BAB IV

ANALISIS KERJA PRAKTEK

4.1 Analisis Sistem

4.1.1 Analisis Dokumen

dokumen analisis berisi tentang informasi yang akan dibuatkan perangkat lunak agar dapat dipahami para pembuat program atau lebih dikenal dengan Programmer yang bertujuan untuk memudahkan para programmer untuk membuat perangkat lunak yang di inginkan.

Dalam Analisis Dokumen ini, terdapat Flowmap, Digram Konteks, DFD, dan Kamus data yang merupakan rancangan atau desain dari sitem yang sekarang telah berjalan den system yang di usulkan penulis untuk memperbaiki dan mengembangkan system yang saat ini telah berjalan di PT. TELKOM khususnya di divisi HR COMP DEV yang merupakan bagian dari HR AREA IX yang berlokasi di Jl. Gegerkalong Hilir No. 47 Bandung.

Suatu dokumen analisis harus mempubyai sasaran yakni:

- Menggambarkan apa yang dibutuhkan dan di inginkan para pengguna perangkat lunak yang akan di buat
- Membangun dasar bagi pembuatan desain perangkat lunak yang akan dibuat

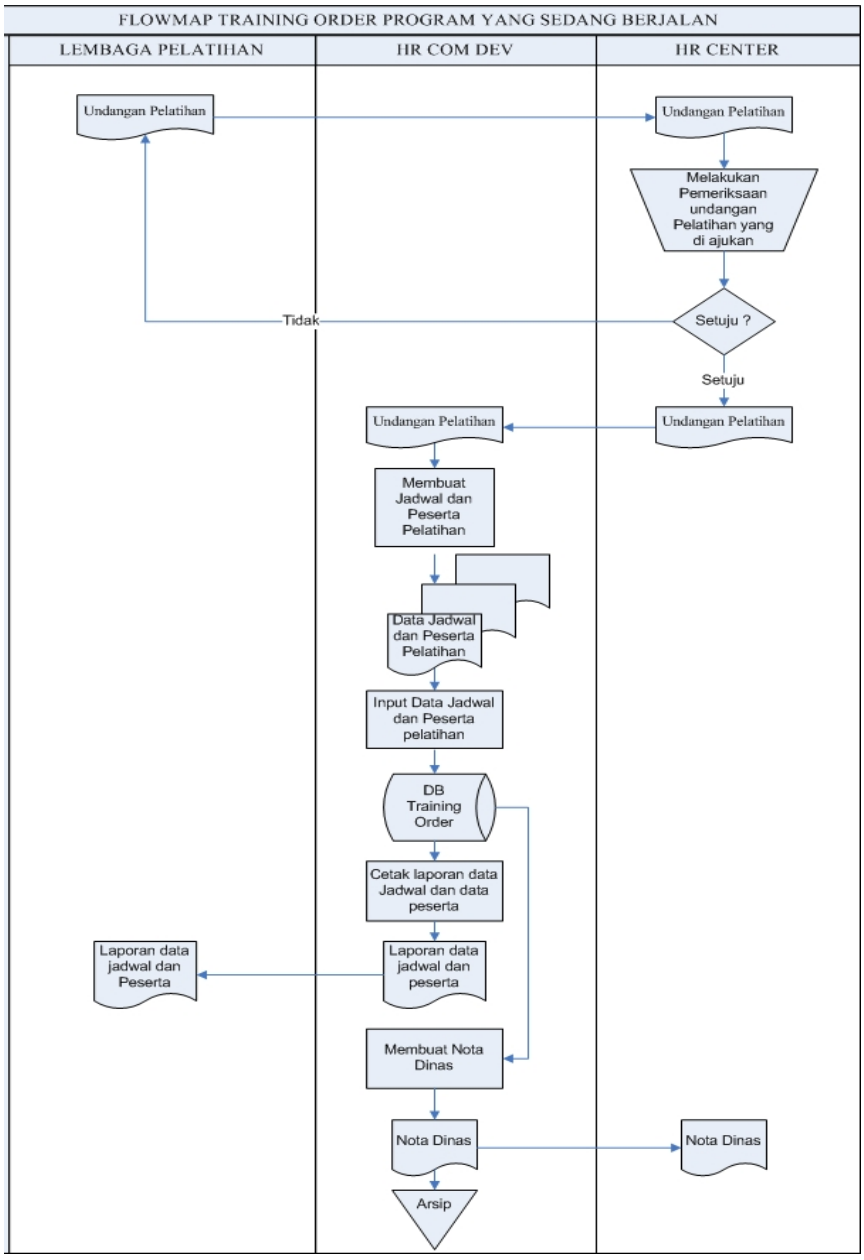
4.1.2 Analisis prosedure yang sedang berjalan

