

BAB II
ANALISA KEBUTUHAN



BAB II

ANALISA KEBUTUHAN

Dalam analisa kebutuhan dibutuhkan suatu metode untuk menganalisa dan desain sistem yang digunakan untuk perancangan dan pembuatan aplikasi Berikut merupakan analisa kebutuhan dari Sistem Informasi Kenaikan Pangkat Pegawai SMAN 17 Surabaya yang meliputi bagian – bagian yang terlibat dalam sistem kerja dan dokumen – dokumen yang digunakan dalam sistem.

2.1 Metode Analisis dan Desain Sistem

Salah satu metode yang paling populer untuk pendekatan ini adalah Analisis Terstruktur (*Structured Analysis*) yang dikembangkan oleh Tom DeMarco, Chris Gane dan Trish Sarson, dan Edwad Yourdon. Pada metode ini, hasil analisis dan perancangan dimodelkan dengan menggunakan beberapa perangkat pemodelan seperti:


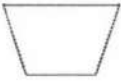



- a. *Data Flow Diagram* (DFD) dan Kamus Data (*data dictionary*) untuk menggambarkan fungsi-fungsi dari sistem (*system functions*).
- b. *Conceptual Data Model* (CDM) untuk menggambarkan data yang disimpan (*data stored*).
- c. *Pysical Data Model* (PDM) untuk menggambarkan Perancangan *database* secara fisik.

Pendekatan berorientasi data ini mengambil asumsi dasar bahwa data lebih stabil dibandingkan dengan proses yang mempergunakannya. Pendekatan berorientasi data ini menciptakan modul-modul *database* sebagai dokumen analisis sama dengan batasan objek yang ada dalam sistem nyata. Dengan demikian, ada korespondensi satu - satu antara objek sistem dan komponen dokumen analisis ketika pendekatan berorientasi data ini diterapkan. Hal ini menjadi keuntungan yang signifikan dari penerapan model ini. Yang menjadi pusat perhatian dalam pendekatan ini adalah datanya, dan bukan proses yang menghasilkan data tersebut ataupun proses yang memanfaatkan data tersebut. Secara sederhana, pendekatan ini dapat ditunjukkan melalui diagram datanya. diantaranya adalah :

1. *Data Flow Diagram (DFD)*

Data Flow Diagram atau sering disingkat *DFD* adalah perangkat-perangkat analisis dan perancangan yang terstruktur sehingga memungkinkan penganalisis sistem memahami sistem dan subsistem secara visual sebagai suatu rangkaian aliran data yang saling berkaitan. *Data Flow Diagram (DFD)* merupakan representasi grafik dari sebuah sistem. *DFD* menggambarkan komponen-komponen sebuah sistem, aliran-aliran data di mana komponen-komponen tersebut, dan asal, tujuan, dan penyimpanan dari data tersebut. Berikut tabel *Flow Diagram* dapat dilihat pada Tabel 2.1 .

Tabel 2.1 Simbol-simbol *Flowchart* yang Digunakan

Simbol	Keterangan
	Menunjukkan Dokumen <i>input</i> dan <i>output</i> baik proses manual, mekanik atau komputer.
	Menunjukkan kegiatan manual.
	Menunjukkan Arus dari Proses
	Penghubung Kesatu halaman atau halaman lain
	Menunjukkan Kegiatan Pengarsipan

Didalam DFD terdapat 3 level, Berikut penjelasan dari tiap – tiap level :

a) Diagram Konteks

Menggambarkan satu lingkaran besar yang dapat mewakili seluruh proses yang terdapat di dalam suatu sistem. Merupakan tingkatan tertinggi dalam DFD dan biasanya diberi nomor 0 (nol). Semua entitas eksternal yang ditunjukkan pada diagram konteks berikut aliran-aliran data utama menuju dan dari sistem. Diagram ini sama sekali tidak memuat penyimpanan data dan tampak sederhana untuk diciptakan.

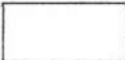
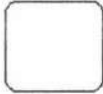


b) Diagram Nol (diagram level-1)

Merupakan satu lingkaran besar yang mewakili lingkaran-lingkaran kecil yang ada di dalamnya. Merupakan pemecahan dari diagram konteks ke diagram nol, di dalam diagram ini memuat penyimpanan data.

c) Diagram Rinci

Merupakan diagram yang menguraikan proses apa yang ada dalam diagram nol. Simbol - simbol yang digunakan dalam *Data Flow Diagram* pada diagram rinci menggunakan Gane and Sarson Symbols dapat dilihat pada tabel 2.2 sebagai berikut:

Tabel 2.2 Simbol *Data Flow Diagram*

Notasi Gane & Sarson	Keterangan
	Simbol Entitas eksternal / Terminator menggambarkan asal atau tujuan data di luar sistem
	Simbol lingkaran menggambarkan entitas atau proses dimana aliran data masuk ditransformasikan ke aliran data keluar.
	Simbol aliran data menggambarkan aliran data
	Simbol file menggambarkan tempat data di simpan

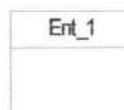
2. *Conceptual Data Model (CDM)*

Model yang dibuat berdasarkan anggapan bahwa dunia nyata terdiri dari koleksi obyek-obyek dasar yang dinamakan entitas (*entity*) serta hubungan (*relationship*) antara entitas-entitas itu. Biasanya direpresentasikan dalam bentuk *Entity Relationship Diagram*. perancangan basis data yang berdasarkan pengumpulan data dan analisis. Pembuatan CDM adalah suatu tahap dimana kita melakukan proses indentifikasi dan analisa kebutuhan-kebutuhan data dan ini disebut pengumpulan data dan analisa. Untuk menentukan kebutuhan-kebutuhan suatu sistem *database*, kita harus mengenal terlebih dahulu bagian-bagian lain dari sistem informasi yang akan berinteraksi dengan sistem *database*. Tipe data bersifat general dan tidak spesifik.

3. Jenis-jenis objek dalam CDM:

a) *Entity*

Entitas mewakili suatu objek yang didefinisikan dalam sistem informasi dimana kita ingin menyimpan informasi.



Gambar 2.1 Simbol *Mandatory*

b) *Relationship*

Relationship merupakan hubungan antar entitas.

i. *Mandatory*

Mandatory berarti hubungan antara entitas pertama dengan entitas kedua harus memiliki nilai (harus diisi).



Gambar 2.2 Simbol *Mandatory*

ii. *Bukan Mandatory*

Bukan Mandatory berarti hubungan antara entitas pertama dengan entitas kedua tidak harus memiliki nilai (boleh tidak diisi).



Gambar 2.3 Simbol *Bukan Mandatory*

iii. *Dependent*

Entitas pertama keberadaannya bergantung kepada entitas kedua, jika entitas kedua tidak ada maka entitas pertama juga tidak ada. Tanda | berarti *Mandatory*, sedangkan tanda \circ berarti *bukan Mandatory*.







Gambar 2.4 Simbol *Dependent*

Kardinalitas relasi dalam CDM dapat berupa :

i. 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*) dijelaskan pada Tabel 2.3.





Tabel 2.3 Kardinalitas Satu ke Satu

No	Simbol	Keterangan
1.		Kardinalitas satu <i>non Mandatory</i> ke satu <i>non Mandatory</i>
2.		Kardinalitas satu <i>Mandatory</i> ke satu <i>Mandatory</i>
3.		Kardinalitas satu <i>Mandatory</i> ke satu <i>non Mandatory</i>
4.		Kardinalitas satu <i>non Mandatory</i> ke satu <i>Mandatory</i>

ii. 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*) dijelaskan pada Tabel 2.4.


Tabel 2.4 Kardinalitas Satu ke Banyak

No	Simbol	Keterangan
1.		Kardinalitas satu non <i>Mandatory</i> ke banyak non <i>Mandatory</i>
2.		Kardinalitas satu <i>Mandatory</i> ke banyak <i>Mandatory</i>
3.		Kardinalitas satu non <i>Mandatory</i> ke banyak <i>Mandatory</i>
4.		Kardinalitas satu <i>Mandatory</i> ke banyak non <i>Mandatory</i>

iii. 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*) dijelaskan pada Tabel 2.5.

