

BAB III

OBJEK DAN METODE PENELITIAN

3.1 Objek Penelitian

Penulis melakukan penelitian di Kantor Kecamatan Mande Kabupaten Cianjur untuk mendapatkan informasi dan data yang dibutuhkan. Kantor Kecamatan Mande adalah kantor pelayanan masyarakat Mande yang beralamatkan di Jalan Aria Natamanggala KM. 17, Mande. Dalam penelitian yang dilakukan, yang menjadi objek penelitiannya adalah sistem informasi surat perintah perjalanan dinas.

3.1.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Pemerintahan adalah organisasi politik yang berfungsi mengelola pembangunan dan sekaligus memberikan pelayanan, keberadaan kelembagaan pemerintah pada saat ini berdasarkan Peraturan Daerah No. 22 Tahun 2000 tentang organisasi perangkat daerah.

Mande adalah salah satu kecamatan yang berada di kabupaten Cianjur provinsi Jawa Barat. Kecamatan Mande merupakan salah satu kecamatan yang terletak disebelah Utara Kabupaten Cianjur, dengan luas wilayah 7.944.891 HA, dengan batas-batasnya antara lain: sebelah utara berbatasan dengan kecamatan Cikalong; sebelah Timur berbatasan dengan Kecamatan Ciranjang; sebelah Barat berbatasan dengan Kecamatan Sukaresmi dan Cugenang; sebelah Selatan berbatasan dengan Kecamatan Karang Tengah. Kependudukannya berdasarkan

data kependudukan pada akhir Desember 2011 berjumlah jiwa terdiri dari 75.661 orang.

Keberhasilan program pembangunan kesejahteraan sosial yang telah dilakukan oleh Kecamatan Mande dapat dilihat dari gambaran perkembangan kondisi sosial daerah pada secara umum dan masyarakat Mande pada khususnya. Salah satu indikator yang dapat menggambarkan kondisi tersebut adalah Indeks Pembangunan Manusia (IPM), menurut *United Nation Development Program* (UNDP) pembangunan manusia didefinisikan sebagai suatu proses memperbesar pilihan-pilihan bagi penduduk.

Dari itu dapat ditegaskan bahwa fokus pembangunan yang sesungguhnya adalah penduduk atau manusia itu sendiri, dengan kata lain konsep pembangunan manusia sebagai suatu upaya pembangunan kemampuan diri manusia mengandung 4 (empat) unsur yaitu: Produktivitas, Pemerataan, Kestinambungan, Pemberdayaan.

3.1.2 Visi dan Misi Perusahaan

Visi

“Terlaksananya Pelayanan Prima, Kompetitif dan Religius”

Nilai yang terkandung dalam visi Kecamatan Mande dapat dijelaskan sebagai berikut:

Kecamatan Mande **Mengutamakan Pelayanan** merupakan wujud kepedulian penyelenggaraan pemerintah atas aspirasi dan kepercayaan (amanah)

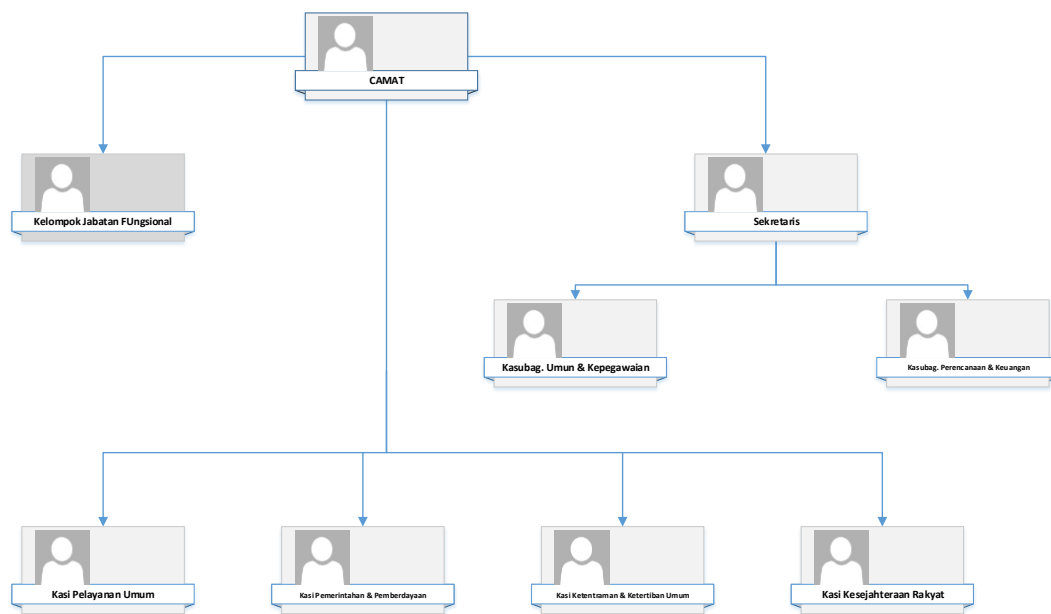
dari masyarakat untuk menuju kesejahteraan masyarakat. Tercapainya masyarakat sejahtera diperlukan kepekaan dan daya tanggap yang tinggi dari penyelenggaraan pemerintah untuk bertindak cepat merespon permasalahan, aspirasi dan tuntutan masyarakat seiring berkembangnya zaman.

