELAMAR DETAIL		RIWAYAT ORGANISASI		
NO. PENDAFTARAN	: DAF041	NAMA ORGANISASI	JABATAN DALAM ORGANISASI	TAHUN PERIODE
TANGGAL DAFTAR	: 29-01-2014	BEM UA	Staff PSDM	2010-2011
LOWONGAN YANG DIPILIH	: Sekretaris	RIWAYAT KERJA		
NAMA	: Henni Rosalina	NAMA INSTANSI	JABATAN DALAM INSTANSI	TAHUN PERIODE
KOTA LAHIR	: Sidoarjo	VERIFIKASI		
TANGGAL LAHIR	: 14-02-1992	IJASAH	<input checked="" type="checkbox"/>	
ALAMAT	: Gedangan 25/5 Sidoarjo	TRANSKRIP NILAI	<input checked="" type="checkbox"/>	
KOTA SEKARANG	: Sidoarjo	SURAT KELAKUAN BAIK	<input checked="" type="checkbox"/>	
NO. HP	: 081332567111	KTP	<input checked="" type="checkbox"/>	
NO. TELP	:	<input type="button" value="Submit"/> <input type="button" value="Kembali"/>		
JENIS KELAMIN	: P			
EMAIL	: henniros@gmail.com			
STATUS MARITAL	: Belum Kawin			
JENJANG PENDIDIKAN	: S1			
UNIVERSITAS / SEKOLAH	: Unair			
FAKULTAS	: Feb			
DURUSAH	: manajemen			
IJASAH	: Ada			
TRANSKRIP NILAI	: Ada			
SURAT KELAKUAN BAIK	: Ada			
KTP	: Ada			

Gambar 4.34. Form Input Kelengkapan Data Pelamar

DATA PELAMAR

YAYASAN KEBUN BINATANG SURABAYA

Jl. Setail No. 1 Surabaya
Telp. (031) 5678703 Fax. (031) 5678703
Email : kbsurabaya@gmail.com

KARTU TES PELAMAR

NO. PENDAFTARAN	: DAF041	<p style="font-size: small; margin-top: 5px;">Surabaya, 29-Jan-2014 Petugas Perekrutan</p>
TANGGAL PENDAFTARAN	: 29-01-2014	
NAMA	: Henni Rosalina	
KOTA LAHIR	: Sidoarjo	
TANGGAL LAHIR	: 14-02-1992	
ALAMAT	: Gedangan 25/5 Sidoarjo	
KOTA SEKARANG	: Sidoarjo	
NO HP	: 081332567111	
NO TELP	:	

Gambar 4.35. Bukti Cetak Kartu Tes Pelamar

Tabel 4.4. Hasil Pengujian Proses Verifikasi Pendaftaran Pelamar

No.	Nama Fitur	Kolom Kesesuaian
1.	<i>Input</i> verifikasi pendaftaran	Sesuai
2.	<i>Input</i> kelengkapan data pelamar	Sesuai
3.	Bukti cetak kartu tes pelamar	Sesuai

4.2.4 Pengujian Proses Input Hasil Tes dan Pengangkatan Pegawai

Pengujian proses *input* hasil tes dan pengangkatan pegawai dimulai dari input hasil tes masuk oleh staf HRD berdasarkan data tes yang diterima dari lembaga psikologi sebagai lembaga yang bekerja sama dengan KBS seperti pada Gambar 4.36. Jika nilai tes lulus secara otomatis status pelamar akan menjadi calon pegawai dan akan menjalani proses *training* / magang, proses pengangkatan pegawai yang telah lolos tahap *training* / magang dapat dilihat pada Gambar 4.37. Sedangkan cetak SK pengangkatan pegawai seperti Gambar 4.38 dan Gambar 4.39.