Tabel 2.5 Kardinalitas Banyak ke Satu

No	Simbol	Keterangan
1.		Kardinalitas banyak non <i>Mandatory</i> ke satu non <i>Mandatory</i>

2.		Kardinalitas banyak <i>Mandatory</i> ke satu <i>Mandatory</i>
3.		Kardinalitas banyak non <i>Mandatory</i> ke satu <i>Mandatory</i>
4.		Kardinalitas banyak <i>Mandatory</i> ke satu non <i>Mandatory</i>

iv. 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 dijelaskan pada Tabel 2.6.

Tabel 2.6 Kardinalitas Banyak ke Banyak

No	Simbol	Keterangan
1.		Kardinalitas banyak non <i>Mandatory</i> ke banyak non <i>Mandatory</i>
2.		Kardinalitas banyak <i>Mandatory</i> ke banyak <i>Mandatory</i>
3.		Kardinalitas banyak non <i>Mandatory</i> ke banyak <i>Mandatory</i>
4.		Kardinalitas banyak <i>Mandatory</i> ke banyak non <i>Mandatory</i>

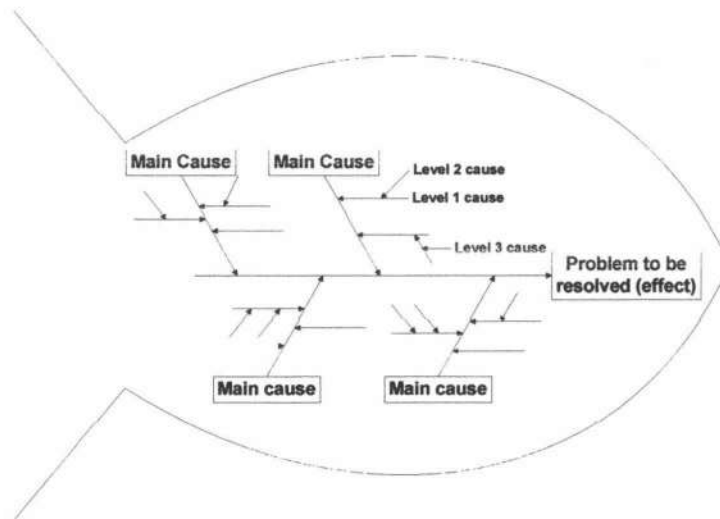
4. *Physical Data Model (PDM)*

Merupakan model yang menggunakan sejumlah tabel untuk menggambarkan data serta hubungan antara data-data tersebut. Setiap tabel mempunyai sejumlah kolom di mana setiap kolom memiliki nama yang unik. Tipe data bersifat lebih khusus dan spesifik. Perancangan PDM merupakan representasi fisik / sebenarnya dari *database*.

5. *Fishbone Diagram*

Metode analisis kebutuhan sistem pengolahan kenaikan pangkat pegawai ini menggunakan diagram fishbone (tulang ikan). Diagram tulang ikan adalah diagram yang berfungsi untuk mengidentifikasi penyebab dari suatu masalah. Karena dari fungsinya tersebut, diagram tulang ikan sering juga disebut *Cause and Effect diagram*.

Fishbone dipakai jika ada perlu untuk kategorikan berbagai sebab potensial dari satu masalah atau pokok persoalan dengan cara yang mudah dimengerti dan rapi. *Fishbone* juga membantu dalam menganalisa apa yang sesungguhnya terjadi dalam proses. Yaitu dengan cara memecah proses menjadi sejumlah kategori yang berkaitan dengan proses, mencakup manusia, material, mesin, prosedur, kebijakan, dan sebagainya.



Gambar 2.5 Struktur Umum Diagram *Fishbone*

Gambar diatas 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.

2.2 Analisa Permasalahan

Untuk menganalisis kebutuhan sistem metode survei yang dilakukan yaitu dengan wawancara dan analisis dokumen. Wawancara dilakukan dengan berbagai pihak diantaranya Staff kepegawaian, staff Administrasi Tata Usaha, dan Guru. Tujuan wawancara untuk mengetahui permasalahan dan kendala pada sistem saat ini yang sedang berjalan, untuk mengetahui proses atau prosedur kerja, dan untuk mendapatkan data yang ada dalam proses sistem tersebut.

Dokumen yang digunakan dalam Sistem Informasi Kenaikan Pangkat SMAN

17 Surabaya saat ini antara lain :

1. Form Buku Induk Pegawai

Form ini digunakan untuk mendata semua pegawai yang ada di SMAN 17 Surabaya (Lihat pada Lampiran I).

2. Form Daftar Urut Kepegawaian

Form ini digunakan untuk mendata semua pegawai berurutan sesuai dengan kepangkatan pegawai yang paling tinggi di SMAN 17 Surabaya (Lihat pada Lampiran II)

3. Form SK Kenaikan Pangkat

Form ini berisikan isian SK Kenaikan Pangkat dari Dinas Pendidikan yang nantinya akan diolah data untuk pemrosesan pendataan Kenaikan Pangkat (Lihat pada Lampiran III).

4. Form Surat Pengantar Kenaikan Pangkat

Form ini berisikan Surat Usulan dari SMAN 17 Surabaya yang akan diusulkan kenaikan pangkat kepada Dinas Pendidikan (Lihat pada Lampiran IV).

5. Form Penilaian DP3

Form ini berisikan penilaian DP3 yang didapatkan dari kepala sekolah SMAN 17 Surabaya untuk semua karyawan yang ada di SMAN 17 Surabaya (Lihat pada Lampiran V).

6. DUPAK (Daftar Usul Penilaian Angka Kredit)

Form ini berisikan penilaian – penilaian yang diberikan khusus untuk guru yang di SMAN 17 Surabaya sebagai persyaratan usulan kenaikan pangkat (Lihat pada Lampiran VI).

7. Model C

Form ini berisikan data – data tanggungan mulai dari tanggungan suami atau istri dan juga tanggungan anak (Lihat pada Lampiran VII).

2.3 Profil Organisasi

Berikut sedikit profil SMA Negeri 17 Surabaya.

2.3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Asal usul keberadaan SMA Negeri 17 Surabaya dimulai pada tahun 1986 disebuah ruang kelas di SDN Semolowaru 261 Surabaya. Sekolah yang dikepalai Bapak Aris yang merangkap sebagai kepala SMAN 4 Surabaya itu berusaha menampung anak – anak yang ingin melanjutkan ke jenjang SMA, yang kala itu masih sangat sedikit jumlahnya. Masa Orientasi Siswa (MOS) pertama pun diadakan secara gabungan dengan SMAN 4 Surabaya, sedangkan kegiatan belajar mengajar tetap menumpang disalah satu kelas di SDN 261 Semolowaru Surabaya.

Pada tahun 1987, SMA Negeri 17 Surabaya pindah ke SMPN 30 Surabaya di Jalan Medokan Semampir Surabaya. Menggunakan 3 ruang kelas di SMP tersebut, SMA Negeri 17 Surabaya mulai menerima siswa kelas 1 sampai 3 SMA. Kelas 1

tetap menggunakan ruang kelas di SDN 261 Semolowaru, sedangkan kelas 2 dan 3 di SMPN 30. MOS pun telah diadakan di SMPN 30 Surabaya. Kepala Sekolah SMAN 17 Surabaya kala itu adalah Bapak Sunarto.

Setahun berikutnya, SMAN 17 Surabaya mulai menempati gedungnya sendiri Jalan Asri Tengah Surabaya. Kala itu, gedung masih dalam tahap pembangunan yang terus menerus. Hanya tiga ruang kelas yang digunakan untuk 3 SMA, sedangkan untuk kelas 1 tetap menumpang di SDN 261 Surabaya dan kelas 2 tetap menumpang di SMPN 30 Surabaya. Bapak Suprpto pun diangkat menjadi kepala sekolah menggantikan Bapak Sunarto.