Misi

Misi yang dirumuskan sesuai visi Kecamatan Mande diatas adalah:

1. Meningkatkan profesionalisme aparatur untuk mewujudkan pelayanan prima kepada masyarakat.
2. Meningkatkan fasilitas terhadap layanan pendidikan, kesehatan, pengembangan ekonomi dan pembangunan.
3. Meningkatkan kepedulian masyarakat untuk memanfaatkan potensi sumber daya alam, sumber daya tenaga lokal, serta lembaga-lembaga sosial kemasyarakatan untuk mampu membangun masyarakat dan wilayah secara mandiri.
4. Meningkatkan keimanan dan ketaqwaan kepada Tuhan YME.

3.1.3 Struktur Organisasi Perusahaan



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Perusahaan

3.1.4 Deskripsi Tugas

1. Camat

Mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas pemerintahan kecamatan, pembinaan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan, tata pemerintahan, pemberdayaa masyarakat, ketentraman dan ketertiban umum dan kesejahteraan rakyat, serta pelayanan umum kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Sekretariat

Memimpin dan menyelenggarakan tugas sekretariat kecamatan dalam melaksanakan pengelolaan urusan umum, kepegawaian, hubungan masyarakat, perencanaan program dan kegiatan kecamatan sesuai dengan

ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terwujudnya penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, hubungan masyarakat serta perencanaan program di kecamatan.

3. Subbagian Perencanaan dan Keuangan

- a. Merencanakan Anggaran untuk kegiatan kantor
- b. Menyusun Anggaran untuk kegiatan kantor
- c. Mengusulkan Anggran
- d. Menganggarkan kegiatan rutin
- e. Merencanakan pemeliharaan gedung kantor
- f. Menyusun Anggaran peliharaan gedung kantor

4. Kasubag Umum dan Kepegawaian

Memimpin dan melaksanakan tugas Pokok Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terwujudnya tertib administrasi dan pengelolaan kepegawaian dilingkungan Kecamatan Mande.

- a. Mempelajari Rencana Kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- b. Menyusun konsep rencana kerja kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Membahas konsep rencana kerja kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian bersama dengan bawahan.
- d. Meneliti dan mengkoreksi konsep rencana kerja kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

- e. Menetapkan rencana kerja kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
5. Seksi Tata Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat
- a. Menyusun rencana kegiatan pelaksanaan tugas
 - b. Merencanakan pelaksanaan kegiatan
 - c. Memeriksa atau mengoreks/mengontrol kegiatan bawahan
 - d. Memberikan pelayanan administrasi Kependudukan sesuai peraturan yang berlaku agar terciptanya pelayanan yang optimal
 - e. Memberikan bimbingan dan arahan dalam penyusunan laporan administrasi penduduk maupun administrasi tanah
6. Seksi Pelayanan Umum
- a. Melayani untuk penandatanganan surat menyurat bagi masyarakat
 - b. Merekapitulasi surat keluar/masuk
 - c. Menyampaikan laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan
7. Seksi Ketentraman dan Katertiban Umum
- a. Merencanakan kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban yang akan dilaksanakan dan dituangkan dalam bentuk Renstra, Renja, dan DPA sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan. Mempelajari Rencana Kerja kegiatan Seksi Trantib yang akan dilaksanakan.
 - b. Membagi tugas dan membimbing bawahan sesuai peraturan yang berlaku agar terlaksana pekerjaan sesuai dengan harapan yang telah diinginkan. Mempelajari tugas yang telah ditentukan, Membuat jadwal pelaksanaan dan waktu penyelesaian.

- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan seksi Trantibum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang optimal
8. Seksi Kesejahteraan Rakyat
- a. Penyusunan rencan kegiatan seksi kesejahteraan rakyat
 - b. Penyusunan program dalam rangka pelaksanaan pemberian bantuan sosial , kepemudaan dan olahraga peranan wanita, ketenaga kerjaan dan pemberdayaan masyarakat dalam menanggulangi kemiskinan
 - c. Penyusunan program pembeniaan dalam rangka usaha pembinaan dalam rangka usaha pembinaan, penigkatan dan pemberian bantuan di bidang agama, pendidikan , kesehatan , kebudayaan, pemuda, dan peranan wanita
 - d. Pelaksanaan Koordinasi dan singkronisasi pelaksanaan program program pemerintahan seperti Badan Amil Zakat dan Shodaqoh (BAZIS) . Gerakan Nasional Orang Tua Asuh (GNOTA), Palang merah Indonesia (PMI) Agra tidak terjadi tumpang tindih Loverlapping.
 - e. Pelaksanaan monitoring evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan seksi kesejahtraan rakyat.
9. Kelompok Jabatan Fungsional

3.2 Metode Penelitian

Metode penelitian ini merupakan proses yang digunakan untuk pemecahan suatu masalah yang mudah dimengerti, dimana sebuah penelitian memerlukan data-data yang mendukung dalam terlaksanakannya kegiatan penelitian. Metode yang dilakukan dalam penelitian ini adalah metode analisis deskriptif. Dimana metode ini merupakan metode yang menggambarkan fakta-fakta dan informasi dalam situasi yang sekarang secara sistematis dan akurat. Metode penelitian ini memiliki dua tahapan dalam pelaksanaannya, yaitu tahap pengumpulan data dan pembangunan perangkat lunak.

3.2.1 Desain Penelitian

Desain penelitian berfungsi untuk merancang perencanaan yang dilakukan dalam melaksanakan penelitian yang dimulai dari perancangan sebuah sistem informasi, pengolahan sebuah data, sampai dengan pelaksanaan penelitian yang telah dilakukan.

3.2.2 Jenis dan Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data diperoleh dari objek penelitian dengan cara mengadakan peninjauan langsung pada perusahaan yang memiliki objek yang akan diteliti untuk mendapatkan sebuah data primer dan data skunder.

3.2.2.1 Sumber Data Primer

1. Observasi

Pengumpulan data yang dilakukan dengan cara melakukan pengamatan secara langsung ditempat penelitian.

2. Wawancara

Proses pengumpulan data yang dilakukan dengan cara melakukan sesi tanya jawab secara langsung dengan pihak yang bersangkutan.

3.2.2.2 Sumber Data Skunder

Sumber data skunder ini dilakukan dengan cara mempelajari, meneliti dan menelaah berbagai sumber dari buku-buku, teks dan bacaan-bacaan materi yang berkaitan dengan topik penelitian.

3.2.3 Metode Pendekatan dan Pengembangan Sistem

Metode pendekatan dan pengembangan sistem menjelaskan tentang tahapan-tahapan dalam proses penelitian untuk memecahkan permasalahan yang ada.

3.2.3.1 Metode Pendekatan Sistem

Metode pendekatan sistem yang digunakan adalah dengan metode berorientasi objek yang memiliki karakteristik komunikasi antar objek, dan adapun alat-alat dalam yang digunakan dalam metode pendekatan sistem

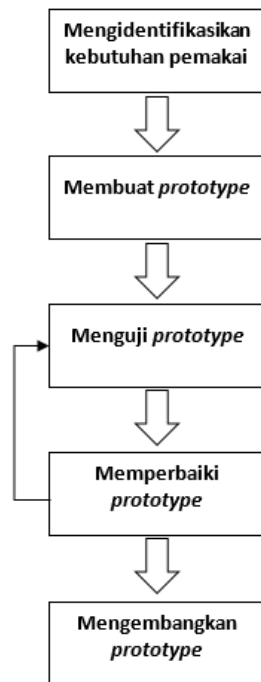
berorientasi objek ini yaitu: Diagram *Use Case*, Diagram *Class*, Diagram *Sequence*, dan Diagram *Activity*.

3.2.3.2 Metode Pengembangan Sistem

Desain penelitian ini dimodelkan dengan menggunakan pemodelan *prototype*, yakni metode dalam pengembangan perangkat lunak dengan cepat dan bertahap agar dapat segera dievaluasi oleh pengguna. Penulis menggunakan metode pengembangan perangkat lunak *prototype* dengan harapan agar penulis akan dapat lebih mudah dalam meancang dan memenuhi kebutuhan dari pengguna serta dapat diterima dan digunakan dalam prakteknya. Penulis menginginkan perancangan perangkat lunak yang telah dihasilkan dapat dipresentasikan kepada pengguna dan pengguna diberikan kesempatan untuk memberikan masukan-masukan, sehingga perangkat lunak yang dihasilkan nantinya dapat dibangun sesuai dengan kebutuhan serta dapat digunakan pada prakteknya.