DATA PELAMAR	
NO. PENDAFTARAN	: DAP041
LOWONGAN YANG DIPILIH	: Sekretaris
KATEGORI LOWONGAN	: Karyawan
NAMA	: Henni Rosalina
WAWANCARA	: <input type="radio"/> 1 (Kurang)
	<input type="radio"/> 2 (Cukup)
	<input type="radio"/> 3 (Baik)
	<input type="radio"/> 4 (Sangat Baik)
PUBLIC SPEAKING	: <input type="radio"/> A (Baik)
	<input type="radio"/> B (Cukup)
	<input type="radio"/> C (Kurang)
PSIKOTES	: <input type="radio"/> Lulus
	<input type="radio"/> Tidak Lulus
TES KESEHATAN	: <input type="radio"/> Sehat
	<input type="radio"/> Tidak Sehat
KETERANGAN TES / CATATAN	: <input type="text"/>
<input type="button" value="Tambah Item"/> <input type="button" value="Reset"/>	

Gambar 4.36. Form Input Hasil Tes

TABEL TRANSAKSI PENGANGKATAN PEGAWAI		
Tanggal	:	
No. Pendaftaran	:	DAF017
Nomor SK Pengangkatan	:	024/INT-YUL/2014
NIK	:	89024
Nama Pegawai	:	Budiharto
Status Pegawai	:	Calon Pegawai Tetap
Fangkat Golongan	:	-- Pilih Fangkat --
Terhitung Tanggal	:	
Tempat Bekerja	:	
Penanggungjawab	:	Prametza Febiola P, ST
		<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Reset"/>

Gambar 4.37. Form Pengangkatan Pegawai

SK PENGANGKATAN PEGAWAI	
 <p>YAYASAN KEBUN BINATANG SURABAYA</p> <p>Jl. Setail No. 1 Surabaya Telp. (031) 5678703 Fax. (031) 5678703 Email : kbsurabaya@gmail.com</p>	
<p>SURAT KEPUTUSAN KEBUN BINATANG SURABAYA NOMOR SK : 006/INT-YUL/2013 Tentang PENGANGKATAN CALON PEGAWAI TETAP YAYASAN KEBUN BINATANG</p>	
<p>MENIMBANG</p> <p>a. Bahwa dipandang perlu untuk segera memenuhi kebutuhan karyawan di Yayasan Kebun Binatang Surabaya</p> <p>b. Bahwa yang namanya tersebut dalam daftar lampiran keputusan ini memenuhi syarat dan dipandang mampu untuk diangkat menjadi calon pegawai Yayasan Kebun Binatang dalam masa uji coba.</p>	
<p>MENINGAT</p> <p>1. Aturan Kepegawaian Yayasan Kebun Binatang pasal 5 tentang Karyawan</p>	
<p>MEMUTUSKAN</p>	
<p>MENETAPKAN</p> <p>PERTAMA : Mengangkat yang namanya tersebut dalam lajur 2 menjadi Calon Pegawai di Yayasan Kebun Binatang dalam masa uji coba dalam golongan ruang sebagaimana yang tersebut dalam lajur 8, dengan gaji pokok dalam lajur 10 ditambah dengan penghasilan lainnya yang sah berdasarkan peraturan kepegawaian yang berlaku terhitung mulai tanggal sebagaimana yang tersebut dalam lajur 11 dari daftar lampiran surat keputusan ini.</p> <p>KEDUA : a. Yang bersangkutan terhitung mulai tanggal tersebut di atas diangkat sebagai calon pegawai Yayasan Kebun Binatang di Surabaya. b. Kepada yang bersangkutan melekat segala hak dan kewajiban sebagai calon pegawai sebagaimana</p>	

Gambar 4.38. Bukti Cetak SK Pengangkatan Calon Pegawai

CETAK PENGANGKATAN PEGAWAI TETAP



YAYASAN KEBUN BINATANG SURABAYA

Jl. Setail No. 1 Surabaya
Telp. (031) 5678703 Fax. (031) 5678703
Email : kbsurabaya@gmail.com

SURAT KEPUTUSAN KEBUN BINATANG SURABAYA
NOMOR SK : 007/INT-YUII/2013
Tentang
PENGANGKATAN CALON PEGAWAI TETAP YAYASAN KEBUN BINATANG

MENIMBANG

- a. Bahwa dipandang perlu untuk segera memenuhi kebutuhan karyawan di Yayasan Kebun Binatang Surabaya
- b. Bahwa yang namanya tersebut dalam daftar lampiran keputusan ini memenuhi syarat dan dipandang mampu untuk diangkat menjadi calon pegawai Yayasan Kebun Binatang dalam masa uji coba.