Tahun 1989, dibawah pimpinan Bapak Sunardi, proses belajar mengajar dapat sepenuhnya diselenggarakan di Jalan Asri Tengah Surabaya, dengan pembagian kelas 1 masuk siang dan kelas 2 serta 3 masuk pagi. Ditahun ini, perpustakaan mulai dibuka untuk memenuhi kebutuhan para siswa dalam memperluas pengetahuan.

Tahun 1992, terjadi pergantian Kepala Sekolah yaitu Drs. Kusman dan tahun 1996 digantikan kembali oleh Dra. Sutramenggang yang hanya menjabat selama 2 bulan. Drs. Suryanto pun akhirnya mengisi posisi yang ditinggal oleh Dra. Sutramenggang. Dimasa kepemimpinan Drs. Suryanto, gedung yang ditempati SMAN 17 Surabaya semakin berkembang. Terdapat 18 ruang kelas yang menjadi tempat belajar siswa kelas 1 sampai Ditahun 1998, dibawah komando Drs. Sakriwimbadi, fasilitas belajar mengajar semakin bertambah dengan adanya Lab. IPA

dan Bahasa. Ditahun 2004, kepala sekolah berganti ke tangan Drs. Santoso Sutikno, SH dan di tahun 2007 ke tangan Drs. I Made Kartika, M.Si. Kemudian dilanjutkan Drs. Dwi Djoko Muharidjanto , MM dan Kepala Sekolah sampai saat ini adalah Drs, Bambang Agus Santoso dengan gedung yang berdiri seluas mencapai 700 m² dengan berbagai fasilitas penunjang seperti ruang media, laboratorium computer, ruang guru ber AC , perpustakaan yang dilengkapi dengan TV , radio dan AC , serta lapangan olahraga yang luas.

2.3.2 VISI , MISI dan TUJUAN

VISI :

Memberikan pelayanan pendidikan melalui kompetensi siswa secara optimal serta menjamin kualitas para lulusannya secara utuh agar SMA Negeri 17 Surabaya diminati oleh masyarakat.

MISI :

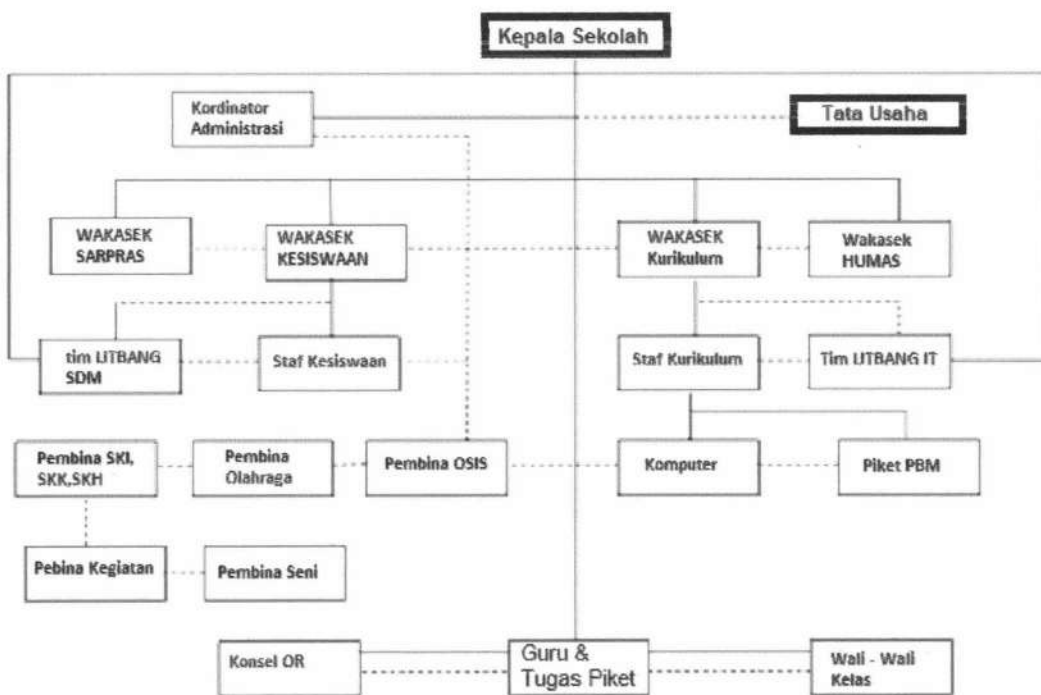
1. Meningkatkan prestasi hasil belajar serta lulusan para siswa SMA Negeri 17 Surabaya.
2. Mendayagunakan setiap bagian unit kerja menjadi bagian unit kerja yang produktif.
3. Meningkatkan kmpetensi sumber daya manusia pendidik serta anak didik, melalui / dan sarana serta faktor pendukungnya sehingga menjadi tenaga yang handal

4. Melibatkan dan mengikutsertakan peran aktif masyarakat dalam membangun serta meningkatkan kualitas sumber daya manusia dan sarana prasarana di SMA Negeri 17 Surabaya.
5. Memberikan pertanggungjawaban penggunaan dana masyarakat secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan.

TUJUAN

Memberikan pelayanan pendidikan melalui kompetensi siswa secara optimal serta menjamin kualitas para lulusannya secara utuh agar SMA Negeri 17 Surabaya diminati oleh masyarakat.

2.3.3 Struktur Organisasi



Gambar 2.6 Struktur Organisasi SMAN 17 Surabaya

Keterangan :

----- Garis Koordinasi

———— Garis Komando

Pada gambar 2.6. bagian yang bercetak *border* tebal merupakan bagian yang terlibat dalam Sistem Informasi Kenaikan Pangkat Kepegawaian SMAN 17 Surabaya.

2.3.4 Bagian yang terlibat

1. Bag. Kepegawaian

Tugas pokok dari Karyawan Kepegawaian adalah melakukan pendataan pegawai serta transaksi yang dilakukan untuk menunjang kenaikan pangkat pada SMA Negeri 17 Surabaya.

2. Kepala Sekolah

Tugas pokok dari Kepala Sekolah adalah memberikan penilaian tentang DP3 yang diberikan kepada Karyawan dan Guru. Tugas lainnya adalah dapat memberikan usulan data pegawai yang akan dimutasikan.

3. Pegawai non guru

Tugas pokok dari pegawai non guru adalah melaksanakan segala tugas yang bersangkutan administrasi baik pegawai atau siswa di SMAN 17 Surabaya.

4. Pegawai (Guru)

Tugas pokok dari guru adalah melakukan KBM selama 2 semester. Disamping melaksanakan tugas pokok, juga mendokumentasikan, mengarsipkan semua prestasi kerja yang telah dilaksanakan dan diperoleh. Meminta semua kelengkapan yang diperoleh kepada kepala sekolah, sepanjang dokumen tersebut merupakan kewenangan kepala sekolah.

2.4 Sistem Kerja

Adapun sistem kerja kenaikan pangkat yang terjadi di SMAN 17 Surabaya sebagai berikut :

2.4.1 Proses Bisnis

Proses bisnis yang ada di sistem informasi kenaikan pangkat pada SMA Negeri 17 Surabaya saat ini adalah sebagai berikut:

2.4.1.1 Proses Pendataan Pegawai

Proses pendataan pegawai ini dimulai dari pengangkatan pegawai SMAN 17 Surabaya menjadi PNS (Pegawai Negeri Sipil) yang dilakukan oleh karyawan yang menangani Ketenagaan Pegawai di SMAN 17 Surabaya hingga pendataan pribadi dan keluarga dari pegawai.

