BAB III
ANALISIS DAN PERANCANGAN

3.1. Analisis Sistem

Analisis sistem adalah langkah awal dari suatu proses perekayasaan sistem. Dalam bab ini akan dijelaskan mengenai analisis sistem yang dilakukan terhadap sistem kepegawaian yang akan dibangun meliputi analisis masalah, analisis prosedur sistem yang sedang berjalan dan analisis kebutuhan non-fungsional.

3.1.1.Analisis Masalah

Bagian pengelola administrasi Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Kota Bandung merupakan bagian yang menangani pengelolaan data dan informasi pegawai, pelaksanaan pemutakhiran data pegawai, pelaksanaan pengumpulan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta Dokumentasi Kepegawaian.

Dalam melaksanakan tugasnya pengelola administrasi BKD Kota Bandung mengalami beberapa masalah, yaitu :

1. Kesulitan dalam pembuatan laporan data pegawai.
2. Kesulitan dalam pencarian data pegawai
3. Kesulitan dalam pengumpulan data pegawai
4. Lambatnya pelaksanaan pemutakhiran data pegawai

5. Tidak adanya teknologi yang dapat menghubungkan beberapa Bidang Pengelola Administrasi, sehingga terjadi kesulitan dalam penyimpanan dan pemutakhiran data pegawai.
6. Adanya keterlambatan pembuatan SK kepangkatan dan SK Kenaikan Gaji

3.1.2.Analisis Prosedur Sistem Yang Sedang Berjalan

Analisis prosedur pada sistem yang berjalan bertujuan untuk mengetahui lebih jelas bagaimana cara kerja sistem tersebut, sehingga kelebihan dan kekurangan sistem dapat diketahui.

3.1.2.1 Prosedur Permohonan Mutasi Kepangkatan Pegawai

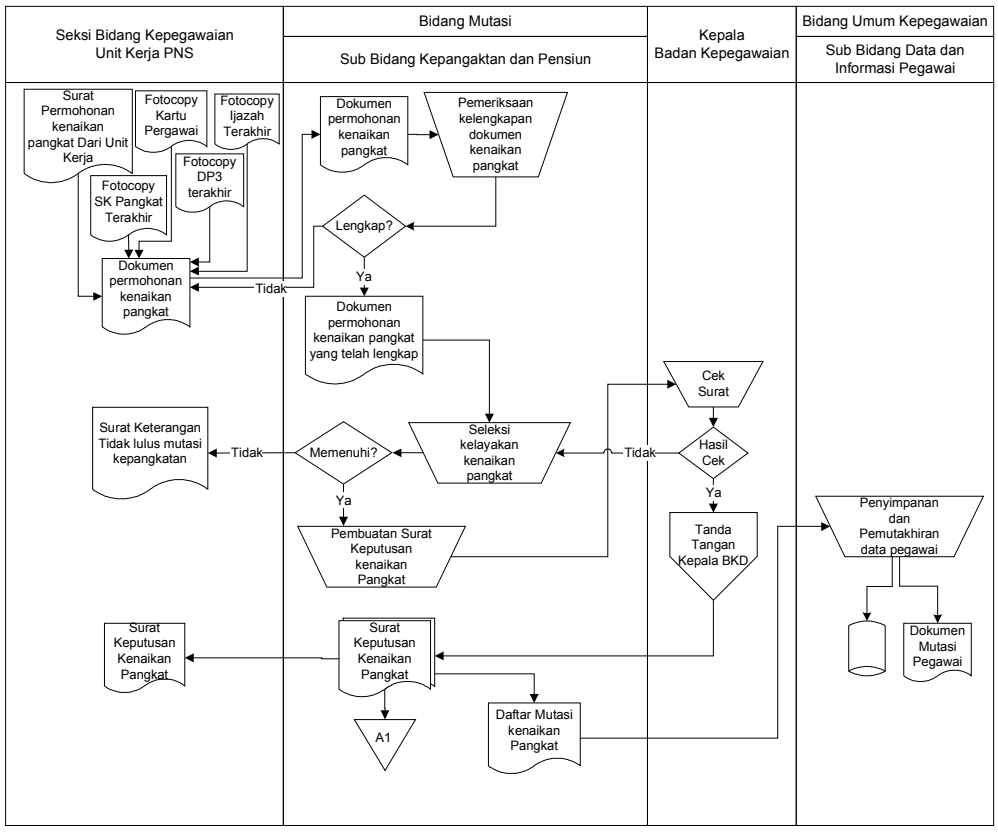
Prosedur Permohonan Mutasi Kepangkatan Pegawai dilakukan oleh Pengelola kepegawaian yang ada pada setiap unit kerja dimana pegawai tersebut ditempatkan, Prosedur Permohonan Mutasi Kepangkatan Pegawai adalah sebagai berikut :

1. Seksi pengurus bidang kepegawaian unit kerja PNS memberikan dokumen permohonan kenaikan pangkat berupa surat permohonan atau surat usulan dari unit kerja serta persyaratan yang diperlukan yaitu Foto Copy Surat Keputusan(SK) pangkat terakhir, Foto Copy Kartu Pegawai, Foto Copy Ijazah Terakhir dan Foto Copy DP3 terakhir untuk proses mutasi kepangkatan ke sub bidang kepangkatan dan pensiun di bidang mutasi BKD kota bandung.

2. Sub bidang kepangkatan dan pensiun memeriksa kelengkapan dokumen permohonan kenaikan pangkat, jika dokumen tidak lengkap maka dokumen dikembalikan kepada pengelola kepegawaian unit kerja untuk dilengkapi.
3. Setelah dokumen surat permohonan dan persyaratan yang telah lengkap diterima oleh sub bidang kepangkatan dan pensiun, kemudian Sub bidang kepangkatan dan pensiun melakukan seleksi kelayakan kenaikan pangkat dengan memeriksa DP3 dan pendidikan terakhir pegawai, apabila nilai rata-rata DP3 memenuhi syarat dan pendidikan terakhir pegawai memenuhi untuk kenaikan pangkat maka hasil pemeriksaan adalah lulus, tetapi jika nilai rata-rata DP3 tidak memenuhi syarat atau pendidikan terakhir pegawai tidak memenuhi untuk naik pangkat maka hasil pemeriksaan adalah tidak lulus.
4. Apabila hasil pemeriksaan lulus maka dibuat surat keputusan kenaikan pangkat pegawai, tetapi apabila hasil pemeriksaan tidak lulus maka di buat surat keterangan tidak lulus mutasi kepangkatan dan dikirimkan kepada unit kerja pegawai pemohon.
5. Surat keputusan kenaikan pangkat dibuat dua rangkap kemudian diajukan kepada kepala badan kepegawaian untuk ditanda tangan.
6. Surat yang diajukan kemudian dicek oleh kepada kepala badan kepegawaian, apabila ada kesalahan maka akan kembalikan , apabila tidak ada kesalahan maka akan ditanda tangan.

7. Setelah ditanda tangan oleh kepala badan kepegawaian kemudian rangkap satu SK Mutasi Kepangkatan dikirim kepada pengelola kepegawaian unit kerja pegawai, rangkap dua disimpan untuk dokumentasi.
8. Data pegawai dari SK Mutasi kepangkatan pegawai yang akan disimpan di catat kedalam daftar mutasi kenaikan pangkat pegawai kemudian diberikan kepada sub bidang data dan informasi pegawai untuk dilakukan pemutakhiran dan penyimpanan data pegawai.

Langkah-langkah dari prosedur ini digambarkan pada Flow Map Prosedur Permohonan Mutasi Kepangkatan Pegawai pada gambar 3.1.



Gambar 3.1 Flow Map Prosedur permohonan Mutasi Kepangkatan

Keterangan :

A1 : Arsip Dokumen SK Mutasi Kepangkatan

Seksi Bidang Kepegawaian unit kerja pegawai : Dinas, Kecamatan, Instansi Pemerintah

3.1.2.2 Prosedur Permohonan Mutasi Jabatan

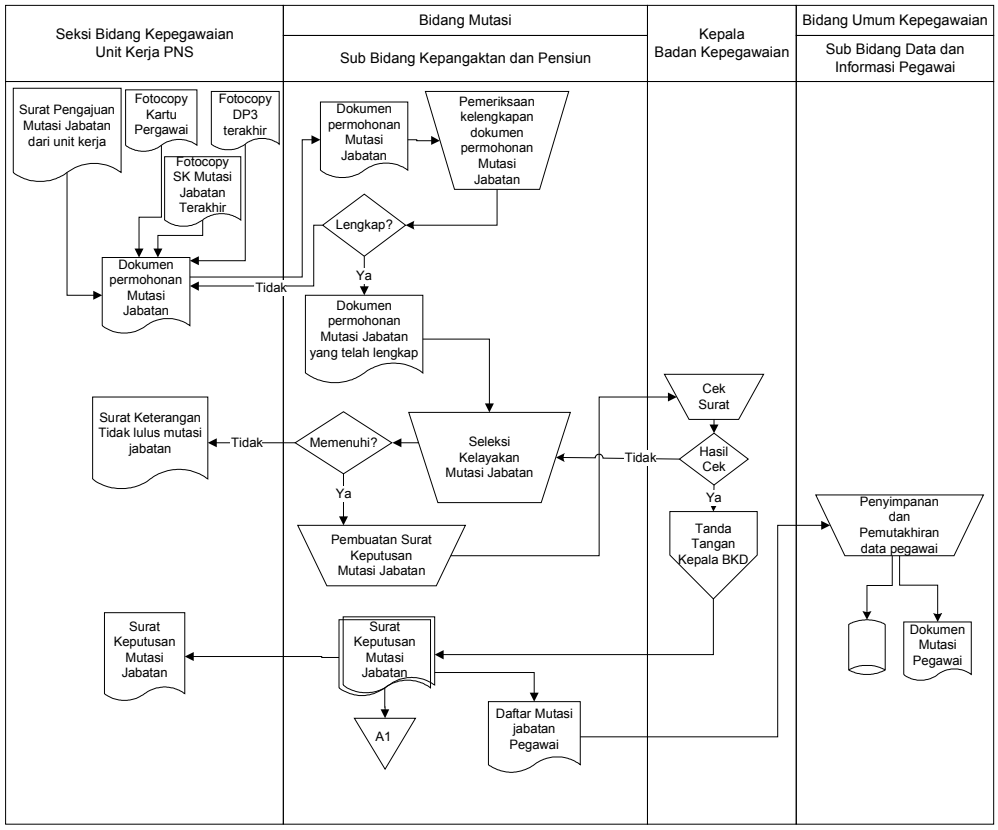
Prosedur Permohonan Mutasi Jabatan Pegawai dilakukan oleh Pengelola kepegawaian yang ada pada setiap unit kerja dimana pegawai tersebut ditempatkan, Prosedur Mutasi Jabatan Pegawai adalah sebagai berikut :

1. Seksi pengurus bidang kepegawaian unit kerja PNS memberikan dokumen permohonan mutasi jabatan berupa surat pengajuan mutasi jabatan dari unit kerja yang telah disetujui oleh pejabat yang berwenang serta persyaratan yang diperlukan yaitu Foto Copy Surat Keputusan(SK) Mutasi Jabatan terakhir, Foto Copy Kartu Pegawai, foto copy DP3 untuk proses mutasi jabatan ke sub bidang kepangkatan dan pensiun di bidang mutasi BKD kota bandung.
2. Sub bidang kepangkatan dan pensiun memeriksa kelengkapan dokumen permohonan mutasi jabatan, jika dokumen tidak lengkap maka dokumen dikembalikan kepada pengelola kepegawaian unit kerja untuk dilengkapi.
3. Setelah dokumen surat permohonan dan persyaratan yang telah lengkap diterima oleh sub bidang kepangkatan dan pensiun, kemudian Sub Bidang kepangkatan dan pensiun melakukan seleksi kelayakan mutasi jabatan dengan memeriksa nilai DP3, Pengajuan Jabatan dan Surat SK Mutasi Jabatan Terakhir, apabila nilai rata-rata DP3 memenuhi syarat dan jabatan yang diajukan memenuhi syarat sesuai dengan aturan penempatan jabatan

dan mendapat persetujuan dari pejabat berwenang maka hasil pemeriksaan adalah lulus, tetapi jika nilai rata-rata DP3 tidak memenuhi syarat atau jabatan yang diajukan tidak sesuai dengan aturan penempatan jabatan atau tidak mendapat persetujuan dari pejabat berwenang maka hasil pemeriksaan adalah tidak lulus.

4. Apabila hasil pemeriksaan lulus maka dibuat surat keputusan mutasi jabatan tetapi apabila hasil pemeriksaan tidak lulus maka di buat surat keterangan tidak lulus mutasi jabatan dan dikirimkan kepada unit kerja pegawai pemohon.
5. Surat Keputusan Mutasi Jabatan dibuat dua rangkap kemudian diajukan kepada kepala badan kepegawaian untuk ditanda tangan.
6. Surat yang diajukan kemudian dicek oleh kepada kepala badan kepegawaian, apabila ada kesalahan maka akan kembalikan , apabila tidak ada kesalahan maka akan ditanda tangan.
7. Setelah ditanda tangan oleh kepala badan kepegawaian kemudian rangkap ke satu SK Mutasi Jabatan dikirim kepada pengelola kepegawaian unit kerja pegawai, rangkap ke dua disimpan untuk dokumentasi.
8. Data pegawai dari SK Mutasi Jabatan yang akan disimpan di catat kedalam daftar mutasi jabatan pegawai kemudian diberikan kepada sub bidang data dan informasi pegawai untuk dilakukan pemutakhiran dan penyimpanan data pegawai.

Langkah-langkah dari prosedur ini digambarkan pada Flow Map Prosedur Permohonan Mutasi Jabatan pada gambar 3.2.



Gambar 3.2 Flow Map Prosedur Prosedur Permohonan Mutasi Jabatan

Keterangan :

A1 : Arsip Dokumen SK Mutasi Jabatan

Seksi Bidang Kepegawaian unit kerja pegawai : Dinas, Kecamatan, Instansi Pemerintah

3.1.2.3 Prosedur Permohonan Mutasi Kenaikan Gaji Berkala

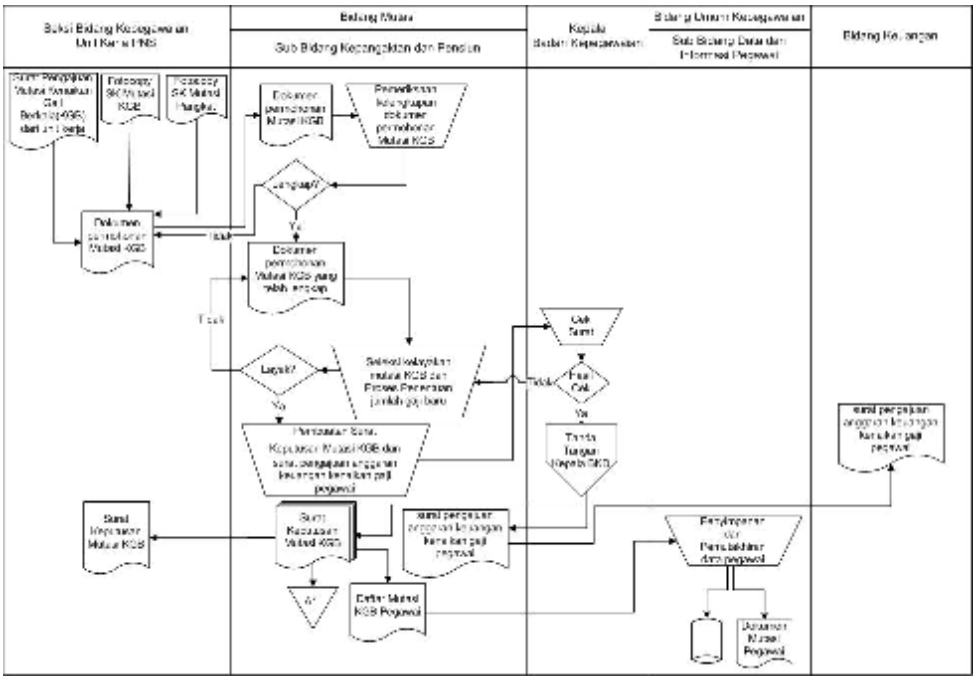
Prosedur Permohonan Mutasi Kenaikan Gaji Berkala Pegawai dilakukan oleh Pengelola kepegawaian yang ada pada setiap unit kerja dimana pegawai tersebut ditempatkan, Prosedur Mutasi Kenaikan Gaji Berkala Pegawai adalah sebagai berikut :

1. Seksi pengurus bidang kepegawaian unit kerja PNS memberikan dokumen permohonan mutasi kenaikan gaji berkala berupa surat pengajuan mutasi kenaikan gaji berkala dari unit kerja yang telah disetujui oleh pejabat yang berwenang serta persyaratan yang diperlukan yaitu Foto Copy Surat Keputusan(SK) Mutasi Kenaikan Gaji Berkala terakhir, Foto Copy Surat Keputusan(SK) Mutasi Kepangkatan Terakhir untuk proses mutasi Kenaikan Gaji Berkala ke sub bidang kepangkatan dan pensiun di bidang mutasi BKD kota bandung.
2. Sub bidang kepangkatan dan pensiun memeriksa kelengkapan dokumen permohonan mutasi kenaikan gaji berkala, jika dokumen tidak lengkap maka dokumen dikembalikan kepada pengelola kepegawaian unit kerja untuk dilengkapi.
3. Setelah dokumen surat permohonan dan persyaratan yang telah lengkap diterima oleh sub bidang kepangkatan dan pensiun, kemudian Sub Bidang kepangkatan dan pensiun melakukan seleksi kelayakan seleksi kelayakan mutasi kenaikan gaji dengan memeriksa Surat Pengajuan Kenaikan Gaji, SK Kepangkatan terakhir dan SK Kenaikan Gaji Terakhir untuk menentukan Jumlah Gaji Baru sesuai dengan Aturan Kenaikan Gaji dengan parameter SK Kenaikan gaji Terakhir dan Pangkat yang dimiliki Pegawai Pemohon.
4. Setelah pemeriksaan selesai, kemudian dibuat Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala sebanyak tiga rangkap, surat pengajuan anggaran keuangan

kenaikan gaji pegawai dan diajukan kepada kepala badan kepegawaian untuk ditanda tangan.

5. Surat yang diajukan kemudian dicek oleh kepada kepala badan kepegawaian, apabila ada kesalahan maka akan kembalikan, apabila tidak ada kesalahan maka akan ditanda tangan.
6. Setelah ditanda tangan oleh kepala badan kepegawaian kemudian rangkap ke satu SK Mutasi Kenaikan Gaji Berkala dan surat pengajuan anggaran keuangan kenaikan gaji pegawai dikirim ke bagian keuangan untuk melakukan proses pertambahan anggaran pegawai, rangkap ke dua SK Mutasi Kenaikan Gaji Berkala dikirim kepada pengelola kepegawaian unit kerja pegawai, rangkap ke tiga disimpan untuk dokumentasi.
7. Data pegawai dari SK Mutasi Kenaikan Gaji Berkala yang akan disimpan di catat kedalam daftar mutasi Kenaikan Gaji Berkala pegawai kemudian diberikan kepada sub bidang data dan informasi pegawai untuk dilakukan pemutakhiran dan penyimpanan data pegawai.

Langkah-langkah dari prosedur ini digambarkan pada Flow Map Prosedur Permohonan Mutasi Kenaikan Gaji Berkala pada gambar 3.3.



Gambar 3.3 Flow Map Prosedur Permohonan Mutasi Kenaikan Gaji Berkala

Keterangan :

A1 : Arsip Dokumen SK Mutasi Kenaikan Gaji Berkala

Seksi Bidang Kepegawaian unit kerja pegawai : Dinas, Kecamatan, Instansi Pemerintah

3.1.2.4 Prosedur Permohonan Mutasi Tempat Bekerja

Prosedur Permohonan Mutasi Tempat Bekerja dilakukan oleh Pegawai/ Pemohon, Prosedur Mutasi Tempat Bekerja adalah sebagai berikut :

1. Pegawai memberikan dokumen permohonan mutasi Tempat Bekerja berupa surat permohonan mutasi Tempat Bekerja, Surat Pengantar dari Instansi, Surat Menerima/melepas dari daerah serta persyaratan yang

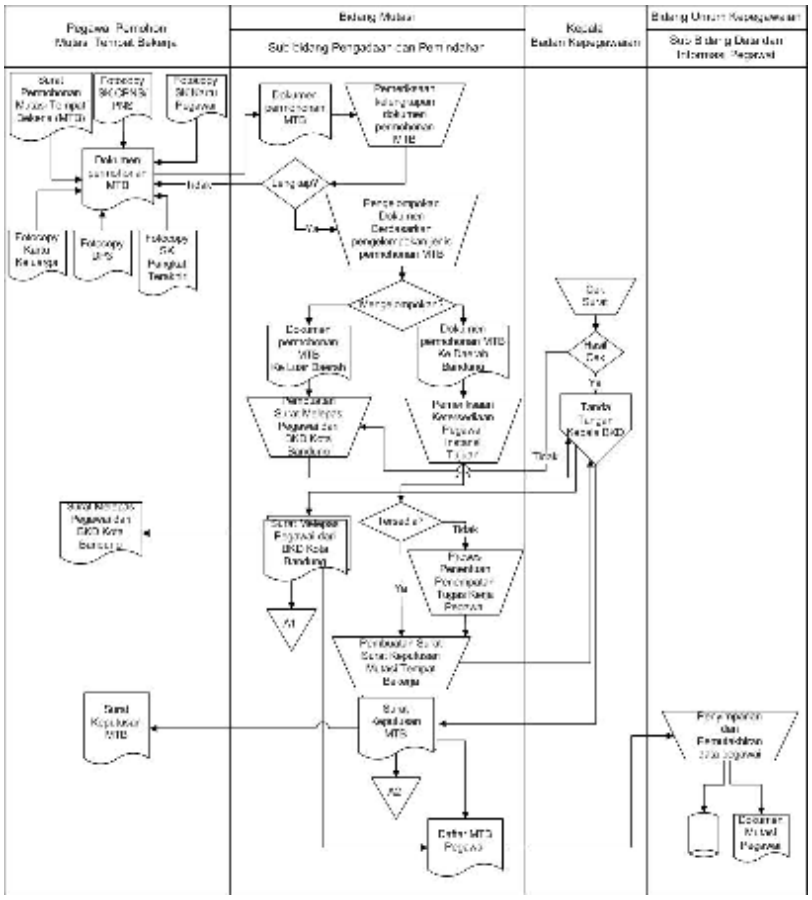
diperlukan yaitu Foto Copy SK CPNS/PNS, Foto Copy Karpeg, Foto Copy SK Pangkat terakhir, Foto Copy Kartu Keluarga, Foto Copy DP3 untuk proses mutasi Tempat Bekerja ke sub bidang Pengadaan dan Pemindahan di bidang mutasi BKD kota bandung.

2. Sub bidang Pengadaan dan Pemindahan memeriksa kelengkapan dokumen permohonan mutasi kenaikan gaji berkala, jika dokumen tidak lengkap maka dokumen dikembalikan kepada pengelola kepegawaian unit kerja untuk dilengkapi.
3. Setelah dokumen surat permohonan dan persyaratan yang telah lengkap diterima oleh sub bidang Pengadaan dan Pemindahan, kemudian Dokumen tersebut dikelompokan berdasarkan jenis permohonan mutasi yaitu permohonan mutasi ke daerah bandung atau permohonan mutasi keluar bandung.
4. Apabila permohonan dimaksudkan untuk mutasi ke luar bandung/ luar daaereh maka akan di buatkan dua rangkap surat kesediaan melepas pegawai tersebut dari daerah dan diajukan untuk disetujui oleh kepala badan kepegawaian kota bandung, kemudian setelah disetujui oleh kepala badan kepegawaian, rangkap ke satu surat diberikan kepada pemohon, rangkap kedua disimpan untuk dokumentasi, setelah itu data pemohon tersebut dimasukkan ke daftar laporan mutasi tempat bekerja pegawai.
5. Namun apabila permohonan dimaksudkan untuk mutasi kedaerah bandung maka akan dilakukan penentuan penempatan pegawai dengan melakukan pemeriksaan ketersediaan pegawai instansi yang dituju sesuai dengan

rekomendasi surat dari instansi asal pegawai pemohon, bila tidak terdapat kebutuhan pegawai di instansi tujuan maka akan di tempatkan diinstansi yang sedang memerlukan pegawai dan disesuaikan dengan pangkat pemohon mutasi.

6. Setelah proses penentuan penempatan pegawai selesai, maka akan dibuat Surat Keputusan Mutasi Tempat Bekerja kepada pegawai pemohon sebanyak dua rangkap dan diajukan kepada kepala badan kepegawaian untuk ditanda tangan.
7. Surat yang diajukan kemudian dicek oleh kepada kepala badan kepegawaian, apabila ada kesalahan maka akan kembalikan, apabila tidak ada kesalahan maka akan ditanda tangan.
8. Setelah ditanda tangan oleh kepala badan kepegawaian kemudian rangkap ke satu Surat Keputusan Mutasi Tempat Bekerja diberikan kepada pegawai pemohon mutasi, rangkap ke dua Surat Keputusan Mutasi Tempat Bekerja disimpan untuk dokumentasi.
9. Data pegawai dari Surat Keputusan Mutasi Tempat Bekerja yang akan disimpan di catat kedalam daftar mutasi Surat Keputusan Mutasi Tempat Bekerja pegawai kemudian diberikan kepada sub bidang data dan informasi pegawai untuk dilakukan pemutakhiran dan penyimpanan data pegawai.

Langkah-langkah dari prosedur ini digambarkan pada Flow Map Prosedur Permohonan Mutasi Tempat Bekerja pada gambar 3.4.



Gambar 3.4 Flow Map Prosedur Permohonan Mutasi Tempat Bekerja

Keterangan :

A1 : Arsip Dokumen Surat Melepas Pegawai dari daerah Bandung

A2 : Arsip Dokumen SK Mutasi Tempat Bekerja

Seksi Bidang Kepegawaian unit kerja pegawai : Dinas, Kecamatan, Instansi Pemerintah

3.1.2.5 Prosedur Permohonan Pendidikan dan Latihan Teknis

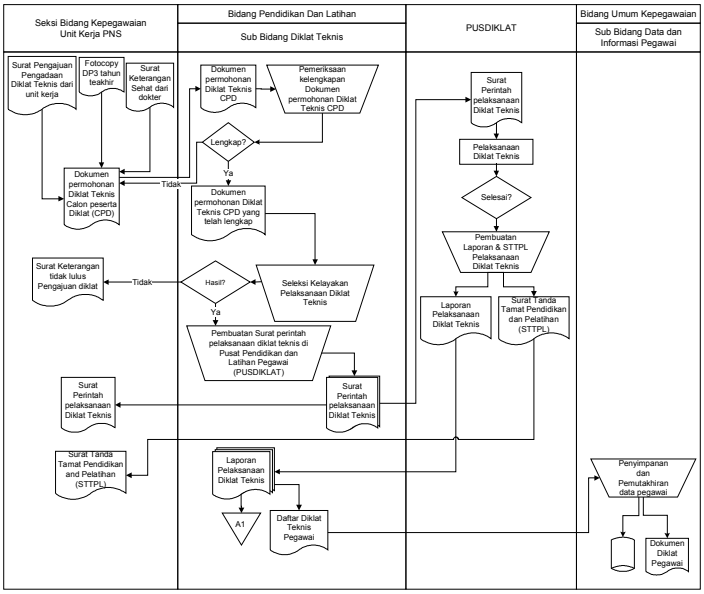
Prosedur Permohonan Pendidikan dan Latihan Teknis (Diklat Teknis) Pegawai dilakukan oleh Pengelola kepegawaian yang ada pada setiap unit kerja dimana pegawai tersebut ditempatkan, Prosedur Diklat Teknis Pegawai adalah sebagai berikut :

1. Seksi pengurus bidang kepegawaian unit kerja PNS memberikan dokumen permohonan Diklat Teknis berupa surat pengajuan pengadaan diklat teknis dari unit kerja yang telah disetujui oleh Kepala unit kerja, serta persyaratan yang diperlukan yaitu Data Pegawai calon peserta diklat, Foto Copy DP3 pegawai calon peserta diklat, surat keterangan sehat pegawai calon peserta diklat dari dokter ke sub bidang Diklat Jabatan di bidang Diklat BKD kota bandung.
2. Sub bidang bidang Diklat Jabatan memeriksa kelengkapan dokumen permohonan Diklat Teknis, jika dokumen tidak lengkap maka dokumen dikembalikan kepada pengelola kepegawaian unit kerja untuk dilengkapi.
3. Setelah dokumen surat permohonan dan persyaratan yang telah lengkap diterima oleh sub bidang Diklat Jabatan, kemudian Sub Bidang Diklat Jabatan melakukan seleksi kelayakan pelaksanaan diklat teknis dengan memeriksa nilai DP3 terakhir dan surat keterangan sehat calon peserta diklat, apabila DP3 tahun terakhir setiap unsur bernilai baik dan surat keterangan menerangkan sehat maka akan dibuat surat perintah pengadaan diklat sesuai dengan jenis diklat yang diajukan oleh instansi/ unit kerja pemohon diklat, namun apabila nilai DP3 kurang dari persyaratan atau

calon peserta tidak dalam keadaan sehat maka akan dibuat surat keterangan tidak lulus dan tidak dapat mengikuti diklat teknis.

4. Setelah pembuatan surat perintah pengadaan diklat selesai, surat tersebut diberikan kepada pemohon untuk dikirim ke Pusat Pendidikan dan Latihan Pegawai Negeri Sipil dan calon peserta diklat dapat melaksanakan diklat teknis yang diajukan.
5. Setelah Pendidikan dan Latihan Teknis (Diklat Teknis) selesai, Pusdiklat memberikan laporan pelaksanaan Diklat Teknis.
6. Laporan Pelaksanaan Diklat yang telah diterima disimpan untuk dokumentasi dan dicatat kedalam daftar pendidikan dan latihan teknis pegawai kemudian diberikan kepada sub bidang data dan informasi pegawai untuk dilakukan pemutakhiran dan penyimpanan data pegawai.

Langkah-langkah dari prosedur ini digambarkan pada Flow Map Prosedur Permohonan pendidikan dan pelatihan teknis pada gambar 3.5.



Gambar 3.5 Flow Map Prosedur Permohonan diklat teknis

Keterangan :

A1 : Arsip Dokumen Laporan Pelaksanaan Diklat Teknis

Seksi Bidang Kepegawaian unit kerja pegawai : Dinas, Kecamatan, Instansi Pemerintah

3.1.2.6 Prosedur Permohonan Pendidikan dan Latihan Fungsional

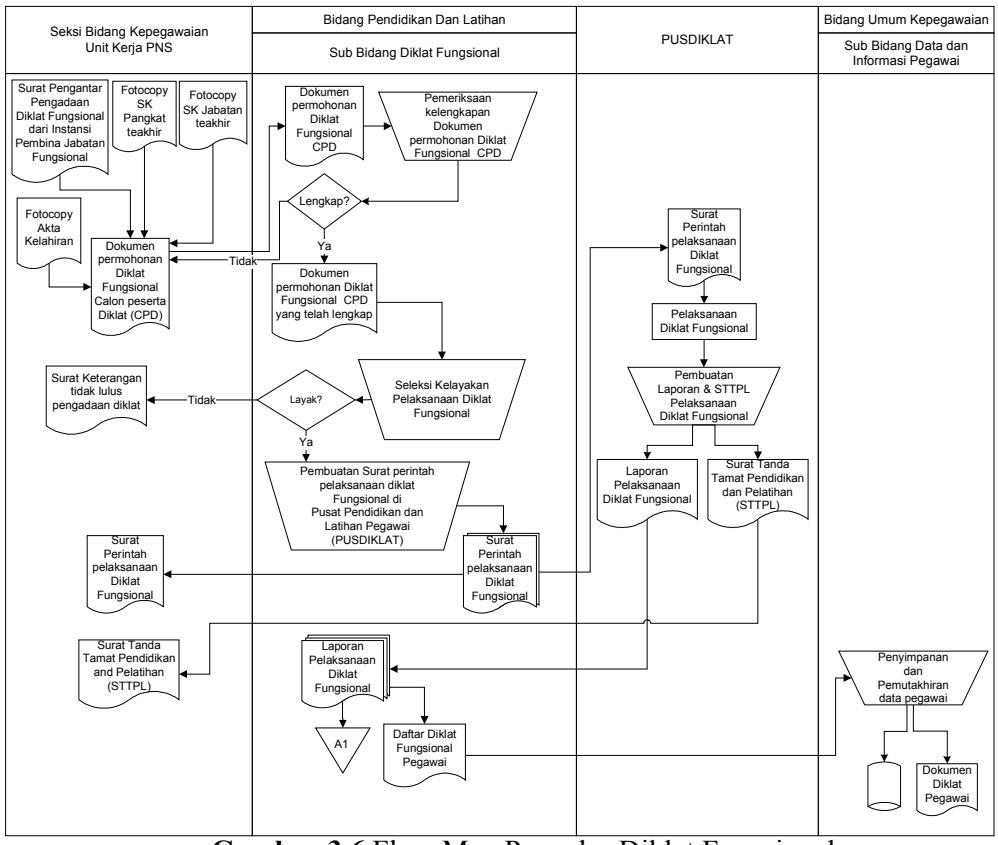
Prosedur Permohonan Pendidikan dan Latihan Fungsional (Diklat Fungsional) Pegawai dilakukan oleh Pengelola kepegawaian yang ada pada setiap unit kerja dimana pegawai tersebut ditempatkan, Prosedur Diklat Fungsional Pegawai adalah sebagai berikut :

1. Seksi pengurus bidang kepegawaian unit kerja PNS memberikan dokumen permohonan Diklat Fungsional berupa surat pengantar pengadaan diklat Fungsional dari instansi pembina Jabatan fungsional/ pimpinan unit kerja, serta persyaratan yang diperlukan yaitu Data Pegawai calon peserta diklat, Foto Copy Surat Keputusan Kepangkatan Terakhir, Foto Copy Surat Keputusan Jabatan Terakhir dan Foto Copy Akta Kelahiran ke sub bidang Diklat Jabatan di bidang Diklat BKD kota bandung.
2. Sub bidang bidang Diklat Jabatan memeriksa kelengkapan dokumen permohonan Diklat Fungsional, jika dokumen tidak lengkap maka dokumen dikembalikan kepada pengelola kepegawaian unit kerja untuk dilengkapi.
3. Setelah dokumen surat permohonan dan persyaratan yang telah lengkap diterima oleh sub bidang Diklat Fungsional, kemudian Sub Bidang Diklat Fungsional melakukan seleksi kelayakan pelaksanaan diklat Fungsional

dengan memeriksa Surat Keputusan Kepangkatan terakhir, untuk dapat melakukan diklat fungsional setidaknya calon peserta diklat telah menjalani masa kerja pada pangkat/golongan terakhir dan masa jabatan terakhir minimal dua tahun, apabila calon peserta diklat memenuhi syarat maka akan dibuat surat perintah pengadaan diklat sesuai dengan jenis diklat yang diajukan oleh instansi/ unit kerja pemohon diklat, namun apabila tidak memenuhi syarat maka akan dibuat surat keterangan tidak lulus dan tidak dapat mengikuti diklat fungsional.

4. Setelah pembuatan surat perintah pengadaan diklat selesai, surat tersebut diberikan kepada pemohon untuk dikirim ke Pusat Pendidikan dan Latihan Pegawai Negeri Sipil dan calon peserta diklat dapat melaksanakan diklat fungsional yang diajukan.
5. Setelah Pendidikan dan Latihan fungsional (Diklat fungsional) selesai, Pusdiklat memberikan laporan pelaksanaan Diklat fungsional.
6. Laporan Pelaksanaan Diklat yang telah diterima disimpan untuk dokumentasi dan dicatat kedalam daftar pendidikan dan latihan teknis pegawai kemudian diberikan kepada sub bidang data dan informasi pegawai untuk dilakukan pemutakhiran dan penyimpanan data pegawai.

Langkah-langkah dari prosedur ini digambarkan pada Flow Map Prosedur Permohonan pendidikan dan pelatihan Fungsional pada gambar 3.6.



Gambar 3.6 Flow Map Prosedur Diklat Fungsional

Keterangan :

A1 : Arsip Dokumen Laporan Pelaksanaan Diklat Fungsional

Seksi Bidang Kepegawaian unit kerja pegawai : Dinas, Kecamatan, Instansi Pemerintah

3.1.2.7 Prosedur Permohonan Tugas Belajar

Prosedur Permohonan Tugas Belajar Pegawai dilakukan oleh Pengelola kepegawaian yang ada pada setiap unit kerja dimana pegawai tersebut ditempatkan, Prosedur Permohonan Tugas Belajar Pegawai adalah sebagai berikut:

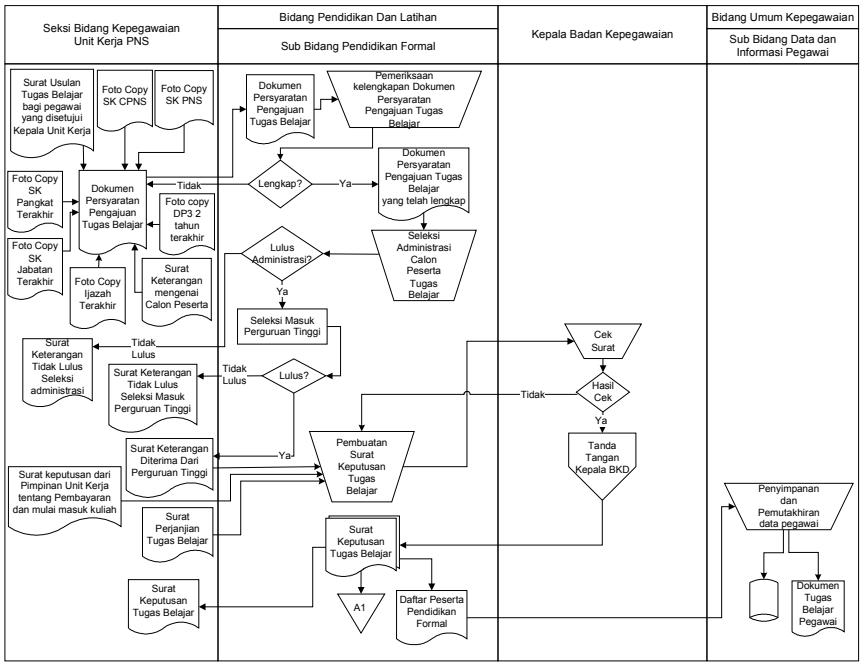
1. Seksi pengurus bidang kepegawaian unit kerja PNS memberikan dokumen persyaratan pengajuan Tugas Belajar untuk calon peserta Tugas belajar berupa surat usulan tugas belajar bagi pegawai yang disetujui kepala unit kerja, serta persyaratan lain yang diperlukan yaitu Foto Copy SK CPNS, Foto Copy SK PNS, Foto Copy SK Pangkat Terakhir, Foto Copy SK Jabatan Terakhir, Foto Copy Ijazah Terakhir, Foto copy Daftar penilaian pelaksanaan Pekerjaan (DP3) 2 (dua) tahun terakhir dan Surat ketarangan dari Pimpinan Unit Kerja yang menerangkan bahwa Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan mempunyai prestasi kerja, dedikasi yang tinggi, disiplin, serta loyalitas dan Program studi/ keilmuan yang dipilih dibutuhkan oleh unit kerja yang bersangkutan ke sub bidang Pendidikan Formal di bidang Diklat BKD kota bandung.
2. Sub bidang Pendidikan Formal memeriksa kelengkapan dokumen persyaratan pengajuan Tugas Belajar untuk calon peserta Tugas belajar, jika dokumen tidak lengkap maka dokumen dikembalikan kepada pengelola kepegawaian unit kerja untuk dilengkapi.
3. Setelah persyaratan pengajuan Tugas Belajar untuk calon peserta Tugas belajar yang telah lengkap diterima oleh sub bidang Pendidikan Formal, kemudian sub bidang Pendidikan Formal melakukan seleksi administrasi dengan memeriksa masa kerja pangkat/golongan dan masa jabatan, ijazah dan usia calon peserta, dengan syarat yang ditentukan yaitu minimal masa kerja pangkat/golongan dan jabatan minimal dua tahun, nilai jazah rata-rata min 7,00 dan batas usia untuk S1 adalah 27 tahun, S2 adalah 35 tahun

dan S3 adalah 40 tahun dan harus Memiliki Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dengan nilai setiap unsur baik untuk 2 (dua) tahun terakhir, jika memenuhi syarat maka calon peserta Tugas belajar dinyatakan lulus seleksi administrasi, tetapi jika tidak memenuhi syarat maka akan dibuat surat keterangan tidak lulus seleksi administrasi/ tidak memenuhi syarat terhadap calon peserta tugas belajar yang diusulkan kepada Seksi pengurus bidang kepegawaian unit kerja PNS pemohon.

4. Calon Peserta Tugas Belajar yang telah lulus seleksi administrasi akan mengikuti seleksi masuk perguruan tinggi yang dilakukan oleh panitia seleksi yang ditunjuk oleh sub bidang pendidikan formal.
5. Calon Peserta Tugas Belajar yang dinyatakan lulus seleksi masuk perguruan tinggi dapat mengusulkan pembuatan SK Tugas Belajar, membuat.dan menandatangani Surat Perjanjian Tugas Belajar yang dibubuhi materai sebesar Rp. 6000,- (enam ribu) rupiah, mamberikan Surat keputusan dari Pimpinan Unit Kerja tentang Pembayaran dan mulai masuk kuliah, surat keterangan dari perguruan tinggi bahwa yang bersangkutan diterima sebagai mahasiswa diperguruan tinggi tersebut.
6. Surat Keputusan Tugas Belajar dibuat dua rangkap kemudian diajukan kepada kepala badan kepegawaian untuk ditanda tangan.
7. Surat yang diajukan kemudian dicek oleh kepada kepala badan kepegawaian, apabila ada kesalahan maka akan kembalikan , apabila tidak ada kesalahan maka akan ditanda tangan.