Prosedure penerbitkan Training Order yang sedang berjalan yaitu:

1. Lembaga Pelatihan memberikan undangan pelatihan yang ditujukan bagi kepada HR Center
2. HR Center menerima undangan dari lembaga pelatihan, kemudian memeriksa undangan tersebut apakah sesuai dengan kebutuhan pengembangan kompetensi yang dibutuhkan untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas karyawan apa tidak, jika di setujui, maka HR Center Mengirim undangan tersebut kepada unit HR COM DEV, jika tidak HR Center akan menolak undangan pelatihan tersebut.
3. HR COM DEV menerima undangan dan segera membuat jadwal dan daftar nama-nama peserta yang akan mengikuti pelatihan.
4. Data jadwal dan peserta pelatihan yang telah di buat, kemudian di inputkan ke Sistem Informasi Training Order.
5. Kemudian HR COM DEV mencetak laporan data jadwal dan data peserta yang kemudian di kirimkan ke lembaga pelatihan sebagai konfirmasi.
6. HR COM DEV membuat Nota Dinas yang di tujukan kepada HR center yang akan digunakan sebagai konfirmasi para

peserta yang akan mengikuti pelatihan dan dijadikan sebagai arsip untuk HR COM DEV.

4.1.2.1 Flow Map



Gambar 5. Flowmap sistem yang sedang berjalan

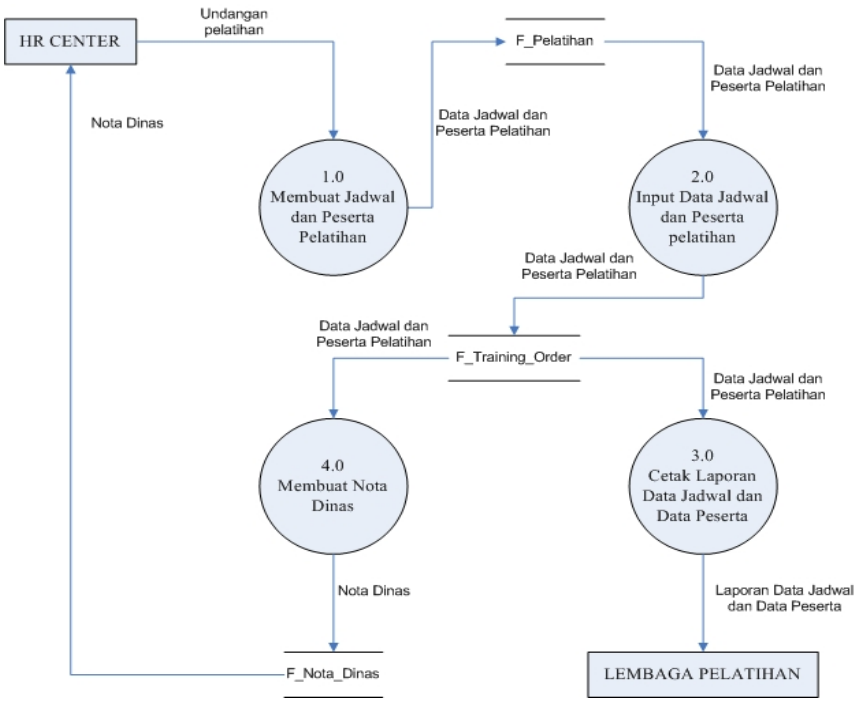
4.1.2.2 Diagram Kontek



Gambar 6. Diagram Konteks sistem yang sedang berjalan

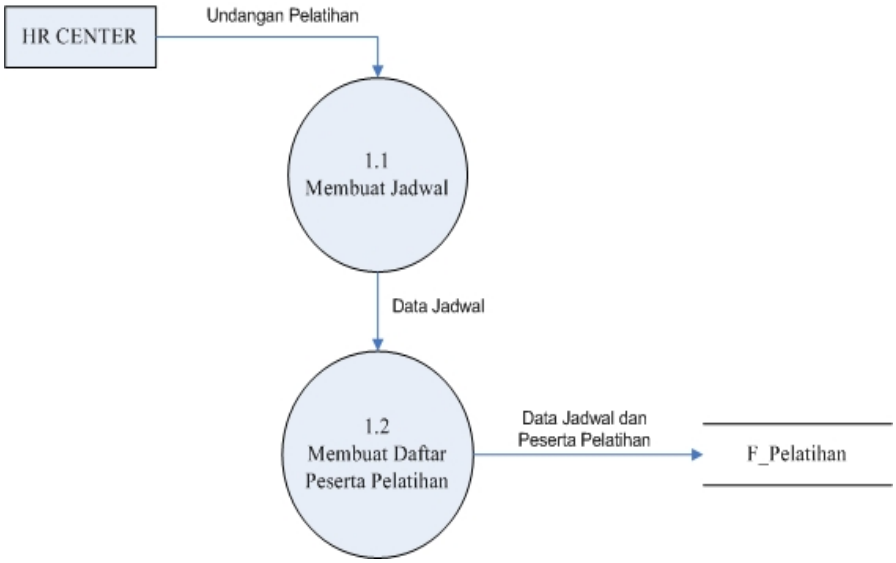
4.1.2.3 Data Flow Diagram

a. DFD level 1



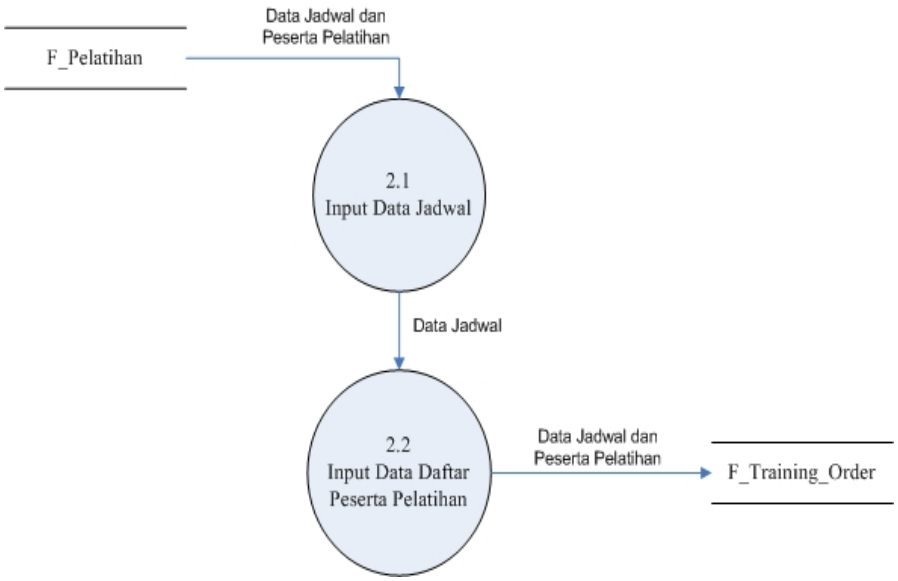
Gambar 7. DFD level 1 sistem yang sedang berjalan

b. DFD level 2 proses 1



Gambar 8. DFD level 2 proses 1 sistem yang sedang berjalan

c. DFD level 2 proses 2



Gambar 9. DFD level 2 proses 2 sistem yang sedang berjalan

4.1.3 Evaluasi Sistem yang Sedang berjalan

Sistem yang berjalan sekarang ini sudah sangat baik, tetapi ada sedikit kekurangan yang bisa berakibat fatal, yaitu tidak adanya system yang dapat mengingatkan atau memperingatkan user yang memakai system secara otomatis bahwa akan ada pelatihan yang telah di jadwalkan dan di inputkan kedalam system yang harus dilaksanakan oleh para peserta minimal 1 minggu sebelum hari pelatihan dimulai.

