BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Analisis sitem terstruktur

Analisis system yaitu penelitian masalah ,penyusunan dan pengurutan alternatif penyelesaian masalah yang dihadapi .Analisis system yang berstruktur yaitu prosedur yang dibuat untuk membuat sfesifikasi sitem informasi baru atau spesifikasi system yang diperbaiki

Dukumentasi adalah penyimpanan serta pemeliharaan data ,baik yang akan maupun yang sudah diolah,dukumen-dokumen tersebut berupa:

a. Surat Telegram (ST)

b. Surat Perintah (Sprint)

c. Surat Keputusan (Skep)

d. Surat Keterangan (Sket)

e. Dan lain – lain

Karena seluruh dukumen tersebut diatas merupakan presentasi dan pelaksanaan pekerjaan dilapangan maka dukumen-dukumen ini merupakan sarana pengontrolan dan pemantauan dan pengontrolan terhadap dukumen ini

dimaksudkan agar pelaksanaan pencatatan terkoordinir dengan baik dan sesuai dengan rencana.

2.1.1 Arti sistem informasi personel

Sistem informasi Personel adalah suatu kesatuan bagian–bagian yang berkaitan dengan Personel guna menghasilkan informasi Personel yang memadai di lingkungan makoarmabar dengan kemampuan – kemampuan sebagai berikut :

a. Kemampuan adminitrasi Personel (minpers) , yaitu kemampuan untuk mengolah data orang perorangan (data individu) yang disusun berdasarkan suatu database yang terdiri dari data statis dan data dinamis yang meliputi perwira bintara tamtama dan pegawai negeri sipil .

b. Kemampuan pembinaan tenaga manusia (binteman),yaitu kemampuan untuk mengolah data statistik Personel guna perencanaan , penyusunan dan pengendalian kekuatan Personel dalam jangka pendek maupun panjang .

Masing – masing kemampuan tersebut diatas perlu didukung oleh suatu konfigurasi hardware dan software yang memadai agar semua informasi yang masuk dan keluar dapat ditunjang dengan baik secara cepat, tepat dan akurat.

2.1.2 Kegunaan Sistem Informasi Pesonel

Kegunaan sistem informasi Personel adalah untuk mendukung terlaksananya fungsi staf Personel sebagaimana dijelaskan bahwa kegiatan utama Makoarmabar khususnya dibidang Personel adalah adminitrasi Personel (minpers) dan pembinaan tenaga manusia (binteman) sebagai berikut :

a. Bidang MINPERS , meliputi antara lain informasi tentang :

1) Riwayat Personel guna penempatan dalam jabatan , perhitungan matrik penugasan dan lain–lain yang bekaitan dengan penempatan jabatan Personel.

2) Riwayat Personel dengan latar belakang pendidikan guna penyaringan dalam masuk pendidikan pengembangan.

3). Riwayat Personel guna kepangkatan , termasuk perhitungan matrik kenaikan pangkat.

4) Riwayat Personel guna klasifikasi Personel .

5) Riwayat Personel guna pengendalian Personel , ikatan dinas lanjutan (IDL) , penahanan dinas keprajuritan (PDK) , pensiun dan lain–lain .

b. Bidang Binteman , meliputi informasi tentang :

1) Daftar susunan Personel (DSP) setiap satker dengan updatingnya .

2) Rencana pengendalian Personel yang berhubungan dengan pe-ngadaan, penyusutan dan lain – lain.

3) Penelitian yang berkaitan dengan klasifikasi Personel.

4) Analisa statistik Personel guna bahan perencanaan maupun informasi untuk pengambilan keputusan pimpinan

5) Dan lain –lain.

2.1.3 Bentuk Sistem Informasi Personel

Dalam pelaksanaan tugas pokok TNI AL khususnya yang diemban Makoarmabar semua kegiatan yang ada terdiri dari 3 bentuk :

a. Proses pengambilan keputusan, perencanaan dan pengendalian terpusat yang diselenggarakan oleh pimpinan beserta pembantunya.

b. Proses penyiapan dan perumusan kebijaksanaan beserta implementasi kebijaksanaan yang diselenggarakan oleh para pembina fungsi Personel.

c. Proses pelaksanaan / operasional serta pembinaan masing – masing bidang kegiatan.

Ketiga bentuk kegiatan diatas tersebut merupakan pengguna informasi dan sekaligus merupakan sumber data yang memberi data masukan bagi pengumpul dan

pengolah data. Bagian kepulahtaan melaksanakan proses pengumpulan dan pengolahan data untuk disajikan pengguna.

2.1.4 Sistem Informasi Personel

Sistem Informasi TNI AL di identifikasikan berdasarkan tugas pokok TNI AL yang dijabarkan dalam fungsi-fungsi yang mendukungnya.

Adapun fungsi-fungsi yang mendukung tugas pokok adalah :

a. Dalam bidang penggunaan kekuatan meliputi :

1) Perumusan dan penyiapan kebijaksanaan dalam pembinaan intelpammar, pembinaan Operasi dan pembinaan kekuatan.

2) Penyelenggaraan penggunaan kekuatan.

b. Dalam Pembinaan Kekuatan dan Kemampuan, meliputi :

1) Perumusan dan penyiapan kebijaksanaan dalam pembinaan kekuatan / sumber daya menuju pencapaian sasaran secara berhasil dan berdaya guna.