8. Setelah ditanda tangan oleh kepala badan kepegawaian kemudian rangkap ke satu SK Tugas Belajar dikirim kepada pengelola kepegawaian unit kerja pegawai, rangkap ke dua disimpan untuk dokumentasi.
9. Data pegawai dari SK Tugas Belajar yang akan disimpan di catat kedalam daftar Tugas Belajar pegawai kemudian diberikan kepada sub bidang data dan informasi pegawai untuk dilakukan pemutakhiran dan penyimpanan data pegawai.

Langkah-langkah dari prosedur ini digambarkan pada Flow Map Prosedur Permohonan Tugas Belajar pada gambar 3.7.



Gambar 3.7 Flow Map Prosedur Prosedur Permohonan Tugas Belajar

Keterangan :

A1 : Arsip Dokumen Surat Keputusan Tugas Belajar

Seksi Bidang Kepegawaian unit kerja pegawai : Dinas, Kecamatan, Instansi Pemerintah

3.1.2.8 Prosedur Permohonan Ijin Belajar

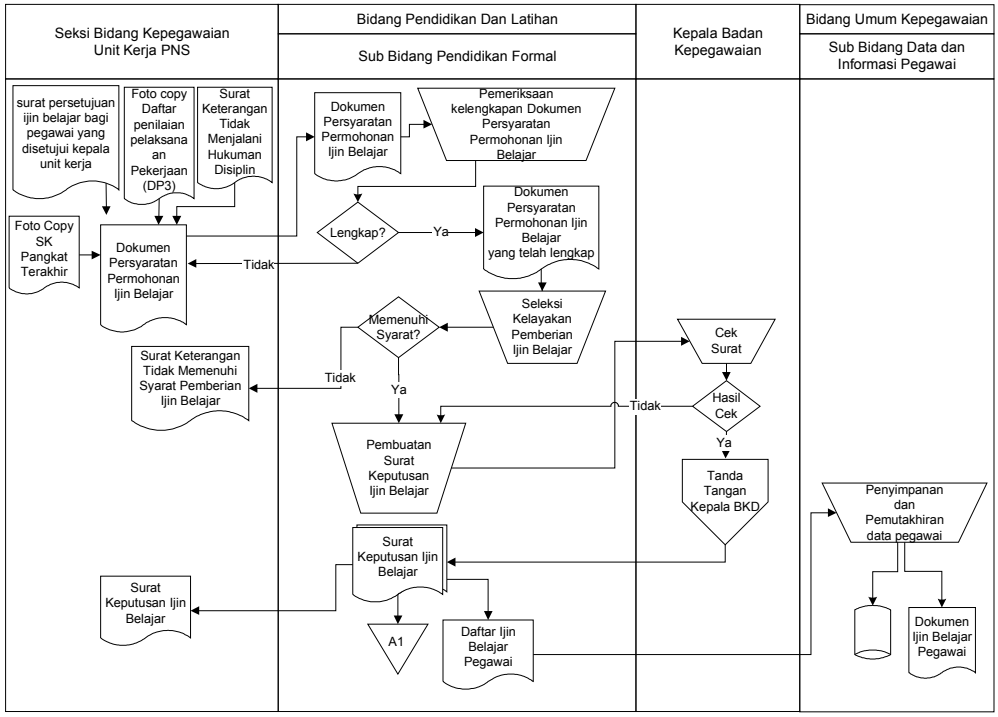
Prosedur Permohonan Ijin Belajar Pegawai dilakukan oleh Pengelola kepegawaian yang ada pada setiap unit kerja dimana pegawai tersebut ditempatkan, Prosedur Permohonan Tugas Belajar Pegawai adalah sebagai berikut:

1. Seksi pengurus bidang kepegawaian unit kerja PNS memberikan dokumen persyaratan permohonan Ijin Belajar berupa surat persetujuan ijin belajar bagi pegawai yang disetujui kepala unit kerja/ Minimal Eselon III, serta persyaratan lain yang diperlukan yaitu Foto Copy SK Pangkat Terakhir, Foto copy Daftar penilaian pelaksanaan Pekerjaan (DP3) 2 (dua) tahun terakhir, Surat Keterangan Tidak Menjalani Hukuman Disiplin Sedang atau Berat ke sub bidang Pendidikan Formal di bidang Diklat BKD kota bandung.
2. Sub bidang Pendidikan Formal memeriksa kelengkapan dokumen persyaratan permohonan Ijin Belajar untuk Calon peserta Ijin belajar, jika dokumen tidak lengkap maka dokumen dikembalikan kepada pengelola kepegawaian unit kerja untuk dilengkapi.
3. Setelah persyaratan permohonan Ijin pemohon Ijin belajar yang telah lengkap diterima oleh sub bidang Pendidikan Formal, kemudian sub bidang Pendidikan Formal melakukan seleksi kelayakan pemberian ijin belajar dengan memeriksa Nilai DP3, Data Hukuman Disiplin dan Rekomendasi dari Kepala Unit Kerja yang Bersangkutan, apabila memenuhi syarat maka akan dibuat Surat Ijin Belajar, tatapi jika tidak

memenuhi syarat maka akan diberikan surat keterangan tidak memenuhi syarat pemberian ijin belajar.

4. Surat Keputusan Ijin Belajar dibuat dua rangkap kemudian diajukan kepada kepala badan kepegawaian untuk ditanda tangan.
5. Surat yang diajukan kemudian dicek oleh kepada kepala badan kepegawaian, apabila ada kesalahan maka akan kembalikan , apabila tidak ada kesalahan maka akan ditanda tangan.
6. Setelah ditanda tangan oleh kepala badan kepegawaian kemudian rangkap ke satu SK Ijin Belajar dikirim kepada pengelola kepegawaian unit kerja pegawai, rangkap ke dua disimpan untuk dokumentasi.
7. Data pegawai dari SK Ijin Belajar yang akan disimpan di catat kedalam daftar Ijin Belajar pegawai kemudian diberikan kepada sub bidang data dan informasi pegawai untuk dilakukan pemutakhiran dan penyimpanan data pegawai.

Langkah-langkah dari prosedur ini digambarkan pada Flow Map Prosedur Permohonan Ijin Belajar pada gambar 3.8.



Gambar 3.8 Flow Map Prosedur Prosedur Permohonan Ijin Belajar

Keterangan :

A1 : Arsip Dokumen Surat Keputusan Ijin Belajar

Seksi Bidang Kepegawaian unit kerja pegawai : Dinas, Kecamatan, Instansi Pemerintah

3.1.2.9 Prosedur Permohonan Cuti Pegawai

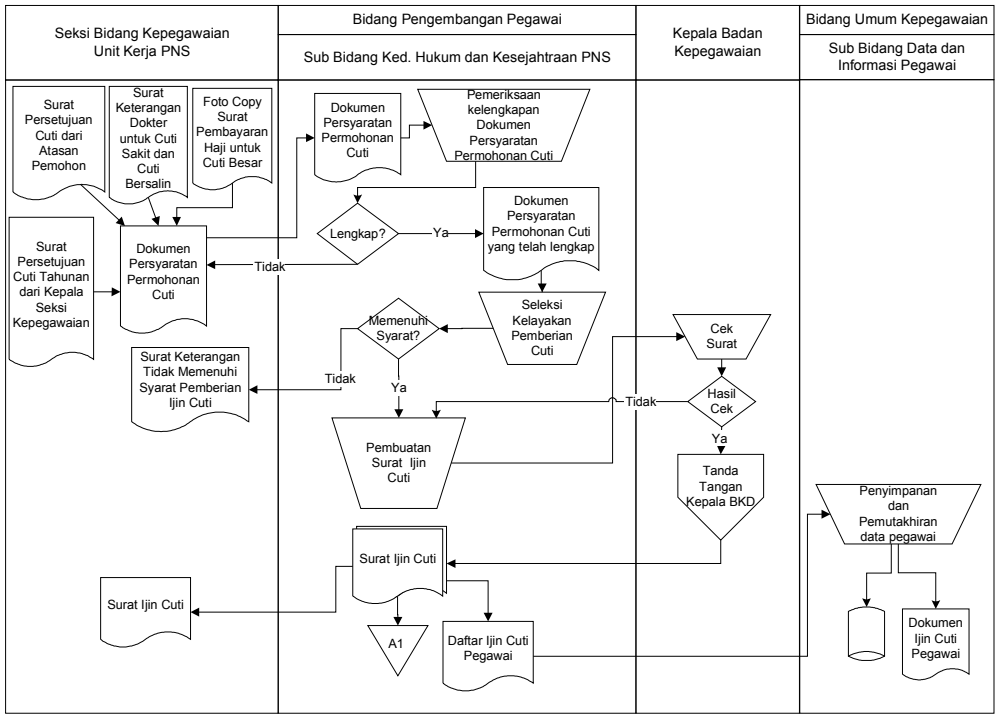
Prosedur Permohonan Cuti Pegawai dilakukan oleh Pegawai Pemohon, Prosedur Permohonan Cuti Pegawai adalah sebagai berikut :

1. Seksi pengurus bidang kepegawaian unit kerja PNS memberikan dokumen persyaratan permohonan Cuti dengan memberikan Surat Persetujuan Cuti dari Atasan Pemohon, Surat Keterangan Dokter untuk Cuti Sakit dan Cuti Bersalin, Foto Copy Surat Pembayaran Haji untuk Cuti Besar dan Surat

Persetujuan Cuti Tahunan dari Kepala Seksi Kepegawaian pada Unit Kerja Pegawai ke Sub Bidang Kedudukan Hukum dan Kesejahtraan Pegawai.

2. Sub Bidang Kedudukan Hukum dan Kesejahtraan Pegawai memeriksa kelengkapan dokumen persyaratan permohonan Cuti, jika dokumen tidak lengkap maka dokumen dikembalikan kepada pemohon Cuti untuk dilengkapi.
3. Dokumen yang telah lengkap diperiksa oleh Sub Bidang Kedudukan Hukum dan Kesejahtraan Pegawai untuk seleksi kelayakan pemberian cuti, apabila pegawai yang bersangkutan memenuhi syarat dan berhak mendapatkan cuti maka permohonan cuti tersebut akan diajukan kepada kepala badan kepegawaian untuk dibuatkan surat Ijin Cuti.
4. Surat yang diajukan kemudian dicek oleh kepada kepala badan kepegawaian, apabila ada kesalahan maka akan kembalikan , apabila tidak ada kesalahan maka akan ditanda tangan.
5. Setelah ditanda tangan oleh kepala badan kepegawaian kemudian rangkap ke satu Surat Ijin Cuti dikirim kepada pemohon, rangkap ke dua disimpan untuk dokumentasi.
6. Data pegawai dari Surat Ijin Cuti yang akan disimpan di catat kedalam daftar Ijin Cuti pegawai kemudian diberikan kepada sub bidang data dan informasi pegawai untuk dilakukan pemutakhiran dan penyimpanan data pegawai

Langkah-langkah dari prosedur ini digambarkan pada Flow Map Prosedur Permohonan Ijin Cuti pada gambar 3.9.



Gambar 3.9 Flow Map Prosedur Permohonan Ijin Cuti

Keterangan :

A1 : Arsip Dokumen Surat Ijin Cuti

Seksi Bidang Kepegawaian unit kerja pegawai : Dinas, Kecamatan, Instansi Pemerintah

3.1.2.10 Prosedur Pemberian Tanda Jasa dan Penghargaan Pegawai

Prosedur Pemberian Tanda Jasa dan Penghargaan kepada pegawai, Prosedur Pemberian Tanda Jasa dan Penghargaan adalah sebagai berikut :

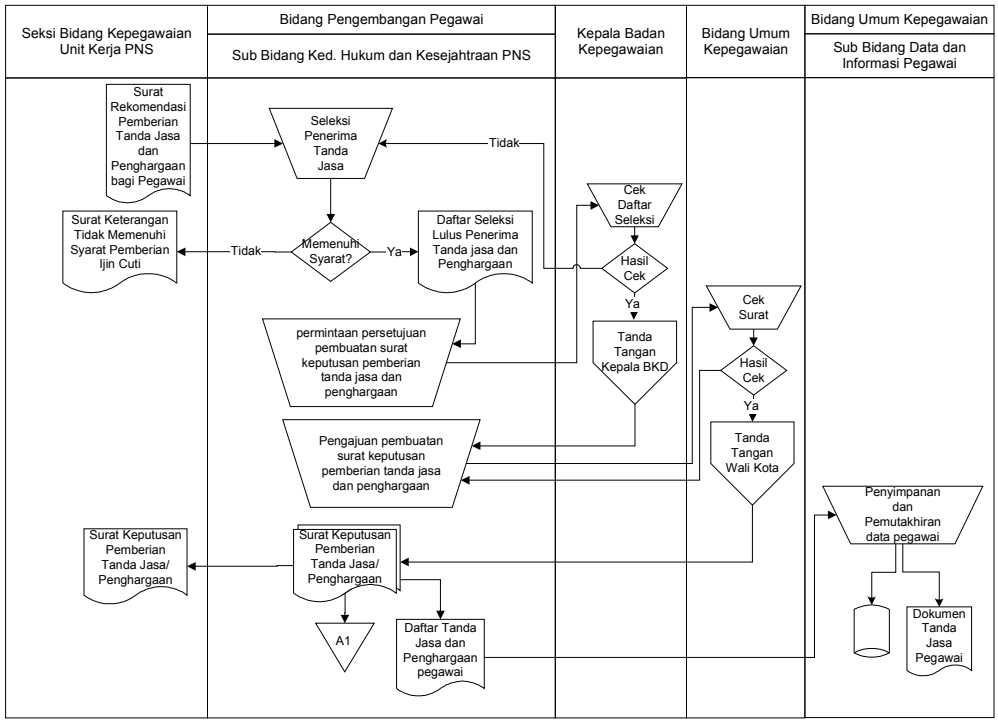
1. Seksi pengurus bidang kepegawaian unit kerja PNS memberikan surat usulan/rekomendasi pemberian tanda jasa dan penghargaan bagi pegawai di unit kerja/ instansi calon penerima tanda jasa dan penghargaan yang

usulkan oleh kepala instansi kepada Sub Bidang Ked. Hukum dan Kesejahtraan di BKD Kota Bandung.

2. Setelah Surat Usulan/Rekomendasi Pemberian Tanda Jasa dan Penghargaan diterima, Sub Bidang Ked. Hukum dan Kesejahtraan PNS melakukan seleksi pegawai yang berhak mendapatkan Penghargaan dan tanda jasa dari negara sesuai dengan aturan yang berlaku, apabila tidak lulus seleksi maka akan dibuat surat pemberitahuan tidak lulus seleksi penerima tanda jasa kepada kepala unit kerja.
3. Apabila Seleksi Lulus kemudian dilakukan permintaan persetujuan pembuatan surat keputusan pemberian tanda jasa dan penghargaan kepada kepala badan kepegawaian untuk diajukan kepada Wali Kota Bandung.
4. Daftar seleksi lulus dicek oleh kepada kepala badan kepegawaian, apabila disetujui maka dibuat persetujuan pengajuan pemberian tanda jasa dan penghargaan, apabila terjadi kesalahan maka dilakukan seleksi ulang.
5. Daftar seleksi lulus yang telah disetujui oleh kepala badan kepegawaian serta surat keputusan pemberian tanda jasa dan penghargaan yang diajukan, diberikan kepada wali kota bandung.
6. Surat keputusan pemberian tanda jasa dan penghargaan yang diajukan dicek oleh wali kota, apabila disetujui maka surat keputusan pemberian tanda jasa dan penghargaan yang diajukan ditanda tangan dan diberikan lagi kepada bagian Sub Bidang Ked. Hukum dan Kesejahtraan untuk dilakukan proses selanjutnya tetapi apabila ada kesalahan maka akan dikembalikan untuk diperbaiki.

7. Setelah disetujui oleh Wali Kota Bandung kemudian rangkap ke satu surat keputusan pemberian tanda jasa dan penghargaan dikirim kepada pemohon, dan rangkap ke dua disimpan untuk dokumentasi.
8. Data pegawai dari surat keputusan pemberian tanda jasa dan penghargaan yang akan disimpan di catat kedalam daftar tanda jasa dan penghargaan pegawai kemudian diberikan kepada sub bidang data dan informasi pegawai untuk dilakukan pemutakhiran dan penyimpanan data pegawai.

Langkah-langkah dari prosedur ini digambarkan pada Flow Map Prosedur Pemberian Tanda Jasa dan Penghargaan pada gambar 3.10.



Gambar 3.10 Flow Map Prosedur Pemberian Tanda Jasa dan Penghargaan

Keterangan :

A1 : Arsip Dokumen Surat Keputusan Pemberian Tanda Jasa dan Penghargaan

Seksi Bidang Kepegawaian unit kerja pegawai : Dinas, Kecamatan, Instansi Pemerintah

3.1.2.11 Prosedur Penyimpanan dan Pemutakhiran Data Pegawai

Prosedur Penyimpanan dan Pemutakhiran Data Pegawai adalah sebagai berikut :

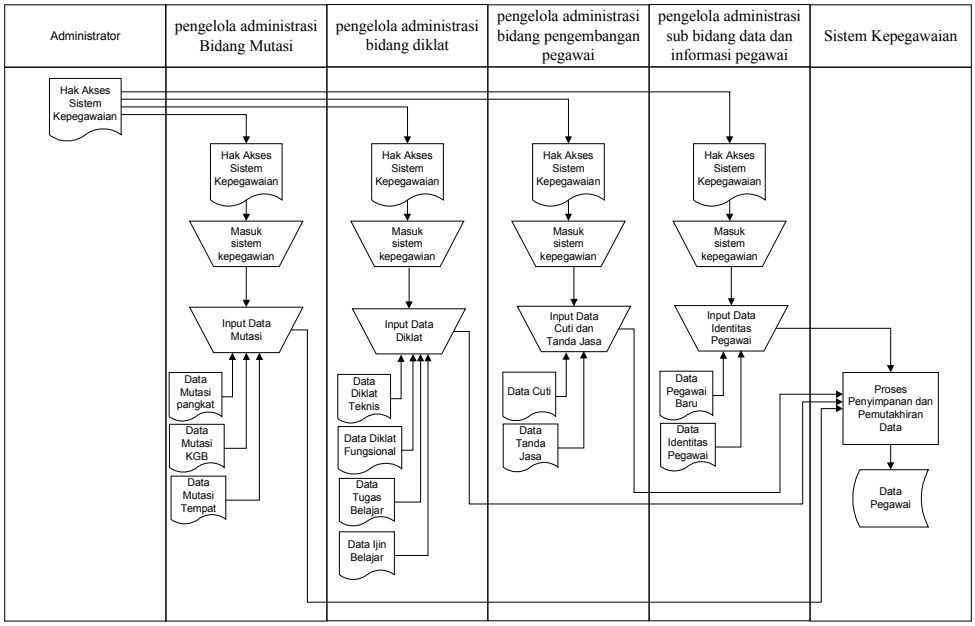
1. Administrator memberikan hak akses sistem kepegawaian kepada pegawai pengelola administrasi Bidang Mutasi, pengelola administrasi bidang diklat, pengelola administrasi bidang pengembangan pegawai dan pengelola administrasi sub bidang data dan informasi pegawai.
2. Setelah pegawai pengelola administrasi Bidang Mutasi mendapatkan hak akses masuk berupa penerimaan nama login user dan password dari administrator pegawai tersebut dapat masuk sistem kepegawaian, kemudian setelah masuk sistem pegawai pengelola administrasi Bidang Mutasi dapat melakukan proses menyimpan dan memutakhirkan data pegawai tetapi hanya data mutasi pegawai yang terdiri dari data mutasi kepangkatan, data mutasi KGB data mutasi tempat bekerja kedalam sistem kepegawaian, selain itu pegawai tersebut dapat melihat data-data pegawai yang ada dalam sistem kepegawaian.
3. Setelah pegawai pengelola administrasi Bidang diklat mendapatkan hak akses masuk berupa penerimaan nama login user dan password dari administrator pegawai tersebut dapat masuk sistem kepegawaian, kemudian setelah masuk sistem pegawai pengelola administrasi Bidang

diklat dapat melakukan proses menyimpan dan memutakhirkan data pegawai tetapi hanya data diklat pegawai yang terdiri dari data diklat teknis, data diklat fungsional, data tugas belajar dan data ijin belajar kedalam sistem kepegawaian, selain itu pegawai tersebut dapat melihat data-data pegawai yang ada dalam sistem kepegawaian.

4. Setelah pegawai pengelola administrasi Bidang pengembangan pegawai mendapatkan hak akses masuk berupa penerimaan nama login user dan password dari administrator pegawai tersebut dapat masuk sistem kepegawaian, kemudian setelah masuk sistem pegawai pengelola administrasi Bidang pengembangan pegawai dapat melakukan proses menyimpan dan memutakhirkan data pegawai tetapi hanya data cuti dan data tanda jasa dan penghargaan pegawai kedalam sistem kepegawaian, selain itu pegawai tersebut dapat melihat data-data pegawai yang ada dalam sistem kepegawaian.
5. Setelah pegawai pengelola administrasi sub bidang data dan informasi pegawai mendapatkan hak akses masuk berupa penerimaan nama login user dan password dari administrator pegawai tersebut dapat masuk sistem kepegawaian, kemudian setelah masuk sistem pegawai pengelola administrasi sub bidang data dan informasi pegawai dapat melakukan proses menyimpan dan memutakhirkan data pegawai tetapi hanya input pegawai baru, data identitas pegawai, data keluarga, Data DP3 kedalam sistem kepegawaian, selain itu pegawai tersebut dapat melihat dan membuat laporan data-data pegawai yang ada dalam sistem kepegawaian.

6. Data-data yang masuk kedalam sistem kepegawaian disimpan kedalam database yang terdapat pada computer server.

Langkah-langkah dari prosedur ini digambarkan pada Flow Map Prosedur penyimpanan dan pemutakhiran data pegawai yang akan dibangun pada gambar 3.11.



Gambar 3.11 Flow Map Prosedur pemutakhiran Data yang akan di Bangun

3.1.3. Analisis Kebutuhan Non Fungsional

Analisis adalah penguraian dari suatu masalah atau objek yang akhirnya menghasilkan suatu kesimpulan, hal ini dimaksudkan untuk mengidentifikasi dan mengevaluasi masalah atau objek. Analisis terhadap pembuatan aplikasi sistem kepegawaian ini yang dimaksudkan untuk mengetahui proses pembuatan aplikasi sehingga siap dipublikasikan. Maka analisis dalam perencanaan proram aplikasi ini yaitu

a. Analisis User yang ada

Tabel 3.1 Karakteristik Pengguna yang ada

Pengguna	Tanggung jawab	Tingkat pendidikan	Usia
Sub Bidang Data dan Informasi Pegawai	Menyimpan, memutakhirkan dan memelihara data pegawai	SMA – S1	20 – 40
Pengelola administrasi Bidang Diklat	Mengelola pengurusan Diklat	SMA – S1	20 - 40
Pengelola administrasi Bidang Mutasi	Mengelola Pengurusan Mutasi	SMA – S1	20 - 40
Pengelola administrasi Bidang Pengembangan Pegawai	Mengelola Pengurusan	SMA – S1	20 - 40

b. Analisis User yang dibutuhkan

User yang akan menggunakan aplikasi yang akan dibangun ini terdiri dari dua bagian, yaitu : Administrator dan Pegawai Administrasi yang digambarkan pada tabel 3.1.

Tabel 3.2 Karakteristik Pengguna yang dibutuhkan

Nama User	Pengguna	Tanggung Jawab	Karakteristik Pengguna	
			Pendidikan Minimal	Batas Usia
Administrator	*Sub Bidang Data dan Informasi Pegawai*	Pengguna Sistem yang memiliki akses penuh terhadap aplikasi, berwenang memberikan hak akses kepada user dan	S1	40

		mengelola sistem		
Pengelola Data dan Informasi	*Sub Bidang Data dan Informasi Pegawai*	Mengelola Sistem dan Pembuatan Data Laporan Pegawai	S1	40
Pengelola Diklat	*Pengelola administrasi Bidang Diklat*	Memasukkan Data Diklat, Tugas Belajar dan Ijin Belajar Pegawai	S1	40
Pengelola Mutasi	*Pengelola administrasi Bidang Mutasi*	Memasukkan Data Mutasi Kepangkatan, Jabatan, Mutasi Tempat Bekerja Pegawai	S1	40
Pengelola Pengembangan Pegawai	*Pengelola administrasi Bidang Pengembangan Pegawai*	Memasukkan data Cuti Pegawai dan Data Penerimaan Tanda Jasa dan Penghargaan Pegawai Negeri Sipil	S1	40

b. Analisis Perangkat Keras

Berdasarkan hasil observasi spesifikasi rata-rata perangkat keras yang digunakan saat ini di BKD Kota Bandung yaitu

Processor : *Intel ® Pentium ® 4 CPU 2,26 GHz*

Memory : *512 Mb*

Harddisk : *80 Gb*

VGA Card : *GeForce FX 5200*

OS : *Microsoft Windows XP Professional*

Sedangkan spesifikasi perangkat keras yang dibutuhkan untuk client adalah

Processor : *minimal Intel ® Pentium ® 4 CPU 2,26 GHz*

Memory : *minimal 512 Mb*

Harddisk : *minimal space kosong 10 Gb*

OS : *Microsoft Windows XP Professional*

Spesifikasi perangkat keras yang dibutuhkan untuk Server adalah

Processor : *minimal Intel ® Core2 Duo E7400*

Memory : *minimal 1 Giga*

Harddisk : *minimal 320 Giga*

OS : *Microsoft Windows Server 2008*

c. Analisis Perangkat Lunak

Perangkat lunak yang akan digunakan dalam pembangunan sistem adalah

1 Microsoft .Net Framework SDK v2.0

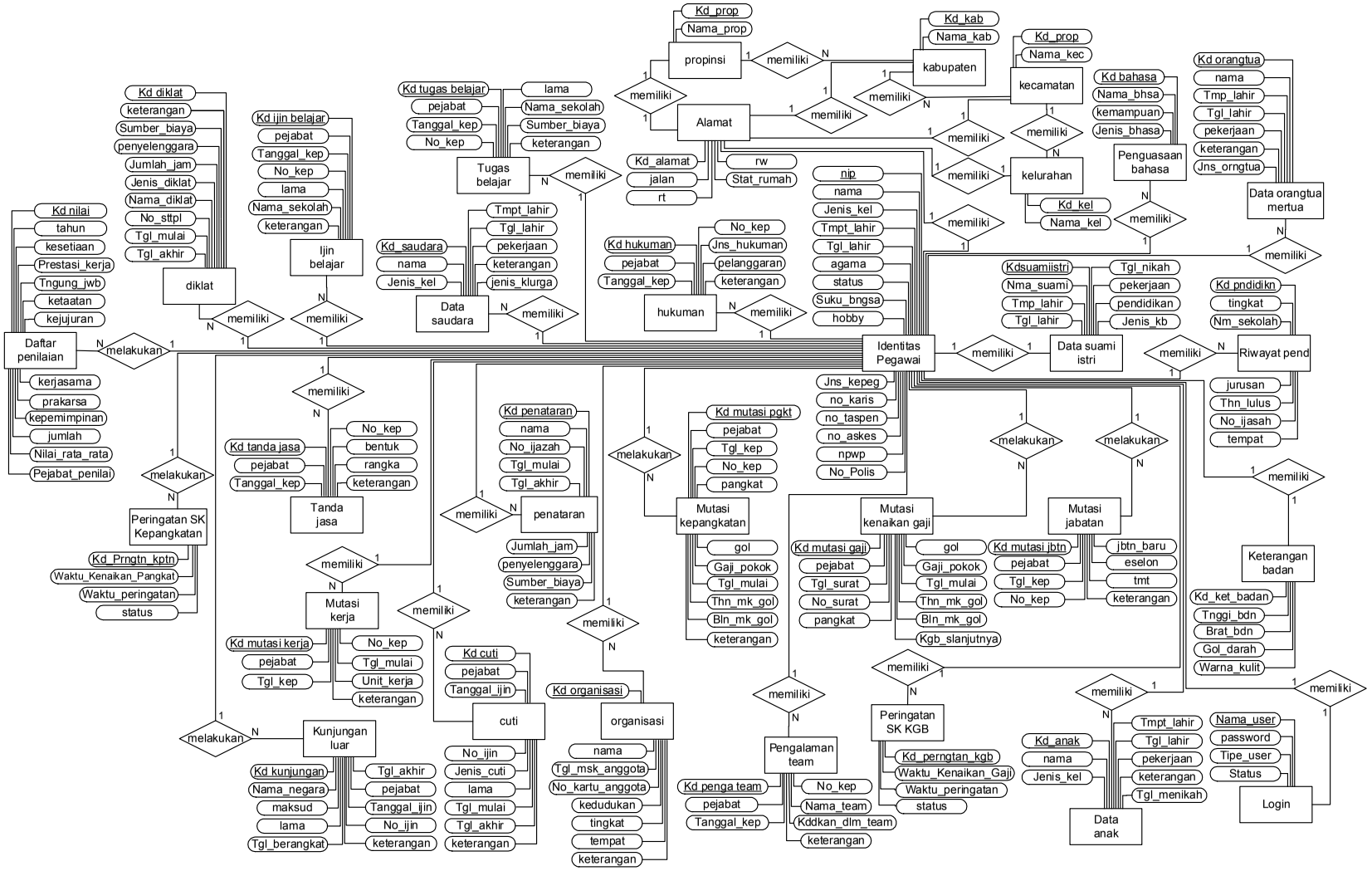
2 MySql Connector Net 5.0.9

3 Database MySql v5.

3.2 Analisis Basis Data

3.2.1 *Entity Relationship Diagram* (ERD)

ERD menggambarkan hubungan antara objek data. ERD adalah notasi yang digunakan untuk melakukan aktivitas pemodelan data. ERD aplikasi sistem kepegawaian ini dapat digambarkan seperti pada Gambar 3.12.



Gambar 3.12 ERD Aplikas sistem kepegawaian

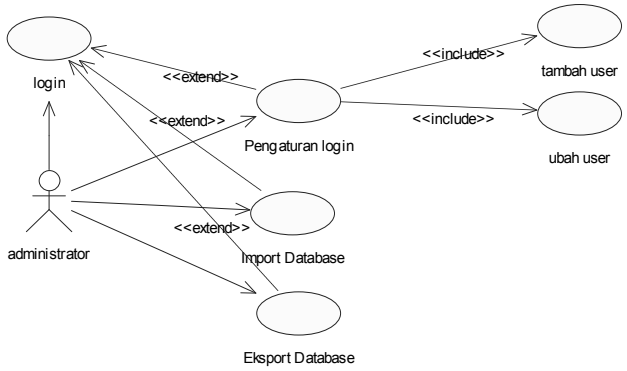
3.3 Analisis Kebutuhan Fungsional

Analisis kebutuhan fungsional dilakukan untuk memberikan gambaran aliran data yang ada pada program aplikasi yang akan dibangun.

3.3.1. Diagram *Use Case*

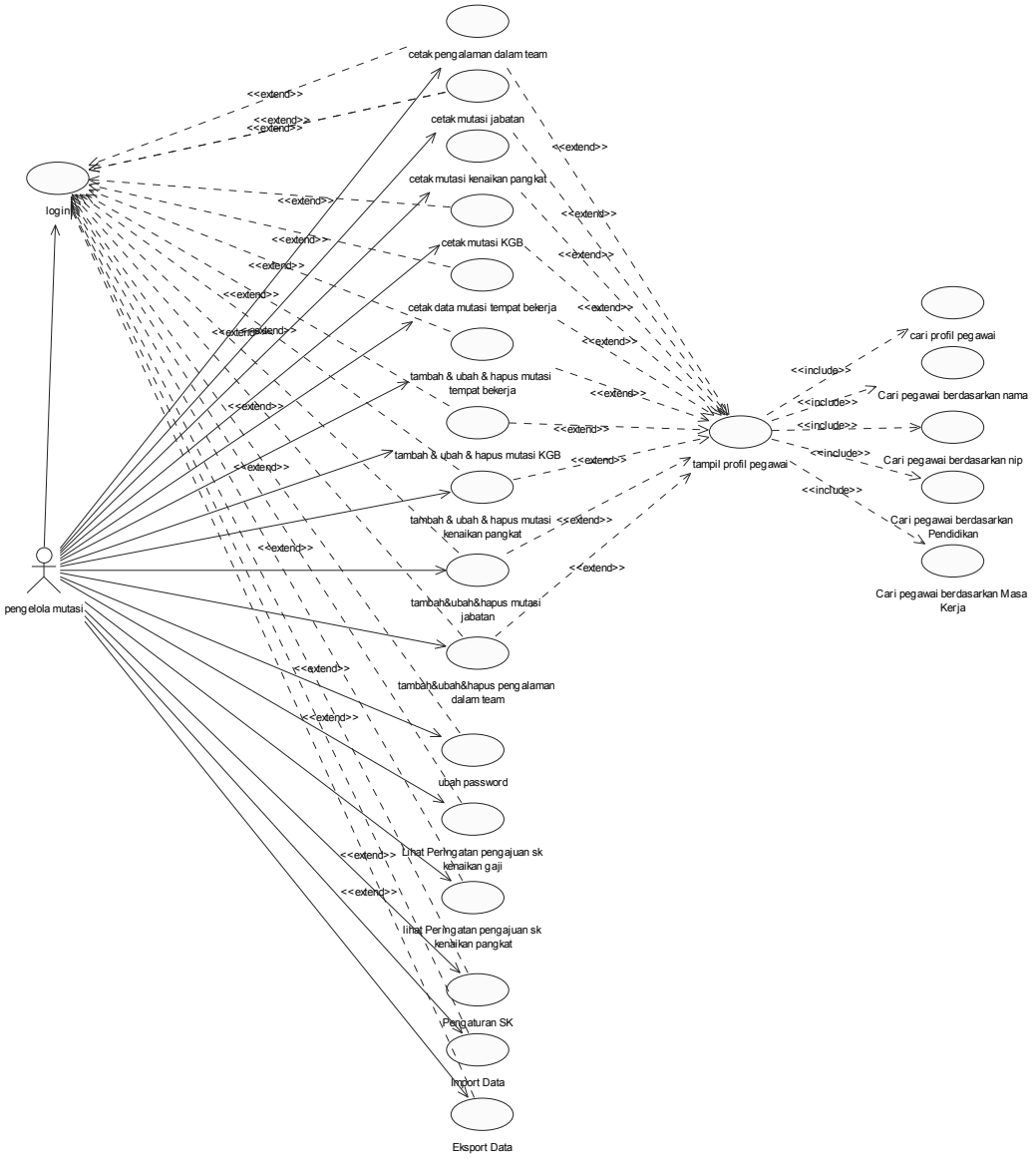
Diagram *Use Case* merupakan salah satu diagram untuk memodelkan aspek perilaku sistem. Masing-masing diagram *use case* menunjukkan sekumpulan *use case, actor*, dan hubungannya. Diagram *use case* merupakan pusat pemodelan perilaku sistem, subsistem, dan kelas. *Use case* adalah interaksi antara *actor* dan sistem.

Pada gambar 3.13 diperlihatkan proses sistem dengan aktor *administrator* yang digambarkan dalam diagram *use case* sebagai berikut :



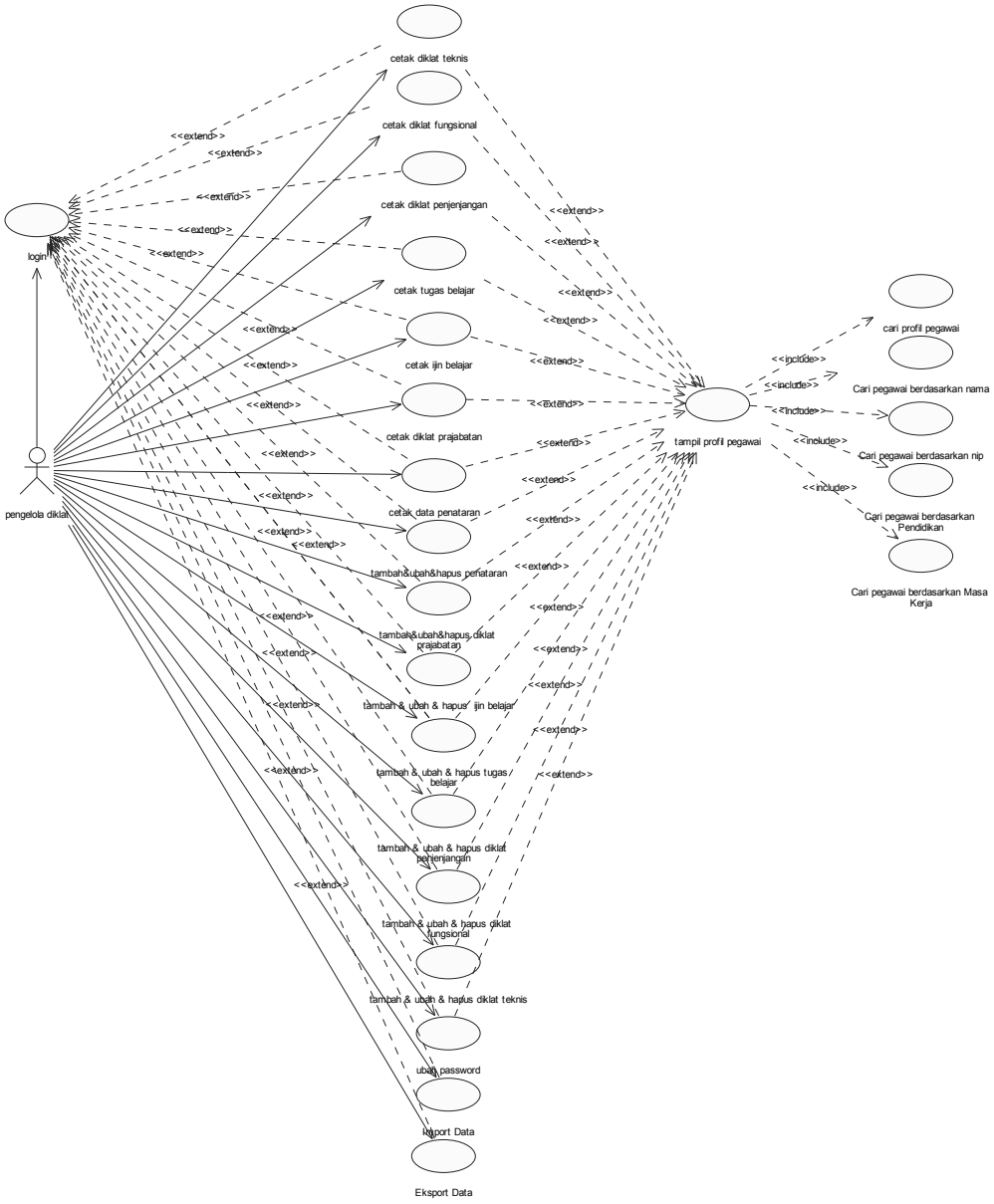
Gambar 3.13 use case diagram administrator

Pada gambar 3.14 diperlihatkan proses sistem dengan aktor *pengelola mutasi* yang digambarkan dalam diagram *use case* sebagai berikut :



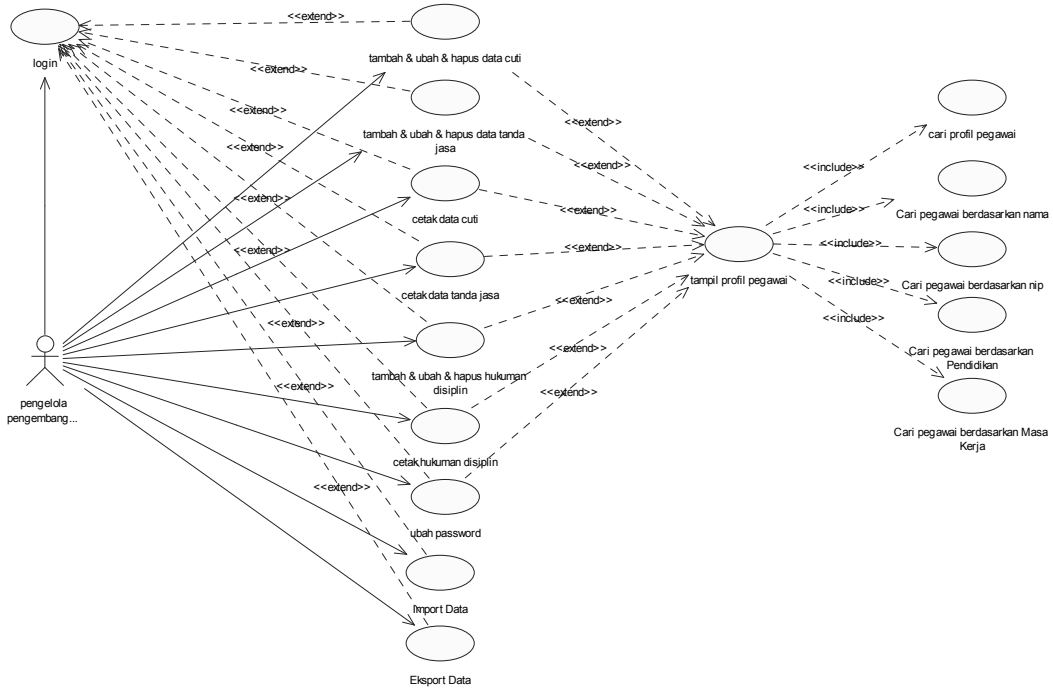
Gambar 3.14 use case diagram pengelola mutasi