MENGINGAT

1. Aturan Kepegawaian Yayasan Kebun Binatang pasal 5 tentang Karyawan

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN

PERTAMA : Mengangkat yang namanya tersebut dalam lajur 2 menjadi Calon Pegawai di Yayasan Kebun Binatang dalam masa uji coba dalam golongan ruang sebagaimana yang tersebut dalam lajur 8, dengan gaji pokok dalam lajur 10 ditambah dengan penghasilan lainnya yang sah berdasarkan peraturan kepegawaian yang berlaku terhitung mulai tanggal sebagaimana yang tersebut dalam lajur 11 dari daftar lampiran surat keputusan ini.

KEDUA : a. Yang bersangkutan terhitung mulai tanggal tersebut di atas diangkat sebagai calon pegawai Yayasan Kebun Binatang di Surabaya.
b. Kepada yang bersangkutan melekat segala hak dan kewajiban sebagai calon pegawai sebagaimana

Gambar 4.39. Bukti Cetak SK Pengangkatan Calon Pegawai

Tabel 4.5. Hasil Pengujian Input Hasil Tes dan Pengangkatan Pegawai

No.	Nama Fitur	Kolom Kesesuaian
1.	<i>Input</i> hasil tes	Sesuai
2.	<i>Input</i> pengangkatan pegawai	Sesuai
3.	Bukti cetak SK pengangkatan calon pegawai	Sesuai
4.	Bukti cetak SK pengangkatan pegawai	Sesuai

4.2.5 Pengujian Proses Cuti Pegawai

Pengujian proses cuti pegawai dimulai dari pegawai yang akan melakukan pengajuan cuti dengan mengisi *form* pengajuan cuti, seperti pada Gambar 4.40. Setelah pengajuan berhasil, pegawai harus menunggu konfirmasi persetujuan cuti dari Kepala Unit. Kepala Unit melihat pengajuan dan melakukan acc cuti seperti pada Gambar 4.41, dan mencetak *form* pengajuan yang akan ditandatangani kedua belah pihak seperti pada Gambar 4.42. Dengan telah dilakukannya konfirmasi

persetujuan oleh Kepala Unit, maka secara otomatis status pada menu persetujuan cuti pegawai berubah menjadi disetujui seperti pada Gambar 4.43:

PENGGAJUAN CUTI PEGAWAI	
Cuti tahunan yang sudah anda ambil pada tahun 2014 adalah 0 hari, masih sisa 12 hari	
PENGGAJUAN CUTI	
NOMOR SURAT CUTI	: 006/CUTI-YUI/1/201
NIK	: 84010
NAMA PEGAWAI	: Paejo
JABATAN	: -
AMBIL CUTI	: <input type="text" value="Cuti Umroh"/>
UNTUK TAHUN	: <input type="text" value="2014"/>
UNTUK KEPERLUAN	: <input type="text" value="umroh"/>
MULAI TANGGAL	: 2014-01-30
SAMPAI TANGGAL	: 2014-02-14
LAMA HARI	: 14 *) Lama hari yang akan diambil
MASUK KEMBALI	: 2014-02-15
<input type="button" value="Proses"/>	

Gambar 4.40. Form Input Pengajuan Cuti

DATA PERSETUJUAN CUTI PEGAWAI	
PENGGAJUAN CUTI DETAIL	
SURAT CUTI	: 006/CUTI-YUI/1/2014
NIK	: 84010
NAMA	: Paejo
AMBIL CUTI	: Cuti Umroh
UNTUK TAHUN	: 2014
ALASAN CUTI	: umroh
MULAI TANGGAL	: 30-01-2014
SAMPAI TANGGAL	: 14-02-2014
MASUK KEMBALI	: 15-02-2014
LAMA HARI	: 14
PERSETUJUAN	: Belum Disetujui
PERSETUJUAN	
PERSETUJUAN OLEH KEPALA UNIT	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="button" value="Submit"/>	
<input type="button" value="Kembali"/>	