Oleh sebab itu, penulis membuat ***"Perancangan sistem informasi Reminding Training Sistem pada PT. TELKOM unit HR AREA 09 dengan Menggunakan Bahasa Pemograman Visual Basic 6.0"*** yang penulis harapkan dapat mengatasi permasalahan yang dihadapi oleh system yang sekarang sedang berjalan ini.

4.2 Usulan Perancangan Sistem

4.2.1 Tujuan Perancangan Sistem

Adapun tujuan dari perancangan sistem yang telah penulis buat yaitu untuk memperbaiki kekurangan sistem informasi yang kini telah berjalan sehingga menjadikan sistem informasi yang telah berjalan tersebut menjadi lebih baik.

4.2.2 Perancangan prosedure yang diusulkan

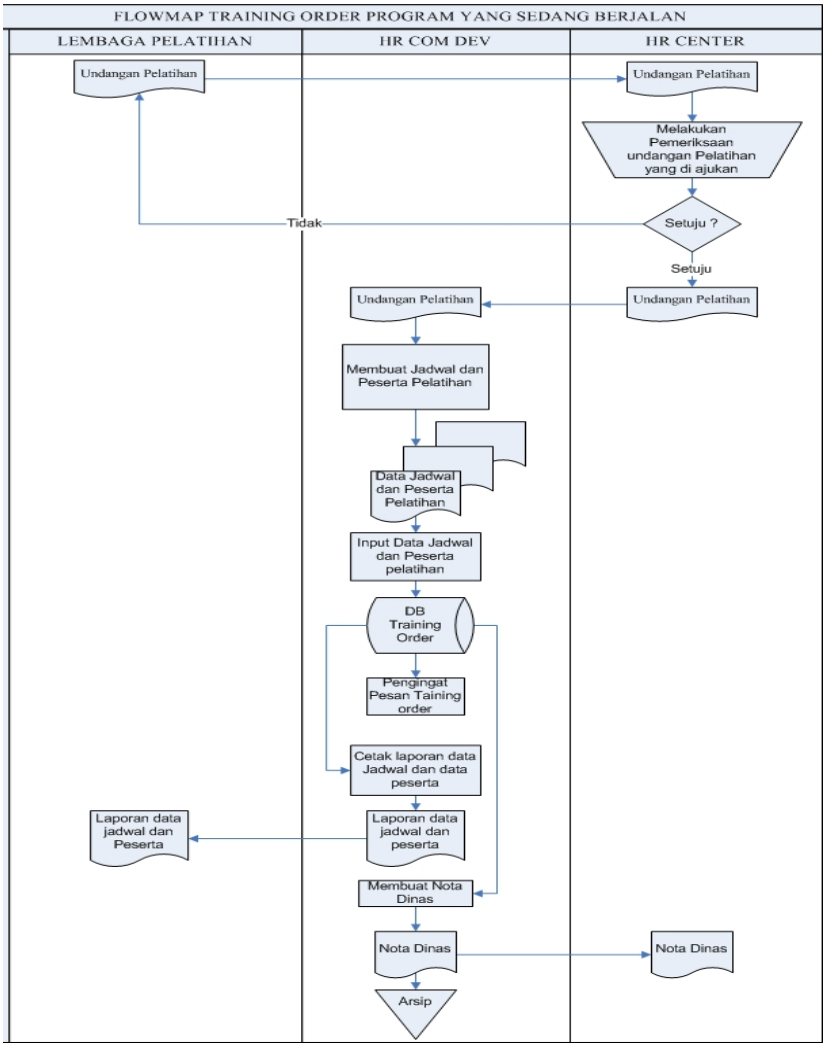
Prosedure penerbitkan Training Order yang di Usulkan yaitu:

1. Lembaga Pelatihan memberikan undangan pelatihan yang ditujukan bagi kepada HR Center
2. HR Center menerima undangan dari lembaga pelatihan, kemudian memeriksa undangan tersebut apakah sesuai dengan kebutuhan pengembangan kompetensi yang dibutuhkan untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas karyawan apa tidak, jika di setujui, maka HR Center Mengirim undangan tersebut kepada unit HR COM DEV, jika tidak HR Center akan menolak undangan pelatihan tersebut.
3. HR COM DEV menerima undangan dan segera membuat jadwal dan daftar nama-nama peserta yang akan mengikuti pelatihan.
4. Data jadwal dan peserta pelatihan yang telah di buat, kemudian di inputkan ke Sistem Informasi Training Order.
5. Kemudian HR COM DEV mencetak laporan data jadwal dan data peserta yang kemudian di kirimkan ke lembaga pelatihan sebagai konfirmasi.
6. HR COM DEV membuat Nota Dinas yang di tujukan kepada HR center yang akan digunakan sebagai konfirmasi

para peserta yang akan mengikuti pelatihan dan dijadikan sebagai arsip untuk HR COM DEV.

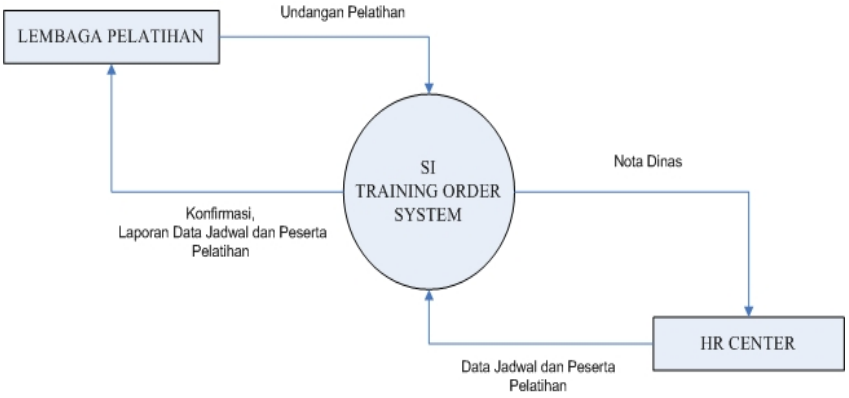
7. Sistem reminding Training system akan secara otomatis muncul ketika ada jadwal pelatihan seminggu sebelum hari pelatihan dimulai