Pada gambar 3.15 diperlihatkan proses sistem dengan aktor *pengelola diklat* yang digambarkan dalam diagram *use case* sebagai berikut :



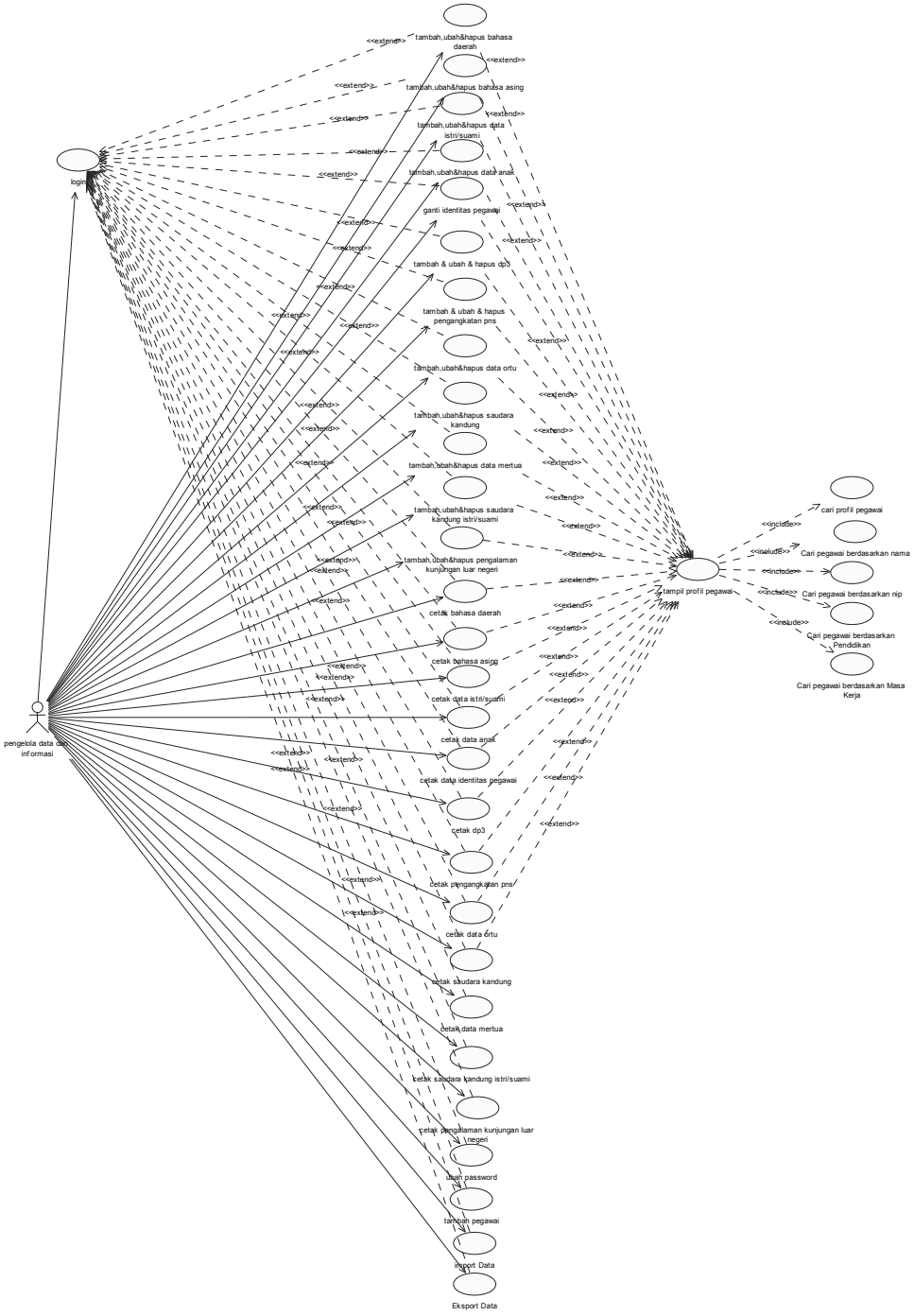
Gambar 3.15 use case diagram pengelola diklat

Pada gambar 3.16 diperlihatkan proses sistem dengan aktor *pengelola pengembangan pegawai* yang digambarkan dalam diagram *use case* sebagai berikut :



Gambar 3.16 use case diagram pengelola pengembangan pegawai

Pada gambar 3.17 diperlihatkan proses sistem dengan aktor *pengelola data dan informasii* yang digambarkan dalam diagram *use case* sebagai berikut :



Gambar 3.17 use case diagram pengelola data dan informasi

3.3.2. Mengidentifikasi Aktor

Aktor adalah orang atau sistem yang menerima atau memberikan informasi dari sistem, berikut adalah aktor yang terlibat dalam sistem yang didefinisikan seperti pada tabel 3.1 :

Tabel 3.3. *Definisi Aktor*

No	Aktor	Definisi
1	*Administrator*	Pengguna Sistem yang memiliki akses penuh terhadap aplikasi, berwenang memberikan hak akses kepada user dan mengelola sistem.
2	*Pengelola mutasi*	Pengguna yang mengelola data mutasi pegawai
3	*Pengelola dikat*	Pengguna yang mengelola data diklat pegawai
4	*Pengelola pengembangan pegawai*	Pengguna yang mengelola data cuti, tanda jasa dan penghargaan, hukuman disiplin
5	*Pengelola data dan informasi*	Pengguna yang mengelola data identitas pegawai

3.3.3. Definisi *Use Case*

Berikut adalah pendefinisian *use case* pada sistem yang dijalankan oleh *administrator* yang dijelaskan pada tabel 3.4 di bawah ini :

Tabel 3.4 *Definisi use case (aktor : administrator)*

No	Use Case	Deskripsi
1	***Login***	Proses untuk mengidentifikasi pengguna agar dapat memiliki akses terhadap sistem yang bersangkutan.
2	***Pengaturan login***	Proses menampilkan data user login
	2.1 tambah user	Proses menambah data user
	2.2 ubah user	Proses mengubah data user
3	***Import database***	Proses untuk memasukkan data dari data backup
4	***Eksport database***	Proses untuk eksport data pegawai

Berikut adalah pendefinisian *use case* pada sistem yang dijalankan oleh *pengelola mutasi* yang dijelaskan pada tabel 3.5 di bawah ini :

Tabel 3.5 *Definisi use case (aktor : pengelola mutasi)*

No	Use Case	Deskripsi
1	***Login***	Proses untuk mengidentifikasi pengguna agar dapat memiliki akses terhadap sistem yang bersangkutan.
2	***Cetak pengalaman dalam team***	Proses untuk mencetak dan eksport data ke sebuah file
3	***Cetak Mutasi Jabatan***	Proses untuk mencetak dan eksport data ke sebuah file
4	***Cetak Mutasi Kenaikan pangkat***	Proses untuk mencetak dan eksport data ke sebuah file
5	***Cetak Mutasi KGB***	Proses untuk mencetak dan eksport data ke sebuah file
6	***Cetak Mutasi Tempat Bekerja***	Proses untuk mencetak dan eksport data ke sebuah file
7	***Tambah&ubah&hapus mutasi tempat bekerja***	Proses menambah, mengubah dan menghapus mutasi tempat bekerja
8	***Tambah&ubah&hapus MutasiKGB***	Proses menambah, mengubah dan menghapus mutasi KGB
9	***Tambah&ubah&hapus mutasi kenaikan pangkat***	Proses menambah, mengubah dan menghapus mutasi kenaikan pangkat
10	***Tambah&ubah&hapus Mutasi Jabatan***	Proses menambah, mengubah dan menghapus mutasi jabatan
11	***Tambah&ubah&hapus pengalaman dalam team***	Proses menambah, mengubah dan menghapus pengalaman dalam team
12	***Tampil profil pegawai***	Proses untuk menampilkan semua data pegawai
	12.1 Cari Profil Pegawai	Proses memilih data pegawai untuk melihat profil dari pegawai tersebut
	12.2 cari pegawai berdasarkan nama	Proses mencari pegawai dengan parameter nama
	12.3 cari pegawai berdasarkan nip	Proses mencari pegawai dengan parameter nip
	12.4 cari pegawai berdasarkan pendidikan	Proses mencari pegawai dengan parameter pendidikan akhir
	12.5 cari pegawai berdasarkanmasa kerja	Proses mencari pegawai dengan parameter masa kerja
13	***Ubah Password***	Proses untuk mengubah password user *pengelola mutasi*
14	***Lihat peringatan***	Proses untuk melihat data pegawai yang belum

	pengajuan sk kenaikan gaji	mengurus pengajuan sk kenaikan gaji
15	***Lihat peringatan pengajuan sk kenaikan pangkat***	Proses untuk melihat data pegawai yang belum mengurus pengajuan sk kenaikan pangkat
16	***Pengaturan SK***	Proses untuk mengatur waktu SK Kepangkatan dan SK Kenaikan Gaji Berkala
17	***Import Data***	Proses memasukkan data dari file Excel ke database
18	***Eksport Data***	Proses memasukkan data dari database ke file excel

Berikut adalah pendefinisian *use case* pada sistem yang dijalankan oleh *pengelola diklat* yang dijelaskan pada tabel 3.6 di bawah ini :

Tabel 3.6 *Definisi use case (aktor : pengelola diklat)*

No	Use Case	Deskripsi
1	***Login***	Proses untuk mengidentifikasi pengguna agar dapat memiliki akses terhadap sistem yang bersangkutan.
2	***Cetak diklat Teknis***	Proses untuk mencetak dan eksport data ke sebuah file
3	***Cetak diklat Fungsional***	Proses untuk mencetak dan eksport data ke sebuah file
4	***Cetak diklat penjenjangan***	Proses untuk mencetak dan eksport data ke sebuah file
5	***Cetak tugas belajar***	Proses untuk mencetak dan eksport data ke sebuah file
6	***Cetak Ijin Belajar***	Proses untuk mencetak dan eksport data ke sebuah file
7	***Cetak diklat prajabatan***	Proses untuk mencetak dan eksport data ke sebuah file
8	***Cetak Data Penataran***	Proses untuk mencetak dan eksport data ke sebuah file
9	***Tambah&ubah&hapus diklat Teknis***	Proses menambah, mengubah dan menghapus diklat teknis
10	***Tambah&ubah&hapus diklat Fungsional***	Proses menambah, mengubah dan menghapus diklat fungsional
11	***Tambah&ubah&hapus diklat penjenjangan***	Proses menambah, mengubah dan menghapus diklat penjenjangan
12	***Tambah&ubah&hapus tugas belajar***	Proses menambah, mengubah dan menghapus tugas belajar
13	***Tambah&ubah&hapus Ijin Belajar***	Proses menambah, mengubah dan menghapus ijin belajar

14	***Tambah&ubah&hapus diklat prajabatan***	Proses menambah, mengubah dan menghapus diklat prajabatan
15	***Tambah&ubah&hapus Data Penataran***	Proses menambah, mengubah dan menghapus data penataran
16	***Ubah password***	Proses untuk mengubah password user *pengelola diklat*
17	***Tampil profil pegawai***	Proses untuk menampilkan semua data pegawai
	17.1 Cari Profil Pegawai	Proses memilih data pegawai untuk melihat profil dari pegawai tersebut
	17.2 cari pegawai berdasarkan nama	Proses mencari pegawai dengan parameter nama
	17.3 cari pegawai berdasarkan nip	Proses mencari pegawai dengan parameter nip
	17.4 cari pegawai berdasarkan pendidikan	Proses mencari pegawai dengan parameter pendidikan akhir
	17.5 cari pegawai berdasarkanmasa kerja	Proses mencari pegawai dengan parameter masa kerja
18	***Import Data***	Proses memasukkan data dari file Excel ke database
19	***Eksport Data***	Proses memasukkan data dari database ke file excel

Berikut adalah pendefinisian *use case* pada sistem yang dijalankan oleh *pengelola pengembangan pegawai* yang dijelaskan pada tabel 3.7 di bawah ini :

Tabel 3.7 *Definisi use case (aktor : pengelola pengembangan pegawai)*

No	Use Case	Deskripsi
1	***Login***	Proses untuk mengidentifikasi pengguna agar dapat memiliki akses terhadap sistem yang bersangkutan.
2	***Cetak data cuti***	Proses untuk mencetak dan eksport data ke sebuah file
3	***Cetak data tanda jasa dan penghargaan***	Proses untuk mencetak dan eksport data ke sebuah file
4	***Cetak Data Hukuman Disiplin***	Proses untuk mencetak dan eksport data ke sebuah file
5	***Tambah&ubah&hapus data cuti***	Proses menambah, mengubah dan menghapus data cuti
6	***Tambah&ubah&hapus data tanda jasa dan penghargaan***	Proses menambah, mengubah dan menghapus data tanda jasa dan penghargaan
7	***Tambah&ubah&hapus hukuman disiplin***	Proses menambah, mengubah dan menghapus hukuman disiplin

8	***Tampil profil pegawai***	Proses untuk menampilkan semua data pegawai
	8.1 Cari Profil Pegawai	Proses memilih data pegawai untuk melihat profil dari pegawai tersebut
	8.2 cari pegawai berdasarkan nama	Proses mencari pegawai dengan parameter nama
	8.3 cari pegawai berdasarkan nip	Proses mencari pegawai dengan parameter nip
	8.4 cari pegawai berdasarkan pendidikan	Proses mencari pegawai dengan parameter pendidikan akhir
	8.5 cari pegawai berdasarkanmasa kerja	Proses mencari pegawai dengan parameter masa kerja
9	***Ubah Password***	Proses untuk mengubah password user *pengelola pengembangan pegawai*
10	***Import Data***	Proses memasukkan data dari file Excel ke database
11	***Eksport Data***	Proses memasukkan data dari database ke file excel

Berikut adalah pendefinisian *use case* pada sistem yang dijalankan oleh *pengelola data dan informasi* yang dijelaskan pada tabel 3.8 di bawah ini :

Tabel 3.8 *Definisi use case (aktor : pengelola data dan informasi)*

No	Use Case	Deskripsi
1	***Login***	Proses untuk mengidentifikasi pengguna agar dapat memiliki akses terhadap sistem yang bersangkutan.
2	***Cetak bahasa daerah***	Proses untuk mencetak dan eksport data ke sebuah file
3	***Cetak bahasa asing***	Proses untuk mencetak dan eksport data ke sebuah file
4	***Cetak data istri/suami***	Proses untuk mencetak dan eksport data ke sebuah file
5	***Cetak data anak***	Proses untuk mencetak dan eksport data ke sebuah file
6	***Cetak data identitas pegawai***	Proses untuk mencetak dan eksport data ke sebuah file
7	***Cetak dp3***	Proses untuk mencetak dan eksport data ke sebuah file
8	***Cetak pengangkatan pns***	Proses untuk mencetak dan eksport data ke sebuah file
9	***Cetak data ortu***	Proses untuk mencetak dan eksport data ke

		sebuah file
10	***Cetak saudara kandung***	Proses untuk mencetak dan eksport data ke sebuah file
11	***Cetak data mertua***	Proses untuk mencetak dan eksport data ke sebuah file
12	***Cetak saudara kandung istri/suami***	Proses untuk mencetak dan eksport data ke sebuah file
13	***Tambah&ubah&hapus bahasa daerah***	Proses menambah, mengubah dan menghapus bahasa daerah
14	***Tambah&ubah&hapus bahasa asing***	Proses menambah, mengubah dan menghapus bahasa asing
15	***Tambah&ubah&hapus data istri/suami***	Proses menambah, mengubah dan menghapus data istri/suami
16	***Tambah&ubah&hapus data anak***	Proses menambah, mengubah dan menghapus data anak
17	***ganti data identitas pegawai***	Proses mengubah data identitas pegawai
18	***Tambah&ubah&hapus dp3***	Proses menambah, mengubah dan menghapus dp3
19	***Tambah&ubah&hapus pengangkatan pns***	Proses menambah, mengubah dan menghapus pengangkatan pns
20	***Tambah&ubah&hapus data ortu***	Proses menambah, mengubah dan menghapus data ortu
21	***Tambah&ubah&hapus saudara kandung***	Proses menambah, mengubah dan menghapus saudara kandung
22	***Tambah&ubah&hapus data mertua***	Proses menambah, mengubah dan menghapus data mertua
23	***Tambah&ubah&hapus saudara kandung istri/suami***	Proses menambah, mengubah dan menghapus saudara kandung istri/suami
24	***Tampil profil pegawai***	Proses untuk menampilkan semua data pegawai
	24*.1 Cari Profil Pegawai*	Proses memilih data pegawai untuk melihat profil dari pegawai tersebut
	24*.2 cari pegawai berdasarkan nama*	Proses mencari pegawai dengan parameter nama
	24*.3 cari pegawai berdasarkan nip*	Proses mencari pegawai dengan parameter nip
	24*.4 cari pegawai berdasarkan pendidikan*	Proses mencari pegawai dengan parameter pendidikan akhir
	24*.5 cari pegawai berdasarkanmasa kerja*	Proses mencari pegawai dengan parameter masa kerja
25	***Ubah password***	Proses untuk mengubah password user *pengelola data dan informasi*

26	***Tambah pegawai***	Proses menambah pegawai baru
27	***Import Data***	Proses memasukkan data dari file Excel ke database
28	***Eksport Data***	Proses memasukkan data dari database ke file excel

3.3.4. Skenario *Use Case*

Berikut adalah beberapa penjelasan skenario *use case* sistem yang dijalankan oleh *administrator*.

3.3.4.1 Use Case Login

Tabel 3.9 *Use Case Login*

Identifikasi			
Nomor	1		
Nama	Login		
Tujuan	Masuk ke dalam akses Administrator		
Deskripsi	Proses untuk mengidentifikasi pengguna agar dapat memiliki akses terhadap sistem yang bersangkutan.		
Aktor	Administrator		
Skenario Utama			
Kondisi Awal	Form login ditampilkan		
No	**Aksi Aktor**	**No**	**Reaksi Sistem**
		1	memeriksa keberadaan database sispeg.
		2	jika database tidak ada maka akan di buat database sispeg dan tabel yang diperlukan oleh sistem. setelah itu menampilkan form pembuatan login administrator awal.
1	mengisi data login baru	3	membuka form utama administrator
		4	jika database telah ada, kemudian memeriksa keberadaan trigger yang diperlukan oleh sistem, jika terjadi kesalahan dengan trigger maka akan dibuat trigger trigger.
		5	menampilkan form login
2	Mengisi Form Login	6	Mencocokan nama user dan password dengan Data login
		7	Bila tidak cocok Sistem akan menampilkan Pesan Error Login

		8	Bila cocok sistem akan memeriksa status user tersebut
		9	jika status user online maka akan dikirim pesan bahwa user tidak bisa menggunakan data login tersebut.
		10	Bila status user offline maka Sistem akan membuka form utama
		11	Memberikan Otoritas sebagai Administrator pada User yang melakukan login dan menampilkan form utama administrator.
Kondisi Akhir	Halaman menu utama *administrator* tampil di layar		

3.3.4.2 Use Case pengaturan Login

Tabel 3.10 *Use Case pengaturan login*

Identifikasi			
Nomor	*2*		
Nama	*Pengaturan login*		
Tujuan	Menampilkan data login user		
Deskripsi	Proses pengaturan data login adalah menampilkan data login user.		
Aktor	Administrator		
Skenario Utama			
Kondisi Awal	Menu utama administrator ditampilkan		
No	**Aksi Aktor**	**No**	**Reaksi Sistem**
1.	Memilih menu pengaturan login	1	Menampilkan data login (nama user, jenis user, status online)
Kondisi Akhir	Form pengaturan login ditampilkan		

3.3.4.3 Use Case tambah user

Tabel 3.11 *Use Case tambah user*

Identifikasi	
Nomor	*2.1*
Nama	*Tambah user*
Tujuan	Menambah data user/login baru
Deskripsi	Proses menambah data user baru
Aktor	Administrator
Skenario Utama	
Kondisi Awal	Form tambah login ditampilkan

No	Aksi Aktor	No	Reaksi Sistem
1.	Memasukkan data login baru dan mengklik tombol tambah login	1	Memeriksa validitas data yang dimasukan
		2	Jika valid, cek data login yang sudah ada jika belum ada maka masukkan data login baru
Kondisi Akhir	Form tambah login ditutup		

3.3.4.4 Use Case ubah user

Tabel 3.12 *Use Case ubah user*

Identifikasi			
Nomor	*2.2*		
Nama	*Ubah user*		
Tujuan	Mengubah data user/login		
Deskripsi	Proses mengubah data user		
Aktor	Administrator		
Skenario Utama			
Kondisi Awal	Form pengaturan login ditampilkan		
No	**Aksi Aktor**	**No**	**Reaksi Sistem**
1.	Mengklik data login yang akan diubah dari list view	1	Menampilkan form ubah login
		2	Memeriksa validitas data yang dimasukan
		3	Jika valid, ubah data login ke database
Kondisi Akhir	Form ubah login ditutup		

3.3.4.5 Use Case import database

Tabel 3.13 *Use Case import database*

Identifikasi			
Nomor	*3*		
Nama	*Import database*		
Tujuan	Digunakan ketika kehilangan data atau setelah install ulang		
Deskripsi	Memasukkan data backup dari folder tertentu ke database		
Aktor	Administrator		
Skenario Utama			
Kondisi Awal	Form import database ditampilkan		
No	**Aksi Aktor**	**No**	**Reaksi Sistem**

1.	Memilih waktu (tgl,bulan, tahun) backup	1	Menampilkan pilihan folder
2	Memilih folder tempat menyimpan data	2	Memeriksa keberadaan data backup dengan tanggal di folder, jika ada maka hapus semua data sekarang
		3	Masukkan data backup ke database
Kondisi Akhir	Form import database ditutup		

3.3.4.6 Use Case eksport database

Tabel 3.14 *Use Case eksport database*

Identifikasi			
Nomor	*4*		
Nama	*eksport database*		
Tujuan	Membuat backup database ke folder tertentu guna persiapan jika kehilangan data		
Deskripsi	Membuat backup database ke folder tertentu		
Aktor	Administrator		
Skenario Utama			
Kondisi Awal	Form eksport database ditampilkan		
No	**Aksi Aktor**	**No**	**Reaksi Sistem**
1.	Memilih folder tempat menyimpan data	1	Membuat backup database ke folder yang sudah dipilih
Kondisi Akhir	Form backup database ditutup		

Berikut adalah beberapa penjelasan skenario *use case* sistem yang dijalankan oleh *pengelola mutasi.*

3.3.4.7 Use Case Login

Tabel 3.15 *Use Case Login*

Identifikasi	
Nomor	1
Nama	Login
Tujuan	Masuk ke dalam akses pengelola mutasi
Deskripsi	Proses untuk mengidentifikasi pengguna agar dapat memiliki akses terhadap sistem yang bersangkutan.
Aktor	Pengelola mutasi
Skenario Utama	

Kondisi Awal	Form login ditampilkan		
No	**Aksi Aktor**	**No**	**Reaksi Sistem**
1	Mengisi Form Login	2	Mencocokan nama user dan password dengan Data login
		3	Bila tidak cocok Sistem akan menampilkan Pesan Error Login
		4	Bila cocok sistem akan memeriksa status user tersebut
		5	jika status user online maka akan dikirim pesan bahwa user tidak bisa menggunakan data login tersebut.
		6	Bila status user offline maka Sistem akan membuka form utama
		7	Memberikan Otoritas sebagai pengelola mutasi pada User yang melakukan login dan menampilkan form utama pengelola mutasi.
Kondisi Akhir	Halaman menu utama pengelola mutasi tampil di layar		

3.3.4.8 Use Case Cetak pengalaman dalam team

Tabel 3.16 *Use Case Cetak pengalaman dalam team*

Identifikasi			
Nomor	2		
Nama	Cetak pengalaman dalam team		
Tujuan	Mencetak atau save data ke sebuah file		
Deskripsi	Proses untuk Mencetak atau save data ke sebuah file		
Aktor	Pengelola mutasi		
Skenario Utama			
Kondisi Awal	Form laporan pengalaman dalam team ditampilkan		
No	**Aksi Aktor**	**No**	**Reaksi Sistem**
1	Klik tombol print report untuk print laporan	2	Tampilkan dialog print
2	Klik print untuk print	3	Print laporan
3	Klik tombol eksport report	4	Tampilkan dialog pilihan folder tujuan
4	Ketik nama file dan Pilh folder dan type file hasil dan klik save	5	Menyimpan folder tersebut
Kondisi Akhir	Tampilkan pesan ekport/print complete		

3.3.4.9 Use Case Cetak mutasi jabatan

Tabel 3.17 *Use Case Cetak mutasi jabatan*

Identifikasi			
Nomor	3		
Nama	Cetak mutasi jabatan		
Tujuan	Mencetak atau save data ke sebuah file		
Deskripsi	Proses untuk Mencetak atau save data ke sebuah file		
Aktor	Pengelola mutasi		
Skenario Utama			
Kondisi Awal	Form laporan mutasi jabatan ditampilkan		
No	**Aksi Aktor**	**No**	**Reaksi Sistem**
1	Klik tombol print report untuk print laporan	2	Tampilkan dialog print
2	Klik print untuk print	3	Print laporan
3	Klik tombol eksport report	4	Tampilkan dialog pilihan folder tujuan
4	Ketik nama file dan Pilh folder dan type file hasil dan klik save	5	Menyimpan folder tersebut
Kondisi Akhir	Tampilkan pesan ekport/print complete		

3.3.4.10 Use Case Cetak mutasi kenaikan pangkat

Tabel 3.18 *Use Case Cetak mutasi kenaikan pangkat*

Identifikasi			
Nomor	4		
Nama	Cetak *mutasi kenaikan pangkat*		
Tujuan	Mencetak atau save data ke sebuah file		
Deskripsi	Proses untuk Mencetak atau save data ke sebuah file		
Aktor	Pengelola mutasi		
Skenario Utama			
Kondisi Awal	Form laporan *mutasi kenaikan pangkat* ditampilkan		
No	**Aksi Aktor**	**No**	**Reaksi Sistem**
1	Klik tombol print report untuk print laporan	2	Tampilkan dialog print
2	Klik print untuk print	3	Print laporan
3	Klik tombol eksport report	4	Tampilkan dialog pilihan folder tujuan
4	Ketik nama file dan Pilh folder dan type file hasil dan klik save	5	Menyimpan folder tersebut
Kondisi Akhir	Tampilkan pesan ekport/print complete		

3.3.4.11 Use Case Cetak mutasi KGB

Tabel 3.19 *Use Case Cetak mutasi KGB*

Identifikasi			
Nomor	5		
Nama	Cetak mutasi KGB		
Tujuan	Mencetak atau save data ke sebuah file		
Deskripsi	Proses untuk Mencetak atau save data ke sebuah file		
Aktor	Pengelola mutasi		
Skenario Utama			
Kondisi Awal	Form laporan mutasi KGB ditampilkan		
No	**Aksi Aktor**	**No**	**Reaksi Sistem**
1	Klik tombol print report untuk print laporan	2	Tampilkan dialog print
2	Klik print untuk print	3	Print laporan
3	Klik tombol eksport report	4	Tampilkan dialog pilihan folder tujuan
4	Ketik nama file dan Pilh folder dan type file hasil dan klik save	5	Menyimpan folder tersebut
Kondisi Akhir	Tampilkan pesan ekport/print complete		

3.3.4.12 Use Case Cetak mutasi tempat bekerja

Tabel 3.20 *Use Case Cetak mutasi tempat bekerja*

Identifikasi			
Nomor	6		
Nama	Cetak *mutasi tempat bekerja*		
Tujuan	Mencetak atau save data ke sebuah file		
Deskripsi	Proses untuk Mencetak atau save data ke sebuah file		
Aktor	Pengelola mutasi		
Skenario Utama			
Kondisi Awal	Form laporan *mutasi tempat bekerja* ditampilkan		
No	**Aksi Aktor**	**No**	**Reaksi Sistem**
1	Klik tombol print report untuk print laporan	2	Tampilkan dialog print
2	Klik print untuk print	3	Print laporan
3	Klik tombol eksport report	4	Tampilkan dialog pilihan folder tujuan
4	Ketik nama file dan Pilh folder dan type file hasil dan klik save	5	Menyimpan folder tersebut
Kondisi Akhir	Tampilkan pesan ekport/print complete		

3.3.4.13 Use Case tambah&ubah&hapus mutasi tempat bekerja

Tabel 3.21 *Use Case tambah&ubah&hapus mutasi tempat bekerja*

Identifikasi			
Nomor	7		
Nama	tambah&ubah&hapus mutasi tempat bekerja		
Tujuan	menambah, mengubah dan menghapus mutasi tempat bekerja		
Deskripsi	Proses menambah, mengubah dan menghapus mutasi tempat bekerja		
Aktor	Pengelola mutasi		
Skenario Utama			
Kondisi Awal	Form mutasi tempat bekerja ditampilkan		
No	**Aksi Aktor**	**No**	**Reaksi Sistem**
1	klik link tambah data mutasi bekerja	1	Form tambah ubah hapus ditampilkan, sembunyikan tombol ubah dan hapus mutasi tempat bekerja pegawai
2	isi data mutasi tempat bekerja pegawai	2	periksa data yang dimasukkan
		3	jika data yang dimasukkan ada yang kosong, tampilkan pesan untuk melengkapi data mutasi tempat bekerja pegawai
		4	jika data yang dimasukkan lengkap, tambah data ke tabel mutasi kerja
3	klik data mutasi tempat bekerja pegawai pada listview	5	Form tambah ubah hapus ditampilkan, sembunyikan tombol tambah mutasi tempat bekerja pegawai dan tampilkan data mutasi tempat bekerja pegawai
4	ubah data mutasi tempat bekerja pegawai pegawai	6	periksa data yang dimasukkan
		7	jika data yang dimasukkan ada yang kosong, tampilkan pesan untuk melengkapi data mutasi tempat bekerja pegawai
		8	jika data yang dimasukkan lengkap, tambah data ke tabel mutasi kerja
5	hapus data mutasi tempat bekerja pegawai pegawai	9	hapus data mutasi tempat bekerja pegawai pada tabel mutasi kerja
Kondisi Akhir	Form mutasi tempat bekerja ditutup		

3.3.4.14 Use Case tambah&ubah&hapus mutasi KGB

Tabel 3.22 *Use Case tambah&ubah&hapus mutasi KGB*

Identifikasi			
Nomor	8		
Nama	tambah&ubah&hapus mutasi KGB		
Tujuan	menambah, mengubah dan menghapus mutasi KGB		
Deskripsi	Proses menambah, mengubah dan menghapus mutasi KGB		
Aktor	Pengelola mutasi		
Skenario Utama			
Kondisi Awal	Form mutasi KGB ditampilkan		
No	**Aksi Aktor**	**No**	**Reaksi Sistem**
1	klik link tambah data mutasi KGB	1	Form tambah ubah hapus ditampilkan, sembunyikan tombol ubah dan hapus mutasi KGB pegawai
2	isi data mutasi KGB pegawai	2	periksa data yang dimasukkan
		3	jika data yang dimasukkan ada yang kosong, tampilkan pesan untuk melengkapi data mutasi KGB pegawai
		4	jika data yang dimasukkan lengkap, tambah data ke tabel mutasi kenaikan gaji
		5	cek peringatan ditabel peringatan_kenaikan_gaji jika ada peringatan ganti status peringatan menjadi sudah.
3	klik data mutasi KGB pegawai pada listview	6	Form tambah ubah hapus ditampilkan, sembunyikan tombol tambah mutasi tempat bekerja pegawai dan tampilkan data mutasi KGB pegawai
4	ubah data mutasi pegawai	7	periksa data yang dimasukkan
		8	jika data yang dimasukkan ada yang kosong, tampilkan pesan untuk melengkapi data mutasi KGB pegawai
		9	jika data yang dimasukkan lengkap, ubah data mutasai kgb pada tabel mutasi kenaikan gaji
		10	cek peringatan ditabel peringatan_kenaikan_gaji jika ada peringatan ganti status peringatan

			menjadi sudah.
5	hapus data mutasi KGB pegawai pegawai	11	hapus data mutasi KGB pegawai pada tabel mutasi kenaikan gaji
Kondisi Akhir	Form mutasi KGB ditutup		

3.3.4.15 Use Case tambah&ubah&hapus mutasi Kenaikan Pangkat

Tabel 3.23 *Use Case tambah&ubah&hapus mutasi Kenaikan Pangkat*

Identifikasi			
Nomor	9		
Nama	tambah&ubah&hapus mutasi Kenaikan Pangkat		
Tujuan	menambah, mengubah dan menghapus mutasi Kenaikan Pangkat		
Deskripsi	Proses menambah, mengubah dan menghapus mutasi Kenaikan Pangkat		
Aktor	Pengelola mutasi		
Skenario Utama			
Kondisi Awal	Form mutasi Kenaikan Pangkat ditampilkan		
No	**Aksi Aktor**	**No**	**Reaksi Sistem**
1	klik link tambah data mutasi KGB	1	Form tambah ubah hapus ditampilkan, sembunyikan tombol ubah dan hapus mutasi kenaikan pangkat pegawai
2	isi data mutasi KGB pegawai	2	4. periksa data yang dimasukkan
		3	5.jika data yang dimasukkan ada yang kosong, tampilkan pesan untuk melengkapi data mutasi kenaikan pangkat
		4	6. jika data yang dimasukkan lengkap, tambah data ke tabel mutasi kepangkatan
		5	7. cek peringatan ditabel peringatan_kenaikan_pangkat jika ada peringatan ganti status peringatan menjadi sudah.
3	klik data mutasi KGB pegawai pada listview	6	9. Form tambah ubah hapus ditampilkan, sembunyikan tombol tambah mutasi kenaikan pangkat dan tampilkan data mutasi kenaikan pangkat
4	ubah data mutasi pegawai	7	11. periksa data yang dimasukkan
		8	12.jika data yang dimasukkan ada yang kosong, tampilkan pesan untuk melengkapi data mutasi

			kenaikan pangkat
		9	13. jika data yang dimasukkan lengkap, ubah data pada tabel mutasi kepangkatan
		10	14. cek peringatan ditabel peringatan_kenaikan_ pangkat jika ada peringatan ganti status peringatan menjadi sudah.
5	hapus data mutasi KGB pegawai pegawai	11	16. hapus data mutasi kenaikan pangkat pada tabel mutasi kepangkatan
Kondisi Akhir	Form mutasi kepangkatan ditutup		

3.3.4.16 Use Case tambah&ubah&hapus mutasi jabatan

Tabel 3.24 *Use Case tambah&ubah&hapus mutasi jabatan*

Identifikasi			
Nomor	10		
Nama	tambah&ubah&hapus mutasi jabatan		
Tujuan	menambah, mengubah dan menghapus mutasi jabatan		
Deskripsi	Proses menambah, mengubah dan menghapus mutasi jabatan		
Aktor	Pengelola mutasi		
Skenario Utama			
Kondisi Awal	Form mutasi jabatan ditampilkan		
No	**Aksi Aktor**	**No**	**Reaksi Sistem**
1	klik link tambah data mutasi jabatan	1	Form tambah ubah hapus ditampilkan, sembunyikan tombol ubah dan hapus mutasi jabatan
2	isi data mutasi jabatan	2	periksa data yang dimasukkan
		3	jika data yang dimasukkan ada yang kosong, tampilkan pesan untuk melengkapi data mutasi jabatan
		4	jika data yang dimasukkan lengkap, tambah data ke tabel mutasi jabatan
3	klik data mutasi jabatan pada listview	5	Form tambah ubah hapus ditampilkan, sembunyikan tombol tambah mutasi jabatan dan tampilkan data mutasi jabatan
4	ubah data jabatan	6	periksa data yang dimasukkan
		7	jika data yang dimasukkan ada yang kosong, tampilkan pesan

			untuk melengkapi data mutasi jabatan
		8	jika data yang dimasukkan lengkap, tambah data ke tabel mutasi jabatan
5	hapus data mutasi jabatan	9	hapus data mutasi jabatan pada tabel mutasi jabatan
Kondisi Akhir	Form mutasi jabatan ditutup		

3.3.4.17 Use Case tambah&ubah&hapus pengalaman dalam team

Tabel 3.25 *Use Case tambah&ubah&hapus pengalaman dalam team*

Identifikasi			
Nomor	11		
Nama	tambah&ubah&hapus pengalaman dalam team		
Tujuan	menambah, mengubah dan menghapus pengalaman dalam team		
Deskripsi	Proses menambah, mengubah dan menghapus pengalaman dalam team		
Aktor	Pengelola mutasi		
Skenario Utama			
Kondisi Awal	Form pengalaman dalam team ditampilkan		
No	**Aksi Aktor**	**No**	**Reaksi Sistem**
1	klik link tambah data pengalaman dalam team	1	Form tambah ubah hapus ditampilkan, sembunyikan tombol ubah dan hapus pengalaman dalam team
2	isi data pengalaman dalam team	2	periksa data yang dimasukkan
		3	jika data yang dimasukkan ada yang kosong, tampilkan pesan untuk melengkapi data pengalaman dalam team
		4	jika data yang dimasukkan lengkap, tambah data ke tabel pengalaman_team
5	hapus data pengalaman dalam team	6	hapus data pengalaman dalam team pegawai pada tabel pengalaman_team
Kondisi Akhir	Form pengalaman dalam team ditutup		

3.3.4.18 Use Case tampil profil pegawai

Tabel 3.26 *Use Case tampil profil pegawai*

Identifikasi			
Nomor	12		
Nama	Tampil profil pegawai		
Tujuan	Menampilkan data pegawai dari pegawai yang dicari pada form cari profil pegawai		
Deskripsi	Proses tampil profil pegawai merupakan proses melihat data profil pegawai.		
Aktor	Pengelola mutasi		
Skenario Utama			
Kondisi Awal	Form cari profil ditampilkan		
No	**Aksi Aktor**	**No**	**Reaksi Sistem**
1	Memilih pegawai yang akan dilihat profilnya	1	menampilkan data pegawai yang dicari pada form cari profil pegawai.
Kondisi Akhir	Halaman form tampil profil pegawai ditampilkan		

3.3.4.19 Use Case Cari Profil Pegawai

Tabel 3.27 *Use Case Cari Profil Pegawai*

Identifikasi			
Nomor	*12.1*		
Nama	*Cari Profil Pegawai*		
Tujuan	Menampilkan data pegawai dari pegawai yang dicari		
Deskripsi	Proses cari profil pegawai merupakan proses untuk memasuki form lihat profil pegawai.		
Aktor	Pengelola mutasi		
Skenario Utama			
Kondisi Awal	Membuka Form cari profil		
No	**Aksi Aktor**	**No**	**Reaksi Sistem**
1.	Memilih menu buka profil pegawai	1	memeriksa data pegawai, jika data pegawai kosong maka akan muncul pesan bahwa data pegawai masih kosong, kemudian menutup form Cari profil pegawai.
			jika data pegawai tidak kosong, maka sistem menampilkan nama pegawai yang ada didatabase pada tabel identitas pegawai dan memasukkannya pada combobox pada form cari profil pegawai.