Metode *prototype* merupakan metode pengembangan perangkat lunak yang dirancang agar dapat menerima perubahan-perubahan dalam rangka menyempurnakan *prototype* yang sudah ada hingga akhirnya perangkat lunak tersebut dapat memenuhi kebutuhan pengguna dan siap untuk digunakan.

Berikut merupakan gambaran metode pendekatan yang digunakan penulis:



Gambar 3.2 Mekanisme pengembangan sistem dengan *prototype*

Setiap metode pengembangan perangkat lunak pasti memiliki kelebihan serta kekurangan masing-masing. Kelebihan dan kekurangan metode *prototype* antara lain :

1) Kelebihan

- a) Pendefinisian kebutuhan dari pengguna akan lebih jelas karena pengguna terlibat secara langsung dalam proses pengembangan.
- b) Meminimalisasi kesalahan yang mungkin terjadi, karena pada setiap versi *prototype* yang diberikan, pengguna dapat langsung mendeteksi kesalahan yang ada.
- c) Pengguna dapat meminta perubahan-perubahan untuk penyempurnaan aplikasi.

d) Mempersingkat waktu yang dibutuhkan dalam pembangunan aplikasi secara keseluruhan.

2) Kekurangan :

a) Perangkat lunak yang dibangun baru akan memberikan hasil yang optimal apabila pengguna sungguh-sungguh meluangkan waktu dalam pengembangan perangkat lunak.

b) Pengembang yang terlalu terkonsentrasi pada pengembangan perangkat lunak.

c) Kekurangan waktu pengembangan dapat menyebabkan sistem yang tidak lengkap serta pengujian yang masih kurang.

d) Proses pengulangan pengembangan (*versi*) dapat memberikan respon kurang baik dari pengguna serta mengakibatkan pengembang memakan waktu yang lama.

e) Apabila pengguna selalu memiliki perubahan permintaan atau penyempurnaan, ada kemungkinan *prototype* tidak akan mendapat finalisasi.

Berikut merupakan tahapan-tahapan yang dilakukan penulis dalam rangka mengembangkan perangkat lunak yang menggunakan mekanisme pengembangan aplikasi dengan metode *prototype* :

1) Mengidentifikasi Kebutuhan

Perusahaan dan pengembang bersama-sama mendefinisikan format seluruh perangkat lunak, mengidentifikasi semua kebutuhan dan garis besar sistem yang akan dibangun.

2) Membuat *prototype*

Membangun *prototyping* dengan membuat perancangan sementara yang berfokus pada penyajian kepada perusahaan, misalnya *output* dan format *output*. Berikut tahapan dalam membuat *prototype* :

a) Merancang prosedur

Dalam tahap ini penulis merancang prosedur kerja program yang akan dibangun dan menyesuaikan dengan prosedur yang sedang berjalan.

b) Merancang Diagram

Tahap ini adalah perancangan alur kerja dalam bentuk diagram yang digunakan sebagai metode pendekatan sistem yaitu *object oriented*.

c) Membangun program

Dalam tahapan ini *prototyping* yang sudah dirancang diterjemahkan ke dalam bahasa pemrograman yang sesuai.

3) Menguji *prototype*

Setelah sistem telah menjadi suatu perangkat lunak, sistem akan diuji untuk memastikan sistem berjalan dengan lancar dan sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

4) Memperbaiki *prototype*

Perusahaan mengevaluasi apakah sistem yang dibuat telah sesuai harapan perusahaan, apabila belum sesuai maka tahapan dua dan tiga akan diulang kembali hingga sesuai dengan yang diharapkan oleh perusahaan.

5) Mengembangkan *prototype*

Perangkat lunak yang telah diuji dan diterima perusahaan siap diimplementasikan

3.2.3.3 Alat Bantu Analisis dan Perancangan

a. Diagram *Use Case*

Use Case adalah perangkat tertinggi dari fungsionalitas yang dimiliki sistem. Dengan kata lain *use case* menggambarkan bagaimana seseorang akan menggunakan atau memanfaatkan sistem [10]

b. Diagram *Class*

Class Diagram adalah diagram yang digunakan untuk menampilkan beberapa kelas serta paket-paket yang ada dalam sistem atau perangkat lunak [10].

c. Diagram *Sequence*

Sequence diagram adalah *interaction diagram* yang memperlihatkan *event-event* yang berurutan sepanjang perjalanan berjalannya waktu, kita membaca diagram ini dari atas kebawah. Masing-masing *sequence diagram* akan menggambarkan aliran-aliran pada suatu *use case* [10].