Gambar 4.41. Form Persetujuan Cuti

DATA PERSETUJUAN CUTI PEGAWAI	
YAYASAN KEBUN BINATANG SURABAYA	
 Jl. Setail No. 1 Surabaya Telp. (031) 5678703 Fax. (031) 5678703 Email : kbsurabaya@gmail.com	
FORM PERMOHONAN CUTI NOMOR SK CUTI : 006/CUTI-YUI/2014	
Saya yang bertanda tangan di bawah ini :	
NAMA	: Paejo
NIK	: 84010
JABATAN	: -
Dengan ini mengajukan permohonan untuk dapat mengambil jatah cuti :	
Ambil Cuti	: Cuti Umroh
Untuk Keperluan	: umroh
Mulai Tanggal	: 30-01-2014
Sampai Tanggal	: 14-02-2014
Lama Hari Cuti	: 14
Masuk Kembali	: 15-02-2014
Demikian permohonan saya, atas perkenannya saya ucapkan terimakasih.	
Surabaya, 29-Jan-2014	

Gambar 4.42. Bukti Cetak Permohonan Cuti

PERSETUJUAN CUTI							
NO.	SURAT CUTI	NIK	NAMA	AMBIL CUTI	UNTUK TAHUN	PERSETUJUAN KEPALA-LIMIT	KONTROL
1	006/CUTI-YUI/1/2014	84010	Paejo	Cuti Umroh	2014	Sudah disetujui	HARUS

Gambar 4.43. Form Lihat Persetujuan Cuti

Tabel 4.6. Hasil Pengujian Proses Cuti Pegawai

No.	Nama Fitur	Kolom Kesesuaian
1.	Input data pengajuan cuti	Sesuai
2.	ACC persetujuan cuti	Sesuai
3.	Bukti cetak permohonan cuti	Sesuai
4.	Lihat persetujuan cuti	Sesuai

4.2.6 Pengujian Proses Pengunduran Diri Pegawai

Pengujian proses pengunduran diri pegawai dimulai dari pegawai yang akan melakukan pengajuan pengunduran diri dengan mengisi *form* pengunduran diri, seperti pada Gambar 4.44. Setelah pengajuan berhasil, pegawai harus menunggu konfirmasi persetujuan cuti dari Kepala Yayasan. Kepala Yayasan melihat pengajuan dan melakukan acc cuti seperti pada Gambar 4.45:

PENGUNDURAN DIRI PEGAWAI	
NIK	: 84010
NAMA PEGAWAI	: Paejo
JABATAN	: -
TANGGAL PENGUNDURAN	: 2014-01-30
ALASAN PENGUNDURAN DIRI	: sakit
Proses	

Gambar 4.44. *Form Input Data Pengunduran Diri*

DATA PERSETUJUAN PENGUNDURAN DIRI PEGAWAI						
Lihat Data				Cari		
NO.	NIK	NAMA	ALASAN PENGUNDURAN DIRI	TANGGAL PENGUNDURAN	PERSETUJUAN KEPALA YAYASAN	KONTROL
1	84010	Paejo	pindah kota	29-01-2014	✘	U

Gambar 4.45. *Form Persetujuan Pengunduran Diri*

Tabel 4.7. Hasil Pengujian Proses Pengunduran Diri Pegawai

No.	Nama Fitur	Kolom Kesesuaian
1.	<i>Input data pengunduran diri</i>	Sesuai
2.	<i>Form persetujuan pengunduran diri</i>	Sesuai

4.2.7 Pengujian Proses PHK Pegawai

Pengujian proses PHK pegawai diawali dari hasil musyawarah kinerja pegawai yang dilakukan setiap tahun, staf HRD memiliki otoritas memasukkan data pegawai yang akan dikeluarkan dari yayasan dengan memasukkan data PHK pegawai dan data hasil musyawarah kinerja seperti pada Gambar 4.46. Data pegawai yang telah diusulkan untuk dikeluarkan kemudian disetujui oleh Kepala Yayasan seperti pada Gambar 4.47, kemudian dibuatkan surat pemutusan hubungan kerja seperti pada Gambar 4.48:

TABEL TRANSAKSI PHK PEGAWAI					
PHK PEGAWAI					
NIK	:	B6009			
NAMA PEGAWAI	:	Sudirman			
JABATAN	:	-			
GOLONGAN	:	IJA			
TANGGAL PHK	:				
HASIL MUSYAWARAH					
NO. DOKUMEN HASIL MUSYAWARAH	:	DHY-YK86002			
KEDISIPLINAN	KETERLAMBATAN	:	* 1 (Kurang) <input type="radio"/> 2 (Cukup) <input type="radio"/> 3 (Baik) <input type="radio"/> 4 (Sangat Baik) <input type="radio"/>		
	KEHADIRAN	:	* 1 (Kurang) <input type="radio"/> 2 (Cukup) <input type="radio"/> 3 (Baik) <input type="radio"/> 4 (Sangat Baik) <input type="radio"/>		
	TERTIB PERIJINAN	:	* 1 (Kurang) <input type="radio"/> 2 (Cukup) <input type="radio"/> 3 (Baik) <input type="radio"/> 4 (Sangat Baik) <input type="radio"/>		
	KERAPIAN SERAGAM	:	* 1 (Kurang) <input type="radio"/> 2 (Cukup) <input type="radio"/> 3 (Baik) <input type="radio"/> 4 (Sangat Baik) <input type="radio"/>		
	TERTIB PEKERJAAN	PERENCANAAN PROGRAM	:	* 1 (Kurang) <input type="radio"/> 2 (Cukup) <input type="radio"/> 3 (Baik) <input type="radio"/> 4 (Sangat Baik) <input type="radio"/>	

Gambar 4.46. Form Input Data PHK Pegawai dan Hasil Musyawarah Kinerja

DATA PERSETUJUAN PHK PEGAWAI						
Uraian Data				Cari		
NO.	NIK	NAMA	TANGGAL PHK	KETERANGAN PHK	PERSETUJUAN KEPALA YAYASAN	KONTROL
1	B6015	Yoyok Andi	18-02-2013	Melakukan Korupsi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	B6009	Sudirman	28-01-2014	Tidak Disiplin	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
						Submit

Gambar 4.47. Form Persetujuan PHK Pegawai

DATA PERSETUJUAN PHK PEGAWAI										
	YAYASAN KEBUN BINATANG SURABAYA Jl. Setail No. 1 Surabaya Telp. (031) 5678703 Fax. (031) 5678703 Email : kbsurabaya@gmail.com									
	<hr/> <p style="text-align: center;">Surat Pemutusan Hubungan Kerja</p> <p>Kepada Yth, Bpk. Sudirman Jl. Merdeka No.12 Surabaya</p> <p>Perihal : Surat Pemutusan Hubungan Kerja</p> <p>Dengan hormat, Sehubungan dengan hasil musyawarah para supervisor, Kepala Kepegawaian, dan Kepala Yayasan dan hasil evaluasi kinerja pegawai berikut ini :</p> <table border="0"> <tr> <td>Keterlambatan</td> <td>: Kurang</td> </tr> <tr> <td>Kehadiran</td> <td>: Kurang</td> </tr> <tr> <td>Tertib Perjinan</td> <td>: Kurang</td> </tr> <tr> <td>Kerapian seragam</td> <td>: Kurang</td> </tr> <tr> <td>Perencanaan Program</td> <td>: Kurang</td> </tr> </table>	Keterlambatan	: Kurang	Kehadiran	: Kurang	Tertib Perjinan	: Kurang	Kerapian seragam	: Kurang	Perencanaan Program
Keterlambatan	: Kurang									
Kehadiran	: Kurang									
Tertib Perjinan	: Kurang									
Kerapian seragam	: Kurang									
Perencanaan Program	: Kurang									

Gambar 4.48. Bukti Cetak Surat PHK

Tabel 4.8. Hasil Pengujian Proses PHK Pegawai

No.	Nama Fitur	Kolom Kesesuaian
1.	<i>Input data PHK dan hasil musyawarah kinerja</i>	Sesuai
2.	<i>Form Persetujuan PHK</i>	Sesuai
3.	Bukti Cetak Surat PHK	Sesuai