2	Memilih pegawai yang akan dilihat profilnya	2	menampilkan data pegawai yang dicari pada form cari profil pegawai.
Kondisi Akhir	Halaman form tampil profil pegawai ditampilkan		

3.3.4.20 Use Case Cari Pegawai berdasarkan nama

Tabel 3.28 *Use Case Cari pegawai berdasarkan nama*

Identifikasi			
Nomor	*12.2*		
Nama	*Cari Pegawai berdasarkan nama*		
Tujuan	Menampilkan data pegawai dari nama pegawai yang dicari		
Deskripsi	Proses Cari pegawai berdasarkan nama adalah proses menampilkan nama pegawai yang di cari		
Aktor	Pengelola mutasi		
Skenario Utama			
Kondisi Awal	Form cari pegawai berdasarkan nama ditampilkan		
No	**Aksi Aktor**	**No**	**Reaksi Sistem**
1.	memasukkan nama pegawai yang di cari	1	memeriksa keberadaan data pegawai
			jika data pegawai kosong, maka pesan bahwa data pegawai kosong dimunculkan
		2	jika data pegawai ada, mencari nama pegawai dari setiap huruf yang dimasukkan pegawai dengan parameter %like atau mendekati nama pegawai yang dicari
Kondisi Akhir	Menampilkan nama pegawai yang dicari		

3.3.4.21 Use Case Cari Pegawai berdasarkan nip

Tabel 3.29 *Use Case Cari pegawai berdasarkan nip*

Identifikasi	
Nomor	*12.3*
Nama	*Cari Pegawai berdasarkan nip*
Tujuan	Menampilkan data pegawai dari nip pegawai yang dicari
Deskripsi	Proses Cari pegawai berdasarkan nip adalah proses menampilkan nama pegawai yang di cari
Aktor	Administrator
Skenario Utama	
Kondisi Awal	Form cari pegawai berdasarkan nip ditampilkan

No	Aksi Aktor	No	Reaksi Sistem
1.	memasukkan nip pegawai yang di cari	1	memeriksa keberadaan data pegawai
			jika data pegawai kosong, maka pesan bahwa data pegawai kosong dimunculkan
		2	jika data pegawai ada, mencari nip pegawai dari setiap huruf yang dimasukkan pegawai dengan parameter %like atau mendekati nip pegawai yang dicari
Kondisi Akhir	Menampilkan nama pegawai yang dicari		

3.3.4.22 Use Case Cari Pegawai berdasarkan pendidikan

Tabel 3.30 *Use Case Cari pegawai berdasarkan pendidikan*

Identifikasi			
Nomor	*12.4*		
Nama	*Cari Pegawai berdasarkan pendidikan*		
Tujuan	Menampilkan data pegawai dari pendidikan akhir pegawai yang dicari		
Deskripsi	Proses Cari pegawai berdasarkan pendidikan akhir adalah proses menampilkan nama pegawai yang di cari		
Aktor	Administrator		
Skenario Utama			
Kondisi Awal	Form cari pegawai berdasarkan pendidikan ditampilkan		
No	**Aksi Aktor**	**No**	**Reaksi Sistem**
1.	Memilih pendidikan akhir pegawai	1	memeriksa keberadaan data pegawai
		2	jika data pegawai kosong, maka pesan bahwa data pegawai kosong dimunculkan
		3	jika data pegawai ada, mencari nama pegawai berdasarkan parameter pendidikan dari tebel riwayat pendidikan
		4	jika hasil pencarian ada maka akan ditampilkan data pegawai, jika tidak ada maka akan diberikan pesan tidak ada pegawai dengan pendidikan akhir yang dicari
Kondisi Akhir	Menampilkan data pegawai yang dicari		

3.3.4.23 Use Case Cari Pegawai berdasarkan masa kerja

Tabel 3.31 *Use Case Cari pegawai berdasarkan masa kerja*

Identifikasi			
Nomor	*12.4*		
Nama	*Cari Pegawai berdasarkan masa kerja*		
Tujuan	Menampilkan data pegawai dari masa kerja pegawai yang dicari		
Deskripsi	Proses Cari pegawai berdasarkan masa kerja adalah proses menampilkan data pegawai yang di cari		
Aktor	Pengelola mutasi		
Skenario Utama			
Kondisi Awal	Form cari pegawai berdasarkan *masa kerja* ditampilkan		
No	**Aksi Aktor**	**No**	**Reaksi Sistem**
1.	Memasukkan waktu lama tahun dan bulan	1	memeriksa keberadaan data pegawai
		2	jika data pegawai kosong, maka pesan bahwa data pegawai kosong dimunculkan
		3	jika data pegawai ada, mencari nama pegawai berdasarkan masa kerja terhitung dari waktu pengangkatan pns pada tabel pengangkatan pns.
		4	memeriksa keberadaan data pegawai
2	cari pegawai dengan masa kerja terlama	5	jika data pegawai kosong, maka pesan bahwa data pegawai kosong dimunculkan
		6	jika data pegawai ada, mencari nama pegawai berdasarkan masa kerja terhitung dari waktu pengangkatan pns pada tabel pengangkatan pns terlama.
		7	memeriksa keberadaan data pegawai
3	cari pegawai dengan masa kerja tersingkat	8	jika data pegawai kosong, maka pesan bahwa data pegawai kosong dimunculkan
		9	jika data pegawai ada, mencari nama pegawai berdasarkan masa kerja terhitung dari waktu pengangkatan pns pada tabel pengangkatan pns tersingkat.
		10	menampilkan data pegawai
Kondisi Akhir	Menampilkan data pegawai yang dicari		

3.3.4.24 Use Case ubah password

Tabel 3.32 *Use Case ubah password*

Identifikasi			
Nomor	*13*		
Nama	*ubah password*		
Tujuan	mengubah password user *pengelola mutasi*		
Deskripsi	Proses untuk mengubah password user *pengelola mutasi*		
Aktor	Pengelola mutasi		
Skenario Utama			
Kondisi Awal	Form ubah password ditampilkan		
No	**Aksi Aktor**	**No**	**Reaksi Sistem**
1.	memasukkan password lama, password baru dan ulang password baru	1	memeriksa password lama yang dimasukkan, jika kosong kirim pesan password lama masih kosong
		2	memeriksa password baru dan ulang password baru yang dimasukkan, jika kosong atau berbeda atau kurang dari 6 karakter kirim pesan password baru salah
		3	jika tidak ada kesalahan, cocokkan password lama dengan password user didatabase
		4	jika tidak cocok, kemudian sistem memeberikan pesan bahwa password lama yang dimasukkan salah
		5	jika cocok, ubah password dengan password baru.
Kondisi Akhir	Form ubah password ditutup		

3.3.4.25 Use Case Lihat peringatan pengajuan sk kenaikan gaji

Tabel 3.33 *Use Case Lihat peringatan pengajuan sk kenaikan gaji*

Identifikasi	
Nomor	*14*
Nama	*Lihat peringatan pengajuan sk kenaikan gaji*
Tujuan	melihat data pegawai yang belum mengurus pengajuan sk kenaikan gaji
Deskripsi	Proses untuk melihat data pegawai yang belum mengurus pengajuan sk kenaikan gaji
Aktor	Pengelola mutasi

Skenario Utama			
Kondisi Awal	Form peringatan pengajuan sk kenaikan gaji ditampilkan		
No	**Aksi Aktor**	**No**	**Reaksi Sistem**
		1	menampilkan data pegawai yang ada pada tabel peringatan kenaikan gaji
1	klik data pegawai pada listview	2	tampilkan form hapus peringatan
2	klik tombol hapus peringatan	3	delete peringatan kenaikan gaji pada tabel peringatan kenaikan gaji
Kondisi Akhir	Form peringatan pengajuan sk kenaikan gaji ditutup		

3.3.4.26 Use Case Lihat peringatan pengajuan sk kenaikan pangkat

Tabel 3.34 *Use Case Lihat peringatan pengajuan sk kenaikan pangkat*

Identifikasi			
Nomor	*15*		
Nama	*Lihat peringatan pengajuan sk kenaikan pangkat*		
Tujuan	melihat data pegawai yang belum mengurus pengajuan sk kenaikan pangkat		
Deskripsi	Proses untuk melihat data pegawai yang belum mengurus pengajuan sk kenaikan pangkat		
Aktor	Pengelola mutasi		
Skenario Utama			
Kondisi Awal	Form peringatan pengajuan sk kenaikan pangkat ditampilkan		
No	**Aksi Aktor**	**No**	**Reaksi Sistem**
		1	menampilkan data pegawai yang ada pada tabel peringatan kenaikan pangkat
1	klik data pegawai pada listview	2	tampilkan form hapus peringatan
2	klik tombol hapus peringatan	3	delete peringatan kenaikan pangkat pada tabel peringatan kenaikan pangkat
Kondisi Akhir	Form peringatan pengajuan sk kenaikan pangkat ditutup		

3.3.4.27 Use Case pengaturan SK

Tabel 3.35 *Use Case pengaturan Sk*

Identifikasi			
Nomor	*4*		
Nama	*Pengaturan SK*		
Tujuan	Mengubah data waktu sk pangkat dan waktu sk KGB		
Deskripsi	Proses Mengubah data waktu sk pangkat dan waktu sk KGB		
Aktor	Pengelola Mutasi		
Skenario Utama			
Kondisi Awal	Menu utama ditampilkan		
No	**Aksi Aktor**	**No**	**Reaksi Sistem**
1.	Memilih menu pengaturan SK	1	Memeriksa data sk yang ada
		2	Menampilkan form pengaturan SK
	Memasukkan waktu sk yang baru	3	Mengganti sk lama dengan yang baru
Kondisi Akhir	Form pengaturan sk ditutup		

3.3.4.28 Use Case import data

Tabel 3.36 *Use Case import data*

Identifikasi			
Nomor	*17*		
Nama	*Import data*		
Tujuan	Memasukkan data yang banyak		
Deskripsi	Memasukkan data dari file excel(.xls) dari folder tertentu ke database		
Aktor	Pengelola Mutasi		
Skenario Utama			
Kondisi Awal	Form import database ditampilkan		
No	**Aksi Aktor**	**No**	**Reaksi Sistem**
1.	Memilih Data yang akan di import	1	Menampilkan pilihan folder
2.	Memilih folder dan file excel bertipe (.xls) yang berisi data yang akan di import	2	Masukkan data backup ke database
Kondisi Akhir	Form import database ditutup		

3.3.4.29 Use Case eksport data

Tabel 3.37 *Use Case eksport data*

Identifikasi			
Nomor	*18*		
Nama	*Eksport data*		
Tujuan	Membuat backup data ke sebuah file excel (.xls)		
Deskripsi	Memasukkan data ke file excel(.xls)		
Aktor	Pengelola Mutasi		
Skenario Utama			
Kondisi Awal	Form eksport database ditampilkan		
No	**Aksi Aktor**	**No**	**Reaksi Sistem**
1.	Memilih Data yang akan di eksport	1	Menampilkan pilihan folder
2.	Memilih folder tempat menyimpan file excel (.xls) yang berisi data	2	Masukkan data ke file excel (.xls)
Kondisi Akhir	Form backup database ditutup		

Berikut adalah beberapa penjelasan skenario *use case* sistem yang dijalankan oleh *pengelola diklat.*

3.3.4.30 Use Case Login

Tabel 3.38 *Use Case Login*

Identifikasi			
Nomor	1		
Nama	Login		
Tujuan	Masuk ke dalam akses Pengelola diklat		
Deskripsi	Proses untuk mengidentifikasi pengguna agar dapat memiliki akses terhadap sistem yang bersangkutan.		
Aktor	Pengelola diklat		
Skenario Utama			
Kondisi Awal	Form login ditampilkan		
No	**Aksi Aktor**	**No**	**Reaksi Sistem**
1	Mengisi Form Login	2	Mencocokan nama user dan password dengan Data login
		3	Bila tidak cocok Sistem akan menampilkan Pesan Error Login
		4	Bila cocok sistem akan memeriksa status user tersebut

		5	jika status user online maka akan dikirim pesan bahwa user tidak bisa menggunakan data login tersebut.
		6	Bila status user offline maka Sistem akan membuka form utama
		7	Memberikan Otoritas sebagai pengelola mutasi pada User yang melakukan login dan menampilkan form utama pengelola Pengelola diklat
Kondisi Akhir	Halaman menu utama Pengelola diklat tampil di layar		

3.3.4.31 Use Case Cetak diklat teknis

Tabel 3.39 *Use Case Cetak diklat teknis*

Identifikasi			
Nomor	2		
Nama	Cetak *diklat teknis*		
Tujuan	Mencetak atau save data ke sebuah file		
Deskripsi	Proses untuk Mencetak atau save data ke sebuah file		
Aktor	Pengelola diklat		
Skenario Utama			
Kondisi Awal	Form laporan diklat teknis ditampilkan		
No	**Aksi Aktor**	**No**	**Reaksi Sistem**
1	Klik tombol print report untuk print laporan	2	Tampilkan dialog print
2	Klik print untuk print	3	Print laporan
3	Klik tombol eksport report	4	Tampilkan dialog pilihan folder tujuan
4	Ketik nama file dan Pilh folder dan type file hasil dan klik save	5	Menyimpan folder tersebut
Kondisi Akhir	Tampilkan pesan ekport/print complete		

3.3.4.32 Use Case Cetak diklat fungsional

Tabel 3.40 *Use Case Cetak diklat fungsional*

Identifikasi	
Nomor	3
Nama	Cetak *diklat fungsional*
Tujuan	Mencetak atau save data ke sebuah file
Deskripsi	Proses untuk Mencetak atau save data ke sebuah file

Aktor	Pengelola diklat		
Skenario Utama			
Kondisi Awal	Form laporan diklat fungsional ditampilkan		
No	**Aksi Aktor**	**No**	**Reaksi Sistem**
1	Klik tombol print report untuk print laporan	2	Tampilkan dialog print
2	Klik print untuk print	3	Print laporan
3	Klik tombol eksport report	4	Tampilkan dialog pilihan folder tujuan
4	Ketik nama file dan Pilh folder dan type file hasil dan klik save	5	Menyimpan folder tersebut
Kondisi Akhir	Tampilkan pesan ekport/print complete		

3.3.4.33 Use Case Cetak diklat penjenjangan

Tabel 3.41 *Use Case Cetak diklat penjenjangan*

Identifikasi			
Nomor	4		
Nama	Cetak *diklat penjenjangan*		
Tujuan	Mencetak atau save data ke sebuah file		
Deskripsi	Proses untuk Mencetak atau save data ke sebuah file		
Aktor	Pengelola diklat		
Skenario Utama			
Kondisi Awal	Form laporan diklat penjenjangan ditampilkan		
No	**Aksi Aktor**	**No**	**Reaksi Sistem**
1	Klik tombol print report untuk print laporan	2	Tampilkan dialog print
2	Klik print untuk print	3	Print laporan
3	Klik tombol eksport report	4	Tampilkan dialog pilihan folder tujuan
4	Ketik nama file dan Pilh folder dan type file hasil dan klik save	5	Menyimpan folder tersebut
Kondisi Akhir	Tampilkan pesan ekport/print complete		

3.3.4.34 Use Case Cetak diklat tugas belajar

Tabel 3.42 *Use Case Cetak tugas belajar*

Identifikasi	
Nomor	5
Nama	Cetak *tugas belajar*
Tujuan	Mencetak atau save data ke sebuah file

Deskripsi	Proses untuk Mencetak atau save data ke sebuah file		
Aktor	Pengelola diklat		
Skenario Utama			
Kondisi Awal	Form laporan tugas belajar ditampilkan		
No	**Aksi Aktor**	**No**	**Reaksi Sistem**
1	Klik tombol print report untuk print laporan	2	Tampilkan dialog print
2	Klik print untuk print	3	Print laporan
3	Klik tombol eksport report	4	Tampilkan dialog pilihan folder tujuan
4	Ketik nama file dan Pilh folder dan type file hasil dan klik save	5	Menyimpan folder tersebut
Kondisi Akhir	Tampilkan pesan ekport/print complete		

3.3.4.35 Use Case Cetak ijin belajar

Tabel 3.43 *Use Case Cetak ijin belajar*

Identifikasi			
Nomor	6		
Nama	Cetak *ijin belajar*		
Tujuan	Mencetak atau save data ke sebuah file		
Deskripsi	Proses untuk Mencetak atau save data ke sebuah file		
Aktor	Pengelola diklat		
Skenario Utama			
Kondisi Awal	Form laporan ijin belajar ditampilkan		
No	**Aksi Aktor**	**No**	**Reaksi Sistem**
1	Klik tombol print report untuk print laporan	2	Tampilkan dialog print
2	Klik print untuk print	3	Print laporan
3	Klik tombol eksport report	4	Tampilkan dialog pilihan folder tujuan
4	Ketik nama file dan Pilh folder dan type file hasil dan klik save	5	Menyimpan folder tersebut
Kondisi Akhir	Tampilkan pesan ekport/print complete		

3.3.4.36 Use Case Cetak diklat prajabatan

Tabel 3.44 *Use Case Cetak diklat prajabatan*

Identifikasi	
Nomor	7
Nama	Cetak *diklat prajabatan*

Tujuan	Mencetak atau save data ke sebuah file		
Deskripsi	Proses untuk Mencetak atau save data ke sebuah file		
Aktor	Pengelola diklat		
Skenario Utama			
Kondisi Awal	Form laporan diklat prajabatan ditampilkan		
No	**Aksi Aktor**	**No**	**Reaksi Sistem**
1	Klik tombol print report untuk print laporan	2	Tampilkan dialog print
2	Klik print untuk print	3	Print laporan
3	Klik tombol eksport report	4	Tampilkan dialog pilihan folder tujuan
4	Ketik nama file dan Pilh folder dan type file hasil dan klik save	5	Menyimpan folder tersebut
Kondisi Akhir	Tampilkan pesan ekport/print complete		

3.3.4.37 Use Case Cetak data penataran

Tabel 3.45 *Use Case Cetak data penataran*

Identifikasi			
Nomor	8		
Nama	Cetak data *penataran*		
Tujuan	Mencetak atau save data ke sebuah file		
Deskripsi	Proses untuk Mencetak atau save data ke sebuah file		
Aktor	Pengelola diklat		
Skenario Utama			
Kondisi Awal	Form laporan data penataran ditampilkan		
No	**Aksi Aktor**	**No**	**Reaksi Sistem**
1	Klik tombol print report untuk print laporan	2	Tampilkan dialog print
2	Klik print untuk print	3	Print laporan
3	Klik tombol eksport report	4	Tampilkan dialog pilihan folder tujuan
4	Ketik nama file dan Pilh folder dan type file hasil dan klik save	5	Menyimpan folder tersebut
Kondisi Akhir	Tampilkan pesan ekport/print complete		

3.3.4.38 Use Case tambah&ubah&hapus diklat teknis

Tabel 3.46 *Use Case tambah&ubah&hapus diklat teknis*

Identifikasi	
Nomor	9

Nama	tambah&ubah&hapus *diklat teknis*		
Tujuan	menambah, mengubah dan menghapus *diklat teknis*		
Deskripsi	Proses menambah, mengubah dan menghapus *diklat teknis*		
Aktor	Pengelola diklat		
Skenario Utama			
Kondisi Awal	Form tampil profil pegawai ditampilkan		
No	**Aksi Aktor**	**No**	**Reaksi Sistem**
1	klik link tambah data diklat teknis	1	Form diklat teknis ditampilkan, sembunyikan tombol ubah dan hapus diklat teknis
2	isi data diklat teknis	2	periksa data yang dimasukkan
		3	jika data yang dimasukkan ada yang kosong, tampilkan pesan untuk melengkapi data diklat teknis
		4	jika data yang dimasukkan lengkap, tambah data ke tabel diklat
3	klik data diklat teknis pada listview	5	Form tambah ubah hapus ditampilkan, sembunyikan tombol tambah diklat teknis dan tampilkan data diklat teknis
4	ubah data diklat teknis	6	periksa data yang dimasukkan
		7	jika data yang dimasukkan ada yang kosong, tampilkan pesan untuk melengkapi data diklat teknis
		8	jika data yang dimasukkan lengkap, tambah data ke tabel diklat
5	hapus data diklat teknis	9	hapus data diklat teknis pada tabel diklat
Kondisi Akhir	Form diklat teknis ditutup		

3.3.4.39 Use Case tambah&ubah&hapus diklat fungsional

Tabel 3.47 *Use Case tambah&ubah&hapus diklat fungsional*

Identifikasi			
Nomor	10		
Nama	tambah&ubah&hapus *diklat fungsional*		
Tujuan	menambah, mengubah dan menghapus *diklat fungsional*		
Deskripsi	Proses menambah, mengubah dan menghapus *diklat fungsional*		
Aktor	Pengelola diklat		
Skenario Utama			
Kondisi Awal	Form tampil profil pegawai ditampilkan		
No	**Aksi Aktor**	**No**	**Reaksi Sistem**
1	klik link tambah data diklat	1	Form diklat fungsional ditampilkan,

	fungsional		sembunyikan tombol ubah dan hapus diklat fungsional
2	isi data diklat fungsional	2	periksa data yang dimasukkan
		3	jika data yang dimasukkan ada yang kosong, tampilkan pesan untuk melengkapi data diklat fungsional
		4	jika data yang dimasukkan lengkap, tambah data ke tabel diklat
3	klik data diklat fungsional pada listview	5	Form tambah ubah hapus ditampilkan, sembunyikan tombol tambah diklat fungsional dan tampilkan data diklat fungsional
4	ubah data diklat fungsional	6	periksa data yang dimasukkan
		7	jika data yang dimasukkan ada yang kosong, tampilkan pesan untuk melengkapi data diklat fungsional
		8	jika data yang dimasukkan lengkap, tambah data ke tabel diklat
5	hapus data diklat fungsional	9	hapus data diklat fungsional pada tabel diklat
Kondisi Akhir	Form diklat fungsional ditutup		

3.3.4.40 Use Case tambah&ubah&hapus diklat penjenjangan

Tabel 3.48 *Use Case tambah&ubah&hapus diklat penjenjangan*

Identifikasi			
Nomor	11		
Nama	tambah&ubah&hapus *diklat penjenjangan*		
Tujuan	menambah, mengubah dan menghapus *diklat penjenjangan*		
Deskripsi	Proses menambah, mengubah dan menghapus *diklat penjenjangan*		
Aktor	Pengelola diklat		
Skenario Utama			
Kondisi Awal	Form tampil profil pegawai ditampilkan		
No	**Aksi Aktor**	**No**	**Reaksi Sistem**
1	klik link tambah data diklat fungsional	1	2. Form diklat penjenjangan ditampilkan, sembunyikan tombol ubah dan hapus diklat penjenjangan
2	isi data diklat fungsional	2	4. periksa data yang dimasukkan
		3	5.jika data yang dimasukkan ada yang kosong, tampilkan pesan untuk melengkapi data diklat penjenjangan
		4	6. jika data yang dimasukkan

			lengkap, tambah data ke tabel diklat
3	klik data diklat fungsional pada listview	5	8. Form tambah ubah hapus ditampilkan, sembunyikan tombol tambah diklat penjenjangan dan tampilkan data diklat penjenjangan
4	ubah data diklat fungsional	6	10. periksa data yang dimasukkan
		7	11.jika data yang dimasukkan ada yang kosong, tampilkan pesan untuk melengkapi data diklat penjenjangan
		8	12. jika data yang dimasukkan lengkap, tambah data ke tabel diklat
5	hapus data diklat fungsional	9	14. hapus data diklat penjenjangan pada tabel diklat
Kondisi Akhir	Form diklat penjenjangan ditutup		

3.3.4.41 Use Case tambah&ubah&hapus tugas belajar

Tabel 3.49 *Use Case tambah&ubah&hapus tugas belajar*

Identifikasi			
Nomor	12		
Nama	tambah&ubah&hapus *tugas belajar*		
Tujuan	menambah, mengubah dan menghapus *tugas belajar*		
Deskripsi	Proses menambah, mengubah dan menghapus *tugas belajar*		
Aktor	Pengelola diklat		
Skenario Utama			
Kondisi Awal	Form tampil profil pegawai ditampilkan		
No	**Aksi Aktor**	**No**	**Reaksi Sistem**
1	klik link tambah data tugas belajar	1	Form tugas belajar ditampilkan, sembunyikan tombol ubah dan hapus tugas belajar
2	isi data tugas belajar	2	periksa data yang dimasukkan
		3	jika data yang dimasukkan ada yang kosong, tampilkan pesan untuk melengkapi data tugas belajar
		4	jika data yang dimasukkan lengkap, tambah data ke tabel tugas belajar
3	klik data tugas belajar pada listview	5	Form tambah ubah hapus ditampilkan, sembunyikan tombol tambah tugas belajar dan tampilkan data tugas belajar
4	ubah data tugas belajar	6	periksa data yang dimasukkan
		7	jika data yang dimasukkan ada yang kosong, tampilkan pesan untuk

			melengkapi data tugas belajar
		8	jika data yang dimasukkan lengkap, tambah data ke tabel tugas belajar
5	hapus data tugas belajar	9	hapus data tugas belajar pada tabel tugas belajar
Kondisi Akhir	Form tugas belajar ditutup		

3.3.4.42 Use Case tambah&ubah&hapus ijin belajar

Tabel 3.50 *Use Case tambah&ubah&hapus ijin belajar*

Identifikasi			
Nomor	13		
Nama	tambah&ubah&hapus *ijin belajar*		
Tujuan	menambah, mengubah dan menghapus *ijin belajar*		
Deskripsi	Proses menambah, mengubah dan menghapus *ijin belajar*		
Aktor	Pengelola diklat		
Skenario Utama			
Kondisi Awal	Form tampil profil pegawai ditampilkan		
No	**Aksi Aktor**	**No**	**Reaksi Sistem**
1	klik link tambah data ijin belajar	1	Form ijin belajar ditampilkan, sembunyikan tombol ubah dan hapus ijin belajar
2	isi data ijin belajar	2	4. periksa data yang dimasukkan
		3	5.jika data yang dimasukkan ada yang kosong, tampilkan pesan untuk melengkapi data ijin belajar
		4	6. jika data yang dimasukkan lengkap, tambah data ke tabel ijin belajar
3	klik data ijin belajar pada listview	5	8. Form tambah ubah hapus ditampilkan, sembunyikan tombol tambah ijin belajar dan tampilkan data ijin belajar
4	ubah data ijin belajar	6	10. periksa data yang dimasukkan
		7	11.jika data yang dimasukkan ada yang kosong, tampilkan pesan untuk melengkapi data ijin belajar
		8	12. jika data yang dimasukkan lengkap, tambah data ke tabel ijin belajar
5	hapus data ijin belajar	9	14. hapus data ijin belajar pada tabel ijin belajar
Kondisi Akhir	Form ijin belajar ditutup		

3.3.4.43 Use Case tambah&ubah&hapus diklat prajabatan

Tabel 3.51 *Use Case tambah&ubah&hapus diklat prajabatan*

Identifikasi			
Nomor	14		
Nama	tambah&ubah&hapus *diklat prajabatan*		
Tujuan	menambah, mengubah dan menghapus *diklat prajabatan*		
Deskripsi	Proses menambah, mengubah dan menghapus *diklat prajabatan*		
Aktor	Pengelola diklat		
Skenario Utama			
Kondisi Awal	Form tampil profil pegawai ditampilkan		
No	**Aksi Aktor**	**No**	**Reaksi Sistem**
1	klik link tambah data diklat prajabatan	1	Form diklat prajabatan ditampilkan, sembunyikan tombol ubah dan hapus diklat prajabatan
2	isi data diklat prajabatan	2	periksa data yang dimasukkan
		3	jika data yang dimasukkan ada yang kosong, tampilkan pesan untuk melengkapi data diklat prajabatan
		4	jika data yang dimasukkan lengkap, tambah data ke tabel diklat
3	klik data diklat prajabatan pada listview	5	Form tambah ubah hapus ditampilkan, sembunyikan tombol tambah diklat prajabatan dan tampilkan data diklat prajabatan
4	ubah data diklat prajabatan	6	periksa data yang dimasukkan
		7	jika data yang dimasukkan ada yang kosong, tampilkan pesan untuk melengkapi data diklat prajabatan
		8	jika data yang dimasukkan lengkap, tambah data ke tabel diklat
5	hapus data diklat prajabatan	9	hapus data diklat prajabatan pada tabel diklat
Kondisi Akhir	Form diklat prajabatan ditutup		

3.3.4.44 Use Case tambah&ubah&hapus data penataran

Tabel 3.52 *Use Case tambah&ubah&hapus data penataran*

Identifikasi	
Nomor	15
Nama	tambah&ubah&hapus *data penataran*
Tujuan	menambah, mengubah dan menghapus *data penataran*

Deskripsi	Proses menambah, mengubah dan menghapus *data penataran*		
Aktor	Pengelola diklat		
Skenario Utama			
Kondisi Awal	Form tampil profil pegawai ditampilkan		
No	**Aksi Aktor**	**No**	**Reaksi Sistem**
1	klik link tambah data penataran	1	Form data penataran ditampilkan, sembunyikan tombol ubah dan hapus penataran
2	isi data penataran	2	periksa data yang dimasukkan
		3	jika data yang dimasukkan ada yang kosong, tampilkan pesan untuk melengkapi data penataran
		4	jika data yang dimasukkan lengkap, tambah data ke tabel diklat
3	klik data penataran pada listview	5	Form tambah ubah hapus ditampilkan, sembunyikan tombol tambah penataran dan tampilkan data penataran
4	ubah data penataran	6	periksa data yang dimasukkan
		7	jika data yang dimasukkan ada yang kosong, tampilkan pesan untuk melengkapi data penataran
		8	jika data yang dimasukkan lengkap, tambah data ke tabel diklat
5	hapus data penataran	9	hapus data penataran pada tabel diklat
Kondisi Akhir	Form *data penataran* ditutup		

3.3.4.45 Use Case ubah password

Tabel 3.53 *Use Case ubah password*

Identifikasi			
Nomor	*16*		
Nama	*ubah password*		
Tujuan	mengubah password user Pengelola diklat		
Deskripsi	Proses untuk mengubah password user Pengelola diklat		
Aktor	Pengelola diklat		
Skenario Utama			
Kondisi Awal	Form ubah password ditampilkan		
No	**Aksi Aktor**	**No**	**Reaksi Sistem**
1.	memasukkan password lama, password baru dan ulang password baru	1	memeriksa password lama yang dimasukkan, jika kosong kirim pesan password lama masih kosong

		2	memeriksa password baru dan ulang password baru yang dimasukkan, jika kosong atau berbeda atau kurang dari 6 karakter kirim pesan password baru salah
		3	jika tidak ada kesalahan, cocokkan password lama dengan password user didatabase
		4	jika tidak cocok, kemudian sistem memeberikan pesan bahwa password lama yang dimasukkan salah
		5	jika cocok, ubah password dengan password baru.
Kondisi Akhir	Form ubah password ditutup		

3.3.4.46 Use Case tampil profil pegawai

Tabel 3.54 *Use Case tampil profil pegawai*

Identifikasi			
Nomor	17		
Nama	Tampil profil pegawai		
Tujuan	Menampilkan data pegawai dari pegawai yang dicari pada form cari profil pegawai		
Deskripsi	Proses tampil profil pegawai merupakan proses melihat data profil pegawai.		
Aktor	Pengelola diklat		
Skenario Utama			
Kondisi Awal	Form cari profil ditampilkan		
No	**Aksi Aktor**	**No**	**Reaksi Sistem**
1	Memilih pegawai yang akan dilihat profilnya	1	menampilkan data pegawai yang dicari pada form cari profil pegawai.
Kondisi Akhir	Halaman form tampil profil pegawai ditampilkan		

3.3.4.47 Use Case Cari Profil Pegawai

Tabel 3.55 *Use Case Cari Profil Pegawai*

Identifikasi	
Nomor	17.*1*
Nama	*Cari Profil Pegawai*
Tujuan	Menampilkan data pegawai dari pegawai yang dicari

Deskripsi	Proses cari profil pegawai merupakan proses untuk memasuki form lihat profil pegawai.		
Aktor	Pengelola diklat		
Skenario Utama			
Kondisi Awal	Membuka Form cari profil		
No	**Aksi Aktor**	**No**	**Reaksi Sistem**
1.	Memilih menu buka profil pegawai	1	memeriksa data pegawai, jika data pegawai kosong maka akan muncul pesan bahwa data pegawai masih kosong, kemudian menutup form Cari profil pegawai.
			jika data pegawai tidak kosong, maka sistem menampilkan nama pegawai yang ada didatabase pada tabel identitas pegawai dan memasukkannya pada combobox pada form cari profil pegawai.
2	Memilih pegawai yang akan dilihat profilnya	2	menampilkan data pegawai yang dicari pada form cari profil pegawai.
Kondisi Akhir	Halaman form tampil profil pegawai ditampilkan		

3.3.4.48 Use Case Cari Pegawai berdasarkan nama

Tabel 3.56 *Use Case Cari pegawai berdasarkan nama*

Identifikasi			
Nomor	*17.2*		
Nama	*Cari Pegawai berdasarkan nama*		
Tujuan	Menampilkan data pegawai dari nama pegawai yang dicari		
Deskripsi	Proses Cari pegawai berdasarkan nama adalah proses menampilkan nama pegawai yang di cari		
Aktor	Pengelola diklat		
Skenario Utama			
Kondisi Awal	Form cari pegawai berdasarkan nama ditampilkan		
No	**Aksi Aktor**	**No**	**Reaksi Sistem**
1.	memasukkan nama pegawai yang di cari	1	memeriksa keberadaan data pegawai
			jika data pegawai kosong, maka pesan bahwa data pegawai kosong dimunculkan
		2	jika data pegawai ada, mencari nama pegawai dari setiap huruf yang dimasukkan pegawai dengan parameter %like atau mendekati

			nama pegawai yang dicari
Kondisi Akhir	Menampilkan nama pegawai yang dicari		

3.3.4.49 Use Case Cari Pegawai berdasarkan nip

Tabel 3.57 *Use Case Cari pegawai berdasarkan nip*

Identifikasi			
Nomor	*17.3*		
Nama	*Cari Pegawai berdasarkan nip*		
Tujuan	Menampilkan data pegawai dari nip pegawai yang dicari		
Deskripsi	Proses Cari pegawai berdasarkan nip adalah proses menampilkan nama pegawai yang di cari		
Aktor	Pengelola diklat		
Skenario Utama			
Kondisi Awal	Form cari pegawai berdasarkan nip ditampilkan		
No	**Aksi Aktor**	**No**	**Reaksi Sistem**
1.	memasukkan nip pegawai yang di cari	1	memeriksa keberadaan data pegawai
			jika data pegawai kosong, maka pesan bahwa data pegawai kosong dimunculkan
		2	jika data pegawai ada, mencari nip pegawai dari setiap huruf yang dimasukkan pegawai dengan parameter %like atau mendekati nip pegawai yang dicari
Kondisi Akhir	Menampilkan nama pegawai yang dicari		

3.3.4.50 Use Case Cari Pegawai berdasarkan pendidikan

Tabel 3.58 *Use Case Cari pegawai berdasarkan pendidikan*

Identifikasi	
Nomor	*17.4*
Nama	*Cari Pegawai berdasarkan pendidikan*
Tujuan	Menampilkan data pegawai dari pendidikan akhir pegawai yang dicari
Deskripsi	Proses Cari pegawai berdasarkan pendidikan akhir adalah proses menampilkan nama pegawai yang di cari
Aktor	Administrator
Skenario Utama	
Kondisi Awal	Form cari pegawai berdasarkan pendidikan ditampilkan

No	Aksi Aktor	No	Reaksi Sistem
1.	Memilih pendidikan akhir pegawai	1	memeriksa keberadaan data pegawai
		2	jika data pegawai kosong, maka pesan bahwa data pegawai kosong dimunculkan
		3	jika data pegawai ada, mencari nama pegawai berdasarkan parameter pendidikan dari tebel riwayat pendidikan
		4	jika hasil pencarian ada maka akan ditampilkan data pegawai, jika tidak ada maka akan diberikan pesan tidak ada pegawai dengan pendidikan akhir yang dicari
Kondisi Akhir	Menampilkan data pegawai yang dicari		

3.3.4.51 Use Case Cari Pegawai berdasarkan masa kerja

Tabel 3.59 *Use Case Cari pegawai berdasarkan masa kerja*

Identifikasi			
Nomor	*17.4*		
Nama	*Cari Pegawai berdasarkan masa kerja*		
Tujuan	Menampilkan data pegawai dari masa kerja pegawai yang dicari		
Deskripsi	Proses Cari pegawai berdasarkan masa kerja adalah proses menampilkan data pegawai yang di cari		
Aktor	Pengelola diklat		
Skenario Utama			
Kondisi Awal	Form cari pegawai berdasarkan *masa kerja* ditampilkan		
No	**Aksi Aktor**	**No**	**Reaksi Sistem**
1.	Memasukkan waktu lama tahun dan bulan	1	memeriksa keberadaan data pegawai
		2	jika data pegawai kosong, maka pesan bahwa data pegawai kosong dimunculkan
		3	jika data pegawai ada, mencari nama pegawai berdasarkan masa kerja terhitung dari waktu pengangkatan pns pada tabel pengangkatan pns.
		4	memeriksa keberadaan data pegawai
2	cari pegawai dengan masa kerja	5	jika data pegawai kosong, maka

	terlama		pesan bahwa data pegawai kosong dimunculkan
		6	jika data pegawai ada, mencari nama pegawai berdasarkan masa kerja terhitung dari waktu pengangkatan pns pada tabel pengangkatan pns terlama.
		7	memeriksa keberadaan data pegawai
3	cari pegawai dengan masa kerja tersingkat	8	jika data pegawai kosong, maka pesan bahwa data pegawai kosong dimunculkan
		9	jika data pegawai ada, mencari nama pegawai berdasarkan masa kerja terhitung dari waktu pengangkatan pns pada tabel pengangkatan pns tersingkat.
		10	menampilkan data pegawai
Kondisi Akhir	Menampilkan data pegawai yang dicari		

3.3.4.52 Use Case import data

Tabel 3.60 *Use Case import data*

Identifikasi			
Nomor	*18*		
Nama	*Import data*		
Tujuan	Memasukkan data yang banyak		
Deskripsi	Memasukkan data dari file excel(.xls) dari folder tertentu ke database		
Aktor	Pengelola Diklat		
Skenario Utama			
Kondisi Awal	Form import database ditampilkan		
No	**Aksi Aktor**	**No**	**Reaksi Sistem**
1.	Memilih Data yang akan di import	1	Menampilkan pilihan folder
2.	Memilih folder dan file excel bertipe (.xls) yang berisi data yang akan di import	2	Masukkan data backup ke database
Kondisi Akhir	Form import database ditutup		

3.3.4.53 Use Case eksport data

Tabel 3.61 *Use Case eksport data*

Identifikasi			
Nomor	*19*		
Nama	*Eksport data*		
Tujuan	Membuat backup data ke sebuah file excel (.xls)		
Deskripsi	Memasukkan data ke file excel(.xls)		
Aktor	Pengelola Diklat		
Skenario Utama			
Kondisi Awal	Form eksport database ditampilkan		
No	**Aksi Aktor**	**No**	**Reaksi Sistem**
1.	Memilih Data yang akan di eksport	1	Menampilkan pilihan folder
2.	Memilih folder tempat menyimpan file excel (.xls) yang berisi data	2	Masukkan data ke file excel (.xls)
Kondisi Akhir	Form backup database ditutup		

Berikut adalah beberapa penjelasan skenario *use case* sistem yang dijalankan oleh *pengelola pengembangan pegawai.*

3.3.4.54 Use Case Login

Tabel 3.62 *Use Case Login*

Identifikasi			
Nomor	1		
Nama	Login		
Tujuan	Masuk ke dalam akses pengembangan pegawai		
Deskripsi	Proses untuk mengidentifikasi pengguna agar dapat memiliki akses terhadap sistem yang bersangkutan.		
Aktor	pengelola pengembangan pegawai		
Skenario Utama			
Kondisi Awal	Form login ditampilkan		
No	**Aksi Aktor**	**No**	**Reaksi Sistem**
1	Mengisi Form Login	2	Mencocokan nama user dan password dengan Data login
		3	Bila tidak cocok Sistem akan menampilkan Pesan Error Login
		4	Bila cocok sistem akan memeriksa status user tersebut

		5	jika status user online maka akan dikirim pesan bahwa user tidak bisa menggunakan data login tersebut.
		6	Bila status user offline maka Sistem akan membuka form utama
		7	Memberikan Otoritas sebagai pengelola mutasi pada User yang melakukan login dan menampilkan form utama pengembangan pegawai
Kondisi Akhir	Halaman menu utama pengembangan pegawai tampil di layar		

3.3.4.55 Use Case Cetak data cuti

Tabel 3.63 *Use Case Cetak data cuti*

Identifikasi			
Nomor	2		
Nama	Cetak *data cuti*		
Tujuan	Mencetak atau save data ke sebuah file		
Deskripsi	Proses untuk Mencetak atau save data ke sebuah file		
Aktor	Pengelola pengembangan pegawai		
Skenario Utama			
Kondisi Awal	Form laporan data cuti ditampilkan		
No	**Aksi Aktor**	**No**	**Reaksi Sistem**
1	Klik tombol print report untuk print laporan	2	Tampilkan dialog print
2	Klik print untuk print	3	Print laporan
3	Klik tombol eksport report	4	Tampilkan dialog pilihan folder tujuan
4	Ketik nama file dan Pilh folder dan type file hasil dan klik save	5	Menyimpan folder tersebut
Kondisi Akhir	Tampilkan pesan ekport/print complete		

3.3.4.56 Use Case Cetak data tanda jasa dan penghargaan

Tabel 3.64 *Use case Cetak tanda jasa dan penghargaan*

Identifikasi	
Nomor	3
Nama	Cetak data *tanda jasa dan penghargaan*
Tujuan	Mencetak atau save data ke sebuah file
Deskripsi	Proses untuk Mencetak atau save data ke sebuah file
Aktor	Pengelola pengembangan pegawai
Skenario Utama	

Kondisi Awal	Form laporan data *tanda jasa dan penghargaan* ditampilkan		
No	**Aksi Aktor**	**No**	**Reaksi Sistem**
1	Klik tombol print report untuk print laporan	2	Tampilkan dialog print
2	Klik print untuk print	3	Print laporan
3	Klik tombol eksport report	4	Tampilkan dialog pilihan folder tujuan
4	Ketik nama file dan Pilh folder dan type file hasil dan klik save	5	Menyimpan folder tersebut
Kondisi Akhir	Tampilkan pesan ekport/print complete		

3.3.4.57 Use Case Cetak data hukuman disiplin

Tabel 3.65 *Use Case Cetak data hukuman disiplin*

Identifikasi			
Nomor	4		
Nama	Cetak *data hukuman disiplin*		
Tujuan	Mencetak atau save data ke sebuah file		
Deskripsi	Proses untuk Mencetak atau save data ke sebuah file		
Aktor	Pengelola pengembangan pegawai		
Skenario Utama			
Kondisi Awal	Form laporan data *hukuman disiplin* ditampilkan		
No	**Aksi Aktor**	**No**	**Reaksi Sistem**
1	Klik tombol print report untuk print laporan	2	Tampilkan dialog print
2	Klik print untuk print	3	Print laporan
3	Klik tombol eksport report	4	Tampilkan dialog pilihan folder tujuan
4	Ketik nama file dan Pilh folder dan type file hasil dan klik save	5	Menyimpan folder tersebut
Kondisi Akhir	Tampilkan pesan ekport/print complete		

3.3.4.58 Use Case tambah&ubah&hapus data cuti

Tabel 3.66 *Use Case tambah&ubah&hapus data cuti*

Identifikasi	
Nomor	5
Nama	tambah&ubah&hapus *data cuti*
Tujuan	menambah, mengubah dan menghapus *data cuti*
Deskripsi	Proses menambah, mengubah dan menghapus *data cuti*
Aktor	Pengelola pengembangan pegawai