d. Diagram *Activity*

Diagram *activity* adalah salah satu cara untuk memodelkan *event-event* yang terjadi dalam suatu *use case*. Diagram ini juga dapat digantikan dengan sejumlah teks. Namun, penggunaan teks kadang terlalu sulit dipahami terutama jika aliran-aliran *event* berbelit-belit dan memiliki banyak alternatif [10].

e. Diagram *Deployment*

Deployment diagram digunakan untuk menjelaskan, memvisualisasikan dan mendokumentasi setiap proses yang ada pada sistem[10].

f. Diagram *Component*

Diagram *component* adalah diagram yang bertugas menampilkan semua komponen dan hubungan yang ada dalam sistem[10].

g. Diagram *Object*

Diagram *object* adalah diagram yang digunakan untuk menjelaskan tentang nama objek, atribut dan metode yang dipakai[10].

3.2.4 Pengujian Software

Pengujian *software* adalah teknik yang dilakukan untuk menguji sebuah perangkat lunak, dan mempunyai mekanisme untuk menentukan sebuah data uji yang dapat menguji sebuah perangkat lunak secara lengkap dan dapat menemukan kesalahan. Pengujian *software* (perangkat lunak) adalah elemen kritis dari jaminan kualitas sebuah *software* dan

menampilkan kajian pokoknya secara spesifikasi, sebuah desain dan pengkodean perangkat lunak itu sendiri dapat diuji dengan cara:

1. *Blackbox Testing*

Blackbox testing menekankan pada sejauh mana fungsional sebuah sistem berjalan baik atau tidak sesuai dengan apa yang diinginkan oleh pengguna. Berikut merupakan jenis pengujian *blackbox*:

1. Pengujian *interface* (tatap muka) aplikasi

Pengujian antar muka aplikasi sistem informasi bertujuan untuk mengetahui fungsionalitas dari setiap elemen *interface* yang ada di setiap halaman pada aplikasi sistem informasi.

2. Pengujian fungsi dasar sistem

Pengujian fungsi dasar sistem ini bertujuan untuk mengetahui sejauh mana kinerja

3. Pengujian *Form Handle System*

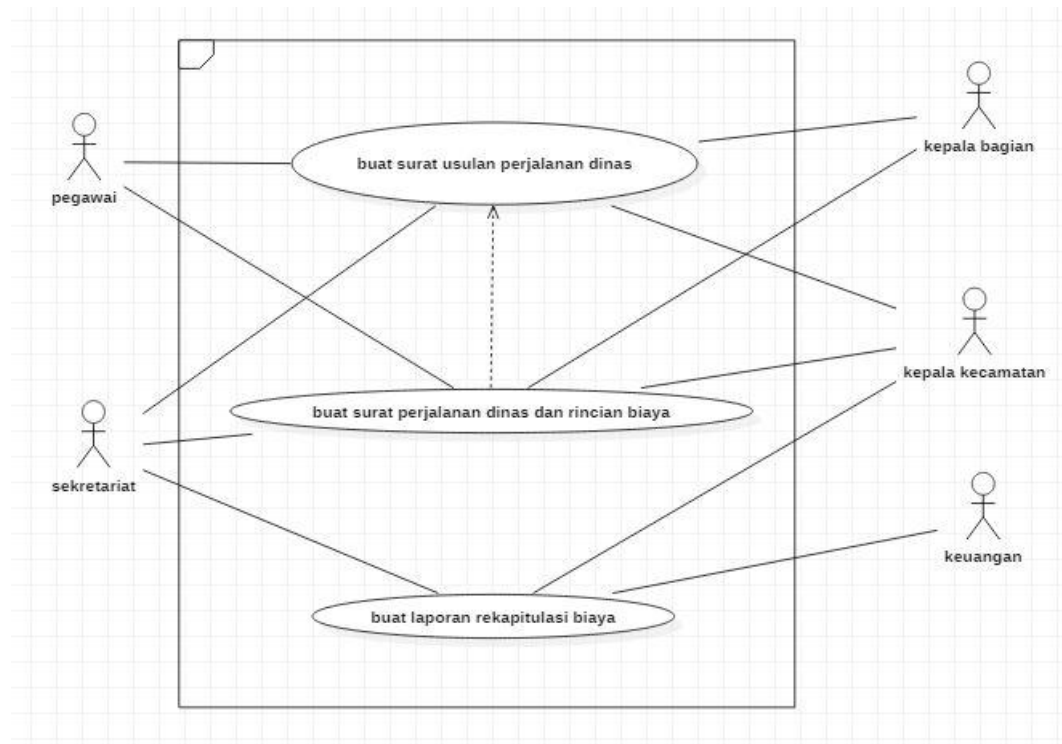
4. Pengujian Keamanan Sistem

3.3 Analisis Sistem yang Sedang Berjalan

3.3.1 Analisis Prosedur yang Sedang Berjalan

Prosedur merupakan urutan kegiatan yang tepat dari beberapa tahapan yang menerangkan proses yang dikerjakan, siapa yang mengerjakan proses tersebut, bagaimana proses tersebut dapat dilakukan dan data apa saja yang terlibat.