BAB V
KESIMPULAN DAN SARAN

BAB V

KESIMPULAN

5.1. Kesimpulan

Dari hasil pembahasan pada sistem informasi Kepegawaian pada Yayasan Kebun Binatang Surabaya, dapat disimpulkan bahwa :

1. Pembuatan Sistem Informasi Kepegawaian Yayasan Kebun Binatang Surabaya yang meliputi proses registrasi calon pegawai, tes masuk pegawai, pengangkatan pegawai, SK Pengangkatan pegawai, cuti pegawai, pengunduran diri pegawai dan PHK pegawai sehingga mempermudah dalam melakukan pengelolaan sistem kepegawaian yang dilakukan dengan cara membuat *form input* dari setiap proses-proses tersebut. Diawali dengan analisa kebutuhan yang dilakukan dengan wawancara.
2. Kemudian merancang *Hirarchy Chart* dari sistem dan membuat *Data Flow Diagram (DFD)* yang terdiri *context diagram*, *DFD level 0*, *DFD level 1* dan *DFD level 2*, lalu membuat desain *database* menggunakan aplikasi *database* yang berupa *Conceptual Data Model (CDM)* terdiri dari 20 entitas dan *Physical Data Model (PDM)* yang memiliki 20 tabel dengan menggunakan aplikasi *database* , yang kemudian di-*generate* ke aplikasi *database*, serta desain *input* dan *output* menggunakan aplikasi *desain input/output*. Aplikasi ini dibangun menggunakan bahasa pemrograman berbasis web.

5.2. Saran


Sistem informasi kepegawaian ini masih perlu dikembangkan lebih lanjut baik dalam hal desain, format bahasa, keamanan serta fleksibilitas pengguna agar sistem informasi kepegawaian ini dapat menjadi sebuah aplikasi yang lengkap. Untuk pengembangan berikutnya diharapkan aplikasi sistem informasi kepegawaian ini dapat melakukan transaksi yang lain seperti presensi pegawai dan penggajian pegawai.

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR PUSTAKA

1. Anjarwisnu, 2011. *Desain Sistem*. <http://www.anjarwisnu.blogspot.com/2011/05/desain-sistem.html?m=1>, diakses tanggal 18 Juli 2013.
2. Jogiyanto, H.M., 2005. *Analisis dan Desain Sistem Informasi: Pendekatan Terstruktur Teori dan Praktek Aplikasi Bisnis*. Yogyakarta: ANDI.
3. Kendall, Kenneth E., dan Julie E., 2004. *Analisis dan Perancangan Sistem Jilid I*. Jakarta: PT. Indeks Kelompok Gramedia.
4. Siswoutomo, Wiwit, 2006. *Perancangan Database dengan Power Designer 6.32*. Jakarta: PT. Elex Media.
5. Winarko, Edi, 2006. *Perancangan Database dengan Power Designer 6.32*. Jakarta: Prestasi Pustaka.

LAMPIRAN



KEBUN BINATANG SURABAYA
(SURABAYA ZOOLOGICAL GARDENS)

Surabaya, _____

Kepada
Yth. Ka. HRD
Kebun Binatang Surabaya
Di
SURABAYA

Perihal : **Ijin Meninggalkan Pekerjaan**

Dengan hormat,
Yang bertanda tangan di bawah ini saya,
N a m a : _____
Bagian : _____

mohon ijin meninggalkan pekerjaan pada jam kerja hari _____, mulai pukul _____
s/d pukul _____ dengan alasan _____

Demikian atas terkabulnya permohonan ini, saya ucapkan terima kasih.

Mengetahui
Ka. / Asisten HRD _____

Hormat saya,

Lembaran : 1. Untuk Personalia 2. Untuk Satpam

Form Lampiran 2. Ijin Meninggalkan Pekerjaan

LAMPIRAN II.
INTERVIEW OUTLINE

Narasumber:	Interviewer: Mahfud, Hans, Kristiana
Lokasi:	Waktu appointment Tanggal Wawancara: 06/04/2013 Jam Mulai: 08.30 Jam Selesai: 10.00
Tujuan Wawancara: Mengetahui permasalahan umum yang biasanya dihadapi perusahaan	Pengingat: Mahfud
Agenda:	Perkiraan Waktu:
Perkenalan	5 Menit
Latar belakang proyek	5 Menit
Pendahuluan	10 Menit
Topik-topik yang dibahas	
Topik 1	5 Menit
Sistem yang ada saat ini	
Topik 2	7 Menit
Permasalahan yang terjadi saat ini	
Topik 3	5 Menit
Sistem yang ingin dibangun oleh pengembang	
Kesimpulan	5 Menit
Pertanyaan/masukan dari narasumber	5 Menit
Penutup	1 Menit