4.2.2.1 Flow Map



Gambar 10. Flowmap sistem yang di usulkan

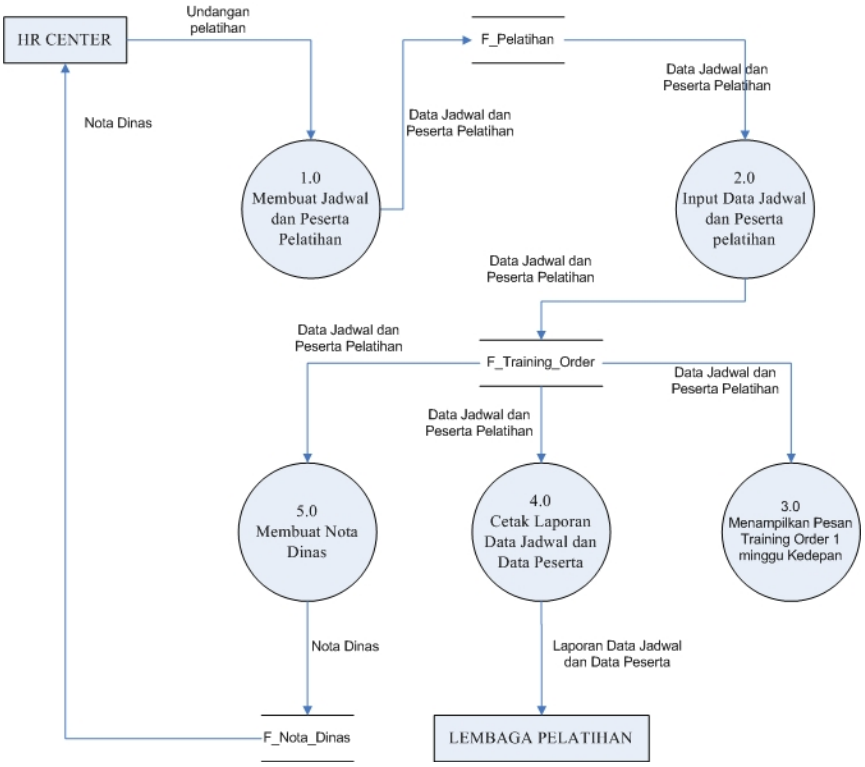
4.2.2.2 Diagram Kontek



Gambar 11. Diagram konteks yang diusulkan

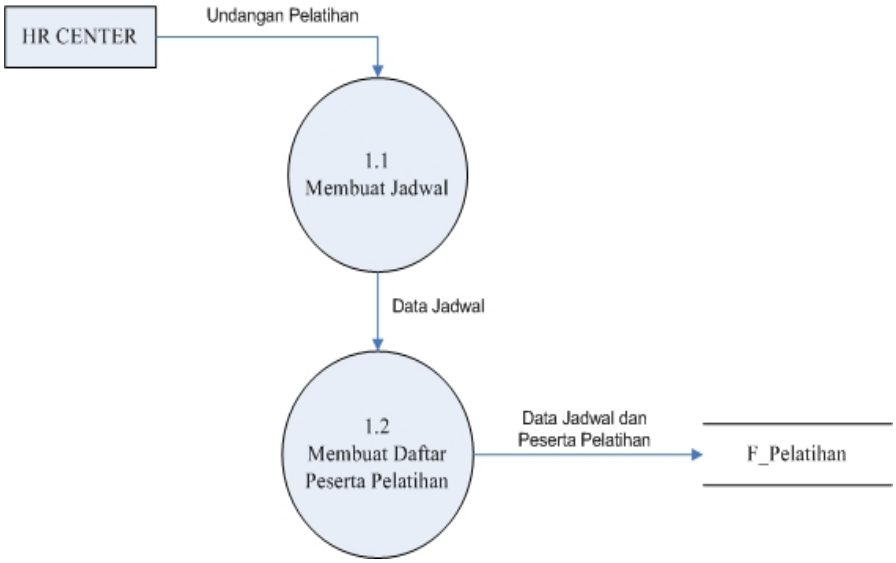
4.2.2.3 Data Flow Diagram

a. DFD level 1



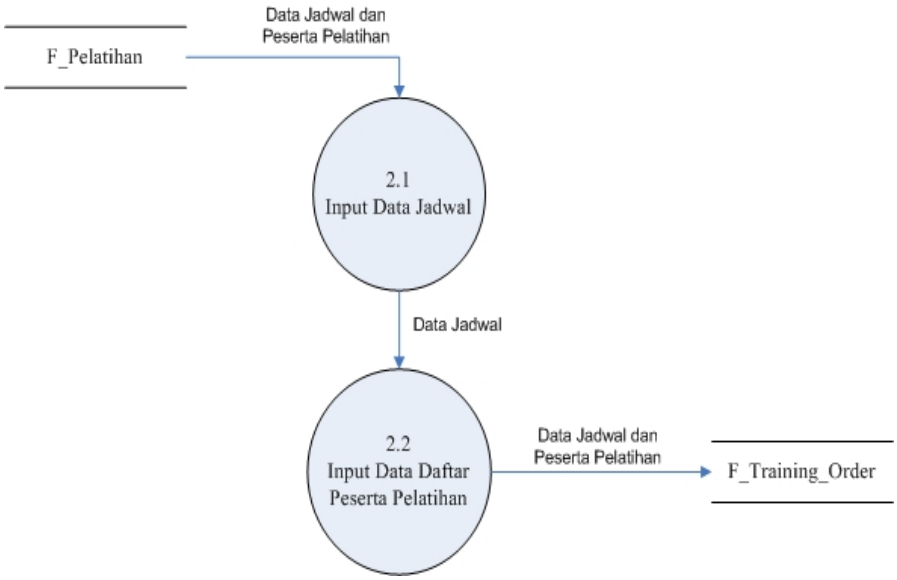
Gambar 12. DFD level 1 sistem yang diusulkan

b. DFD level 2 proses 1



Gambar 13. DFD level 2 proses 1 sistem yang diusulkan

c. DFD level 2 proses 2



Gambar 14. DFD level 2 proses 2 sistem yang diusulkan

4.2.2.4 Kamus Data

a. Kamus Data

Nama Aliran Data : Undangan_pelatihan

Alias : -

Arus Data : HR CENTER – Proses 1

Atribut : kode_lembaga, no_surat, tempat_pelatihan, materi_pelatihan, nama_pelatihan, nama_lembaga, kode_pelatihan