3.3.2 Use Case Diagram yang Berjalan



Gambar 3.2 Use Case Diagram Yang Berjalan

3.3.2.1 Definisi Aktor dan Deskripsinya

Tabel 3.1 Definisi Aktor dan Deskripsinya

Aktor	Deskripsi
Pegawai Dinas Lapangan	Pihak yang membuat surat usulan perjalanan dinas.
	Pihak yang menerima surat perjalanan dinas.
Sekertariat	Pihak yang membuat surat perintah perjalanan dinas.
	Pihak yang membuat surat perjalanan dinas dan

	rincian biaya
	Pihak yang membuat laporan rekapitulasi biaya perjalanan dinas.
Kepala Bagian Pegawai	Pihak yang menyetujui usulan perjalanan dinas.
	Pihak yang mengecek dan menandatangani surat perintah perjalanan dinas.
	Pihak yang mengecek dan menandatangani surat perjalanan dinas dan rincian biaya.
Kepala kecamatan	Pihak yang mengecek dan menandatangani surat perintah perjalanan dinas.
	Pihak yang mengecek dan menandatangani surat perjalanan dinas dan rincian biaya.
	Pihak yang mengecek dan menandatangani laporan rekapitulasi biaya perjalanan dinas.
Ka Subbag Keuangan	Pihak yang mengecek dan menandatangani laporan rekapitulasi biaya perjalanan dinas.

3.3.2.2 Definisi *Use Case* dan Deskripsinya

Tabel 3.2 Definisi *Use Case* dan deskripsinya

Use Case	Deskripsi
Buat surat usulan dan perintah perjalanan dinas	Merupakan proses dimana untuk pembuatan surat perizinan dan perintah perjalanan dinas.
Buat Surat perjalanan dinas dan rincian biaya	Merupakan proses dimana untuk pembuatan surat perjalanan dinas dan rincian biaya.
Buat laporan rekapitulasi biaya perjalanan dinas	Merupakan proses pembuatan laporan biaya perjalanan dinas.

3.3.3 Skenario *Use Case* yang Berjalan

1. Skenario *Use Case* Usulan Surat Perjalanan Dinas yang Berjalan

Tabel 3.3 Skenario *Use Case* yang Berjalan

Use Case name	Surat usulan perjalanan dinas
Actor	Pegawai dinas lapangan, kepala bagian dan sekretariat
Description	Use case menggambarkan pegawai dinas lapangan membuat surat usulan perjalanan dinas lalu disetujui

	oleh kepala bagian dan di berikan kepada bagian sekretariat
Pre Condition	Pegawai dinas lapangan membuat surat usulan perjalanan dinas
Post Condition	Pegawai dinas lapangan memberikan surat usulan perjalanan dinas kepada kepala bagian dan sekretariat.
Scenario	Pegawai dinas lapangan memberikan surat usulan perjalanan dinas untuk diberikan kepada kepala bagian, dan kepala bagian mengecek surat usulan perjalanan dinas dan diberikan kepada sekretariat untuk dibuat surat perintah perjalanan dinas.

2. Skenario *Use Case* Surat Perjalanan Dinas dan Rincian Biaya

Tabel 3.4 Skenario *Use Case* Surat Perjalanan Dinas dan Rincian Biaya

Use Case name	Surat perjalanan dinas dan rincian biaya
Actor	Pegawai dinas lapangan, kepala bagian, bagian keuangan, kepala dinas dan sekretariat
Description	Use case menggambarkan pegawai dinas lapangan membuat surat perjalanan dinas dan rincian biaya lalu

	disetujui oleh kepala bagian keuangan dan kepala dinas dan di berikan kepada bagian sekretariat
Pre Condition	Pegawai dinas lapangan membuat surat perjalanan dinas dan rincian biaya
Post Condition	Pegawai dinas lapangan dan sekretariat memberikan surat perjalanan dinas dan rincian biaya kepada kepala bagian keuangan.
Scenario	Pegawai dinas lapangan memberikan surat perjalanan dinas dan rincian biaya untuk diberikan kepada kepala bagian pegawai, dan kepala bagian mengecek surat usulan perjalanan dinas dan diberikan kepada sekretariat untuk dibuat surat perintah perjalanan dinas dan rincian biaya, sekretariat menyerahkan kepada bagian keuangan dan dikembalikan ke sekretariat.