Observasi secara umum:	
<p>Narasumber terlihat santai dan telah mempersiapkan bahan karena jauh-jauh hari sudah dihubungi. Tahap wawancara dilakukan dengan mengontak narasumber beberapa hari sebelumnya. Wawancara dilakukan secara langsung dengan narasumber. Narasumber berasal dari divisi IT yang melakukan pengembangan sistem. Narasumber merupakan Kepala HRD yang melakukan pengembangan sistem. Informasi yang diberikan tidak cukup banyak.</p>	
Isu/Topik yang belum terselesaikan: Sistem yang kami survey kurang mendapatkan form yang sesuai dan lengkap	
Pertanyaan Detail	
Pertanyaan	Jawaban
1 Sistem yang ada saat ini	Pencatatan masih dilakukan secara semi manual dan diarsipkan secara manual
2 Permasalahan yang ada di sistem saat ini	Data yang dicatat masih mungkin mengalami kehilangan, begitu juga dengan data yang diarsipkan. Memerlukan pengembangan sistem yang mampu mengatasi problem yang terjadi saat ini
3 Sistem yang ingin dibangun	Sistem dibangun secara terkomputerisasi dan pendaftaran pelamar dilakukan secara online. Sistem akan diberikan otoritas sehingga hanya yang memiliki hak akses yang boleh mengisi data.

Tabel Lampiran 1. *Interview Outline*

LAMPIRAN III.

**BUKTI UJI COBA SISTEM INFORMASI YAYASAN KEBUN BINATANG
SURABAYA**

Uji Coba berikut dipergunakan sebagai bukti bahwa user yang terkait telah melakukan pengujian pada sistem yang telah didesain :

Kamirer Pengujian Sistem Informasi Kepegawaian Yayasan Kebun Binatang Surabaya.

User : *Lamrid, IF*
 Jabatan : *Kepala IHPD*

Pengujian Fitur Login dan Ubah Password

No	Nama Fitur	Kolom Kesesuaian
1	<i>Login sesuai dengan otoritas masing-masing pelamar</i>	<i>Sejajar</i>
2	<i>Ubah password</i>	<i>Sejajar</i>
3	<i>Warning username dan password salah</i>	<i>Sejajar</i>

Pengujian Fitur Registrasi Pelamar

No	Nama Fitur	Kolom Kesesuaian
1	<i>Input dan seleksi data lowongan</i>	<i>Sejajar</i>
2	<i>Form pendaftaran pelamar</i>	<i>Sejajar</i>
3	<i>Warning Verifikasi Captcha</i>	<i>Sejajar</i>
4	<i>Warning Verifikasi Ekstensi Foto</i>	<i>Sejajar</i>
5	<i>Warning Verifikasi Ukuran File Foto</i>	<i>Sejajar</i>

Pengujian Fitur Proses Verifikasi Registrasi Pelamar

No	Nama Fitur	Kolom Kesesuaian
1	<i>Input verifikasi pendaftaran</i>	<i>Sejajar</i>
2	<i>Input kelengkapan data pelamar</i>	<i>Sejajar</i>
3	<i>Bukti cetak kartu tes pelamar</i>	<i>Sejajar</i>

Pengujian Fitur Input Hasil Tes dan Pengangkatan Pegawai

No.	Nama Fitur	Kolom Kesesuaian
1	Input hasil tes	Sesuai
2	Input pengangkatan pegawai	Sesuai
3	Bukti cetak SK pengangkatan calon pegawai	Sesuai
4	Bukti cetak SK pengangkatan pegawai	Sesuai