2) Penyelenggaraan pembinaan dibidang Personel, logistik/materiil. Anggaran dan Keuangan, serta administrasi umum sesuai fungsi-fungsi pembinaan yang berlaku.

3) Penyelenggaraan penyiapan kekuatan.

Dalam pembahasan ini khusus Pembinaan Tenaga Manusia (Binteman) dan Administrasi Personel (Minpers) :

a. Sistem Pembinaan Tenaga Manusia/Pembinaan kekuatan Personel :

1) Progam pengendalian Personel
2) Daftar Susunan Personel (DSP)
   Struktur kekuatan Personel
3) Laporan kekuatan Personel.Usulan kebutuhan Personel
4) Perkiraan pasaran tenaga kerja
5) Hasil evaluasi pengadaan Personel
6) Sistem informasi administrasi Personel
7) Administrasi proses pengadaan Personel
8) Administrasi proses pendidikan Personel
9) Administrasi penempatan Personel
10) Klasifikasi Personel sesuai hasil evaluasi terhadap status militer / pegawai, pangkat, pendidikan, jabatan dan hasil performance.

b. Sistem informasi perawatan Personel

1) Klasifikasi kesamaptaan
2) Klasifikasi Psikologi
3) Penempatan rumah

4) Tanda jasa

5) Prestasi Olah Raga

6) Jumlah keluarga

7) Evaluasi tingkah laku Personel

c). Sistem informasi kesehatan

1) Riwayat sakit

2) Status kesehatan

3) Hasil pemeriksaan dan perawatan gigi dan mulut

4) Keluarga berencana

2.1.5 Dokumen Masukan dan Dokumen Keluaran

Dokumen masuk dan keluar merupakan sumber data baik yang akan diolah maupun yang merupakan hasil olahan.

a. Dokumen Masukan

Jenis dokumen ini berupa kebijaksanaan-kebijaksanaan Pimpinan dan Pemerintah yang meliputi :

1). Undang-undang Negara peraturan pemerintah

2). Peraturan Dephankan/ABRI

3). Peraturan,Ketetapan,Surat perintah

4).Dafrat susunan Personil

6). Lain-lain surat dinas inter dan extern Makoarmabar

b. Dokumen Keluaran

Dokumen ini merupakan laporan dan hasil pengolahan data yang berupa laporan-laporan yang meliputi :

1) Laporan Mingguan situasi Personel

2) Laporan Bulanan Kekuatan dan Situasi Personel

3) Laporan Triwulan Kekuatan dan Situasi Personel

4) Laporan Tahunan Kekuatan dan Situasi Personel

5) Hasil-hasil pengolahan data :

a) Buku Induk Personel (BIP)

b) Daftar Ketuaan Urutan Pangkat (DAFUKAT)

c) Kutipan Riwayat Hidup (KRH)

d) Daftar Nominatif

e) Daftar Urut Abjad

f) Penyediaan daya informasi yang menunjang keputusan pimpinan.

2.2 Uraian bahasa pemograman Delphi

2.2.1 Sekilas Tentang Delphi

Delphi adalah sebuah aplikasi yang digunakan untuk pengembangan dengan memanfaatkan keistimewaan konsep-konsep antar muka grafis dalam Microsof Windows. Aplikasi yang dihasilkan Delphi berkaitan erat dengan windows itu sendiri sehingga dibutuhkan pengetahuan bagaimana cara kerja dari windows .Dalam pemograman visual banyak istilah dan konsep untuk menyebut "sesuatu" yang

membentuk sebuah aplikasi.Istilah-istilah tersebut memiliki arti yang sama dalam lingkungan pemograman Visual yang lain,seperti misalnya objek,properti dan event.

2.2.2 Pemograman Even-Driver

Pemrograman even driver telah ada sebelum GUI(Graphical User Interace)dibuat dan diimplementasikan dalam beberapa cara.Dengan diperkenalkannya mouse,pemograman even drive banyak disukai oleh para pemakai dan perancang program.

Kunci pokok dalam pemograman even driver adalah bagaimana menentukan even yang harus ditanggani lebih lanjut.Saat berkerja dengan windows banyak sekali event yang muncul ,namun hanya event tertentu yang harus diproses,yaitu yang berhubungan dengan aplikasi.

2.2.3 Memahami objek

Istilah objek telah sedikit berubah sejak diperkenalkan pertama kali dalam pemograman objek Kata objek sekarang digunakan lebih bebas karena banyak aplikasi yang menggunakan istilah ini untuk menyatakan diri sebagai aplikasi berorientasi objek

2.2 4 Arti Dari Objek

Definisi dari sebuah objek adalah suatu yang dapat melakukan hal-hal tertentu .Contoh objek Button,Label,list-Box,field dan lain-lain.Objek adalah komponen-komponen untuk membuat sebuah aplikasi

2.2.5 Informasi Yang Dihasilkan

Dalam menjalankan tugasnya fungsi Personel akan selalu melaporkan informasi dibidang Personel secara rutin baik Mingguan, Bulanan, Triwulan, maupun Tahunan kepada Panglima Armabar, Asisten Personel Armabar, Mabes TNI AL serta laporan-laporan yang sifatnya insidentil untuk mendukung pengambilan keputusan Pimpinan.