Skenario Utama			
Kondisi Awal	Form tampil profil pegawai ditampilkan		
No	**Aksi Aktor**	**No**	**Reaksi Sistem**
1	klik link tambah data Data Cuti	1	Form data cuti ditampilkan, sembunyikan tombol ubah dan hapus Data Cuti
2	isi data Data Cuti	2	periksa data yang dimasukkan
		3	jika data yang dimasukkan ada yang kosong, tampilkan pesan untuk melengkapi data Data Cuti
		4	jika data yang dimasukkan lengkap, tambah data ke tabel cuti
3	klik data Data Cuti pada listview	5	Form tambah ubah hapus ditampilkan, sembunyikan tombol tambah Data Cuti dan tampilkan data Data Cuti
4	ubah data Data Cuti	6	periksa data yang dimasukkan
		7	jika data yang dimasukkan ada yang kosong, tampilkan pesan untuk melengkapi data Data Cuti
		8	jika data yang dimasukkan lengkap, tambah data ke tabel cuti
5	hapus data Data Cuti	9	hapus data Data Cuti pada tabel cuti
Kondisi Akhir	Form *data cuti* ditutup		

3.3.4.59 Use Case tambah&ubah&hapus data tanda jasa dan penghargaan

Tabel 3.67 *Use Case tambah&ubah&hapus data tanda jasa dan penghargaan*

Identifikasi			
Nomor	6		
Nama	tambah&ubah&hapus data *tanda jasa dan penghargaan*		
Tujuan	menambah, mengubah dan menghapus data *tanda jasa dan penghargaan*		
Deskripsi	Proses menambah, mengubah dan menghapus data *tanda jasa dan penghargaan*		
Aktor	Pengelola pengembangan pegawai		
Skenario Utama			
Kondisi Awal	Form tampil profil pegawai ditampilkan		
No	**Aksi Aktor**	**No**	**Reaksi Sistem**
1	klik link tambah data Data Tanda Jasa	1	Form tanda jasa dan penghargaan ditampilkan, sembunyikan tombol ubah dan hapus Data Tanda Jasa

2	isi data Data Tanda Jasa	2	periksa data yang dimasukkan
		3	jika data yang dimasukkan ada yang kosong, tampilkan pesan untuk melengkapi data Data Tanda Jasa
		4	jika data yang dimasukkan lengkap, tambah data ke tabel tanda jasa
3	klik data Data Tanda Jasa pada listview	5	Form tambah ubah hapus ditampilkan, sembunyikan tombol tambah Data Tanda Jasa dan tampilkan data Data Tanda Jasa
4	ubah data Data Tanda Jasa	6	periksa data yang dimasukkan
		7	jika data yang dimasukkan ada yang kosong, tampilkan pesan untuk melengkapi data Data Tanda Jasa
		8	jika data yang dimasukkan lengkap, tambah data ke tabel tanda jasa
5	hapus data Data Tanda Jasa	9	hapus data Data Tanda Jasa pada tabel tanda jasa
Kondisi Akhir	Form *data tanda jasa dan penghargaan* ditutup		

3.3.4.60 Use Case tambah&ubah&hapus data hukuman disiplin

Tabel 3.68 *Use Case tambah&ubah&hapus data hukuman disiplin*

Identifikasi			
Nomor	7		
Nama	tambah&ubah&hapus data *hukuman disiplin*		
Tujuan	menambah, mengubah dan menghapus data *hukuman disiplin*		
Deskripsi	Proses menambah, mengubah dan menghapus data *hukuman disiplin*		
Aktor	Pengelola pengembangan pegawai		
Skenario Utama			
Kondisi Awal	Form tampil profil pegawai ditampilkan		
No	**Aksi Aktor**	**No**	**Reaksi Sistem**
1	klik link tambah data Data	1	Form hukuman disiplin ditampilkan,

	hukuman disiplin		sembunyikan tombol ubah dan hapus Data hukuman disiplin
2	isi data Data hukuman disiplin	2	periksa data yang dimasukkan
		3	jika data yang dimasukkan ada yang kosong, tampilkan pesan untuk melengkapi data Data hukuman disiplin
		4	jika data yang dimasukkan lengkap, tambah data ke tabel hukuman
3	klik data Data hukuman disiplin pada listview	5	Form tambah ubah hapus ditampilkan, sembunyikan tombol tambah Data hukuman disiplin dan tampilkan data Data hukuman disiplin
4	ubah data Data hukuman disiplin	6	periksa data yang dimasukkan
		7	jika data yang dimasukkan ada yang kosong, tampilkan pesan untuk melengkapi data Data hukuman disiplin
		8	jika data yang dimasukkan lengkap, tambah data ke tabel hukuman
5	hapus data Data hukuman disiplin	9	hapus data Data hukuman disiplin pada tabel hukuman
Kondisi Akhir	Form *data hukuman disiplin* ditutup		

3.3.4.61 Use Case tampil profil pegawai

Tabel 3.69 *Use Case tampil profil pegawai*

Identifikasi	
Nomor	8
Nama	Tampil profil pegawai

Tujuan	Menampilkan data pegawai dari pegawai yang dicari pada form cari profil pegawai		
Deskripsi	Proses tampil profil pegawai merupakan proses melihat data profil pegawai.		
Aktor	Pengelola pengembangan pegawai		
Skenario Utama			
Kondisi Awal	Form cari profil ditampilkan		
No	**Aksi Aktor**	**No**	**Reaksi Sistem**
1	Memilih pegawai yang akan dilihat profilnya	1	menampilkan data pegawai yang dicari pada form cari profil pegawai.
Kondisi Akhir	Halaman form tampil profil pegawai ditampilkan		

3.3.4.62 Use Case Cari Profil Pegawai

Tabel 3.70 *Use Case Cari Profil Pegawai*

Identifikasi			
Nomor	*8.1*		
Nama	*Cari Profil Pegawai*		
Tujuan	Menampilkan data pegawai dari pegawai yang dicari		
Deskripsi	Proses cari profil pegawai merupakan proses untuk memasuki form lihat profil pegawai.		
Aktor	Pengelola pengembangan pegawai		
Skenario Utama			
Kondisi Awal	Membuka Form cari profil		
No	**Aksi Aktor**	**No**	**Reaksi Sistem**
1.	Memilih menu buka profil pegawai	1	memeriksa data pegawai, jika data pegawai kosong maka akan muncul pesan bahwa data pegawai masih kosong, kemudian menutup form Cari profil pegawai.
			jika data pegawai tidak kosong, maka sistem menampilkan nama pegawai yang ada didatabase pada tabel identitas pegawai dan memasukkannya pada combobox pada form cari profil pegawai.
2	Memilih pegawai yang akan dilihat profilnya	2	menampilkan data pegawai yang dicari pada form cari profil pegawai.
Kondisi Akhir	Halaman form tampil profil pegawai ditampilkan		

3.3.4.63 Use Case Cari Pegawai berdasarkan nama

Tabel 3.71 *Use Case Cari pegawai berdasarkan nama*

Identifikasi			
Nomor	*8.2*		
Nama	*Cari Pegawai berdasarkan nama*		
Tujuan	Menampilkan data pegawai dari nama pegawai yang dicari		
Deskripsi	Proses Cari pegawai berdasarkan nama adalah proses menampilkan nama pegawai yang di cari		
Aktor	Pengelola pengembangan pegawai		
Skenario Utama			
Kondisi Awal	Form cari pegawai berdasarkan nama ditampilkan		
No	**Aksi Aktor**	**No**	**Reaksi Sistem**
1.	memasukkan nama pegawai yang di cari	1	memeriksa keberadaan data pegawai
			jika data pegawai kosong, maka pesan bahwa data pegawai kosong dimunculkan
		2	jika data pegawai ada, mencari nama pegawai dari setiap huruf yang dimasukkan pegawai dengan parameter %like atau mendekati nama pegawai yang dicari
Kondisi Akhir	Menampilkan nama pegawai yang dicari		

3.3.4.64 Use Case Cari Pegawai berdasarkan nip

Tabel 3.72 *Use Case Cari pegawai berdasarkan nip*

Identifikasi			
Nomor	*8.3*		
Nama	*Cari Pegawai berdasarkan nip*		
Tujuan	Menampilkan data pegawai dari nip pegawai yang dicari		
Deskripsi	Proses Cari pegawai berdasarkan nip adalah proses menampilkan nama pegawai yang di cari		
Aktor	Pengelola pengembangan pegawai		
Skenario Utama			
Kondisi Awal	Form cari pegawai berdasarkan nip ditampilkan		
No	**Aksi Aktor**	**No**	**Reaksi Sistem**
1.	memasukkan nip pegawai yang di cari	1	memeriksa keberadaan data pegawai
			jika data pegawai kosong, maka pesan bahwa data pegawai kosong

			dimunculkan
		2	jika data pegawai ada, mencari nip pegawai dari setiap huruf yang dimasukkan pegawai dengan parameter %like atau mendekati nip pegawai yang dicari
Kondisi Akhir	Menampilkan nama pegawai yang dicari		

3.3.4.65 Use Case Cari Pegawai berdasarkan pendidikan

Tabel 3.73 *Use Case Cari pegawai berdasarkan pendidikan*

Identifikasi			
Nomor	*8.4*		
Nama	*Cari Pegawai berdasarkan pendidikan*		
Tujuan	Menampilkan data pegawai dari pendidikan akhir pegawai yang dicari		
Deskripsi	Proses Cari pegawai berdasarkan pendidikan akhir adalah proses menampilkan nama pegawai yang di cari		
Aktor	Pengelola pengembangan pegawai		
Skenario Utama			
Kondisi Awal	Form cari pegawai berdasarkan pendidikan ditampilkan		
No	**Aksi Aktor**	**No**	**Reaksi Sistem**
1.	Memilih pendidikan akhir pegawai	1	memeriksa keberadaan data pegawai
		2	jika data pegawai kosong, maka pesan bahwa data pegawai kosong dimunculkan
		3	jika data pegawai ada, mencari nama pegawai berdasarkan parameter pendidikan dari tebel riwayat pendidikan
		4	jika hasil pencarian ada maka akan ditampilkan data pegawai, jika tidak ada maka akan diberikan pesan tidak ada pegawai dengan pendidikan akhir yang dicari
Kondisi Akhir	Menampilkan data pegawai yang dicari		

3.3.4.66 Use Case Cari Pegawai berdasarkan masa kerja

Tabel 3.74 *Use Case Cari pegawai berdasarkan masa kerja*

Identifikasi			
Nomor	*8.4*		
Nama	*Cari Pegawai berdasarkan masa kerja*		
Tujuan	Menampilkan data pegawai dari masa kerja pegawai yang dicari		
Deskripsi	Proses Cari pegawai berdasarkan masa kerja adalah proses menampilkan data pegawai yang di cari		
Aktor	Pengelola pengembangan pegawai		
Skenario Utama			
Kondisi Awal	Form cari pegawai berdasarkan *masa kerja* ditampilkan		
No	**Aksi Aktor**	**No**	**Reaksi Sistem**
1.	Memasukkan waktu lama tahun dan bulan	1	memeriksa keberadaan data pegawai
		2	jika data pegawai kosong, maka pesan bahwa data pegawai kosong dimunculkan
		3	jika data pegawai ada, mencari nama pegawai berdasarkan masa kerja terhitung dari waktu pengangkatan pns pada tabel pengangkatan pns.
		4	memeriksa keberadaan data pegawai
2	cari pegawai dengan masa kerja terlama	5	jika data pegawai kosong, maka pesan bahwa data pegawai kosong dimunculkan
		6	jika data pegawai ada, mencari nama pegawai berdasarkan masa kerja terhitung dari waktu pengangkatan pns pada tabel pengangkatan pns terlama.
		7	memeriksa keberadaan data pegawai
3	cari pegawai dengan masa kerja tersingkat	8	jika data pegawai kosong, maka pesan bahwa data pegawai kosong dimunculkan
		9	jika data pegawai ada, mencari nama pegawai berdasarkan masa kerja terhitung dari waktu pengangkatan pns pada tabel pengangkatan pns tersingkat.
		10	menampilkan data pegawai
Kondisi Akhir	Menampilkan data pegawai yang dicari		

3.3.4.67 Use Case ubah password

Tabel 3.75 *Use Case ubah password*

Identifikasi			
Nomor	*9*		
Nama	*ubah password*		
Tujuan	mengubah password user *pengelola mutasi*		
Deskripsi	Proses untuk mengubah password user *pengelola mutasi*		
Aktor	Pengelola pengembangan pegawai		
Skenario Utama			
Kondisi Awal	Form ubah password ditampilkan		
No	**Aksi Aktor**	**No**	**Reaksi Sistem**
1.	memasukkan password lama, password baru dan ulang password baru	1	memeriksa password lama yang dimasukkan, jika kosong kirim pesan password lama masih kosong
		2	memeriksa password baru dan ulang password baru yang dimasukkan, jika kosong atau berbeda atau kurang dari 6 karakter kirim pesan password baru salah
		3	jika tidak ada kesalahan, cocokkan password lama dengan password user didatabase
		4	jika tidak cocok, kemudian sistem memeberikan pesan bahwa password lama yang dimasukkan salah
		5	jika cocok, ubah password dengan password baru.
Kondisi Akhir	Form ubah password ditutup		

3.3.4.68 Use Case import data

Tabel 3.76 *Use Case import data*

Identifikasi	
Nomor	*10*
Nama	*Import data*
Tujuan	Memasukkan data yang banyak
Deskripsi	Memasukkan data dari file excel(.xls) dari folder tertentu ke database
Aktor	Pengelola pengembangan pegawai
Skenario Utama	

Kondisi Awal	Form import database ditampilkan		
No	**Aksi Aktor**	**No**	**Reaksi Sistem**
1.	Memilih Data yang akan di import	1	Menampilkan pilihan folder
2.	Memilih folder dan file excel bertipe (.xls) yang berisi data yang akan di import	2	Masukkan data backup ke database
Kondisi Akhir	Form import database ditutup		

3.3.4.69 Use Case eksport data

Tabel 3.77 *Use Case eksport data*

Identifikasi			
Nomor	*11*		
Nama	*Eksport data*		
Tujuan	Membuat backup data ke sebuah file excel (.xls)		
Deskripsi	Memasukkan data ke file excel(.xls)		
Aktor	Pengelola pengembangan pegawai		
Skenario Utama			
Kondisi Awal	Form eksport database ditampilkan		
No	**Aksi Aktor**	**No**	**Reaksi Sistem**
1.	Memilih Data yang akan di eksport	1	Menampilkan pilihan folder
2.	Memilih folder tempat menyimpan file excel (.xls) yang berisi data	2	Masukkan data ke file excel (.xls)
Kondisi Akhir	Form backup database ditutup		

Berikut adalah beberapa penjelasan skenario *use case* sistem yang dijalankan oleh *pengelola data dan informasi.*

3.3.4.70 Use Case Login

Tabel 3.78 *Use Case Login*

Identifikasi	
Nomor	1
Nama	Login
Tujuan	Masuk ke dalam akses data dan informasi
Deskripsi	Proses untuk mengidentifikasi pengguna agar dapat memiliki akses terhadap sistem yang bersangkutan.
Aktor	pengelola data dan informasi

Skenario Utama			
Kondisi Awal	Form login ditampilkan		
No	**Aksi Aktor**	**No**	**Reaksi Sistem**
1	Mengisi Form Login	2	Mencocokan nama user dan password dengan Data login
		3	Bila tidak cocok Sistem akan menampilkan Pesan Error Login
		4	Bila cocok sistem akan memeriksa status user tersebut
		5	jika status user online maka akan dikirim pesan bahwa user tidak bisa menggunakan data login tersebut.
		6	Bila status user offline maka Sistem akan membuka form utama
		7	Memberikan Otoritas sebagai pengelola mutasi pada User yang melakukan login dan menampilkan form utama pengembangan pegawai
Kondisi Akhir	Halaman menu utama pengelola data dan informasi tampil di layar		

3.3.4.71 Use Case Cetak bahasa daerah

Tabel 3.79 *Use Case Cetak bahasa daerah*

Identifikasi			
Nomor	2		
Nama	Cetak data *bahasa daerah*		
Tujuan	Mencetak atau save data ke sebuah file		
Deskripsi	Proses untuk Mencetak atau save data ke sebuah file		
Aktor	Pengelola data dan informasi		
Skenario Utama			
Kondisi Awal	Form laporan data *bahasa daerah* ditampilkan		
No	**Aksi Aktor**	**No**	**Reaksi Sistem**
1	Klik tombol print report untuk print laporan	2	Tampilkan dialog print
2	Klik print untuk print	3	Print laporan
3	Klik tombol eksport report	4	Tampilkan dialog pilihan folder tujuan
4	Ketik nama file dan Pilh folder dan type file hasil dan klik save	5	Menyimpan folder tersebut
Kondisi Akhir	Tampilkan pesan ekport/print complete		

3.3.4.72 Use Case Cetak bahasa asing

Tabel 3.80 *Use Case Cetak bahasa asing*

Identifikasi			
Nomor	3		
Nama	Cetak data *bahasa asing*		
Tujuan	Mencetak atau save data ke sebuah file		
Deskripsi	Proses untuk Mencetak atau save data ke sebuah file		
Aktor	Pengelola data dan informasi		
Skenario Utama			
Kondisi Awal	Form laporan data *bahasa asing* ditampilkan		
No	**Aksi Aktor**	**No**	**Reaksi Sistem**
1	Klik tombol print report untuk print laporan	2	Tampilkan dialog print
2	Klik print untuk print	3	Print laporan
3	Klik tombol eksport report	4	Tampilkan dialog pilihan folder tujuan
4	Ketik nama file dan Pilh folder dan type file hasil dan klik save	5	Menyimpan folder tersebut
Kondisi Akhir	Tampilkan pesan ekport/print complete		

3.3.4.73 Use Case Cetak data istri/suami

Tabel 3.81 *Use Case Cetak data istri/suami*

Identifikasi			
Nomor	4		
Nama	Cetak data ***data istri/suami***		
Tujuan	Mencetak atau save data ke sebuah file		
Deskripsi	Proses untuk Mencetak atau save data ke sebuah file		
Aktor	Pengelola data dan informasi		
Skenario Utama			
Kondisi Awal	Form laporan data *data istri/suami* ditampilkan		
No	**Aksi Aktor**	**No**	**Reaksi Sistem**
1	Klik tombol print report untuk print laporan	2	Tampilkan dialog print
2	Klik print untuk print	3	Print laporan
3	Klik tombol eksport report	4	Tampilkan dialog pilihan folder tujuan
4	Ketik nama file dan Pilh folder dan type file hasil dan klik save	5	Menyimpan folder tersebut
Kondisi Akhir	Tampilkan pesan ekport/print complete		

3.3.4.74 Use Case Cetak data anak

Tabel 3.82 *Use Case Cetak data anak*

Identifikasi			
Nomor	5		
Nama	Cetak data *data anak*		
Tujuan	Mencetak atau save data ke sebuah file		
Deskripsi	Proses untuk Mencetak atau save data ke sebuah file		
Aktor	Pengelola data dan informasi		
Skenario Utama			
Kondisi Awal	Form laporan data *data anak* ditampilkan		
No	**Aksi Aktor**	**No**	**Reaksi Sistem**
1	Klik tombol print report untuk print laporan	2	Tampilkan dialog print
2	Klik print untuk print	3	Print laporan
3	Klik tombol eksport report	4	Tampilkan dialog pilihan folder tujuan
4	Ketik nama file dan Pilh folder dan type file hasil dan klik save	5	Menyimpan folder tersebut
Kondisi Akhir	Tampilkan pesan ekport/print complete		

3.3.4.75 Use Case Cetak data identitas pegawai

Tabel 3.83 *Use Case Cetak data identitas pegawai*

Identifikasi			
Nomor	6		
Nama	Cetak data *data identitas pegawai*		
Tujuan	Mencetak atau save data ke sebuah file		
Deskripsi	Proses untuk Mencetak atau save data ke sebuah file		
Aktor	Pengelola data dan informasi		
Skenario Utama			
Kondisi Awal	Form laporan data *data identitas pegawai* ditampilkan		
No	**Aksi Aktor**	**No**	**Reaksi Sistem**
1	Klik tombol print report untuk print laporan	2	Tampilkan dialog print
2	Klik print untuk print	3	Print laporan
3	Klik tombol eksport report	4	Tampilkan dialog pilihan folder tujuan
4	Ketik nama file dan Pilh folder dan type file hasil dan klik save	5	Menyimpan folder tersebut
Kondisi Akhir	Tampilkan pesan ekport/print complete		

3.3.4.76 Use Case Cetak dp3

Tabel 3.84 *Use Case Cetak dp3*

Identifikasi			
Nomor	7		
Nama	Cetak data *dp3*		
Tujuan	Mencetak atau save data ke sebuah file		
Deskripsi	Proses untuk Mencetak atau save data ke sebuah file		
Aktor	Pengelola data dan informasi		
Skenario Utama			
Kondisi Awal	Form laporan data *dp3* ditampilkan		
No	**Aksi Aktor**	**No**	**Reaksi Sistem**
1	Klik tombol print report untuk print laporan	2	Tampilkan dialog print
2	Klik print untuk print	3	Print laporan
3	Klik tombol eksport report	4	Tampilkan dialog pilihan folder tujuan
4	Ketik nama file dan Pilh folder dan type file hasil dan klik save	5	Menyimpan folder tersebut
Kondisi Akhir	Tampilkan pesan ekport/print complete		

3.3.4.77 Use Case Cetak pengangkatan pns

Tabel 3.85 *Use Case Cetak pengangkatan pns*

Identifikasi			
Nomor	8		
Nama	Cetak data *pengangkatan pns*		
Tujuan	Mencetak atau save data ke sebuah file		
Deskripsi	Proses untuk Mencetak atau save data ke sebuah file		
Aktor	Pengelola data dan informasi		
Skenario Utama			
Kondisi Awal	Form laporan data *pengangkatan pns* ditampilkan		
No	**Aksi Aktor**	**No**	**Reaksi Sistem**
1	Klik tombol print report untuk print laporan	2	Tampilkan dialog print
2	Klik print untuk print	3	Print laporan
3	Klik tombol eksport report	4	Tampilkan dialog pilihan folder tujuan
4	Ketik nama file dan Pilh folder dan type file hasil dan klik save	5	Menyimpan folder tersebut
Kondisi Akhir	Tampilkan pesan ekport/print complete		

3.3.4.78 Use Case Cetak data ortu

Tabel 3.86 *Use Case Cetak data ortu*

Identifikasi			
Nomor	9		
Nama	Cetak *data ortu*		
Tujuan	Mencetak atau save data ke sebuah file		
Deskripsi	Proses untuk Mencetak atau save data ke sebuah file		
Aktor	Pengelola data dan informasi		
Skenario Utama			
Kondisi Awal	Form laporan *data ortu* ditampilkan		
No	**Aksi Aktor**	**No**	**Reaksi Sistem**
1	Klik tombol print report untuk print laporan	2	Tampilkan dialog print
2	Klik print untuk print	3	Print laporan
3	Klik tombol eksport report	4	Tampilkan dialog pilihan folder tujuan
4	Ketik nama file dan Pilh folder dan type file hasil dan klik save	5	Menyimpan folder tersebut
Kondisi Akhir	Tampilkan pesan ekport/print complete		

3.3.4.79 Use Case Cetak saudara kandung

Tabel 3.87 *Use Case Cetak data saudara kandung*

Identifikasi			
Nomor	10		
Nama	Cetak data *bahasa daerah*		
Tujuan	Mencetak atau save data ke sebuah file		
Deskripsi	Proses untuk Mencetak atau save data ke sebuah file		
Aktor	Pengelola data dan informasi		
Skenario Utama			
Kondisi Awal	Form laporan data *bahasa daerah* ditampilkan		
No	**Aksi Aktor**	**No**	**Reaksi Sistem**
1	Klik tombol print report untuk print laporan	2	Tampilkan dialog print
2	Klik print untuk print	3	Print laporan
3	Klik tombol eksport report	4	Tampilkan dialog pilihan folder tujuan
4	Ketik nama file dan Pilh folder dan type file hasil dan klik save	5	Menyimpan folder tersebut
Kondisi Akhir	Tampilkan pesan ekport/print complete		

3.3.4.80 Use Case Cetak data mertua

Tabel 3.88 *Use case Cetak data mertua*

Identifikasi			
Nomor	11		
Nama	Cetak data *data mertua*		
Tujuan	Mencetak atau save data ke sebuah file		
Deskripsi	Proses untuk Mencetak atau save data ke sebuah file		
Aktor	Pengelola data dan informasi		
Skenario Utama			
Kondisi Awal	Form laporan data *data mertua* ditampilkan		
No	**Aksi Aktor**	**No**	**Reaksi Sistem**
1	Klik tombol print report untuk print laporan	2	Tampilkan dialog print
2	Klik print untuk print	3	Print laporan
3	Klik tombol eksport report	4	Tampilkan dialog pilihan folder tujuan
4	Ketik nama file dan Pilh folder dan type file hasil dan klik save	5	Menyimpan folder tersebut
Kondisi Akhir	Tampilkan pesan ekport/print complete		

3.3.4.81 Use Case Cetak saudara kandung istri/suami

Tabel 3.89 *Use case Cetak saudara kandung istri/suami*

Identifikasi			
Nomor	12		
Nama	Cetak data *saudara kandung istri/suami*		
Tujuan	Mencetak atau save data ke sebuah file		
Deskripsi	Proses untuk Mencetak atau save data ke sebuah file		
Aktor	Pengelola data dan informasi		
Skenario Utama			
Kondisi Awal	Form laporan data *saudara kandung istri/suami* ditampilkan		
No	**Aksi Aktor**	**No**	**Reaksi Sistem**
1	Klik tombol print report untuk print laporan	2	Tampilkan dialog print
2	Klik print untuk print	3	Print laporan
3	Klik tombol eksport report	4	Tampilkan dialog pilihan folder tujuan
4	Ketik nama file dan Pilh folder dan type file hasil dan klik save	5	Menyimpan folder tersebut
Kondisi Akhir	Tampilkan pesan ekport/print complete		

3.3.4.82 Use Case tambah&ubah&hapus bahasa daerah

Tabel 3.90 *Use Case tambah&ubah&hapus bahasa daerah*

Identifikasi			
Nomor	13		
Nama	tambah&ubah&hapus *bahasa daerah*		
Tujuan	menambah, mengubah dan menghapus *bahasa daerah*		
Deskripsi	Proses menambah, mengubah dan menghapus *bahasa daerah*		
Aktor	Pengelola data dan informasi		
Skenario Utama			
Kondisi Awal	Form tampil profil pegawai ditampilkan		
No	**Aksi Aktor**	**No**	**Reaksi Sistem**
1	klik link tambah data	1	Form bahasa daerah ditampilkan, sembunyikan tombol ubah dan hapus bahasa daerah
2	isi data bahasa daerah pegawai	2	periksa data yang dimasukkan
		3	jika data yang dimasukkan ada yang kosong, tampilkan pesan untuk melengkapi data bahasa daerah
		4	jika data yang dimasukkan lengkap, tambah data ke tabel penguasaan_bahasa
3	klik data bahasa daerah pada listview	5	Form tambah ubah hapus ditampilkan, sembunyikan tombol tambah bahasa daerah dan tampilkan data bahasa daerah
4	ubah data bahasa daerah pegawai	6	periksa data yang dimasukkan
		7	jika data yang dimasukkan ada yang kosong, tampilkan pesan untuk melengkapi data bahasa daerah
		8	jika data yang dimasukkan lengkap, tambah data ke tabel penguasaan_bahasa
5	hapus data bahasa daerah pegawai	9	hapus data bahasa daerah pada tabel penguasaan_bahasa
Kondisi Akhir	Form *bahasa daerah* ditutup		

3.3.4.83 Use Case tambah&ubah&hapus bahasa asing

Tabel 3.91 *Use Case tambah&ubah&hapus bahasa asing*

Identifikasi			
Nomor	14		
Nama	tambah&ubah&hapus *bahasa asing*		
Tujuan	menambah, mengubah dan menghapus *bahasa asing*		
Deskripsi	Proses menambah, mengubah dan menghapus *bahasa asing*		
Aktor	Pengelola data dan informasi		
Skenario Utama			
Kondisi Awal	Form tampil profil pegawai ditampilkan		
No	**Aksi Aktor**	**No**	**Reaksi Sistem**
1	klik link tambah data	1	Form bahasa asing ditampilkan, sembunyikan tombol ubah dan hapus bahasa asing
2	isi data bahasa asing pegawai	2	periksa data yang dimasukkan
		3	jika data yang dimasukkan ada yang kosong, tampilkan pesan untuk melengkapi data bahasa asing
		4	jika data yang dimasukkan lengkap, tambah data ke tabel penguasaan_bahasa
3	klik data bahasa asing pada listview	5	Form tambah ubah hapus ditampilkan, sembunyikan tombol tambah bahasa asing dan tampilkan data bahasa asing
4	ubah data bahasa asing pegawai	6	periksa data yang dimasukkan
		7	jika data yang dimasukkan ada yang kosong, tampilkan pesan untuk melengkapi data bahasa asing
		8	jika data yang dimasukkan lengkap, tambah data ke tabel penguasaan_bahasa
5	hapus data bahasa asing pegawai	9	hapus data bahasa asing pada tabel penguasaan_bahasa
Kondisi Akhir	Form *bahasa asing* ditutup		

3.3.4.84 Use Case tambah&ubah&hapus data istri/suami

Tabel 3.92 *Use Case tambah&ubah&hapus data istri/suami*

Identifikasi	
Nomor	15

Nama	tambah&ubah&hapus *data istri/suami*		
Tujuan	menambah, mengubah dan menghapus *data istri/suami*		
Deskripsi	Proses menambah, mengubah dan menghapus *data istri/suami*		
Aktor	Pengelola data dan informasi		
Skenario Utama			
Kondisi Awal	Form tampil profil pegawai ditampilkan		
No	**Aksi Aktor**	**No**	**Reaksi Sistem**
1	klik link tambah data	1	Form data suami/istri ditampilkan, sembunyikan tombol ubah dan hapus data istri/suami
2	isi data istri/suami pegawai	2	periksa data yang dimasukkan
		3	jika data yang dimasukkan ada yang kosong, tampilkan pesan untuk melengkapi data istri/suami
		4	jika data yang dimasukkan lengkap, tambah data ke tabel data_suami_istri
3	klik data istri/suami pada listview	5	Form tambah ubah hapus ditampilkan, sembunyikan tombol tambah data istri/suami dan tampilkan data istri/suami
4	ubah data istri/suami pegawai	6	periksa data yang dimasukkan
		7	jika data yang dimasukkan ada yang kosong, tampilkan pesan untuk melengkapi data istri/suami
		8	jika data yang dimasukkan lengkap, tambah data ke tabel data_suami_istri
5	hapus data istri/suami pegawai	9	hapus data pengangkatan pns pada tabel data_suami_istri
Kondisi Akhir	Form *data istri/suami* ditutup		

3.3.4.85 Use Case tambah&ubah&hapus data anak

Tabel 3.93 *Use Case tambah&ubah&hapus data anak*

Identifikasi	
Nomor	16
Nama	tambah&ubah&hapus *data anak*
Tujuan	menambah, mengubah dan menghapus *data anak*
Deskripsi	Proses menambah, mengubah dan menghapus *data anak*
Aktor	Pengelola data dan informasi
Skenario Utama	
Kondisi Awal	Form tampil profil pegawai ditampilkan

No	Aksi Aktor	No	Reaksi Sistem
1	klik link tambah data	1	Form data anak ditampilkan, sembunyikan tombol ubah dan hapus data anak
2	isi data anak pegawai	2	periksa data yang dimasukkan
		3	jika data yang dimasukkan ada yang kosong, tampilkan pesan untuk melengkapi data anak
		4	jika data yang dimasukkan lengkap, tambah data ke tabel data_anak
3	klik data anak pada listview	5	Form tambah ubah hapus ditampilkan, sembunyikan tombol tambah data anak dan tampilkan data anak
4	ubah data anak pegawai	6	periksa data yang dimasukkan
		7	jika data yang dimasukkan ada yang kosong, tampilkan pesan untuk melengkapi data anak
		8	jika data yang dimasukkan lengkap, tambah data ke tabel data_anak
5	hapus data anak pegawai	9	hapus data anak pada tabel data_anak
Kondisi Akhir	Form *data anak* ditutup		

3.3.4.86 Use Case ganti data identitas pegawai

Tabel 3.94 *Use Case ganti data identitas pegawai*

Identifikasi			
Nomor	17		
Nama	*ganti data identitas pegawai*		
Tujuan	Mengubah *data identitas pegawai*		
Deskripsi	Proses mengubah *data identitas pegawai*		
Aktor	Pengelola data dan informasi		
Skenario Utama			
Kondisi Awal	Form tampil profil pegawai ditampilkan		
No	**Aksi Aktor**	**No**	**Reaksi Sistem**
1	klik link ganti identitas pegawai	1	Form data identitas pegawai ditampilkan
2	ganti data anak pegawai	2	periksa data yang dimasukkan
		3	jika data yang dimasukkan ada yang kosong, tampilkan pesan untuk melengkapi data anak
		4	jika data yang dimasukkan lengkap,

			tambah data ke tabel identitas_pegawai, alamat dan keterangan badan
Kondisi Akhir	Form *data identitas pegawai* ditutup		

3.3.4.87 Use Case tambah&ubah&hapus dp3

Tabel 3.95 *Use Case tambah&ubah&hapus dp3*

Identifikasi			
Nomor	18		
Nama	tambah&ubah&hapus *dp3*		
Tujuan	menambah, mengubah dan menghapus *dp3*		
Deskripsi	Proses menambah, mengubah dan menghapus *dp3*		
Aktor	Pengelola data dan informasi		
Skenario Utama			
Kondisi Awal	Form tampil profil pegawai ditampilkan		
No	**Aksi Aktor**	**No**	**Reaksi Sistem**
1	klik link tambah data	1	Form p3 ditampilkan, sembunyikan tombol ubah dan hapus dp3
2	isi data dp3 pegawai	2	periksa data yang dimasukkan
		3	jika data yang dimasukkan ada yang kosong, tampilkan pesan untuk melengkapi data dp3
		4	jika data yang dimasukkan lengkap, tambah data ke tabel daftar penilaian.
3	klik data dp3 pada listview	5	Form tambah ubah hapus ditampilkan, sembunyikan tombol tambah dp3 dan tampilkan data dp3
4	ubah data dp3 pegawai	6	periksa data yang dimasukkan
		7	jika data yang dimasukkan ada yang kosong, tampilkan pesan untuk melengkapi data dp3
		8	jika data yang dimasukkan lengkap, ubah data ke tabel daftar penilaian.
5	hapus data dp3 pegawai	9	hapus data dp3 pada tabel daftar penilaian
Kondisi Akhir	Form *dp3* ditutup		

3.3.4.88 Use Case tambah&ubah&hapus pengangkatan pns

Tabel 3.96 *Use Case tambah&ubah&hapus pengangkatan pns*

Identifikasi			
Nomor	19		
Nama	tambah&ubah&hapus *pengangkatan pns*		
Tujuan	menambah, mengubah dan menghapus *pengangkatan pns*		
Deskripsi	Proses menambah, mengubah dan menghapus *pengangkatan pns*		
Aktor	Pengelola data dan informasi		
Skenario Utama			
Kondisi Awal	Form tampil profil pegawai ditampilkan		
No	**Aksi Aktor**	**No**	**Reaksi Sistem**
1	klik link tambah data	1	Form pengangkatan pns ditampilkan, sembunyikan tombol ubah dan hapus pengangkatan pns
2	isi data pengangkatan pns pegawai	2	periksa data yang dimasukkan
		3	jika data yang dimasukkan ada yang kosong, tampilkan pesan untuk melengkapi data pengangkatan pns
		4	jika data yang dimasukkan lengkap, tambah data ke tabel pengangkatan pns
3	klik data pengangkatan pns pada listview	5	8Form tambah ubah hapus ditampilkan, sembunyikan tombol tambah pengangkatan pns dan tampilkan data pengangkatan pns
4	ubah data pengangkatan pns pegawai	6	periksa data yang dimasukkan
		7	jika data yang dimasukkan ada yang kosong, tampilkan pesan untuk melengkapi data pengangkatan pns
		8	jika data yang dimasukkan lengkap, tambah data ke tabel daftar penilaian.
5	hapus data pengangkatan pns pegawai	9	hapus data pengangkatan pns pada tabel daftar penilaian
Kondisi Akhir	Form *pengangkatan pns* ditutup		

3.3.4.89 Use Case tambah&ubah&hapus data ortu

Tabel 3.97 *Use Case tambah&ubah&hapus data ortu*

Identifikasi			
Nomor	20		
Nama	tambah&ubah&hapus *data ortu*		
Tujuan	menambah, mengubah dan menghapus *data ortu*		
Deskripsi	Proses menambah, mengubah dan menghapus *data ortu*		
Aktor	Pengelola data dan informasi		
Skenario Utama			
Kondisi Awal	Form tampil profil pegawai ditampilkan		
No	**Aksi Aktor**	**No**	**Reaksi Sistem**
1	klik link tambah data	1	Form tambah ubah hapus ditampilkan, sembunyikan tombol ubah dan hapus data ortu
2	isi data ortu pegawai	2	periksa data yang dimasukkan
		3	jika data yang dimasukkan ada yang kosong, tampilkan pesan untuk melengkapi data ortu
		4	jika data yang dimasukkan lengkap, tambah data ke tabel data_orangtua_mertua
3	klik data ortu pada listview	5	Form tambah ubah hapus ditampilkan, sembunyikan tombol tambah data ortu dan tampilkan data ortu
4	ubah data ortu pegawai	6	periksa data yang dimasukkan
		7	jika data yang dimasukkan ada yang kosong, tampilkan pesan untuk melengkapi data ortu
		8	jika data yang dimasukkan lengkap, tambah data ke tabel data_orangtua_mertua
5	hapus data ortu pegawai	9	hapus data ortu pada tabel data_orangtua_mertua
Kondisi Akhir	Form *data ortu* ditutup		

3.3.4.90 Use Case tambah&ubah&hapus saudara kandung

Tabel 3.98 *Use Case tambah&ubah&hapus saudara kandung*

Identifikasi	
Nomor	21

Nama	tambah&ubah&hapus *saudara kandung*		
Tujuan	menambah, mengubah dan menghapus *saudara kandung*		
Deskripsi	Proses menambah, mengubah dan menghapus *saudara kandung*		
Aktor	Pengelola data dan informasi		
Skenario Utama			
Kondisi Awal	Form tampil profil pegawai ditampilkan		
No	**Aksi Aktor**	**No**	**Reaksi Sistem**
1	klik link tambah data	1	Form tambah ubah hapus ditampilkan, sembunyikan tombol ubah dan hapus data saudara kandung
2	isi data saudara kandung pegawai	2	periksa data yang dimasukkan
		3	jika data yang dimasukkan ada yang kosong, tampilkan pesan untuk melengkapi data saudara kandung
		4	jika data yang dimasukkan lengkap, tambah data ke tabel data_saudara
3	klik data saudara kandung pada listview	5	Form tambah ubah hapus ditampilkan, sembunyikan tombol tambah data saudara kandung dan tampilkan data saudara kandung
4	ubah data saudara kandung pegawai	6	periksa data yang dimasukkan
		7	jika data yang dimasukkan ada yang kosong, tampilkan pesan untuk melengkapi data data saudara kandung
		8	jika data yang dimasukkan lengkap, tambah data ke tabel data_saudara
5	hapus data saudara kandung pegawai	9	hapus data saudara kandung pada tabel data_saudara
Kondisi Akhir	Form *saudara kandung* ditutup		

3.3.4.91 Use Case tambah&ubah&hapus data mertua

Tabel 3.99 *Use Case tambah&ubah&hapus data mertua*

Identifikasi	
Nomor	22
Nama	tambah&ubah&hapus *data mertua*
Tujuan	menambah, mengubah dan menghapus *data mertua*
Deskripsi	Proses menambah, mengubah dan menghapus *data mertua*
Aktor	Pengelola data dan informasi

Skenario Utama			
Kondisi Awal	Form tampil profil pegawai ditampilkan		
No	**Aksi Aktor**	**No**	**Reaksi Sistem**
1	klik link tambah data	1	Form tambah ubah hapus ditampilkan, sembunyikan tombol ubah dan hapus data mertua
2	isi data mertua pegawai	2	periksa data yang dimasukkan
		3	jika data yang dimasukkan ada yang kosong, tampilkan pesan untuk melengkapi data mertua
		4	jika data yang dimasukkan lengkap, tambah data ke tabel data_orangtua_mertua
3	klik data mertua pada listview	5	Form tambah ubah hapus ditampilkan, sembunyikan tombol tambah data mertua dan tampilkan data mertua
4	ubah data mertua pegawai	6	periksa data yang dimasukkan
		7	jika data yang dimasukkan ada yang kosong, tampilkan pesan untuk melengkapi data mertua
		8	jika data yang dimasukkan lengkap, tambah data ke tabel data_orangtua_mertua
5	hapus data mertua pegawai	9	hapus data mertua pada tabel data_orangtua_mertua
Kondisi Akhir	Form *data mertua* ditutup		

3.3.4.92 Use Case tambah&ubah&hapus saudara kandung istri/suami

Tabel 3.100 *Use Case tambah&ubah&hapus saudara kandung istri/suami*

Identifikasi			
Nomor	23		
Nama	tambah&ubah&hapus *saudara kandung istri/suami*		
Tujuan	menambah, mengubah dan menghapus *saudara kandung istri/suami*		
Deskripsi	Proses menambah, mengubah dan menghapus *saudara kandung istri/suami*		
Aktor	Pengelola data dan informasi		
Skenario Utama			
Kondisi Awal	Form tampil profil pegawai ditampilkan		
No	**Aksi Aktor**	**No**	**Reaksi Sistem**
1	klik link tambah data saudara kandung istri/suami	1	Form tambah ubah hapus ditampilkan, sembunyikan tombol ubah dan hapus data saudara kandung istri/suami
2	isi data saudara kandung istri/suami pegawai	2	periksa data yang dimasukkan
		3	jika data yang dimasukkan ada yang kosong, tampilkan pesan untuk melengkapi data saudara kandung istri/suami
		4	jika data yang dimasukkan lengkap, tambah data ke tabel data_saudara
3	klik data saudara kandung istri/suami pada listview	5	Form tambah ubah hapus ditampilkan, sembunyikan tombol tambah data saudara kandung istri/suami dan tampilkan data saudara kandung istri/suami
4	ubah data saudara kandung istri/suami pegawai	6	periksa data yang dimasukkan
		7	jika data yang dimasukkan ada yang kosong, tampilkan pesan untuk melengkapi data saudara kandung istri/suami
		8	jika data yang dimasukkan lengkap, tambah data ke tabel data_ saudara
5	hapus data saudara kandung istri/suami pegawai	9	hapus data saudara kandung istri/suami pada tabel data_ saudara