Pengujian Fitur Proses Cuti Pegawai

No.	Nama Fitur	Kolom Kesesuaian
1	Input data pengajuan cuti	Sesuai
2	ACC persetujuan cuti	Sesuai
3	Bukti cetak permohonan cuti	Sesuai
4	Lihat persetujuan cuti	Sesuai

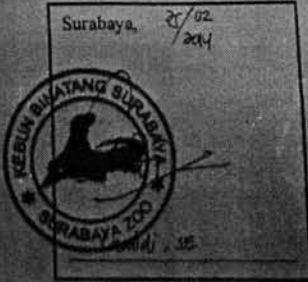
Pengujian Fitur Proses Pengunduran Diri Pegawai

No.	Nama Fitur	Kolom Kesesuaian
1	Input data pengunduran diri	Sesuai
2	Form persetujuan pengunduran diri	Sesuai

Pengujian Fitur Proses PHK Pegawai

No.	Nama Fitur	Kolom Kesesuaian
1	Input data PHK dan hasil musyawarah kinerja	Sesuai
2	Form Persetujuan PHK	Sesuai
3	Bukti Cetak Surat PHK	Sesuai

Surabaya, 25/02/2014



Kuisisioner Pengujian Sistem Informasi Kepegawaian Yayasan Kebun Binatang Surabaya.

User : Lamidi, SE

Jabatan : Kepala HRD

Pengujian Fitur Login dan Ubah Password

No.	Nama Fitur	Kolom Kesesuaian
1.	<i>Login sesuai dengan otoritas masing-masing pelamar</i>	<i>Selesai</i>
2.	<i>Ubah password</i>	<i>Selesai</i>
3.	<i>Warning username dan password salah</i>	<i>Selesai</i>

Pengujian Fitur Registrasi Pelamar

No.	Nama Fitur	Kolom Kesesuaian
1.	<i>Input dan update data lowongan</i>	<i>Selesai</i>
2.	<i>Form pendaftaran pelamar</i>	<i>Selesai</i>
3.	<i>Warning Verifikasi Captcha</i>	<i>Selesai</i>
4.	<i>Warning Verifikasi Ekstensi Foto</i>	<i>Selesai</i>
5.	<i>Warning Verifikasi Ukuran File Foto</i>	<i>Selesai</i>

Pengujian Fitur Proses Verifikasi Registrasi Pelamar

No.	Nama Fitur	Kolom Kesesuaian
1.	<i>Input verifikasi pendaftaran</i>	<i>Selesai</i>
2.	<i>Input kelengkapan data pelamar</i>	<i>Selesai</i>
3.	<i>Bukti cetak kartu tes pelamar</i>	<i>Selesai</i>

Pengujian Fitur Input Hasil Tes dan Pengangkatan Pegawai

No.	Nama Fitur	Kolom Kesesuaian
1.	<i>Input</i> hasil tes	<i>Sevai</i>
2.	<i>Input</i> pengangkatan pegawai	<i>Sevai</i>
3.	Bukti cetak SK pengangkatan calon pegawai	<i>Sevai</i>
4.	Bukti cetak SK pengangkatan pegawai	<i>Sevai</i>

Pengujian Fitur Proses Cuti Pegawai

No.	Nama Fitur	Kolom Kesesuaian
1.	<i>Input</i> data pengajuan cuti	<i>Sevai</i>
2.	ACC persetujuan cuti	<i>Sevai</i>
3.	Bukti cetak permohonan cuti	<i>Sevai</i>
4.	Lihat persetujuan cuti	<i>Sevai</i>

Pengujian Fitur Proses Pengunduran Diri Pegawai

No.	Nama Fitur	Kolom Kesesuaian
1.	<i>Input</i> data pengunduran diri	<i>Sevai</i>
2.	<i>Form</i> persetujuan pengunduran diri	<i>Sevai</i>

Pengujian Fitur Proses PHK Pegawai

No.	Nama Fitur	Kolom Kesesuaian
1.	<i>Input</i> data PHK dan hasil musyawarah kinerja	<i>Sevai</i>
2.	<i>Form</i> Persetujuan PHK	<i>Sevai</i>
3.	Bukti Cetak Surat PHK	<i>Sevai</i>