2.4.1.2 Proses Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai

Proses Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai adalah suatu proses yang memuat hasil pelaksanaan pekerjaan seorang PNS dalam jangka waktu satu tahun. Yang dinilai dalam DP 3 adalah : kesetiaan, prestasi kerja, tanggung jawab, ketaatan,

kejujuran, kerjasama, prakarsa, dan kepemimpinan. Range penilaian pelaksanaan Pekerjaan Pegawai dapat dilihat dalam tabel 2.7 dibawah ini.

Tabel 2.7 Range penilaian DP 3

No	Sebutan	Angka
1.	Amat Baik	91-100
2.	Baik	76-90
3.	Cukup	61-75
4.	Sedang	51-60
5.	Kurang	<51

2.4.1.3 Proses Usul Penilaian Angka Kredit

Proses Usulan Penilaian Angka Kredit digunakan untuk penilaian dari pegawai SMAN 17 Surabaya khusus untuk guru atau tenaga pengajar sebagai salah satu persyaratan yang harus dipenuhi untuk pengusulan kenaikan pangkat adalah sekurang – kurangnya telah dua tahun menduduki pangkat terakhir dan akumulatif angka kredit yang dikumpulkan telah mencukupi.

Angka Kredit ini merupakan nilai kuantitatif terhadap kegiatan yang dilakukan oleh tenaga pengajar dalam bidang unsur utama dan penunjangnya. Kegiatan yang dilakukan untuk pengumpulan angka kredit dibagi dalam beberapa unsur yaitu unsur pendidikan, unsur proses belajar mengajar / bimbingan dan konsel, pengembangan profesi, penunjang proses belajar atau bimbingan pengabdian

masyarakat. Rincian kegiatan dan angka kredit untuk setiap unsur kegiatan disajikan dalam lampiran keputusan menteri negara pendayagunaan aparatur negara dengan nomor 26/MENPAN/1989. Jumlah kumulatif angka kredit minimal untuk masing – masing golongan disajikan dalam tabel 2.8

Tabel 2.8 Minimal Angka Kredit tiap Golongan

Golongan	Angka Kredit
II/a	25
II/b	40
II/c	60
II/d	80
III/a	100
III/b	150
III/c	200
III/d	300
IV/a	400
IV/b	550
IV/c	700
IV/d	850
IV/e	1000

2.4.1.4 Proses Usulan Kenaikan Pangkat

Proses kenaikan pangkat adalah proses pengumpulan data untuk pengusulan kenaikan pangkat, dimana pengumpulan data kenaikan pangkat ini dikerjakan oleh bag.kepegawaian dan dilakukan setahun 2 kali dalam periode bulan april dan oktober. Proses ini berjalan ketika proses penilaian DP 3 dan DUPAK berjalan sebagai salah satu persyaratan kenaikan pangkat. Usulan kenaikan pangkat. dilakukan 2 tahun sekali untuk staf pengajar sedangkan untuk staf administrasi dilakukan 4 tahun sekali. Terdapat perbedaan pengumpulan persyaratan pada sisi staf pengajar, dimana untuk golongan pangkat IVb ke atas harus melampirkan karya ilmiah yang sesuai dengan bidangnya sedangkan untuk golongan IVb kebawah usulan kenaikan pangkatnya regular.

Berikut yang harus dilampirkan oleh pegawai yang melakukan usulan kenaikan pangkat.Untuk staf administrasi diantaranya surat keputusan PNS, surat keputusan kenaikan pangkat, karpeg (Kartu Pegawai), DP 3. surat keputusan mutasi, ijazah terakhir, riwayat hidup. Untuk staf pengajar diantaranya surat keputusan PNS, surat keputusan kenaikan pangkat, karpeg (Kartu Pegawai), DP 3. surat keputusan mutasi, ijazah terakhir, riwayat hidup Karpeg (Kartu Pegawai), PAK (Penilaian Angka Kredit), RPP, analisis mengajar, PTK (Penelitian Tindakan Kelas), PBM, piagam – piagam, karya ilmiah (Untuk pangkat golongan > IVb)

2.4.1.5 Proses Laporan

Proses laporan dibuat oleh bagian kepegawaian setahun sekali. Pembuatan laporan yang dihasilkan 2 jenis yaitu Daftar Urut Kepangkatan dan Model C atau tanggungan anak dan tanggungan suami - istri. Laporan DUK diperoleh dari olahan data pegawai yang telah melakukan pengusulan kenaikan pangkat dan telah diputuskan kenaikan pangkatnya oleh pemerintah minimal melakukan sekali dalam jabatannya yang dibuat oleh bagian kepegawaian. Dalam pembuatan DUK kepegawaian harus jeli menganalisa DUK karena pembuatan DUK berdasarkan data pegawai yang memiliki pangkat tertinggi jika pegawai tersebut memiliki kesamaan dengan pegawai lain maka diurutkan berdasarkan umur yang paling muda. Sedangkan laporan Model C diperoleh dari hasil pendataan keluarga pada pegawai. Data Model C meliputi data tanggungan istri atau suami dan tanggungan anak. Untuk tanggungan suami atau istri tercantum bila istri atau suami bukan merupakan PNS, jika kedua suami atau istri merupakan PNS maka data tanggungannya akan diikutkan tanggungannya kepada PNS yang memiliki pangkat golongan tertinggi. Pada laporan model C terdapat kriteria pada tanggungan anak, dimana data anak akan masuk pada tabel tanggungan bila anak tersebut dibawah umur 21 tahun dan masih status pelajar. Untuk anak yang berumur 21 tahun keatas dan status bekerja maka akan masuk pada tabel anak yang tidak ditanggung.

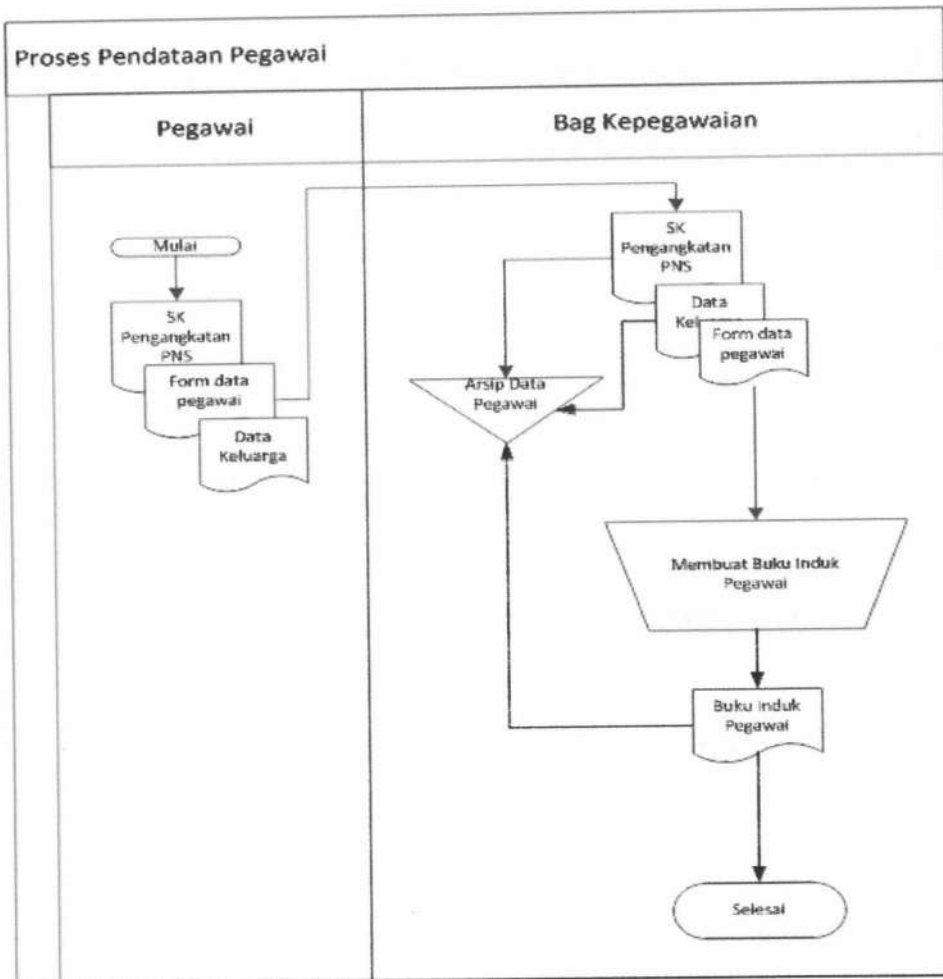
2.4.2 Prosedur

Adapun prosedur untuk masing-masing proses dalam proses bisnis diantaranya proses pendataan pegawai, penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai, proses usulan penilaian angka kredit, proses usulan kenaikan pangkat dapat dijabarkan sebagai berikut:

2.4.2.1 Prosedur Pendataan Pegawai

1. Pegawai memberikan data diri, data SK, serta data anak dan istri kepada Bag. Kepegawaian
2. Bag. Kepegawaian menerima dokumen tersebut.
3. Setelah itu Bag. Kepegawaian membuat data pribadi pegawai SMAN 17 Surabaya.
4. Dari pembuatan tersebut menghasilkan Daftar Buku Induk Pegawai yang kemudian diarsipkan.

Penjelasan mengenai prosedur pendataan pegawai dapat dilihat pada Gambar 2.7



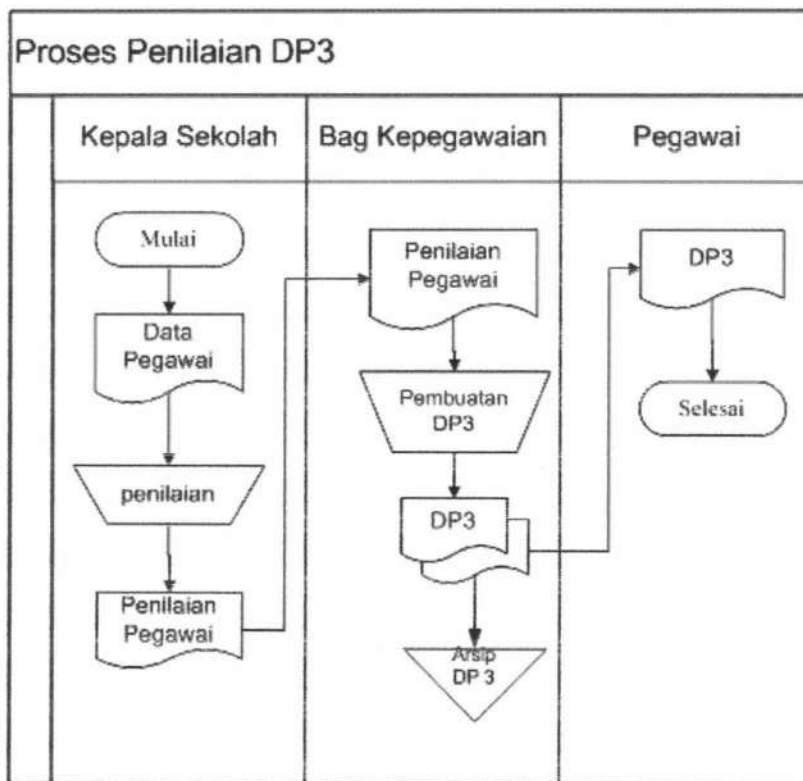
Gambar 2.7 Diagram *Docflow* Pendataan Pegawai

2.4.2.2 Prosedur Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai

1. Kepala Sekolah memberikan penilaian tiap tahunnya kepada karyawan SMAN 17 Surabaya.
2. Kemudian lembar penilaian diberikan kepada petugas karyawan yang menangani ketenagaan di SMAN 17 Surabaya.

3. Bagian kepegawaian membuat DP3 dari hasil penilaian yang kemudian di print out sebagai salah satu syarat mengajukan kenaikan pangkat.
4. Lembar DP3 rangkap 2 dengan rincian satu diberikan pada pegawai bersangkutan dan yang satu diarsipkan untuk sekolah.

Penjelasan mengenai prosedur sistem DP3 dapat dilihat pada Gambar 2.8



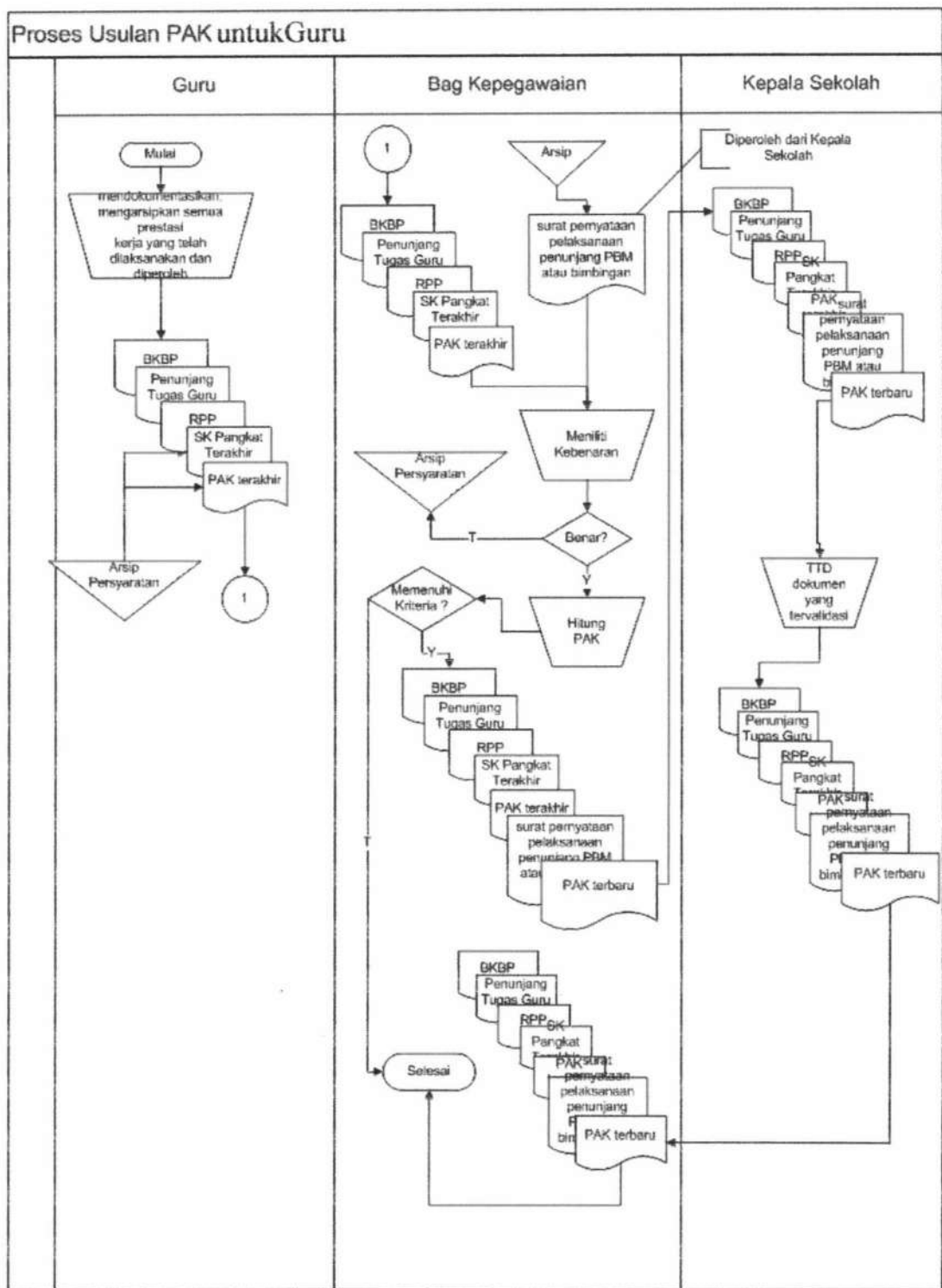
Gambar 2.8 Diagram *Docflow* DP3

2.4.2.3 Prosedur Usulan Penilaian Angka Kredit

1. Guru mendokumentasi surat – surat untuk menunjang nilai DUPAK.
2. SK – SK dikumpulkan ke Bag. Kepegawaian untuk pembuatan DUPAK.
3. Bag. Kepegawaian memeriksa dokumen – dokumen yang ada.