3. Skenario *Use Case* Rekapitulasi Biaya

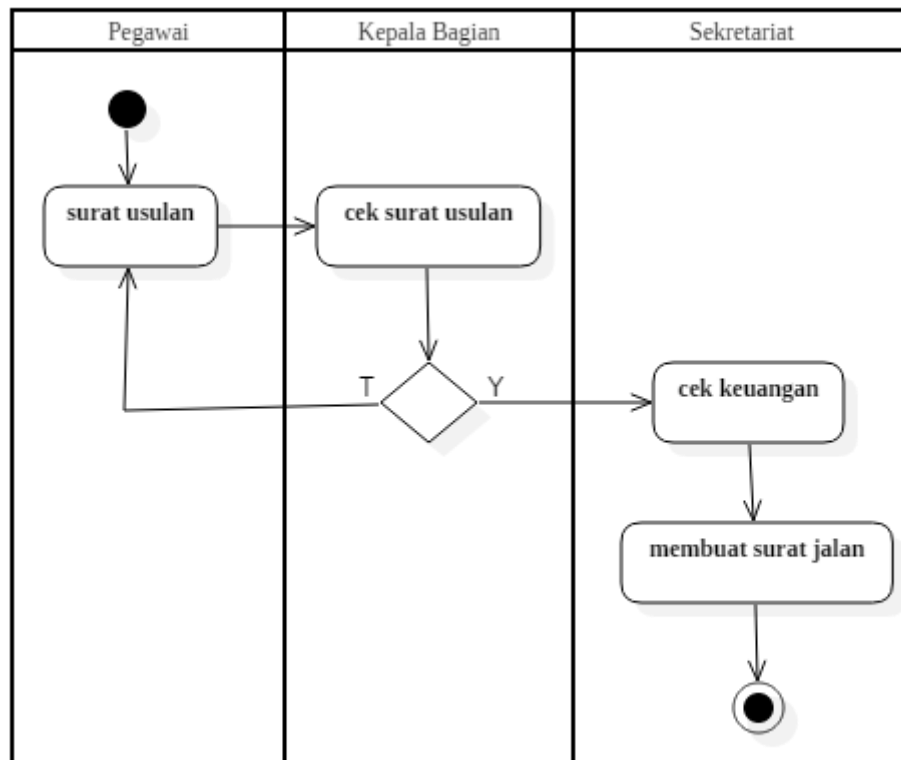
Tabel 3.5 Skenario *Use Case* Rekapitulasi Biaya

Use Case name	Laporan Rekapitulasi Biaya
Actor	Sekretariat, Kepala Dinas dan Bagian Keuangan

Description	Use case menggambarkan sekretariat membuat laporan rekapitulasi biaya lalu disetujui oleh kepala dinas dan diserahkan kepada bagian keuangan.
Pre Condition	Sekretariat membuat laporan rekapitulasi biaya
Post Condition	Sekretariat dan bagian keuangan memberikan laporan rekapitulasi kepada bagian keuangan
Scenario	Sekretariat memberikan laporan rekapitulasi biaya kepada kepala dinas, kepala dinas menyetujui laporan, dan diberikan kepada bagian keuangan. Bagian keuangan menyerahkan kembali ke sekretariat.