Kondisi Akhir	Form *saudara kandung istri/suami* ditutup

3.3.4.93 Use Case tampil profil pegawai

Tabel 3.101 *Use Case tampil profil pegawai*

Identifikasi			
Nomor	24		
Nama	Tampil profil pegawai		
Tujuan	Menampilkan data pegawai dari pegawai yang dicari pada form cari profil pegawai		
Deskripsi	Proses tampil profil pegawai merupakan proses melihat data profil pegawai.		
Aktor	Pengelola data dan informasi		
Skenario Utama			
Kondisi Awal	Form cari profil ditampilkan		
No	**Aksi Aktor**	**No**	**Reaksi Sistem**
1	Memilih pegawai yang akan dilihat profilnya	1	menampilkan data pegawai yang dicari pada form cari profil pegawai.
Kondisi Akhir	Halaman form tampil profil pegawai ditampilkan		

3.3.4.94 Use Case Cari Profil Pegawai

Tabel 3.102 *Use Case Cari Profil Pegawai*

Identifikasi			
Nomor	*24.1*		
Nama	*Cari Profil Pegawai*		
Tujuan	Menampilkan data pegawai dari pegawai yang dicari		
Deskripsi	Proses cari profil pegawai merupakan proses untuk memasuki form lihat profil pegawai.		
Aktor	Pengelola data dan informasi		
Skenario Utama			
Kondisi Awal	Membuka Form cari profil		
No	**Aksi Aktor**	**No**	**Reaksi Sistem**
1.	Memilih menu buka profil pegawai	1	memeriksa data pegawai, jika data pegawai kosong maka akan muncul pesan bahwa data pegawai masih kosong, kemudian menutup form Cari profil pegawai.
			jika data pegawai tidak kosong, maka sistem menampilkan nama pegawai yang ada didatabase pada

			tabel identitas pegawai dan memasukkannya pada combobox pada form cari profil pegawai.
2	Memilih pegawai yang akan dilihat profilnya	2	menampilkan data pegawai yang dicari pada form cari profil pegawai.
Kondisi Akhir	Halaman form tampil profil pegawai ditampilkan		

3.3.4.95 Use Case Cari Pegawai berdasarkan nama

Tabel 3.103 *Use Case Cari pegawai berdasarkan nama*

Identifikasi			
Nomor	*24.2*		
Nama	*Cari Pegawai berdasarkan nama*		
Tujuan	Menampilkan data pegawai dari nama pegawai yang dicari		
Deskripsi	Proses Cari pegawai berdasarkan nama adalah proses menampilkan nama pegawai yang di cari		
Aktor	Pengelola data dan informasi		
Skenario Utama			
Kondisi Awal	Form cari pegawai berdasarkan nama ditampilkan		
No	**Aksi Aktor**	**No**	**Reaksi Sistem**
1.	memasukkan nama pegawai yang di cari	1	memeriksa keberadaan data pegawai
		2	jika data pegawai kosong, maka pesan bahwa data pegawai kosong dimunculkan
		3	jika data pegawai ada, mencari nama pegawai dari setiap huruf yang dimasukkan pegawai dengan parameter %like atau mendekati nama pegawai yang dicari
Kondisi Akhir	Menampilkan nama pegawai yang dicari		

3.3.4.96 Use Case Cari Pegawai berdasarkan nip

Tabel 3.104 *Use Case Cari pegawai berdasarkan nip*

Identifikasi	
Nomor	*24.3*
Nama	*Cari Pegawai berdasarkan nip*
Tujuan	Menampilkan data pegawai dari nip pegawai yang dicari
Deskripsi	Proses Cari pegawai berdasarkan nip adalah proses menampilkan nama pegawai yang di cari

Aktor	Pengelola data dan informasi		
Skenario Utama			
Kondisi Awal	Form cari pegawai berdasarkan nip ditampilkan		
No	**Aksi Aktor**	**No**	**Reaksi Sistem**
1.	memasukkan nip pegawai yang di cari	1	memeriksa keberadaan data pegawai
		2	jika data pegawai kosong, maka pesan bahwa data pegawai kosong dimunculkan
		3	jika data pegawai ada, mencari nip pegawai dari setiap huruf yang dimasukkan pegawai dengan parameter %like atau mendekati nip pegawai yang dicari
Kondisi Akhir	Menampilkan nama pegawai yang dicari		

3.3.4.97 Use Case Cari Pegawai berdasarkan pendidikan

Tabel 3.105 *Use Case Cari pegawai berdasarkan pendidikan*

Identifikasi			
Nomor	*24.4*		
Nama	*Cari Pegawai berdasarkan pendidikan*		
Tujuan	Menampilkan data pegawai dari pendidikan akhir pegawai yang dicari		
Deskripsi	Proses Cari pegawai berdasarkan pendidikan akhir adalah proses menampilkan nama pegawai yang di cari		
Aktor	Pengelola data dan informasi		
Skenario Utama			
Kondisi Awal	Form cari pegawai berdasarkan pendidikan ditampilkan		
No	**Aksi Aktor**	**No**	**Reaksi Sistem**
1.	Memilih pendidikan akhir pegawai	1	memeriksa keberadaan data pegawai
		2	jika data pegawai kosong, maka pesan bahwa data pegawai kosong dimunculkan
		3	jika data pegawai ada, mencari nama pegawai berdasarkan parameter pendidikan dari tebel riwayat pendidikan
		4	jika hasil pencarian ada maka akan ditampilkan data pegawai, jika tidak ada maka akan diberikan pesan tidak ada pegawai dengan

			pendidikan akhir yang dicari
Kondisi Akhir	Menampilkan data pegawai yang dicari		

3.3.4.98 Use Case Cari Pegawai berdasarkan masa kerja

Tabel 3.106 *Use Case Cari pegawai berdasarkan masa kerja*

Identifikasi			
Nomor	*24.4*		
Nama	*Cari Pegawai berdasarkan masa kerja*		
Tujuan	Menampilkan data pegawai dari masa kerja pegawai yang dicari		
Deskripsi	Proses Cari pegawai berdasarkan masa kerja adalah proses menampilkan data pegawai yang di cari		
Aktor	Pengelola data dan informasi		
Skenario Utama			
Kondisi Awal	Form cari pegawai berdasarkan *masa kerja* ditampilkan		
No	**Aksi Aktor**	**No**	**Reaksi Sistem**
1.	Memasukkan waktu lama tahun dan bulan	1	memeriksa keberadaan data pegawai
		2	jika data pegawai kosong, maka pesan bahwa data pegawai kosong dimunculkan
		3	jika data pegawai ada, mencari nama pegawai berdasarkan masa kerja terhitung dari waktu pengangkatan pns pada tabel pengangkatan pns.
		4	memeriksa keberadaan data pegawai
2	cari pegawai dengan masa kerja terlama	5	jika data pegawai kosong, maka pesan bahwa data pegawai kosong dimunculkan
		6	jika data pegawai ada, mencari nama pegawai berdasarkan masa kerja terhitung dari waktu pengangkatan pns pada tabel pengangkatan pns terlama.
		7	memeriksa keberadaan data pegawai
3	cari pegawai dengan masa kerja tersingkat	8	jika data pegawai kosong, maka pesan bahwa data pegawai kosong dimunculkan
		9	jika data pegawai ada, mencari nama pegawai berdasarkan masa kerja terhitung dari waktu pengangkatan pns pada tabel pengangkatan pns tersingkat.

		10	menampilkan data pegawai
Kondisi Akhir	Menampilkan data pegawai yang dicari		

3.3.4.99 Use Case ubah password

Tabel 3.107 *Use Case ubah password*

Identifikasi			
Nomor	*25*		
Nama	*ubah password*		
Tujuan	mengubah password user *pengelola* data dan informasi		
Deskripsi	Proses untuk mengubah password user *pengelola* data dan informasi		
Aktor	Pengelola data dan informasi		
Skenario Utama			
Kondisi Awal	Form ubah password ditampilkan		
No	**Aksi Aktor**	**No**	**Reaksi Sistem**
1.	memasukkan password lama, password baru dan ulang password baru	1	memeriksa password lama yang dimasukkan, jika kosong kirim pesan password lama masih kosong
		2	memeriksa password baru dan ulang password baru yang dimasukkan, jika kosong atau berbeda atau kurang dari 6 karakter kirim pesan password baru salah
		3	jika tidak ada kesalahan, cocokkan password lama dengan password user didatabase
		4	jika tidak cocok, kemudian sistem memeberikan pesan bahwa password lama yang dimasukkan salah
		5	jika cocok, ubah password dengan password baru.
Kondisi Akhir	Form ubah password ditutup		

3.3.4.100 Use Case tambah pegawai

Tabel 3.108 *Use Case tambah pegawai*

Identifikasi	
Nomor	*25*
Nama	*tambah pegawai*

Tujuan	menambah pegawai baru		
Deskripsi	Proses untuk menambah pegawai baru		
Aktor	Pengelola data dan informasi		
Skenario Utama			
Kondisi Awal	Form menu awal ditampilkan		
No	**Aksi Aktor**	**No**	**Reaksi Sistem**
1.	Klik tombol tambah pegawai atau menu tambah pegawai	1	Tampilkan form tambah pegawai
2	Isi data pegawai baru, klik tombol tambah	2	Periksa data yang telah dimasukkan, jika tidak ada yang kosong atau salah isi maka masukkan data ke database
Kondisi Akhir	Form tambah pegawai ditutup		

3.3.4.101 Use Case import data

Tabel 3.109 *Use Case import data*

Identifikasi			
Nomor	*27*		
Nama	*Import data*		
Tujuan	Memasukkan data yang banyak		
Deskripsi	Memasukkan data dari file excel(.xls) dari folder tertentu ke database		
Aktor	Pengelola data dan informasi		
Skenario Utama			
Kondisi Awal	Form import database ditampilkan		
No	**Aksi Aktor**	**No**	**Reaksi Sistem**
1.	Memilih Data yang akan di import	1	Menampilkan pilihan folder
2.	Memilih folder dan file excel bertipe (.xls) yang berisi data yang akan di import	2	Masukkan data backup ke database
Kondisi Akhir	Form import database ditutup		

3.3.4.102 Use Case eksport data

Tabel 3.110 *Use Case eksport data*

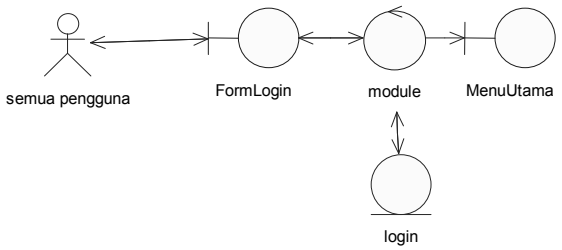
Identifikasi	
Nomor	*28*
Nama	*Eksport data*
Tujuan	Membuat backup data ke sebuah file excel (.xls)
Deskripsi	Memasukkan data ke file excel(.xls)

Aktor	Pengelola data dan informasi		
Skenario Utama			
Kondisi Awal	Form eksport database ditampilkan		
No	**Aksi Aktor**	**No**	**Reaksi Sistem**
1.	Memilih Data yang akan di eksport	1	Menampilkan pilihan folder
2.	Memilih folder tempat menyimpan file excel (.xls) yang berisi data	2	Masukkan data ke file excel (.xls)
Kondisi Akhir	Form backup database ditutup		

3.3.5. Realisasi *Use Case* Tahap Analisis

3.1.5.1.*Use Case Login*

a. Kelas Analisis

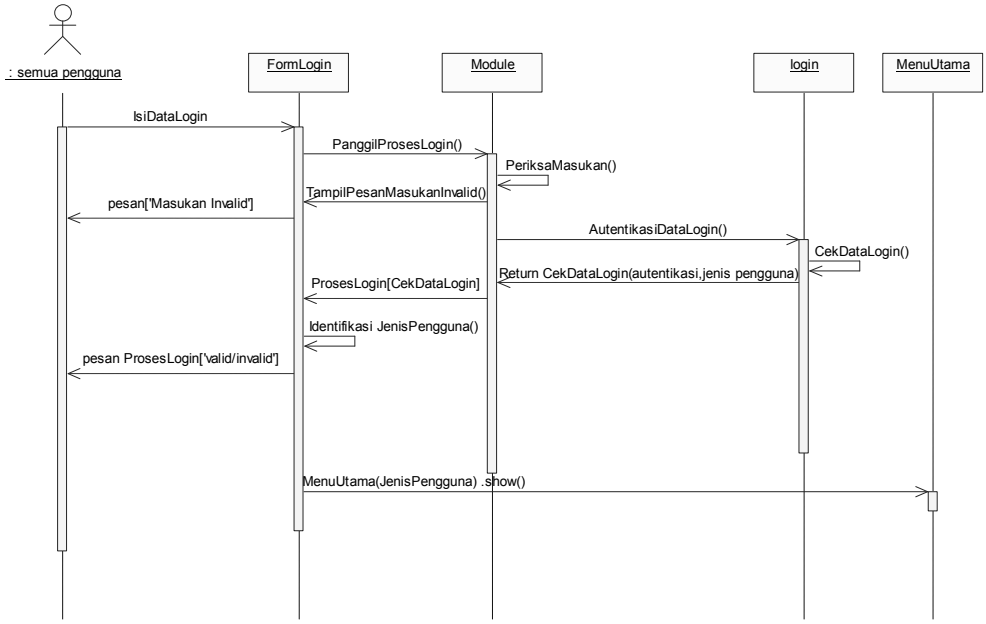


Gambar 3.18 interaksi antar objek Use Case Login

Keterangan :

Setelah memasukan data *login* yaitu *username* dan *password*, dilakukan pengecekan ke kelas abstrak *entitas login*, bila sesuai pengguna masuk ke menu utama.

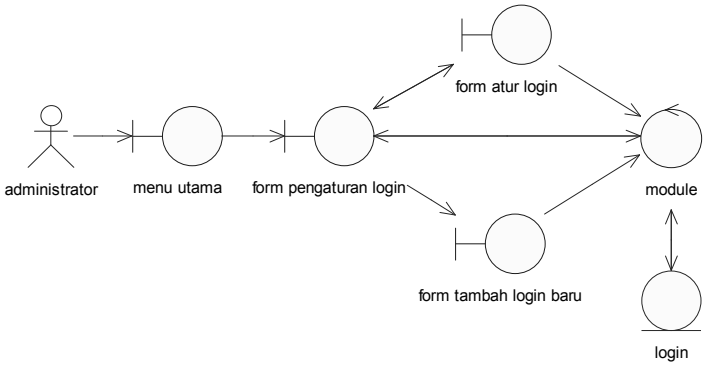
b. Sequence Diagram



Gambar 3.19 Sequence Diagram Objek Use Case Login

3.1.5.2.*Use Case Pengaturan Login*

a. Kelas Analisis

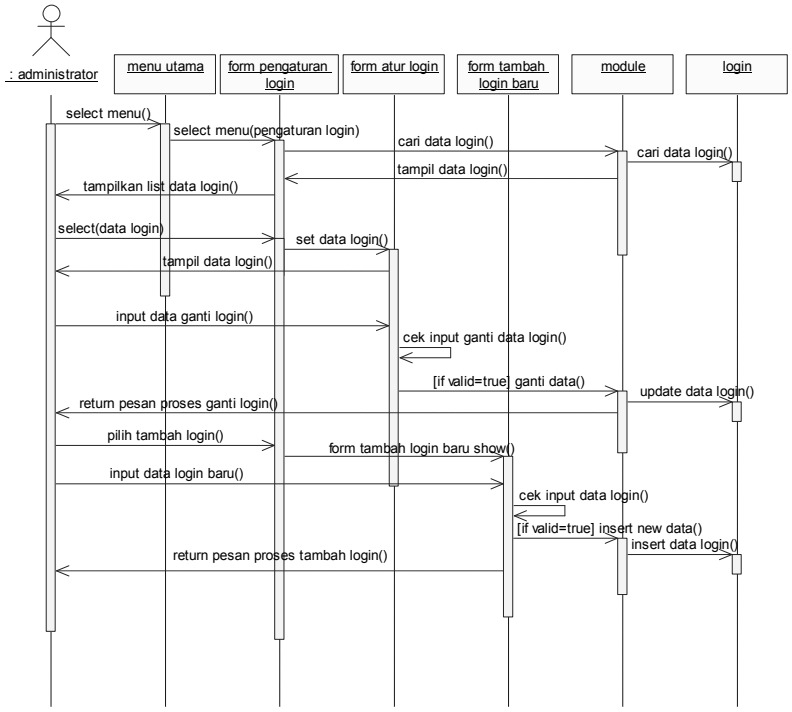


Gambar 3.20 interaksi antar objek Use Case Cari pegawai berdasarkan pengaturan login

Keterangan :

administrator memilih menu pengaturan login, setelah masuk menu pengaturan login administrator dapat menambah dan mengubah data login

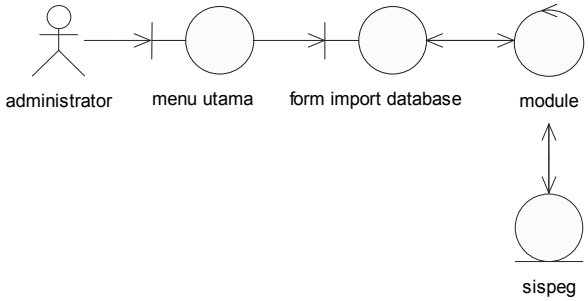
b. Sequence Diagram



Gambar 3.21 Sequence Diagram Objek Use Case cari pegawai berdasarkan pengaturan login

3.1.5.3.*Use Case import database*

a. Kelas Analisis

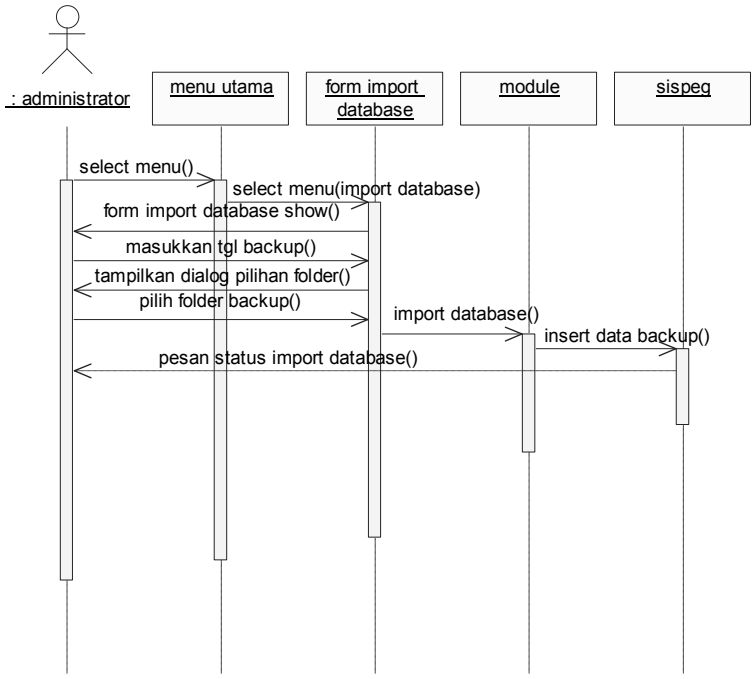


Gambar 3.22 interaksi antar objek Use Case import database

Keterangan :

administrator memilih menu import database, kemudian memilih tanggal backup dan folder tempat dimana backup database tersebut, kemudian sistem memasukkan data backup ke database.

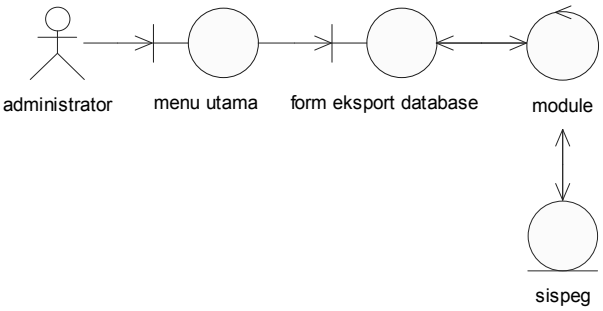
b. Sequence Diagram



Gambar 3.23 Sequence Diagram Objek Use Case import database

3.1.5.4.*Use Case eksport database*

a. Kelas Analisis

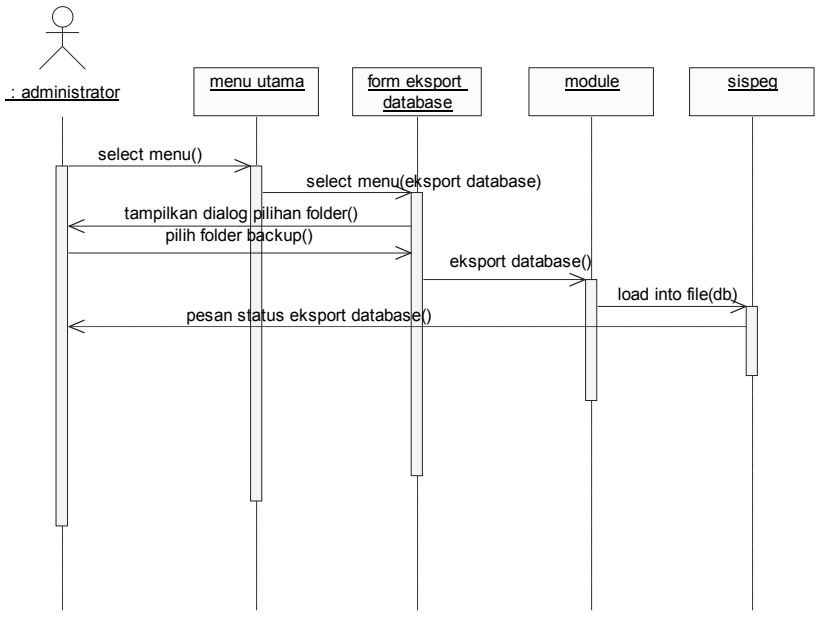


Gambar 3.24 interaksi antar objek Use Case eksport database

Keterangan :

administrator memilih menu eksport database, kemudian memilih folder tempat dimana backup database tersebut akan disimpan.

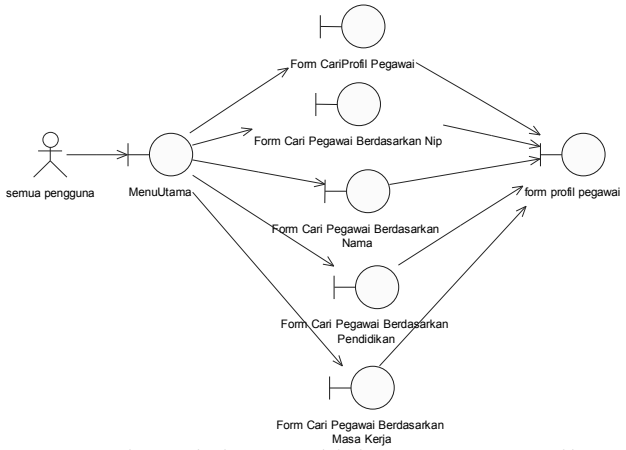
b. **Sequence Diagram**



Gambar 3.25 Sequence Diagram Objek Use Case eksport database

3.1.5.5.*Use Case tampil profil pegawai*

a. Kelas Analisis

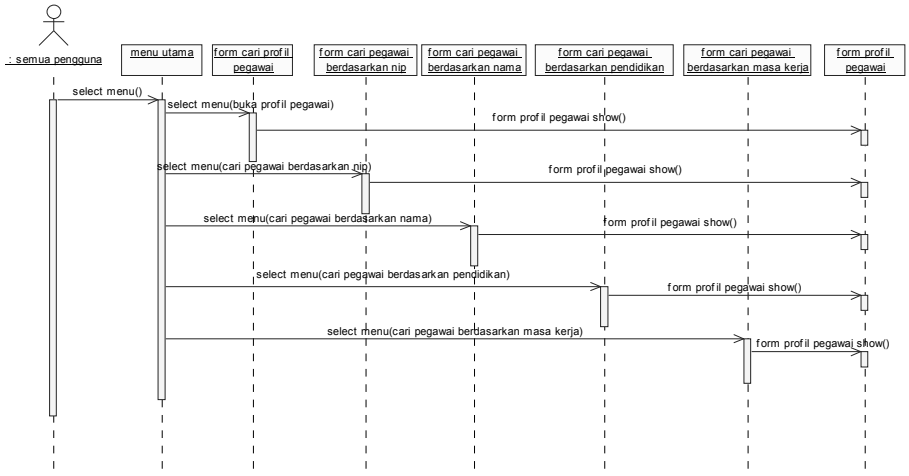


Gambar 3.26 interaksi antar objek Use Case tampil profil pegawai

Keterangan :

Pengguna (kecuali administrator) memilih menu pencarian data pegawai dari lima pilihan menu yaitu cari profil pegawai, cari pegawai berdasarkan nama/nip/pendidikan/masa kerja untuk menampilkan profil pegawai.

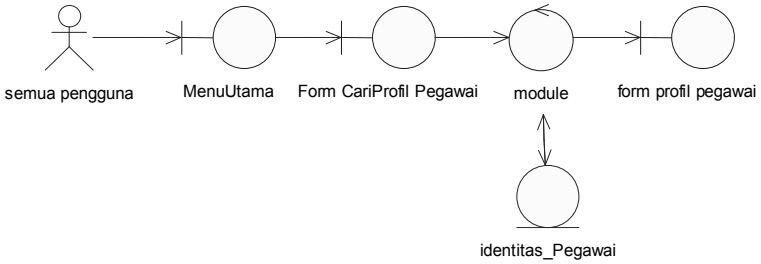
b. **Sequence Diagram**



Gambar 3.27 sequence diagram Use Case tampil profil pegawai

3.1.5.6.*Use Case cari profil pegawai*

a. Kelas Analisis

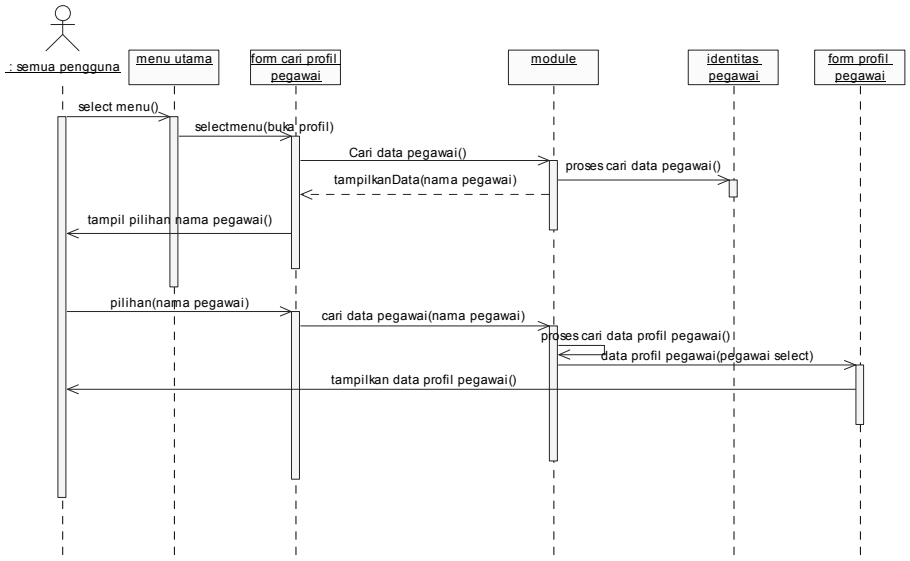


Gambar 3.28 interaksi antar objek Use Case tampil profil pegawai

Keterangan :

Pengguna (kecuali administrator) memilih menu cari profil pegawai kemudian pengguna memilih nama pegawai yang akan dilihat profilnya.

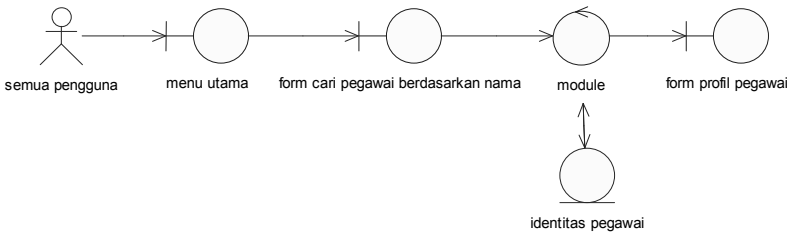
b. Sequence Diagram



Gambar 3.29 Sequence Diagram Objek Use Case tampil profil pegawai

3.1.5.7.*Use Case cari pegawai berdasarkan nama*

a. Kelas Analisis

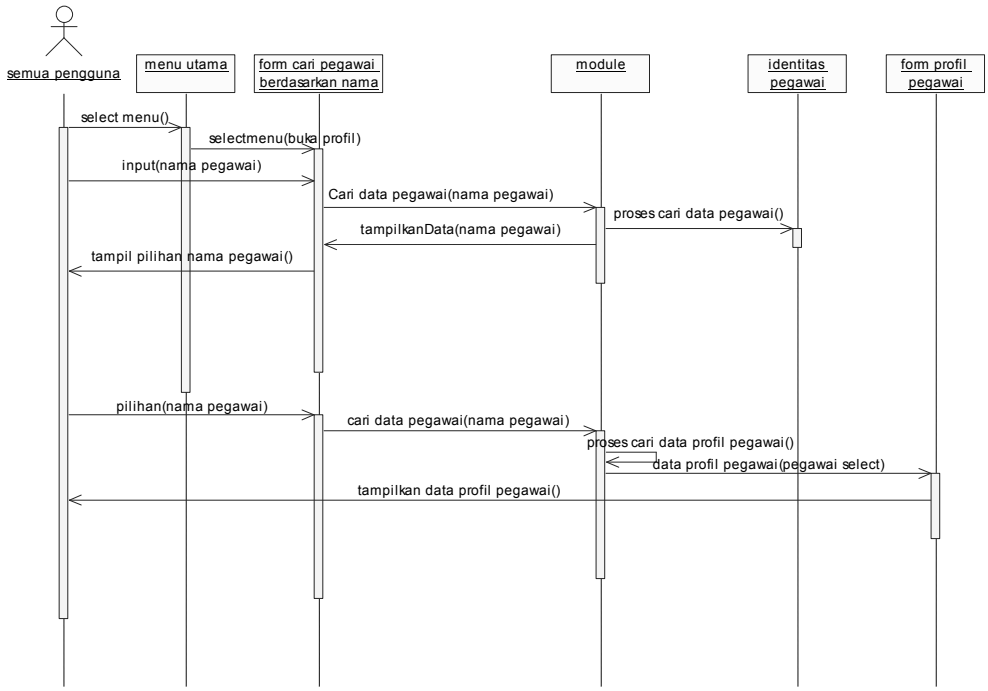


Gambar 3.30 interaksi antar objek Use Case Cari pegawai berdasarkan nama

Keterangan :

Pengguna (kecuali administrator) memilih menu cari pegawai berdasarkan nama kemudian memasukan nama pegawai yang dicari, lalu mengklik nama pegawai hasil pencarian untuk melihat profil pegawai.

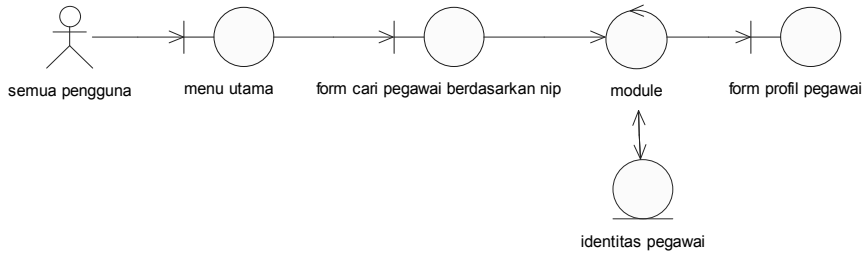
b. Sequence Diagram



Gambar 3.31 Sequence Diagram Objek Use Case cari pegawai berdasarkan nama

3.1.5.8.*Use Case cari pegawai berdasarkan nip*

a. Kelas Analisis

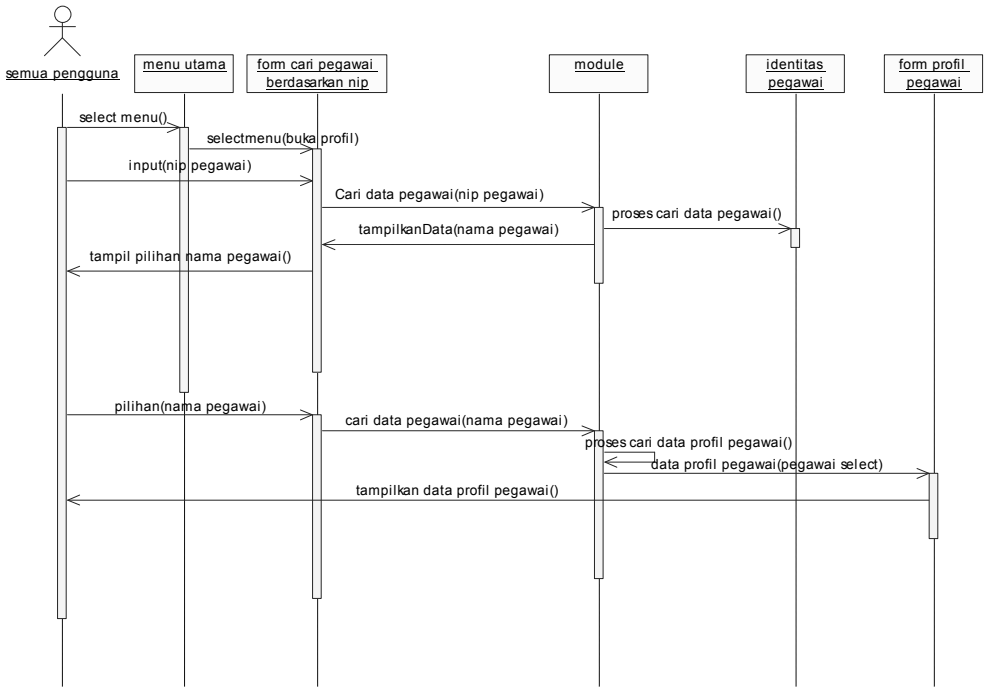


Gambar 3.32 interaksi antar objek Use Case Cari pegawai berdasarkan nip

Keterangan :

Pengguna (kecuali administrator) memilih menu cari pegawai berdasarkan nip kemudian memasukan nip dari pegawai yang dicari, lalu mengklik nama pegawai hasil pencarian untuk melihat profil pegawai.

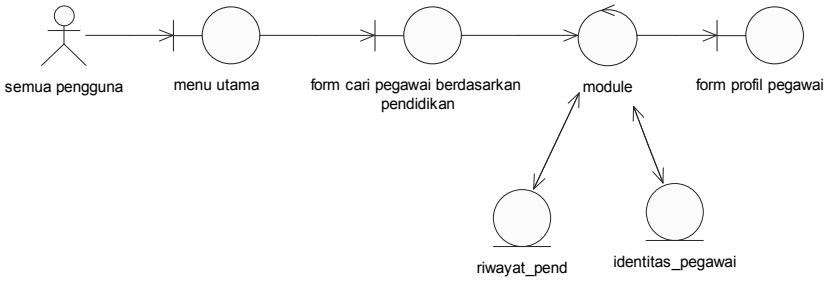
b. Sequence Diagram



Gambar 3.33 Sequence Diagram Objek Use Case cari pegawai berdasarkan nip

3.1.5.9.*Use Case cari pegawai berdasarkan pendidikan*

a. Kelas Analisis

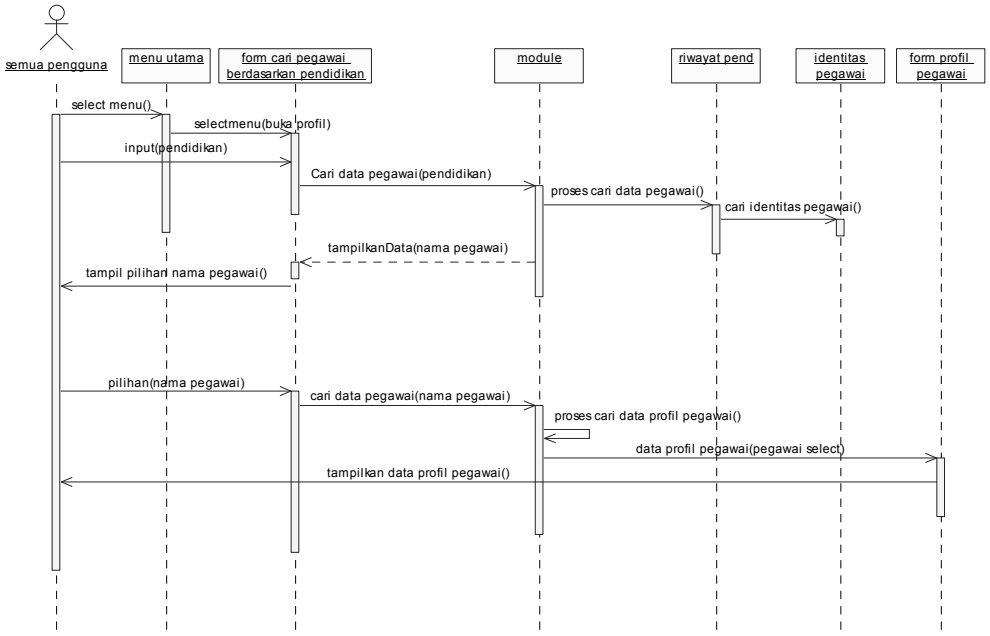


Gambar 3.34 interaksi antar objek Use Case Cari pegawai berdasarkan pendidikan

Keterangan :

Pengguna (kecuali administrator) memilih menu cari pegawai berdasarkan pendidikan kemudian memilih pendidikan akhir pegawai yang dicari, lalu mengklik nama pegawai hasil pencarian untuk melihat profil pegawai.

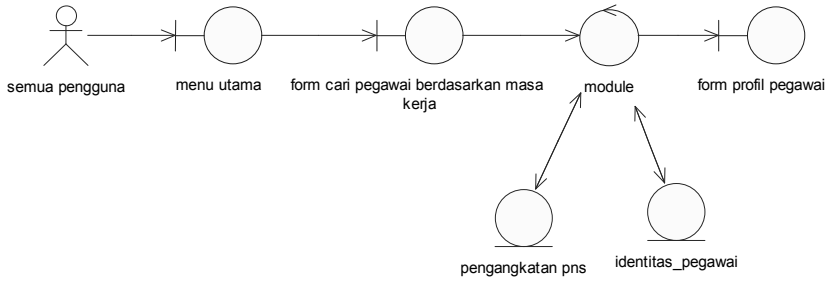
b. Sequence Diagram



Gambar 3.35 Sequence Diagram Objek Use Case cari pegawai berdasarkan pendidikan

3.1.5.10. *Use Case cari pegawai berdasarkan masa kerja*

a. Kelas Analisis

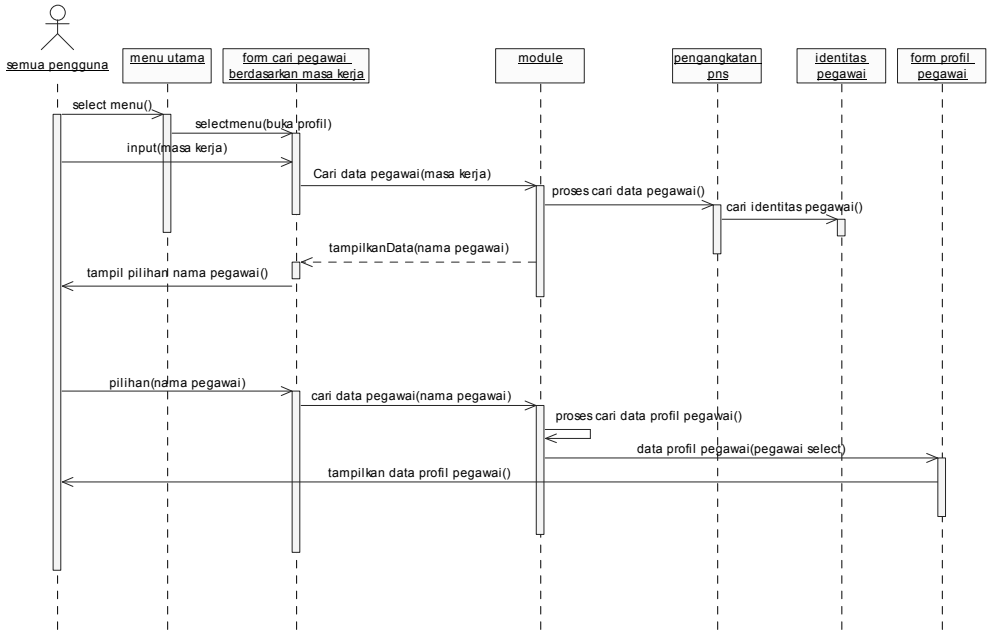


Gambar 3.36 interaksi antar objek Use Case Cari pegawai berdasarkan masa kerja

Keterangan :

Pengguna (kecuali administrator) memilih menu cari pegawai berdasarkan masa kerja kemudian memasukan waktu masa kerja dari pegawai yang dicari, lalu mengklik nama pegawai hasil pencarian untuk melihat profil pegawai.