4. Jika dokumen tidak benar maka dokumen tersebut akan diarsipkan dan akan dikeluarkan kembali jika telah benar keseluruhan.
5. Jika dokumen benar maka Bag. Kepegawaian membuat nilai DUPAK sesuai dengan dokumen yang ada.
6. DUPAK yang tidak memenuhi kriteria penilaian tidak dapat diajukan.
7. DUPAK yang memenuhi kriteria dibawa ke Kepala Sekolah untuk memvalidasi dokumen dan DUPAK yang ada s.
8. DUPAK boleh dilampirkan untuk persyaratan kenaikan pangkat.

Penjelasan mengenai prosedur sistem Usulan Penilaian Angka Kredit dapat dilihat pada Gambar 2.9



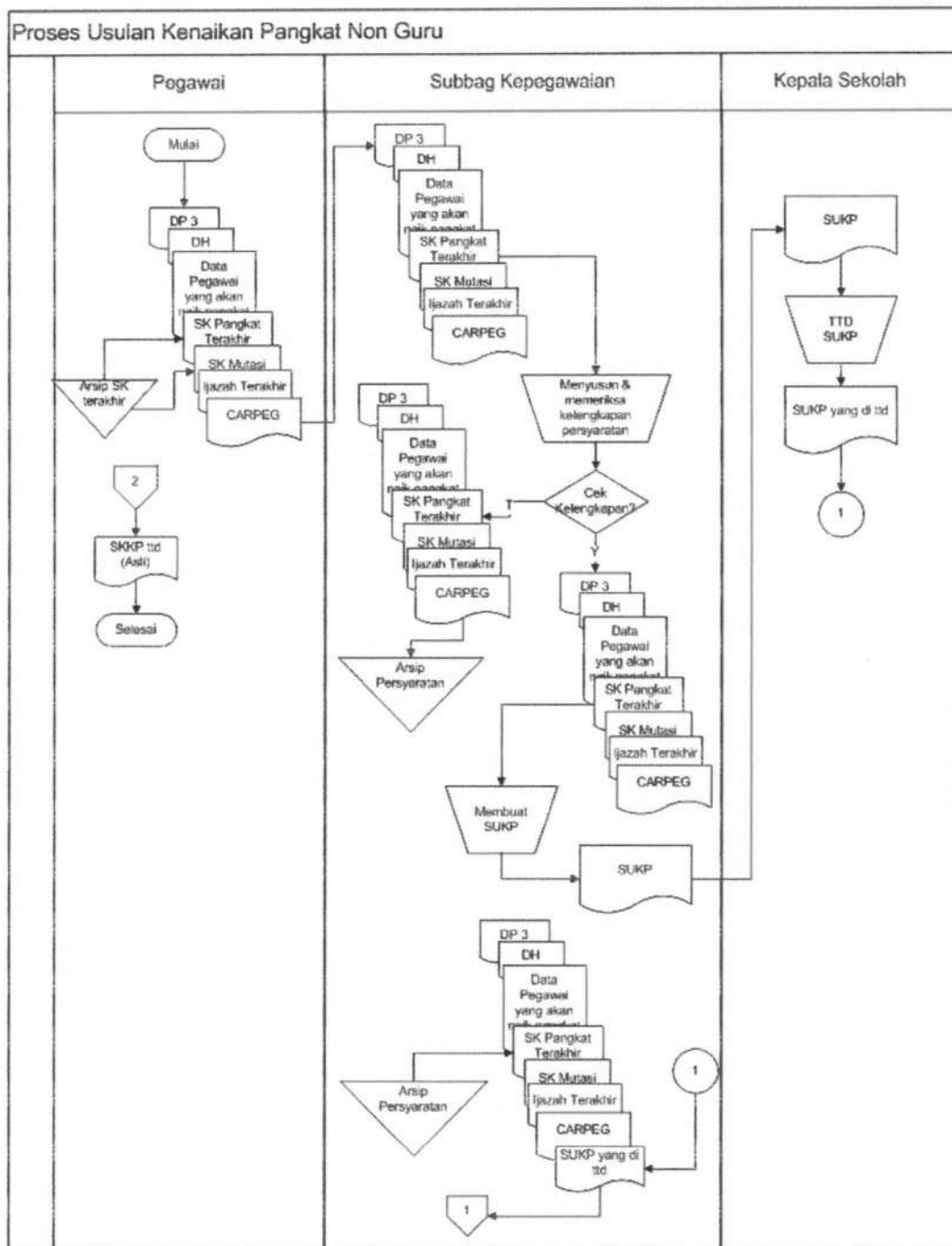
Gambar 2.9 Diagram *docflow* Usulan PAK

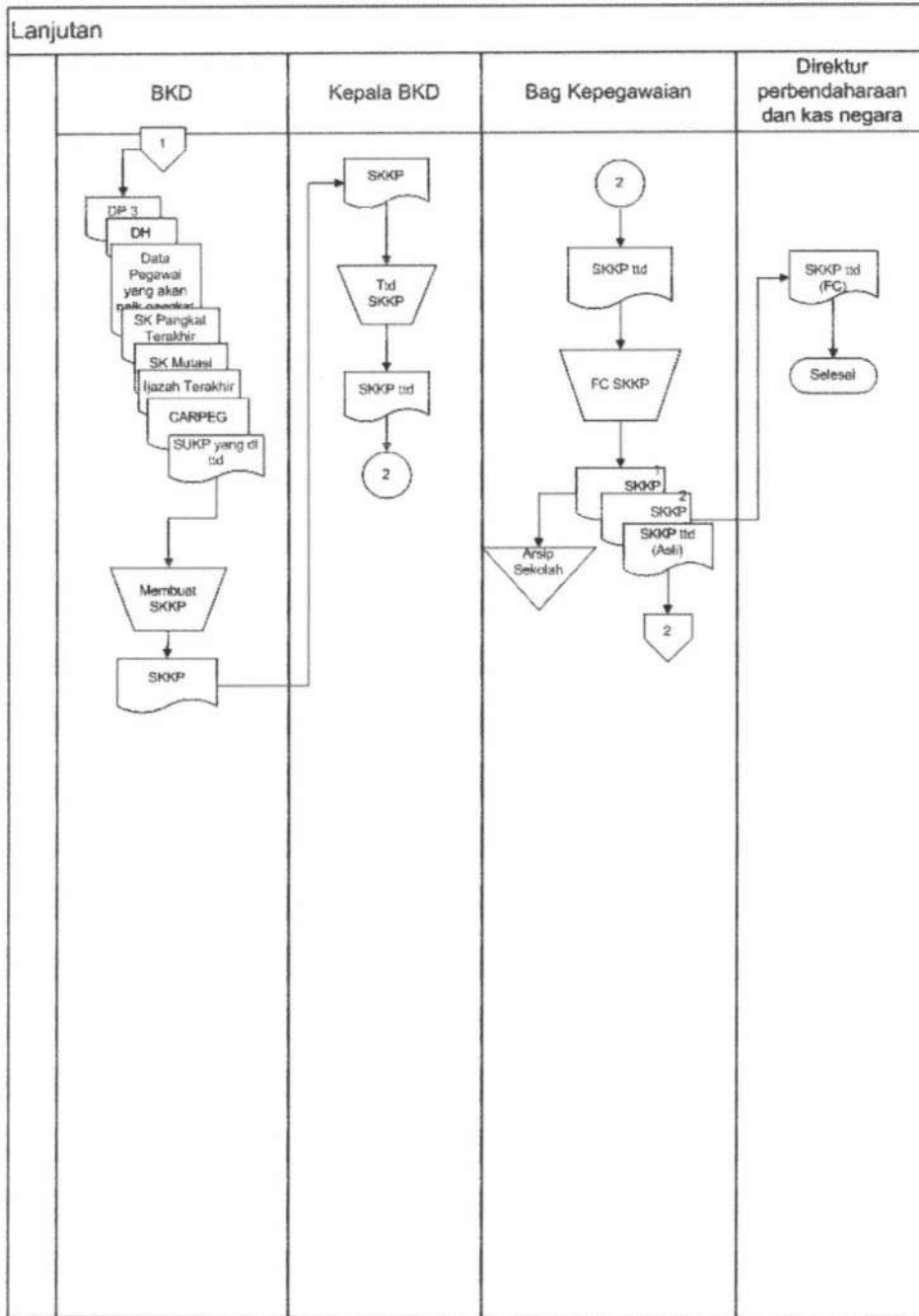
2.4.2.4 Prosedur Usulan Kenaikan Pangkat