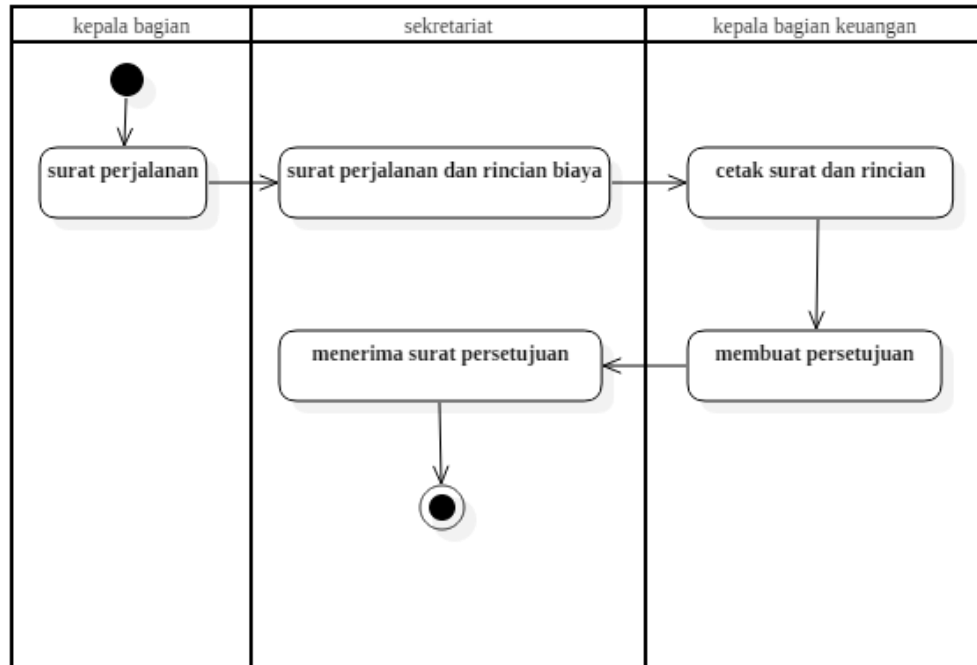
3.3.4 Activity Diagram

1. Activity Diagram Usulan Surat Perjalanan



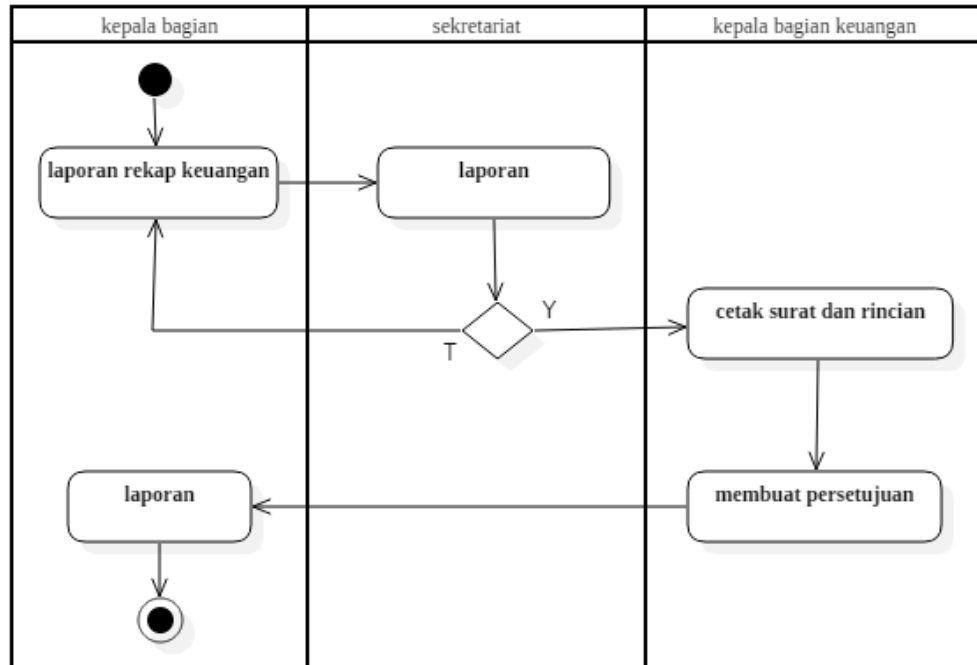
Gambar 3.3 Activity Diagram Usulan Surat Perjalanan

2. ActivityDiagram Surat Perjalanan Dinas dan Rincian Biaya



Gambar 3.4 Activity Diagram Surat Perjalanan Dinas dan Rincian Biaya

3. Activity Rekapitulasi Biaya



Gambar 3.5 Activity Diagram Rekapitulasi

3.3.5 Evaluasi Sistem yang sedang Berjalan

Setelah melakukan analisis sistem yang berjalan, dari penelitian ini menemukan beberapa masalah yang ada pada sistem yang berjalan. Adapun permasalahan nya sebagai berikut :

Tabel 3.6 Evaluasi Sistem yang sedang berjalan

No	Permasalahan	Bagian	Usulan Perbaikan
1	Pengajuan surat masih bentuk tertulis	Pengajuan Usulan Surat Perjalanan.	Membuat Sistem Informasi yang dapat mengelola pengajuan usulan surat perjalanan
2	Rincian Biaya masih menggunakan buku yang di arsipkan	Rincian Biaya	Membuat Sistem informasi yang dapat mengelola rincian biaya
3	Pembuatan laporan yang tidak teratur	Rekapitulasi	Membuat Sistem informasi yang dapat mengelola Rekapitulasi agar tertata dengan rapih.
4	Pengumpulan data yang tidak sesuai	Pengajuan usulan surat perjalanan dinas	Membuat sistem informasi yang dapat mengelola data yang sesuai
5	Pencarian file surat dan database yang	Pengajuan surat	Membuat sistem informasi yang dapat mengelola file dan

	sebelumnya telah dibuat	perjalanan dinas	database agar mudah dicari
--	-------------------------	---------------------	----------------------------