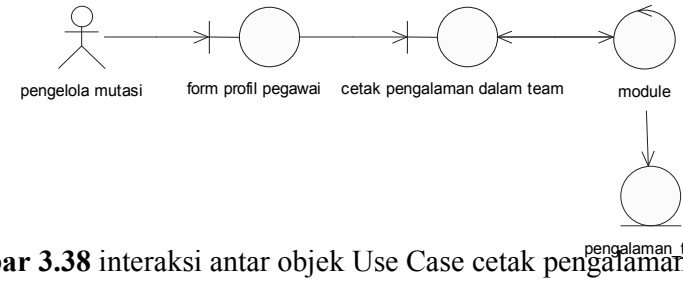
b. Sequence Diagram



Gambar 3.37 Sequence Diagram Objek Use Case cari pegawai berdasarkan masa kerja

3.1.5.11. *Use Case cetak pengalaman dalam team*

a. Kelas Analisis

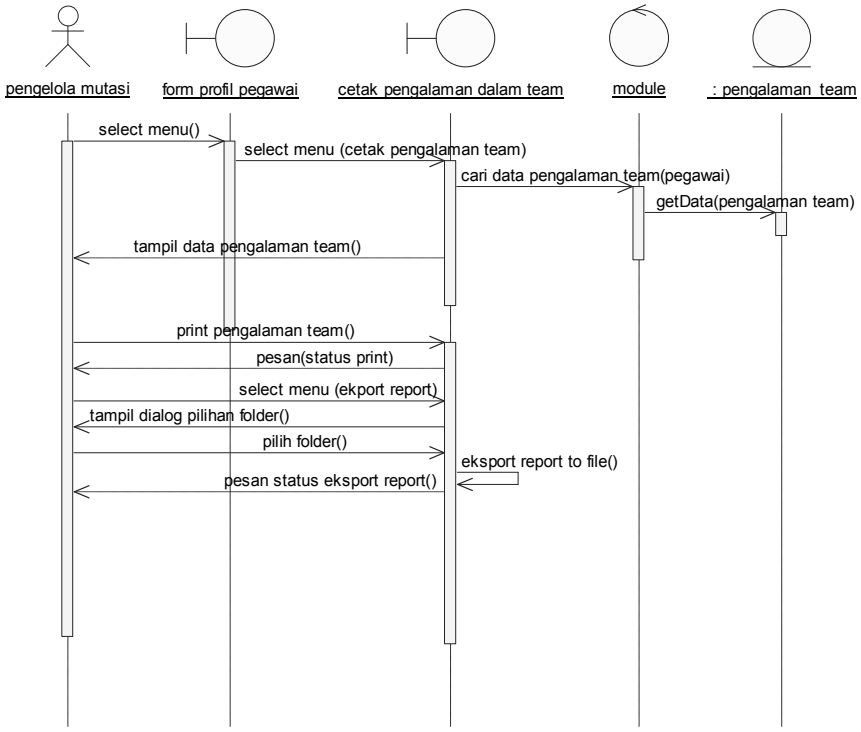


Gambar 3.38 interaksi antar objek Use Case cetak pengalaman dalam team

Keterangan :

Pengelola mutasi memilih menu cetak pengalaman team, kemudian memilih menu print report untuk mencetak laporan dan eksport report untuk menyimpan report ke sebuah file.

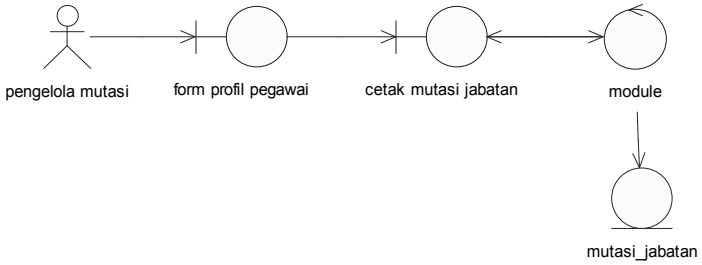
b. **Sequence Diagram**



Gambar 3.39 Sequence Diagram Objek Use Case cetak pengalaman dalam team

3.1.5.12. *Use Case cetak mutasi jabatan*

a. Kelas Analisis

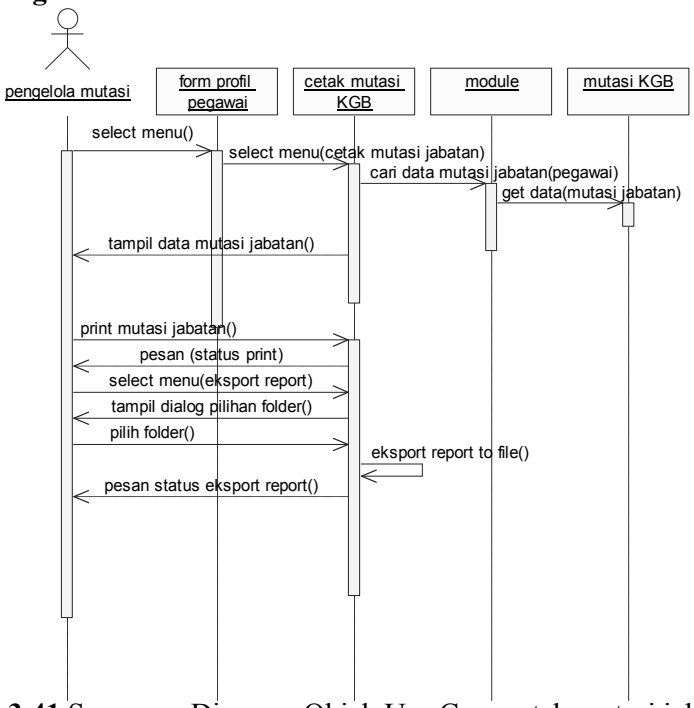


Gambar 3.40 interaksi antar objek Use Case cetak mutasi jabatan

Keterangan :

Pengelola mutasi memilih menu cetak mutasi jabatan, kemudian memilih menu print report untuk mencetak laporan dan eksport report untuk menyimpan report ke sebuah file.

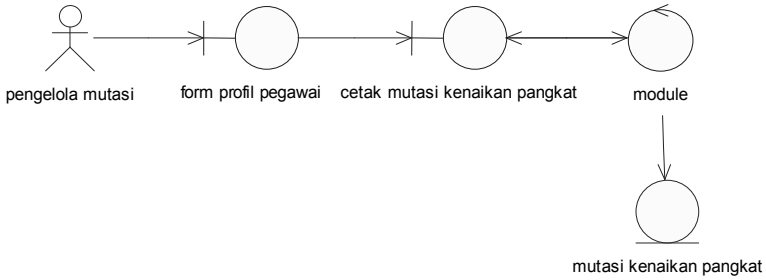
b. **Sequence Diagram**



Gambar 3.41 Sequence Diagram Objek Use Case cetak mutasi jabatan

3.1.5.13. *Use Case cetak mutasi kenaikan pangkat*

a. Kelas Analisis

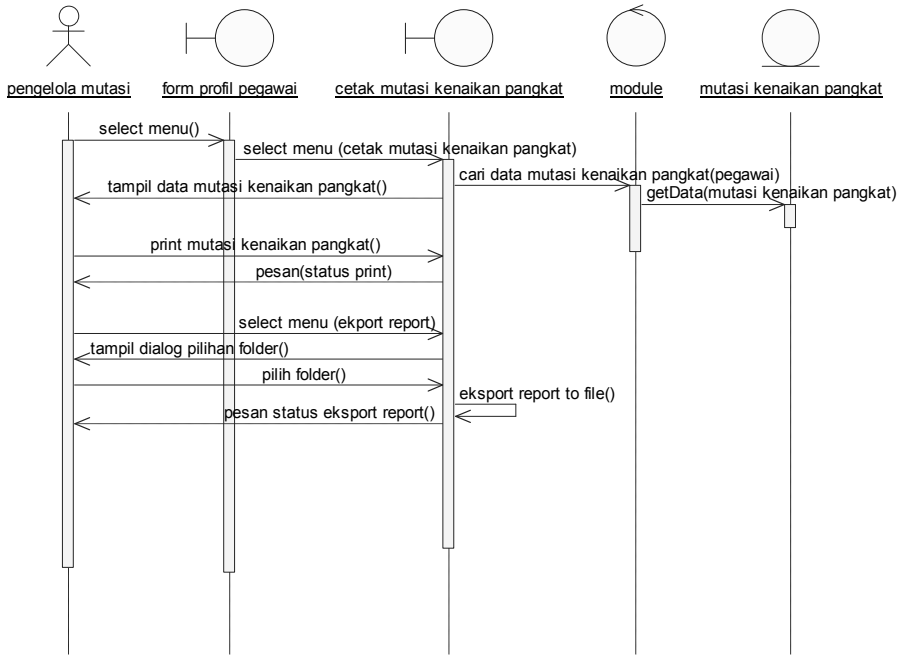


Gambar 3.42 interaksi antar objek Use Case cetak mutasi kenaikan pangkat

Keterangan :

Pengelola mutasi memilih menu cetak mutasi kenaikan pangkat, kemudian memilih menu print report untuk mencetak laporan dan eksport report untuk menyimpan report ke sebuah file.

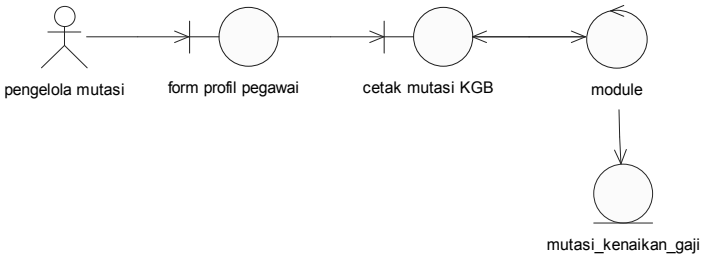
b. **Sequence Diagram**



Gambar 3.43 Sequence Diagram Objek Use Case cetak mutasi kenaikan pangkat

3.1.5.14. *Use Case cetak mutasi KGB*

a. Kelas Analisis

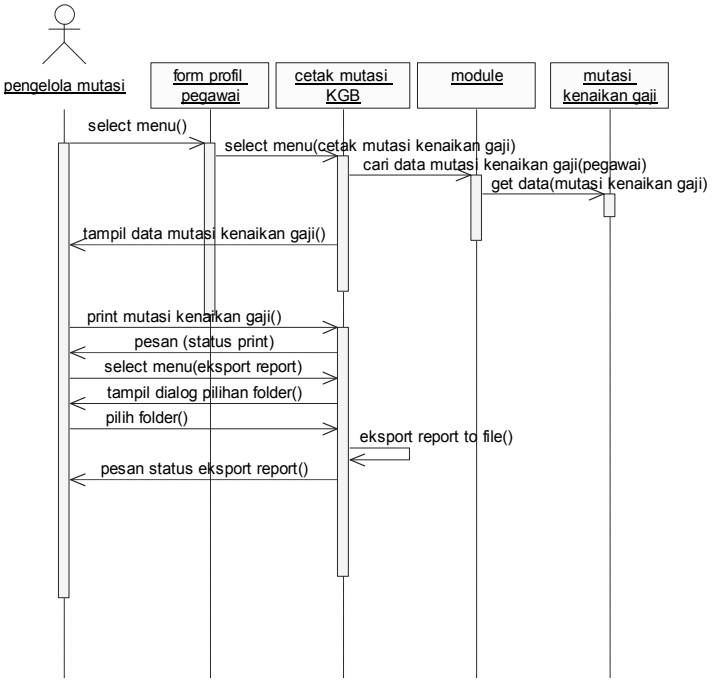


Gambar 3.44 interaksi antar objek Use Case cetak mutasi KGB

Keterangan :

Pengelola mutasi memilih menu cetak mutasi KGB, kemudian memilih menu print report untuk mencetak laporan dan eksport report untuk menyimpan report ke sebuah file.

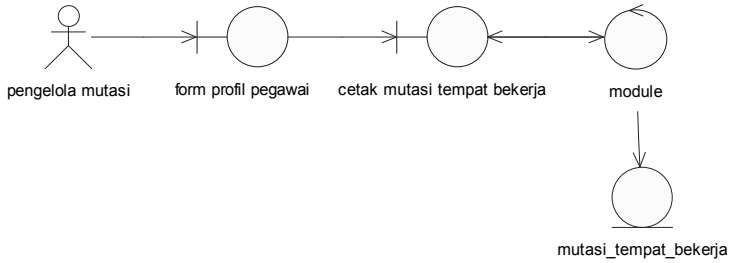
b. **Sequence Diagram**



Gambar 3.45 Sequence Diagram Objek Use Case cetak mutasi KGB

3.1.5.15. *Use Case cetak mutasi tempat bekerja*

a. Kelas Analisis

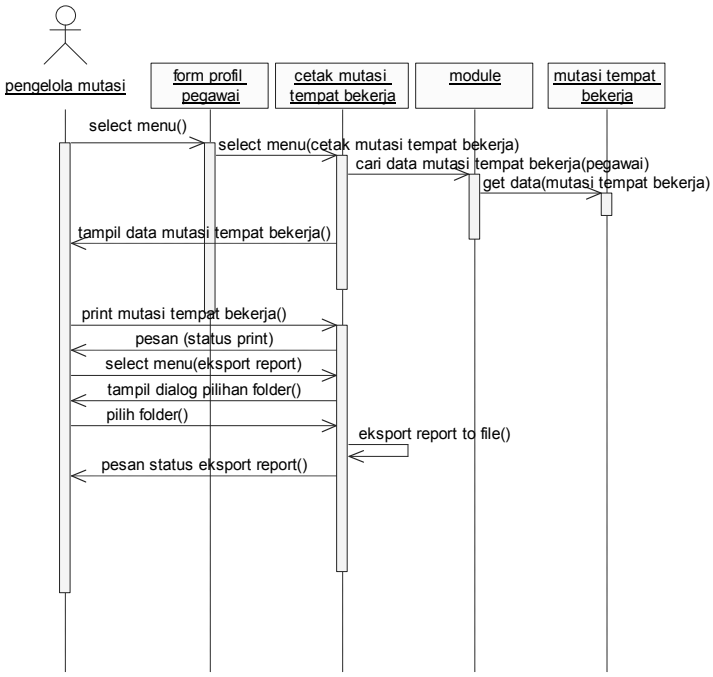


Gambar 3.46 interaksi antar objek Use Case cetak mutasi tempat bekerja

Keterangan :

Pengelola mutasi memilih menu cetak mutasi tempat bekerja, kemudian memilih menu print report untuk mencetak laporan dan eksport report untuk menyimpan report ke sebuah file.

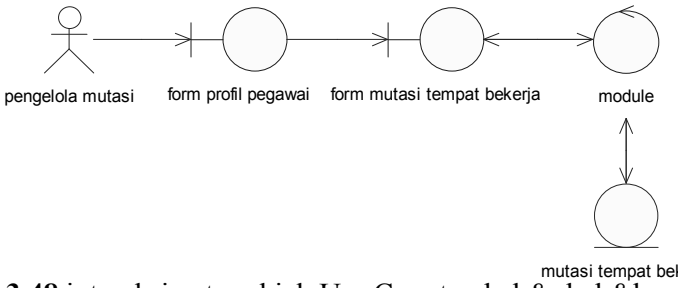
b. **Sequence Diagram**



Gambar 3.47 Sequence Diagram Objek Use Case cetak mutasi tempat bekerja

3.1.5.16. *Use Case tambah&ubah&hapus mutasi tempat bekerja*

a. Kelas Analisis

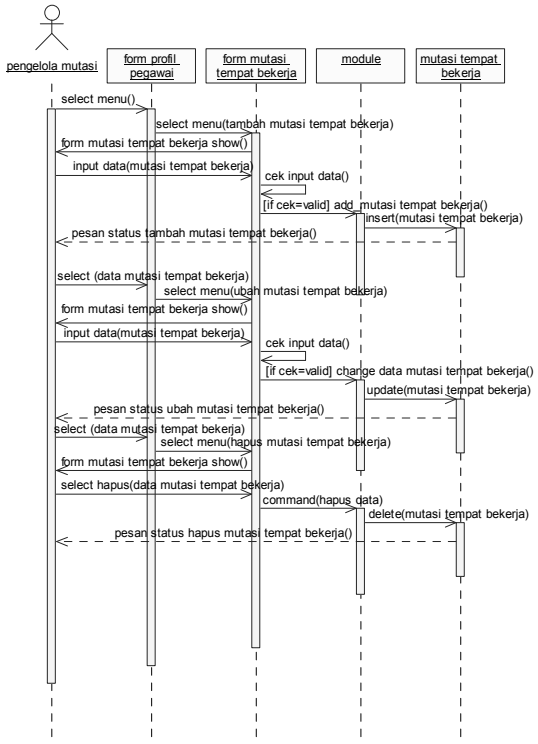


Gambar 3.48 interaksi antar objek Use Case tambah&ubah&hapus mutasi tempat bekerja

Keterangan :

Pengelola mutasi dapat memilih menu tambah mutasi tempat bekerja, ubah/hapus mutasi tempat bekerja.

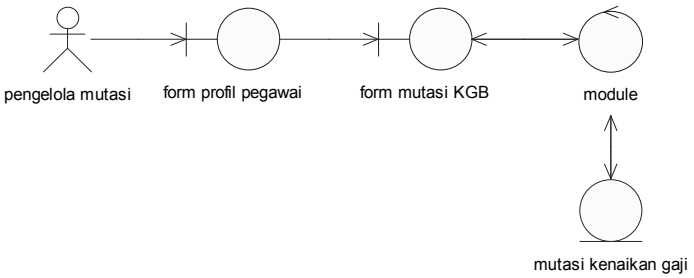
b. **Sequence Diagram**



Gambar 3.49 Sequence Diagram Objek Use Case tambah&ubah&hapus mutasi tempat bekerja

3.1.5.17. *Use Case tambah&ubah&hapus mutasi KGB*

a. Kelas Analisis

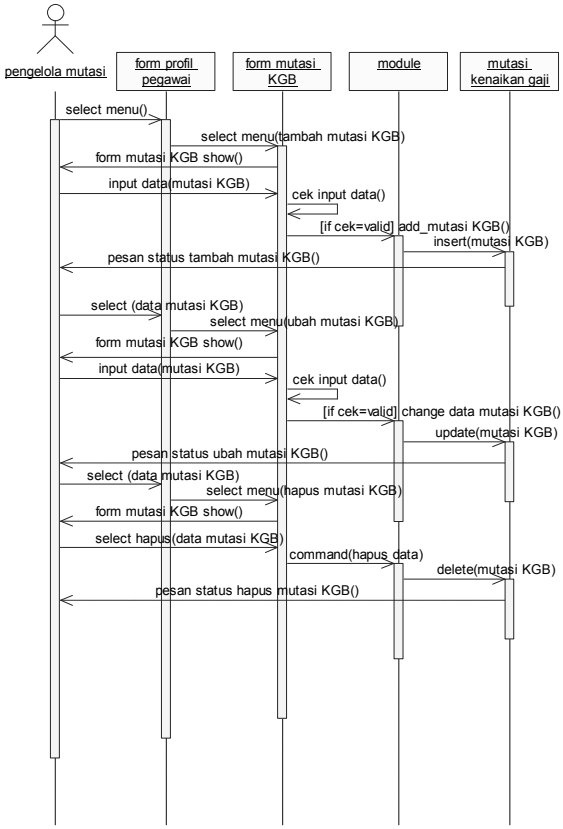


Gambar 3.50 interaksi antar objek Use Case tambah&ubah&hapus mutasi KGB

Keterangan :

Pengelola mutasi dapat memilih menu tambah mutasi KGB, ubah/hapus mutasi KGB

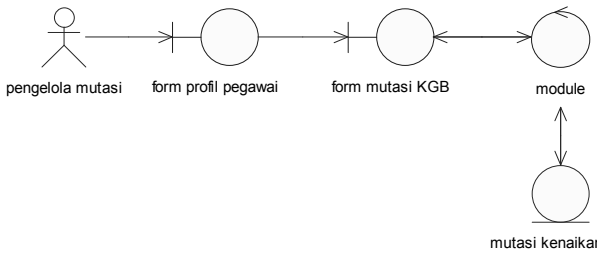
b. **Sequence Diagram**



Gambar 3.51 Sequence Diagram Objek Use Case tambah&ubah&hapus mutasi KGB

3.1.5.18. *Use Case tambah&ubah&hapus mutasi kenaikan pangkat*

a. Kelas Analisis

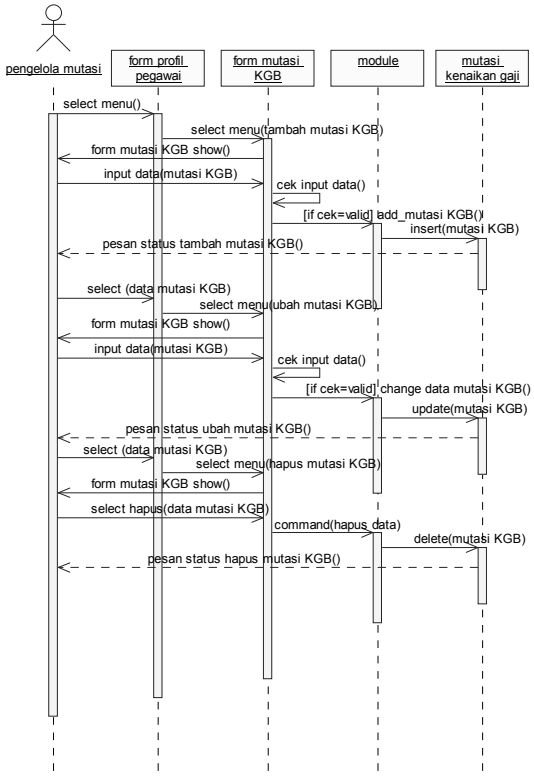


Gambar 3.52 interaksi antar objek Use Case tambah&ubah&hapus mutasi kenaikan pangkat

Keterangan :

Pengelola mutasi dapat memilih menu tambah mutasi kenaikan pangkat, ubah/hapus mutasi kenaikan pangkat

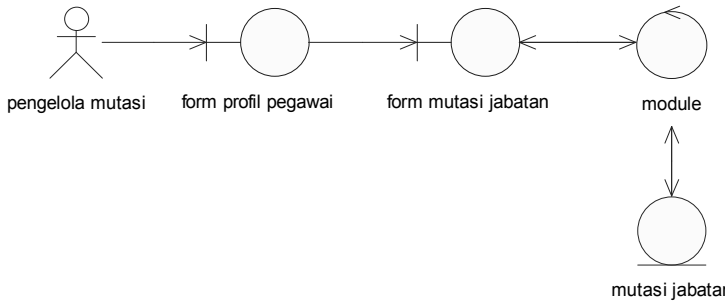
b. **Sequence Diagram**



Gambar 3.53 Sequence Diagram Objek Use Case tambah&ubah&hapus mutasi kenaikan pangkat

3.1.5.19. *Use Case tambah&ubah&hapus mutasi jabatan*

a. Kelas Analisis

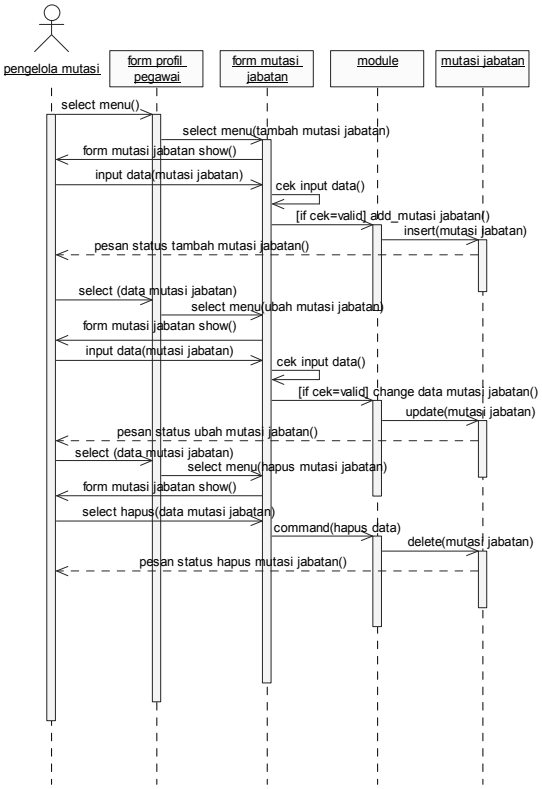


Gambar 3.54 interaksi antar objek Use Case tambah&ubah&hapus mutasi jabatan

Keterangan :

Pengelola mutasi dapat memilih menu tambah mutasi jabatan, ubah/hapus mutasi jabatan

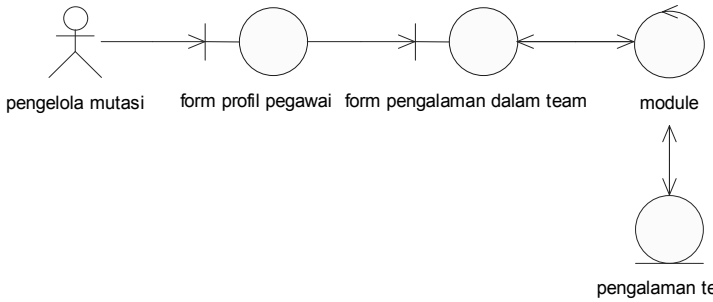
b. **Sequence Diagram**



Gambar 3.55 Sequence Diagram Objek Use Case tambah&ubah&hapus mutasi jabatan

3.1.5.20. *Use Case tambah&ubah&hapus pengalaman dalam team*

a. Kelas Analisis

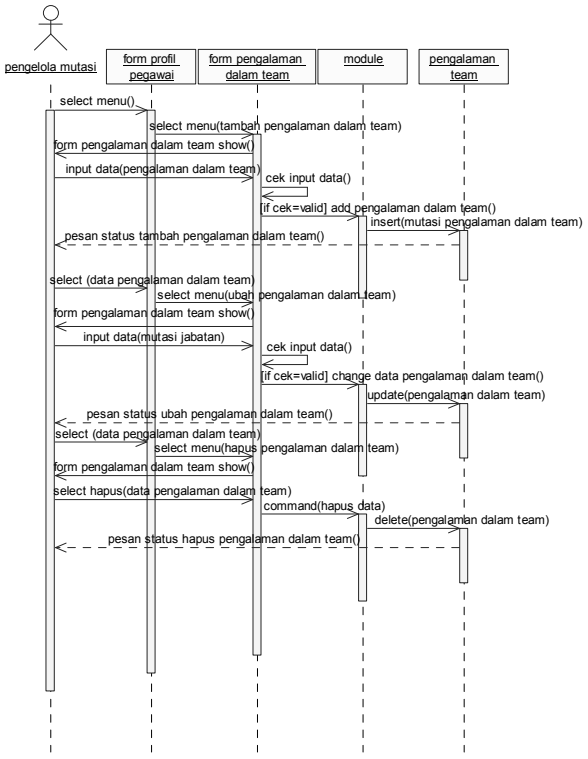


Gambar 3.56 interaksi antar objek Use Case tambah&ubah&hapus pengalaman dalam team

Keterangan :

Pengelola mutasi dapat memilih menu tambah pengalaman dalam team, ubah/hapus pengalaman dalam team

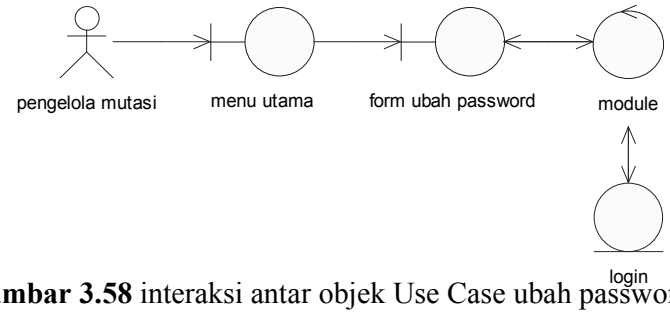
b. **Sequence Diagram**



Gambar 3.57 Sequence Diagram Objek Use Case tambah&ubah&hapus pengalaman dalam team

3.1.5.21. *Use Case ubah password*

a. Kelas Analisis

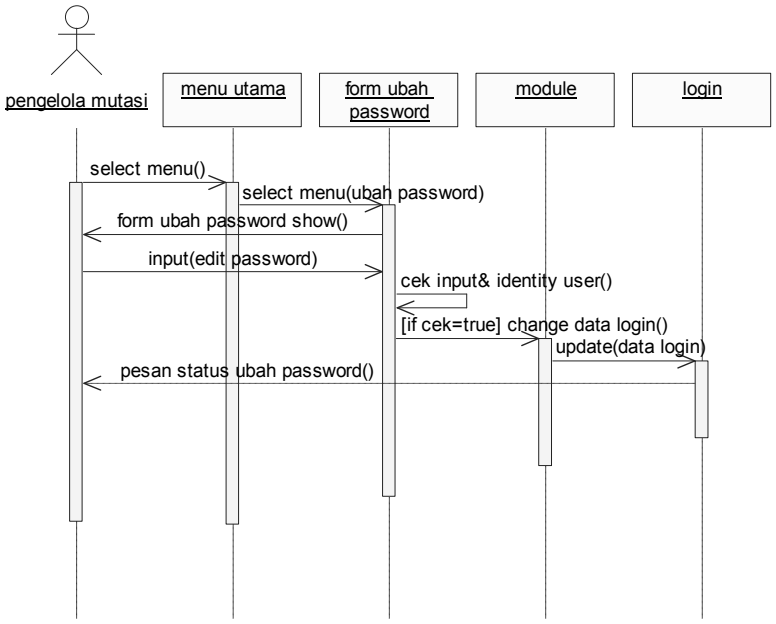


Gambar 3.58 interaksi antar objek Use Case ubah password

Keterangan :

Pengelola mutasi dapat memilih menu ubah pasword, kemudian merubah password dari pengguna pengelola mutasi/user itu sendiri.

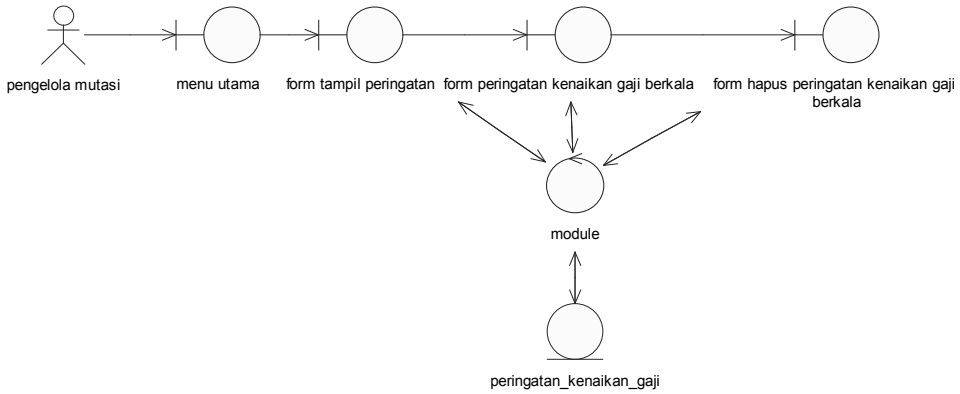
b. **Sequence Diagram**



Gambar 3.59 Sequence Diagram Objek Use Case ubah password

3.1.5.22. *Use Case lihat peringatan pengajuan sk kenaikan gaji*

a. Kelas Analisis

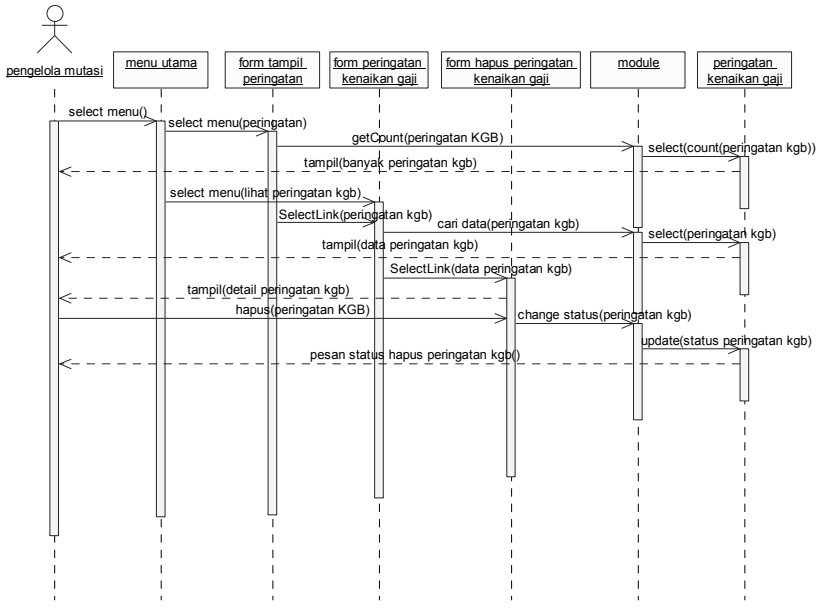


Gambar 3.60 interaksi antar objek Use Case lihat peringatan pengajuan sk kenaikan gaji

Keterangan :

Pengelola mutasi dapat memilih menu lihat peringatan KGB untuk melihat peringatan pengajuan sk kenaikan gaji.

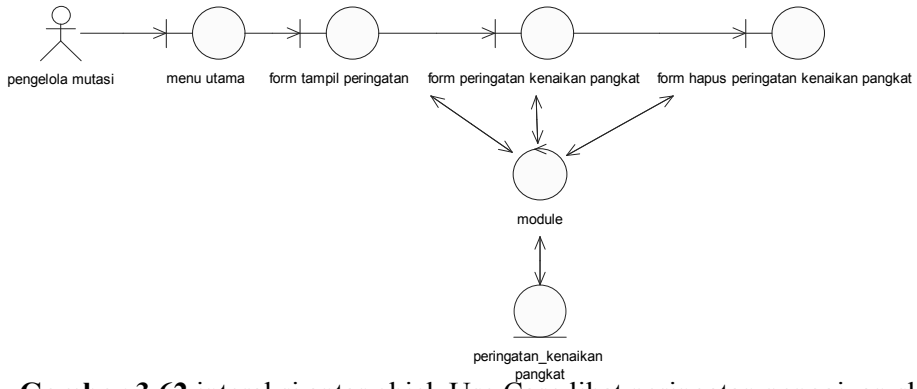
b. **Sequence Diagram**



Gambar 3.61 Sequence Diagram Objek Use Case lihat peringatan pengajuan sk kenaikan gaji

3.1.5.23. *Use Case lihat peringatan pengajuan sk kenaikan pangkat*

a. Kelas Analisis

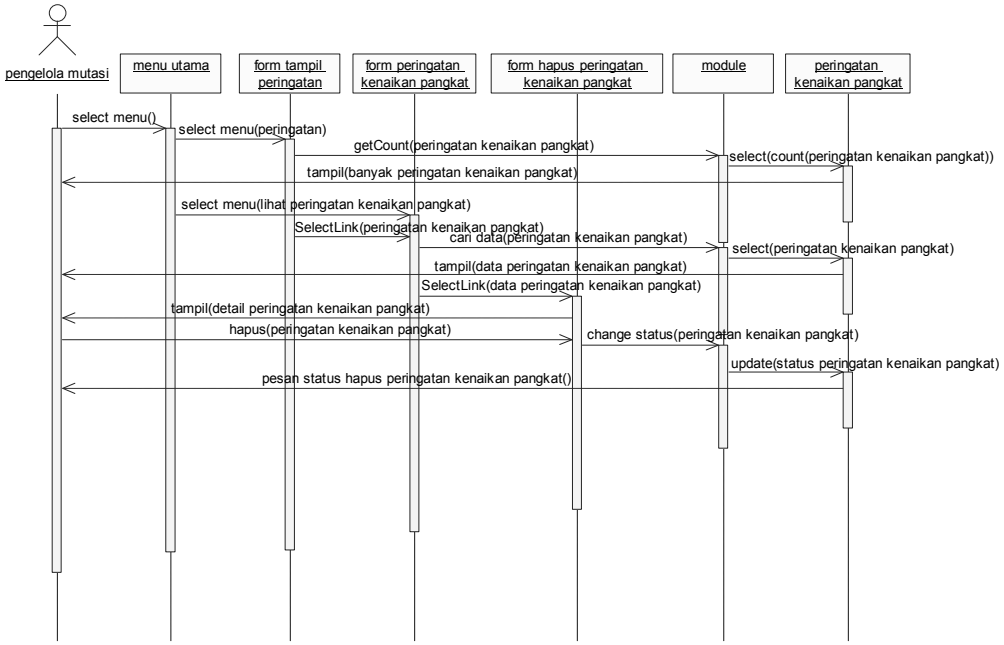


Gambar 3.62 interaksi antar objek Use Case lihat peringatan pengajuan sk kenaikan pangkat

Keterangan :

Pengelola mutasi dapat memilih menu lihat peringatan kenaikan pangkat untuk melihat peringatan pengajuan sk kenaikan pangkat

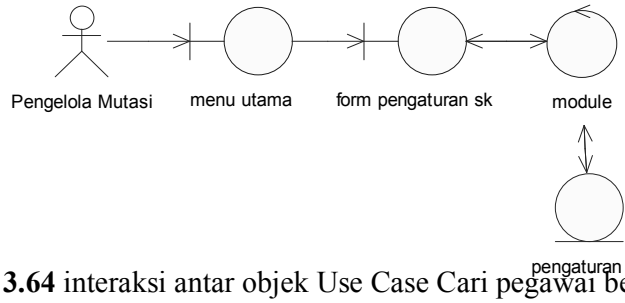
b. **Sequence Diagram**



Gambar 3.63 Sequence Diagram Objek Use Case lihat peringatan pengajuan sk kenaikan pangkat

3.1.5.24. *Use Case Pengaturan SK*

a. Kelas Analisis

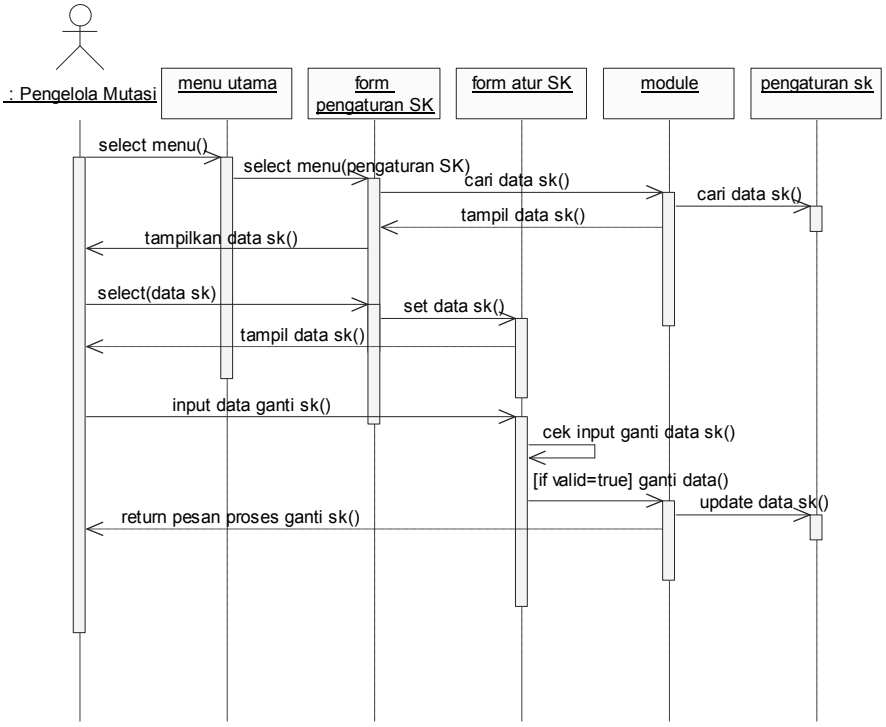


Gambar 3.64 interaksi antar objek Use Case Cari pegawai berdasarkan pengaturan sk

Keterangan :

Pengelola Mutasi memilih menu pengaturan SK, setelah masuk menu tersebut Pengelola dapat menambah dan mengubah waktu SK pangkat dan waktu SK kenaikan gaji berkala.

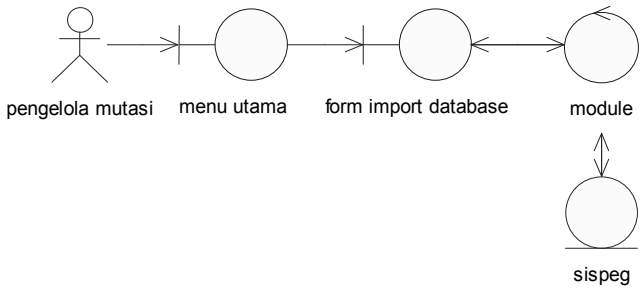
b. Sequence Diagram



Gambar 3.65 Sequence Diagram Objek Use Case Pengaturan SK

3.1.5.25. *Use Case import data*

a. Kelas Analisis

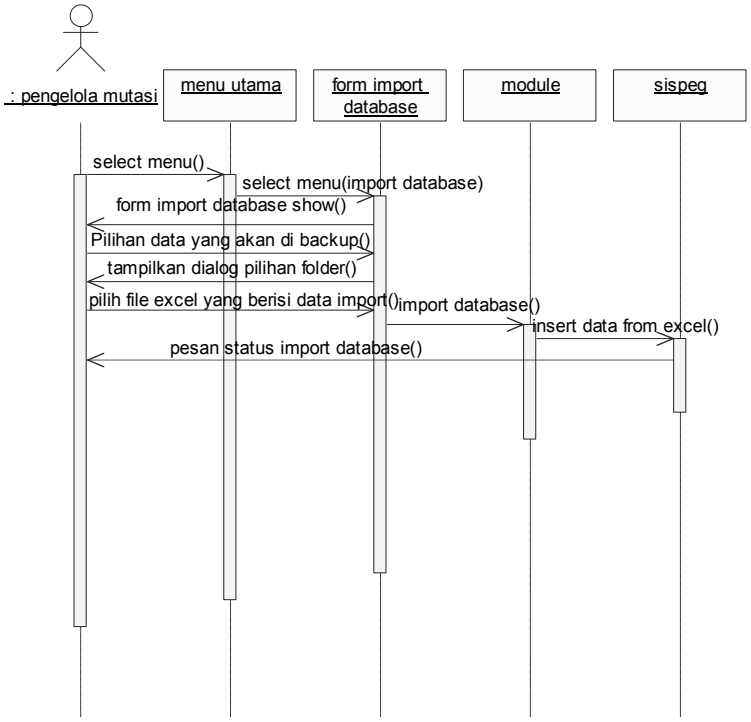


Gambar 3.66 interaksi antar objek Use Case import data

Keterangan :

Pengelola Mutasi memilih menu import database, kemudian memilih data yang akan di import, lalu menunjukan file excel yang berisi data yang akan di import, dan terakhir sistem akan memasukkan data dari file excel tersebut ke database.