1. Pegawai mengumpulkan data sebagai persyaratan kenaikan pangkat diantara ada penilaian DP3, dan untuk guru mengumpulkan persyaratan diantaranya PAK terakhir , Analisis Mengajar, PBM, Piagam, dan PTK (Penelitian Tindakan Kelas).
2. Bagian Kepegawaian menyusun dan memeriksa kelengkapan persyaratan
3. Jika kelengkapan persyaratan telah dilengkapi , Bagian Kepegawaian membuat SUKP (Surat Usulan Kenaikan Pangkat)
4. Kepala Sekolah menandatangani SUKP yang telah dibuat oleh Bagian Kepegawaian
5. SUKP yang telah ditangani Kepala Sekolah dikembalikan ke Bagian Kepegawaian
6. Kelengkapan untuk kenaikan pangkat yang telah memenuhi persyaratan dibawa ke Dinas Pendidikan Bagian Kepegawaian Daerah (BKD).
7. BKD (Badan Keuangan Daerah) membuat SKKP (Surat Keputusan Kenaikan Pangkat).
8. SKKP yang telah dibuat oleh BKD akan ditandatangani oleh Kepala BKD.
9. SKKP yang telah ditandatangani dikembalikan ke Bagian Kepegawaian SMAN 17 Surabaya.
10. Bagian Kepegawaian menggandakan 2 SKKP untuk diarsipkan ke Sekolah dan diberikan ke bagian Direktur Perbendaharaan dan Kas Negara.

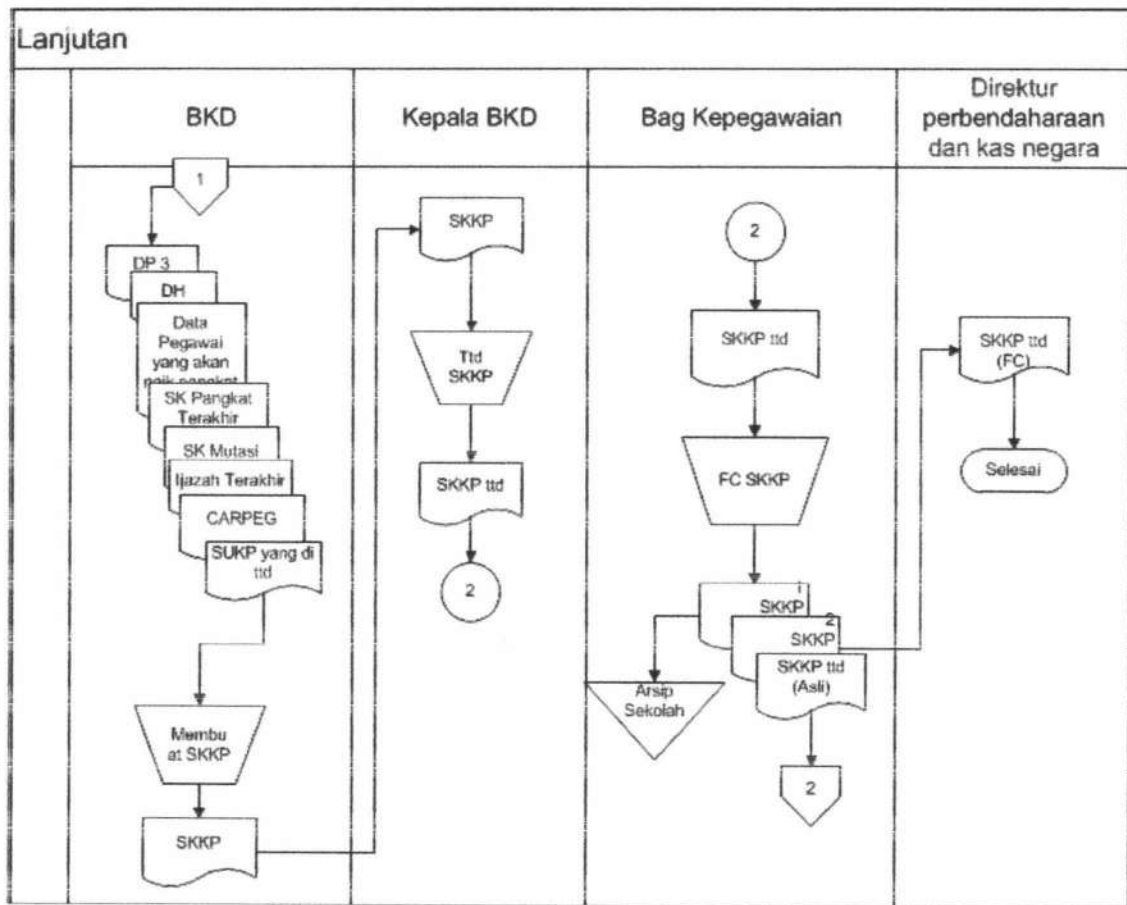
11. Pegawai menyimpan SKKP yang asli.

Penjelasan mengenai prosedur sistem Kenaikan Pangkat Non Guru dan Guru dapat dilihat pada Gambar 2.10 dan Gambar 2.11