Nama Aliran Data : Data_Jadwal_dan_Peserta_Pelatihan

Alias : -

Arus Data : Proses1 – F_Pelatihan, F_Pelatihan-Proses2, Proses2 – F_Training_Order, F_Training_Order – Proses4, F_Training_Order - Proses3, Proses3 – LEMBAGA PELATIHAN

Atribut : nik, nama_pegawai, jabatan, jenis_kelamin, tanggal_mulai, tanggal_selesai

Nama Aliran Data : Nota_Dinas

Alias : -

Arus Data : F_Nota_Dinas – HR CENTER

Atribut : no_nota, kode_devisi, nama_pegawai, jabatan, kode_lembaga, nama_pelatihan, tempat_pelatihan, tanggal_mulai, tanggal_selesai

b. Normalisasi

Unnormal :

Kode_pelatihan, kode_lembaga, no_surat, tempat_pelatihan, materi_pelatihan, nama_pelatihan, nama_lembaga, nik, nama_pegawai, jabatan, jenis_kelamin, tanggal_mulai, tanggal_selesai, no_nota, kode_devisi, nama_pegawai, jabatan, kode_lembaga, nama_pelatihan, tempat_pelatihan, tanggal_mulai, tanggal_selesai

Normalisasi I

Kode_pelatihan, kode_lembaga, no_surat, tempat_pelatihan, materi_pelatihan, nama_pelatihan, nama_lembaga, nik, nama_pegawai, jabatan, jenis_kelamin, tanggal_mulai, tanggal_selesai, no_nota, kode_devisi

Normalisasi II

Tbl_lembaga :

kode_lembaga *, no_surat, nama_lembaga

Tbl_peserta :

Nik*, nama_pegawai, jabatan, jenis_kelamin, tanggal_mulai, tanggal_selesai

Tbl_pelatihan :

Kode_Pelatihan*, kode_devisi, no_nota, tempat_pelatihan, materi_pelatihan, nama_pelatihan, tanggal_mulai, tanggal_selesai

Normalisasi III

Tbl_lembaga :

kode_lembaga *, no_surat, nama_lembaga

Tbl_peserta :

nik*, nama_pegawai, jabatan, jenis_kelamin

Tbl_pelatihan :

kode_Pelatihan*, kode_devisi, tempat_pelatihan, materi_pelatihan, nama_pelatihan, nik**

Tbl_jadwal :

no_nota, tanggal_mulai, tanggal_selesai, nik**, kode_pelatihan**

Normalisasi Boy Code

Tbl_lembaga :

kode_lembaga *, no_surat, nama_lembaga

Tbl_peserta :

nik*, nama_pegawai, jabatan, jenis_kelamin

Tbl_pelatihan :

kode_Pelatihan*, kode_devisi, tempat_pelatihan, materi_pelatihan, nama_pelatihan, nik**

Tbl_jadwal :

tanggal_mulai, tanggal_selesai, nik**, kode_pelatihan**

Tbl_nota :

no_nota*, kode_lembaga**, kode_pelatihan**, nik**

4.2.3 Evaluasi Sistem yang diusulkan atau dirancang

Setelah sistem ini selesai di buat dan di implementasikan serta di uji coba, ternyata dapat membantu para user khususnya para karyawan yang berada di HR COM DEV dalam hal mengurangi resiko human error dalam hal mengingatkan jadwal pelatihan yang harus di ikuti oleh para peserta sehingga kinerja dan kualitas SDM khususnya di HR COM DEV semakin meningkat dan juga dengan adanya sistem informasi riminding training sistem ini dapat meningkatkan kinerja dari sistem yang sedang berjalan saat ini

4.3 Tampilan Program



Gambar 15. Tampilan Program Sistem Informasi Riminding Training Sistem