Gambar 2.10 Diagram *Docflow* Kenaikan Pangkat Non Guru



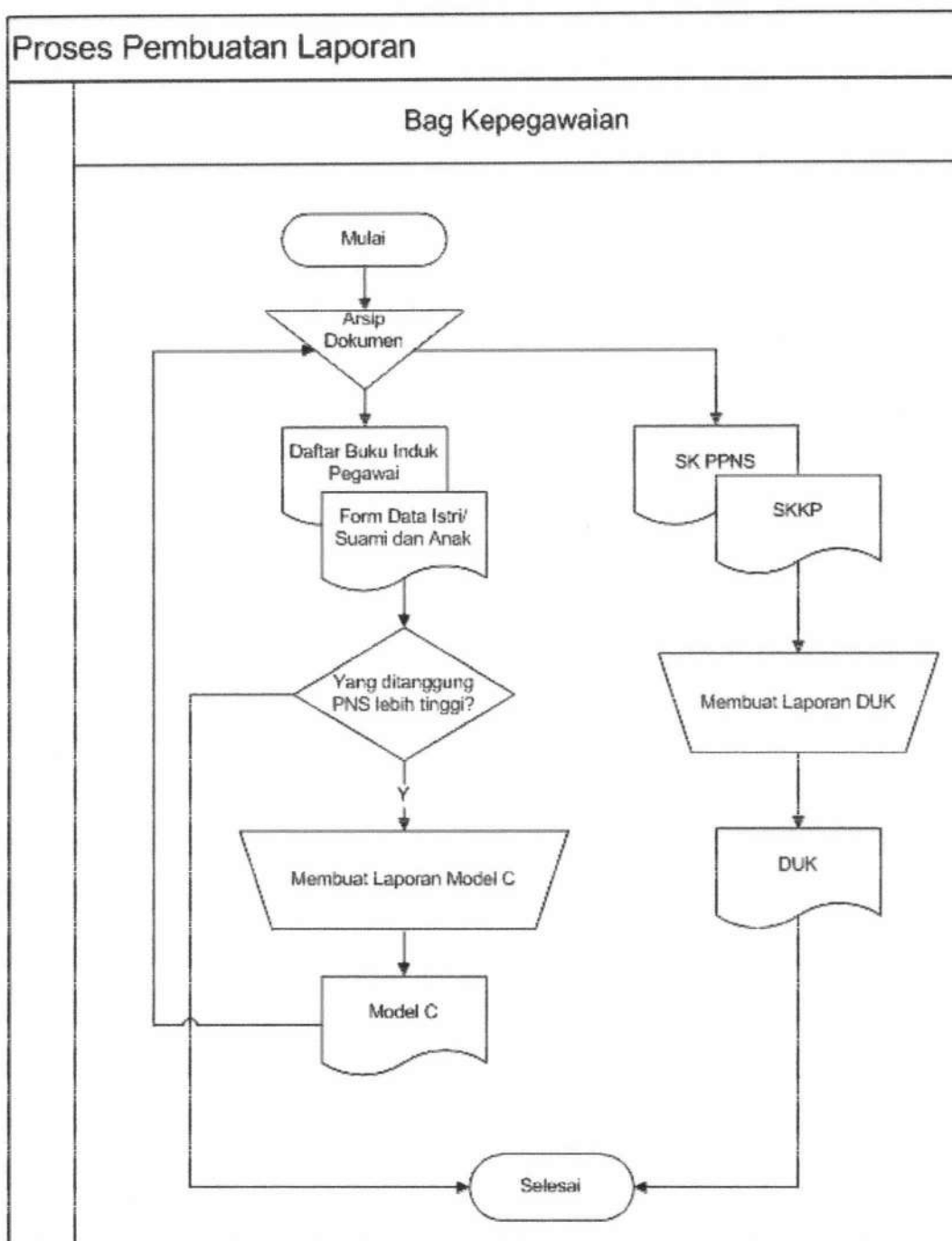
Gambar 2.11 Diagram *Docflow* Kenaikan Pangkat untuk Guru

2.4.2.5 Prosedur Pembuatan laporan

1. Bag. Kepegawaian membuat Model C berdasarkan dokumen yang didapat dari pegawai yaitu daftar buku induk serta tanggungan anak dan suami atau istri.

2. Bag. Kepegawaian memeriksa form tanggungan, jika yang ditanggung adalah PNS yang jabatan lebih tinggi dari pegawai maka bag. Kepegawaian tidak membuat model c.
3. Jika lebih rendah dan bukan PNS maka bag. Kepegawaian membuat Model C
4. Yang kemudian diarsipkan data tersebut.
5. Setelah selesai membuat Model C, Bag. Kepegawaian membuat laporan DUK berdasarkan SK yang diterima pegawai.
6. Setelah selesai maka laporan DUK diarsipkan.

Penjelasan mengenai prosedur laporan dapat dilihat pada Gambar 2.12.



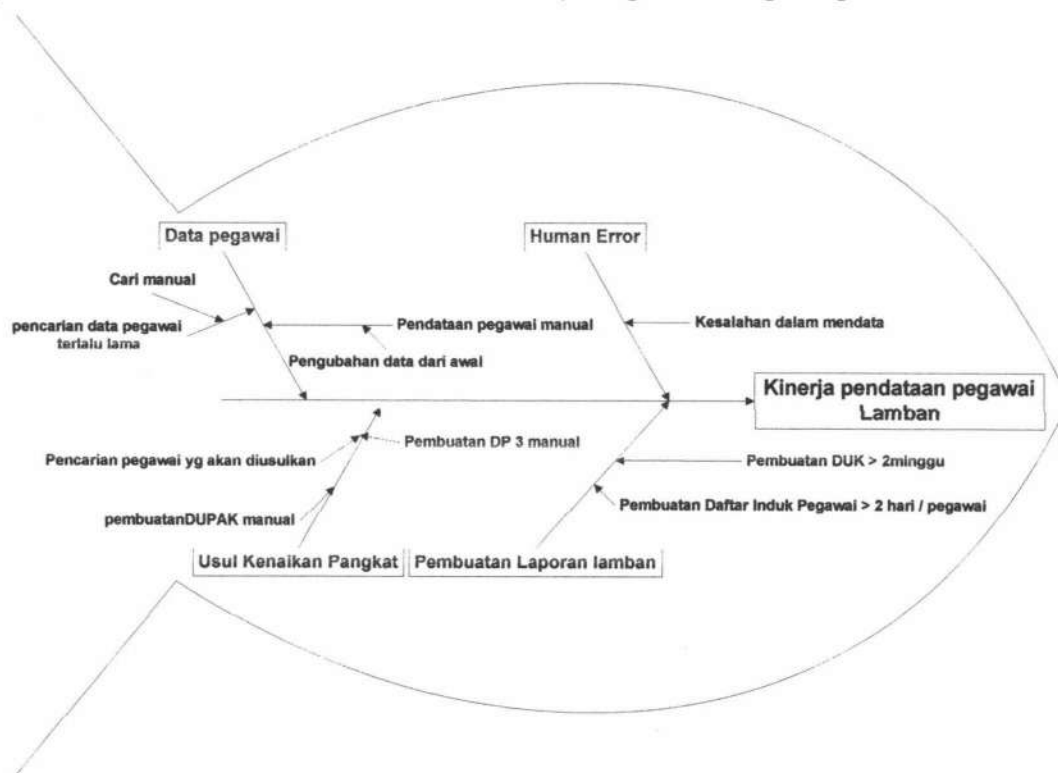
Gambar 2.12 Docflow Laporan

2.5 Permasalahan Sistem Saat ini

Pengelolaan data pegawai saat ini masih dilakukan secara manual serta penyimpanan data pegawai yang masih dilakukan dengan mengumpulkan dokumen –

dokumen menjadi satu dalam lemari sehingga membuat pencarian data pegawai sangatlah sulit.

Masalah yang kedua adalah banyaknya waktu yang dibutuhkan untuk membuat DP 3 dan DUPAK, DP 3 dibuat oleh Kepala Sekolah namun untuk pengetikan dilakukan oleh Karyawan Ketenagaan. Selain itu DUPAK merupakan penilaian untuk guru yang memiliki banyak butir penilaian sehingga menyulitkan kepegawaian untuk menghafalkan tiap – tiap butir dan kemungkinan besar dapat terjadi kesalahan dalam pembuatan nilai. Permasalahan lebih detailnya dapat dilihat pada gambar 2.13



Gambar 2.13 Diagram *Fishbone*

Oleh sebab itu solusi yang baik adalah membuat Sistem Informasi yang menangani permasalahan yang ada. Seperti penyimpanan data pegawai yang

terkomputerisasi sehingga pencarian data dapat diperoleh secepat mungkin dan akurat. Permasalahan kedua dapat diatasi dengan pemilihan data sesuai dengan kriteria yang ada sehingga muncul nilai yang ada sesuai dengan kriteria yang telah dipilih. Jika nilai tidak sesuai dengan *standart* berdasarkan golongannya maka akan keluar *warning* sehingga menu akan kembali pada menu awal.

2.6 Kebutuhan Fungsional

Kebutuhan fungsional yang ada pada Sistem Informasi Kenaikan Pangkat SMAN 17 Surabaya adalah sebagai berikut :

1. Fungsi *login user*
2. Fungsi Pengelolaan data pegawai
3. Fungsi Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai
4. Fungsi usulan penilaian angka kredit
5. Fungsi usulan kenaikan pangkat.
6. Fungsi membuat laporan.