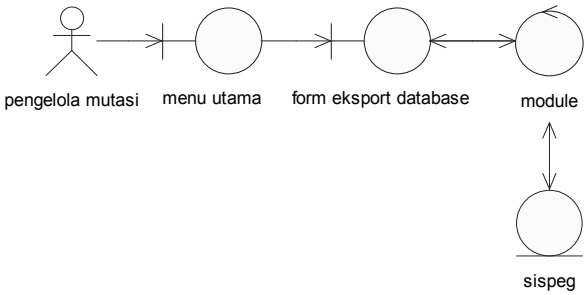
b. Sequence Diagram



Gambar 3.67 Sequence Diagram Objek Use Case import data

3.1.5.26. *Use Case eksport data*

a. Kelas Analisis

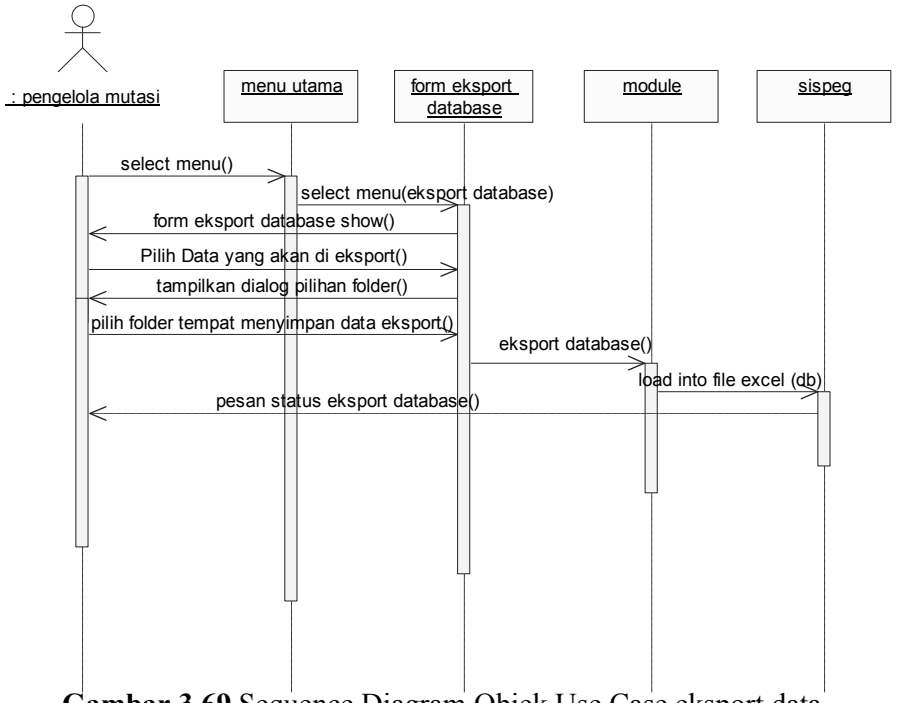


Gambar 3.68 interaksi antar objek Use Case eksport data

Keterangan :

Pengelola Mutasi memilih menu eksport database, kemudian memilih data yang akan di eksport lalu memilih folder tempat dimana data tersebut akan disimpan dengan tipe (.xls).

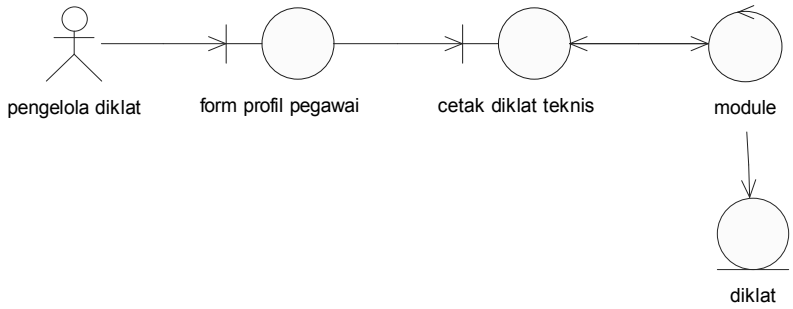
b. **Sequence Diagram**



Gambar 3.69 Sequence Diagram Objek Use Case eksport data

3.1.5.27. *Use Case cetak diklat teknis*

a. Kelas Analisis

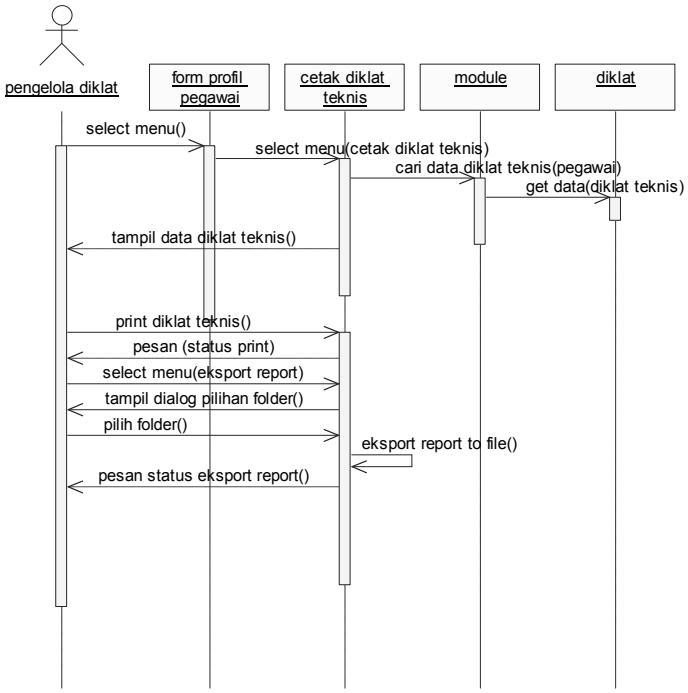


Gambar 3.70 interaksi antar objek Use Case cetak diklat teknis

Keterangan :

Pengelola diklat memilih menu cetak diklat teknis, kemudian memilih menu print report untuk mencetak laporan dan eksport report untuk menyimpan report ke sebuah file.

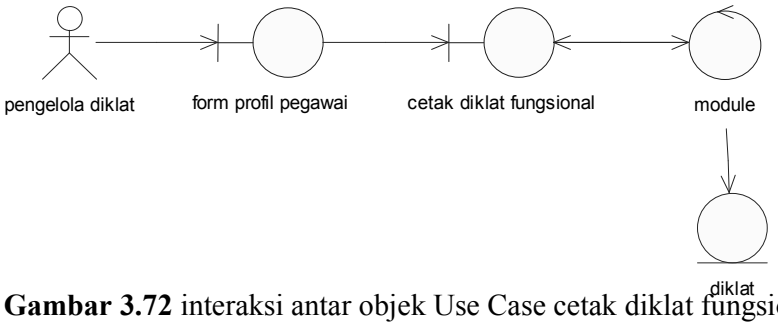
b. **Sequence Diagram**



Gambar 3.71 Sequence Diagram Objek Use Case cetak diklat teknis

3.1.5.28. *Use Case cetak diklat fungsional*

a. Kelas Analisis

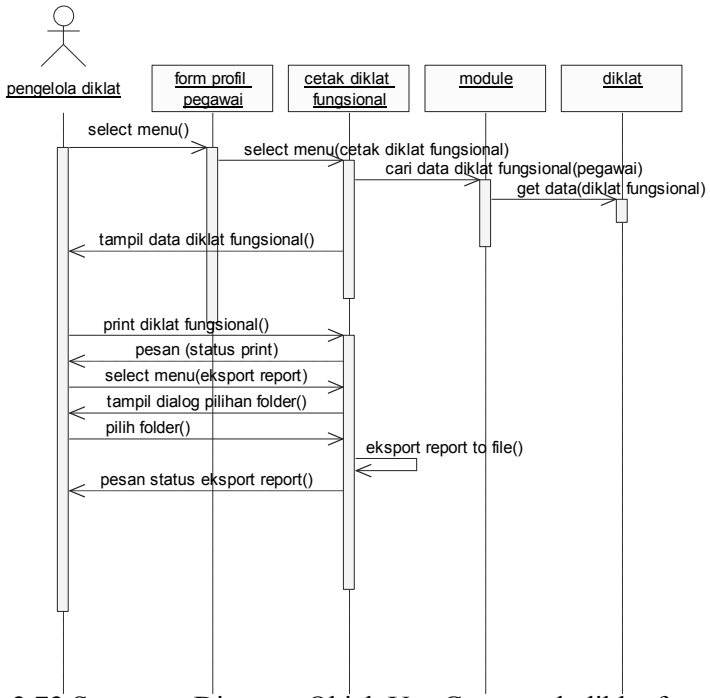


Gambar 3.72 interaksi antar objek Use Case cetak diklat fungsional

Keterangan :

Pengelola diklat memilih menu cetak diklat fungsional, kemudian memilih menu print report untuk mencetak laporan dan eksport report untuk menyimpan report ke sebuah file.

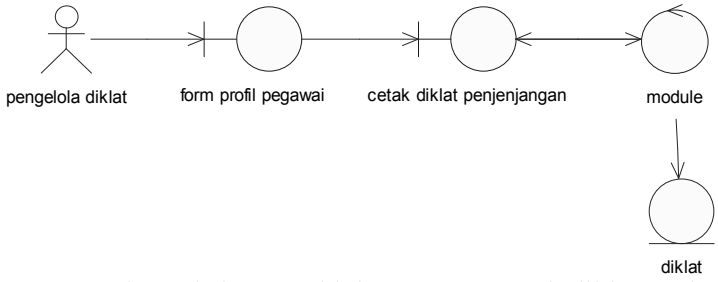
b. **Sequence Diagram**



Gambar 3.73 Sequence Diagram Objek Use Case cetak diklat fungsional

3.1.5.29. *Use Case cetak diklat penjenjangan*

a. Kelas Analisis

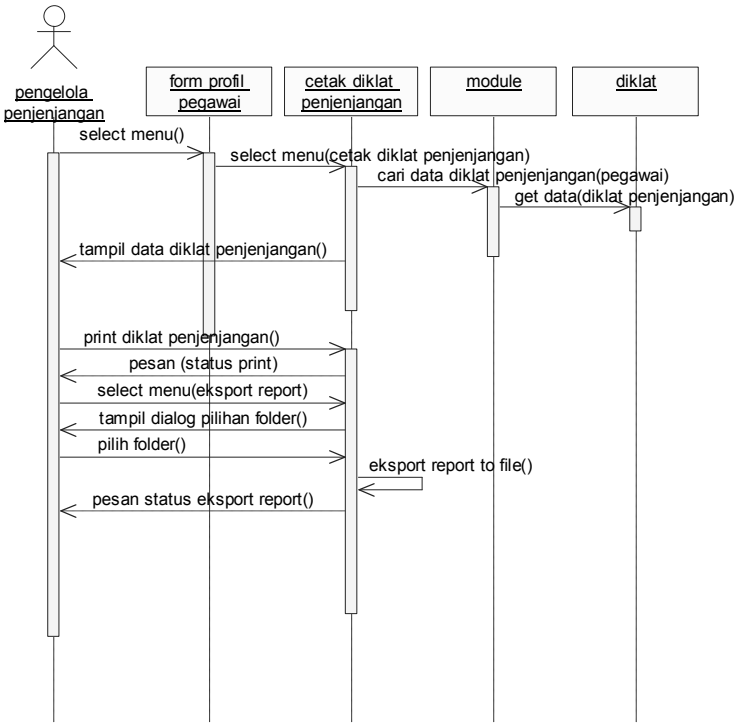


Gambar 3.74 interaksi antar objek Use Case cetak diklat penjenjangan

Keterangan :

Pengelola diklat memilih menu cetak diklat penjenjangan, kemudian memilih menu print report untuk mencetak laporan dan eksport report untuk menyimpan report ke sebuah file.

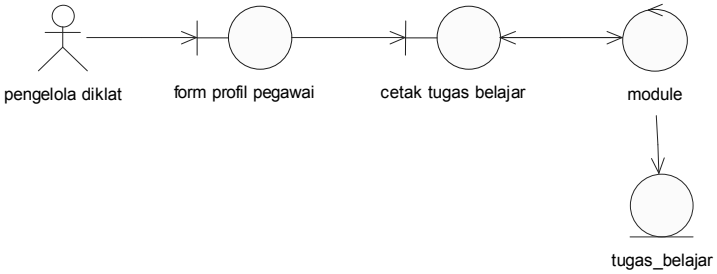
b. **Sequence Diagram**



Gambar 3.75 Sequence Diagram Objek Use Case cetak diklat penjenjangan

3.1.5.30. *Use Case cetak tugas belajar*

a. Kelas Analisis

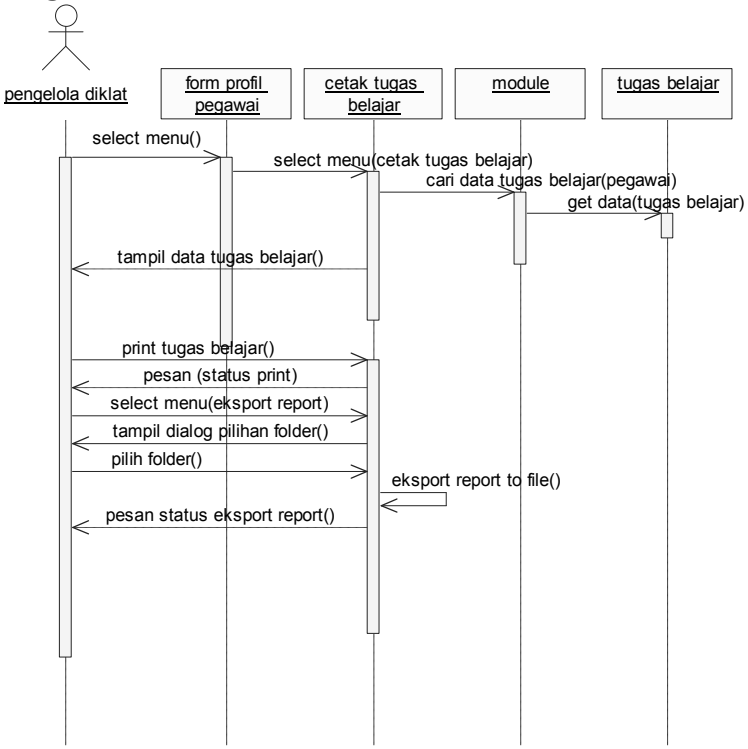


Gambar 3.76 interaksi antar objek Use Case cetak tugas belajar

Keterangan :

Pengelola diklat memilih menu cetak tugas belajar, kemudian memilih menu print report untuk mencetak laporan dan eksport report untuk menyimpan report ke sebuah file.

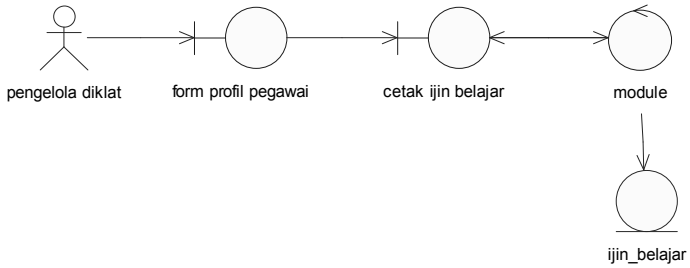
b. **Sequence Diagram**



Gambar 3.77 Sequence Diagram Objek Use Case cetak tugas belajar

3.1.5.31. *Use Case cetak ijin belajar*

a. Kelas Analisis

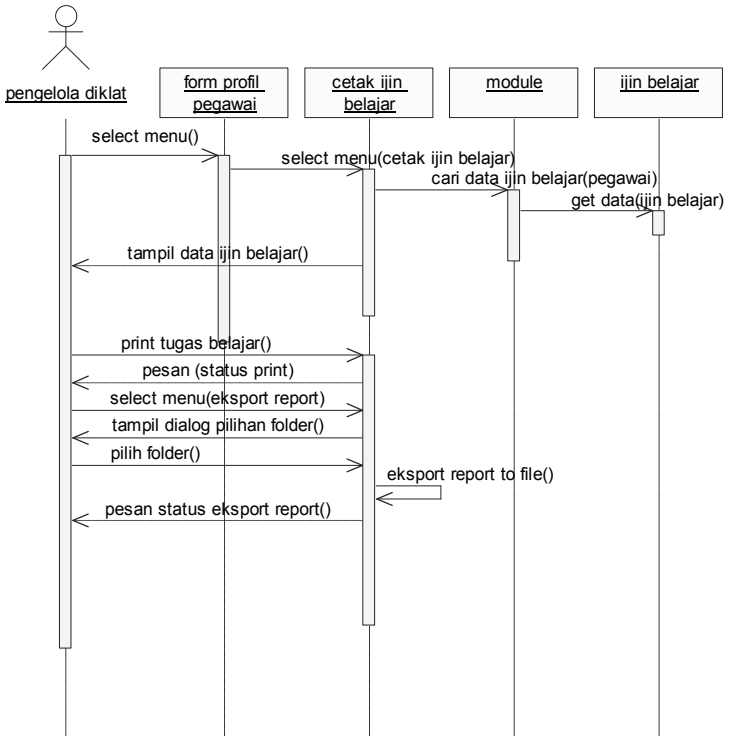


Gambar 3.78 interaksi antar objek Use Case cetak ijin belajar

Keterangan :

Pengelola diklat memilih menu cetak ijin belajar, kemudian memilih menu print report untuk mencetak laporan dan eksport report untuk menyimpan report ke sebuah file.

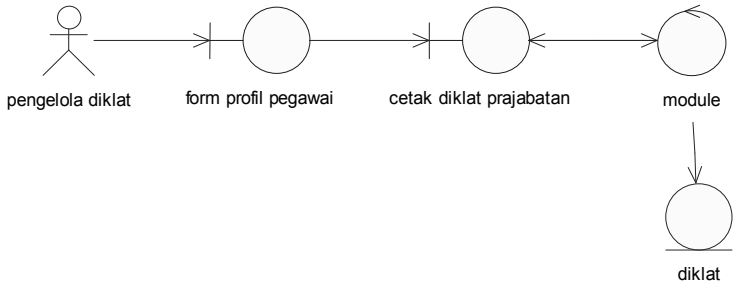
b. **Sequence Diagram**



Gambar 3.79 Sequence Diagram Objek Use Case cetak ijin belajar

3.1.5.32. *Use Case cetak diklat prajabatan*

a. Kelas Analisis

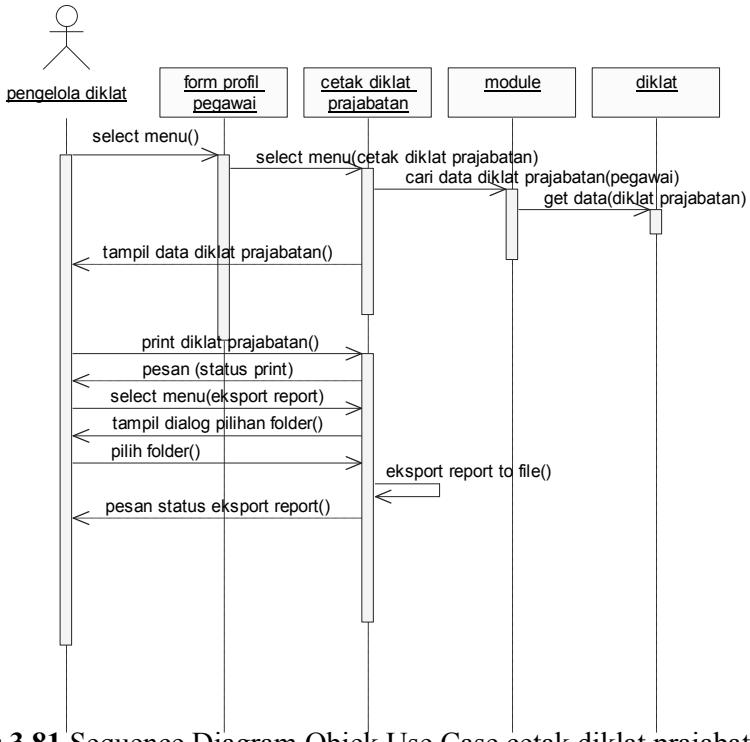


Gambar 3.80 interaksi antar objek Use Case cetak diklat prajabatan

Keterangan :

Pengelola diklat memilih menu cetak diklat prajabatan, kemudian memilih menu print report untuk mencetak laporan dan eksport report untuk menyimpan report ke sebuah file.

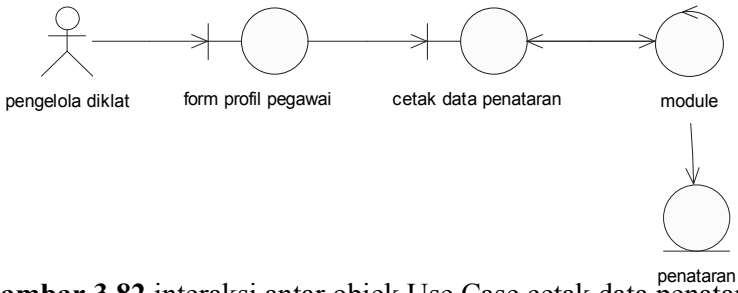
b. **Sequence Diagram**



Gambar 3.81 Sequence Diagram Objek Use Case cetak diklat prajabatan

3.1.5.33. *Use Case cetak data penataran*

a. Kelas Analisis

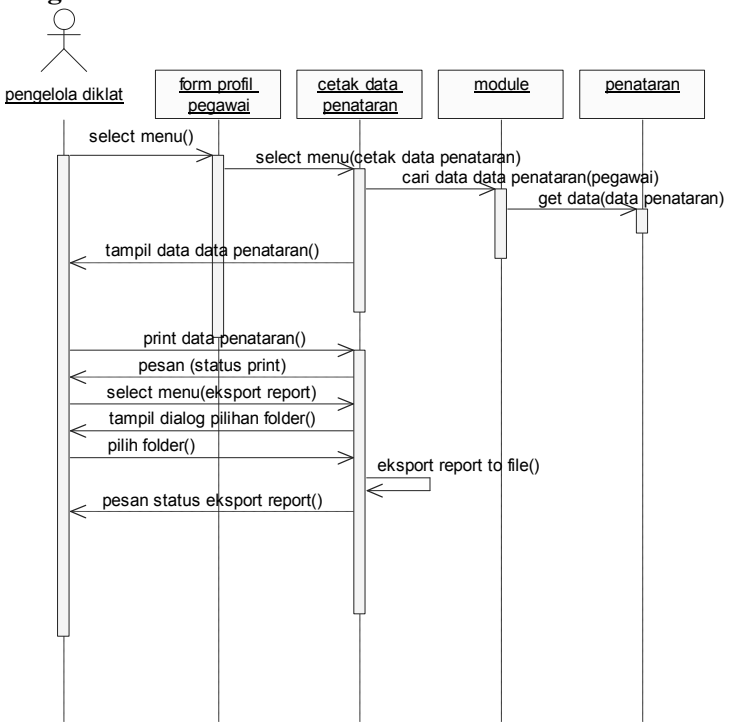


Gambar 3.82 interaksi antar objek Use Case cetak data penataran

Keterangan :

Pengelola diklat memilih menu cetak data penataran, kemudian memilih menu print report untuk mencetak laporan dan eksport report untuk menyimpan report ke sebuah file.

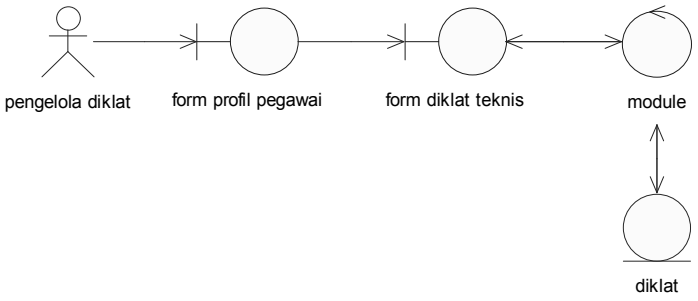
b. **Sequence Diagram**



Gambar 3.83 Sequence Diagram Objek Use Case cetak data penataran

3.1.5.34. *Use Case tambah&ubah&hapus diklat teknis*

a. Kelas Analisis

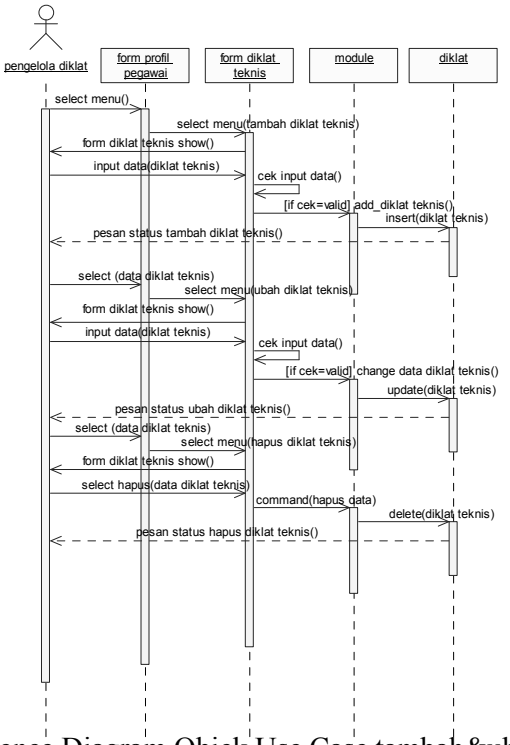


Gambar 3.84 interaksi antar objek Use Case tambah&ubah&hapus diklat teknis

Keterangan :

Pengelola diklat dapat memilih menu tambah diklat teknis, ubah/hapus diklat teknis

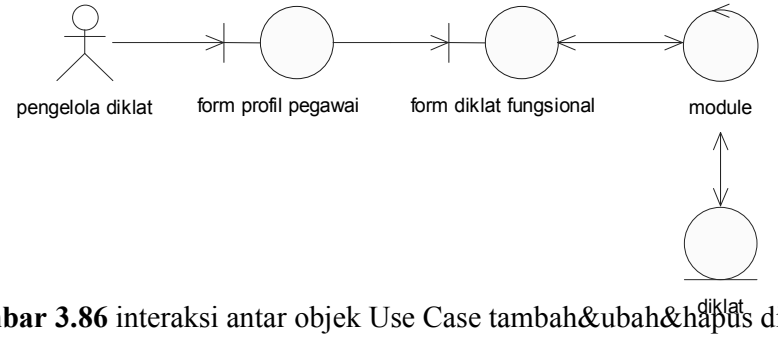
b. **Sequence Diagram**



Gambar 3.85 Sequence Diagram Objek Use Case tambah&ubah&hapus diklat teknis

3.1.5.35. *Use Case tambah&ubah&hapus diklat fungsional*

a. Kelas Analisis

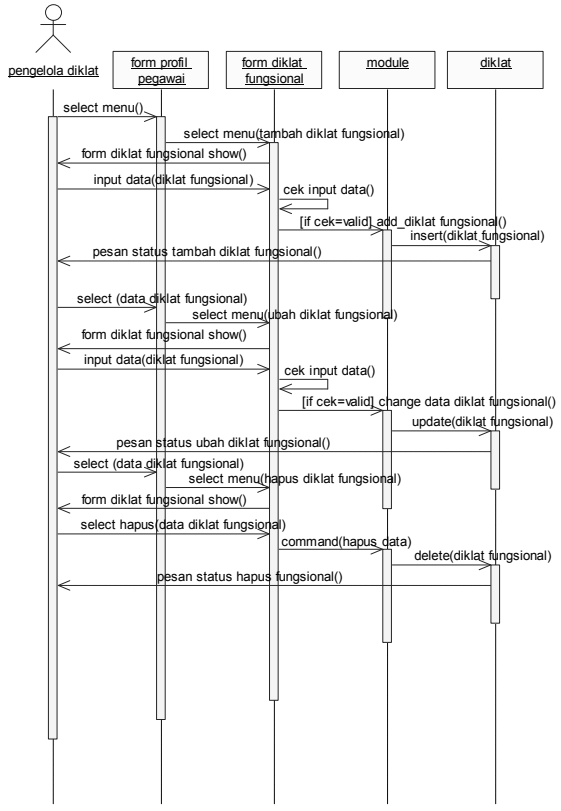


Gambar 3.86 interaksi antar objek Use Case tambah&ubah&hapus diklat fungsional

Keterangan :

Pengelola diklat dapat memilih menu tambah, dan ubah/hapus diklat fungsional

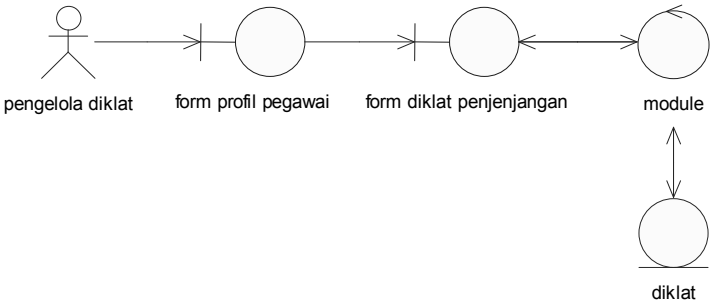
b. **Sequence Diagram**



Gambar 3.87 Sequence Diagram Objek Use Case tambah&ubah&hapus diklat fungsional

3.1.5.36. *Use Case tambah&ubah&hapus diklat penjenjangan*

a. Kelas Analisis

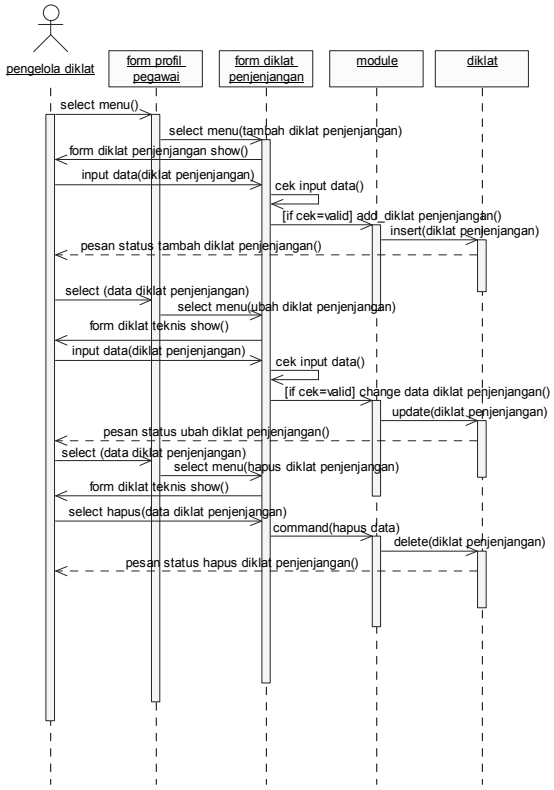


Gambar 3.88 interaksi antar objek Use Case tambah&ubah&hapus diklat penjenjangan

Keterangan :

Pengelola diklat dapat memilih menu tambah, dan ubah/hapus diklat penjenjangan

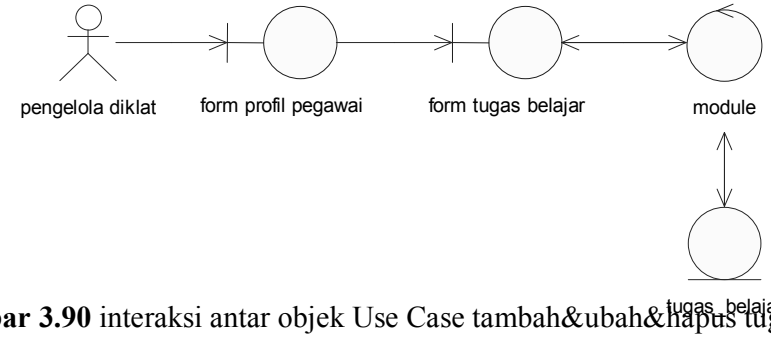
b. **Sequence Diagram**



Gambar 3.89 Sequence Diagram Objek Use Case tambah&ubah&hapus diklat penjenjangan

3.1.5.37. *Use Case tambah&ubah&hapus tugas belajar*

a. Kelas Analisis

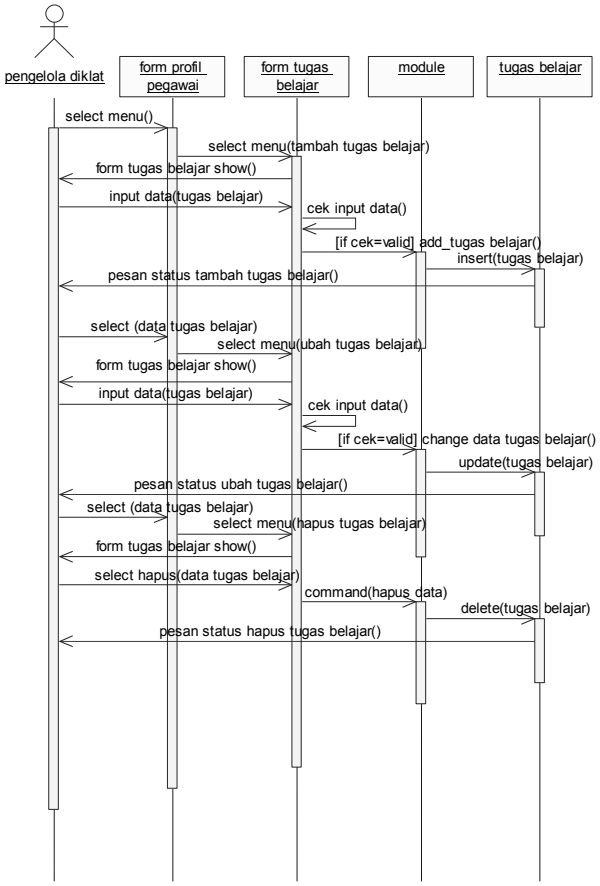


Gambar 3.90 interaksi antar objek Use Case tambah&ubah&hapus tugas belajar

Keterangan :

Pengelola diklat dapat memilih menu tambah, dan ubah/hapus tugas belajar

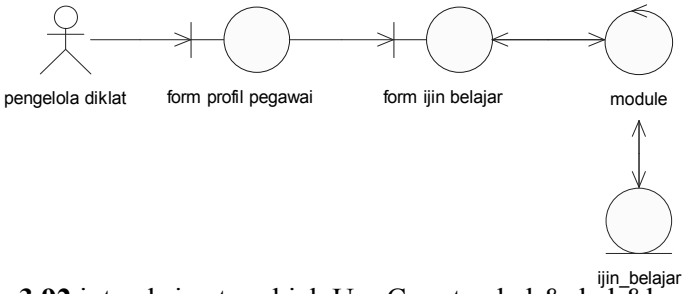
b. **Sequence Diagram**



Gambar 3.91 Sequence Diagram Objek Use Case tambah&ubah&hapus tugas belajar

3.1.5.38. *Use Case tambah&ubah&hapus ijin belajar*

a. Kelas Analisis

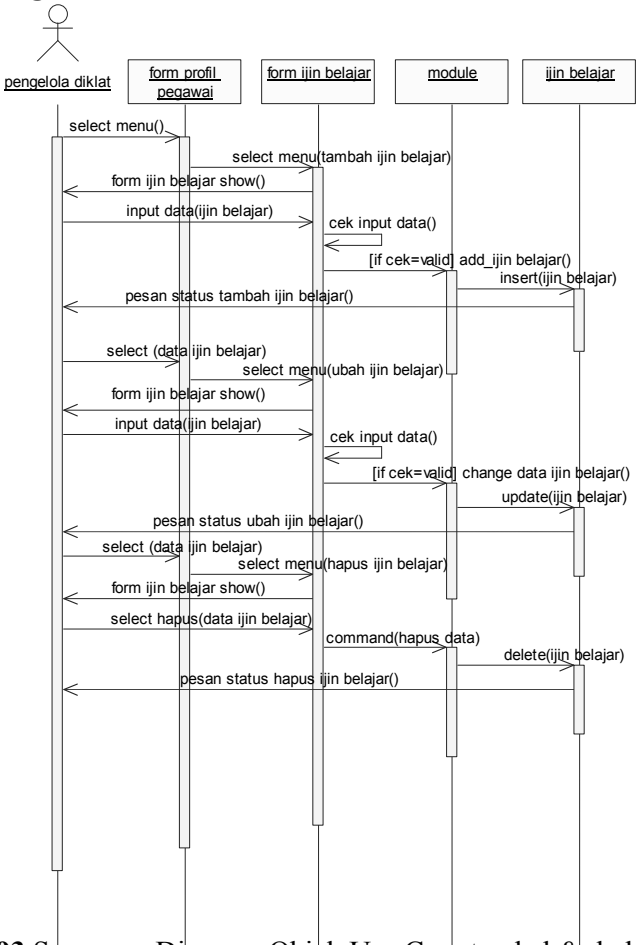


Gambar 3.92 interaksi antar objek Use Case tambah&ubah&hapus ijin belajar

Keterangan :

Pengelola diklat dapat memilih menu tambah, dan ubah/hapus ijin belajar

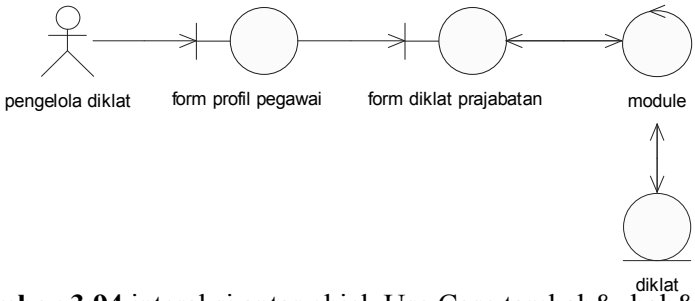
b. **Sequence Diagram**



Gambar 3.93 Sequence Diagram Objek Use Case tambah&ubah&hapus ijin belajar

3.1.5.39. *Use Case tambah&ubah&hapus diklat prajabatan*

a. Kelas Analisis

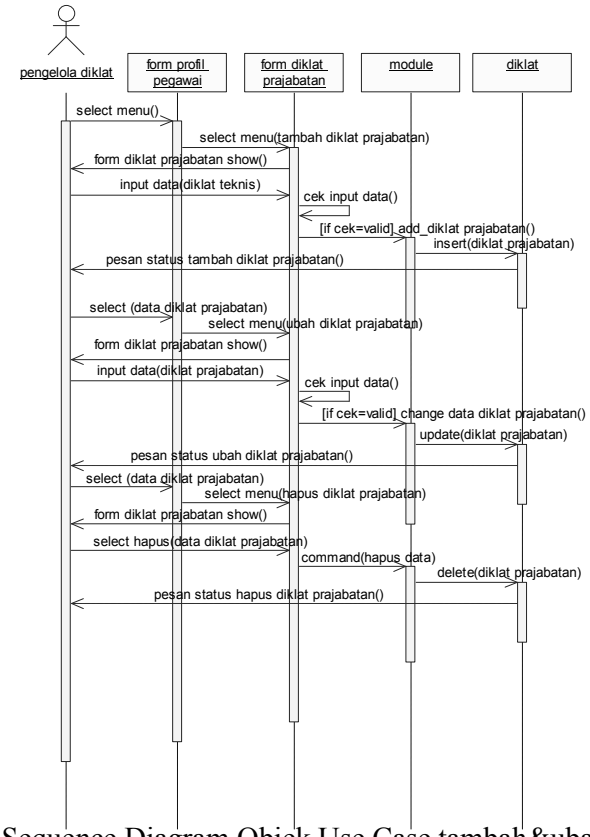


Gambar 3.94 interaksi antar objek Use Case tambah&ubah&hapus diklat prajabatan

Keterangan :

Pengelola diklat dapat memilih menu tambah, dan ubah/hapus diklat prajabatan

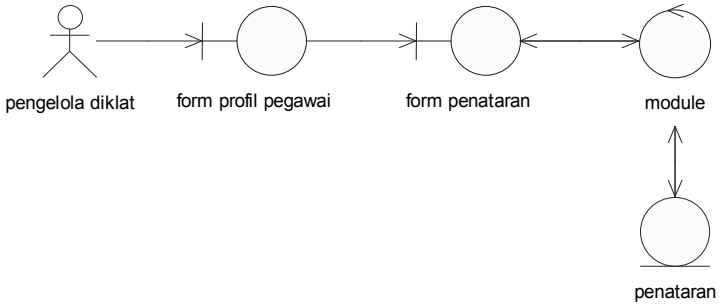
b. **Sequence Diagram**



Gambar 3.95 Sequence Diagram Objek Use Case tambah&ubah&hapus diklat prajabatan

3.1.5.40. *Use Case tambah&ubah&hapus data penataran*

a. Kelas Analisis

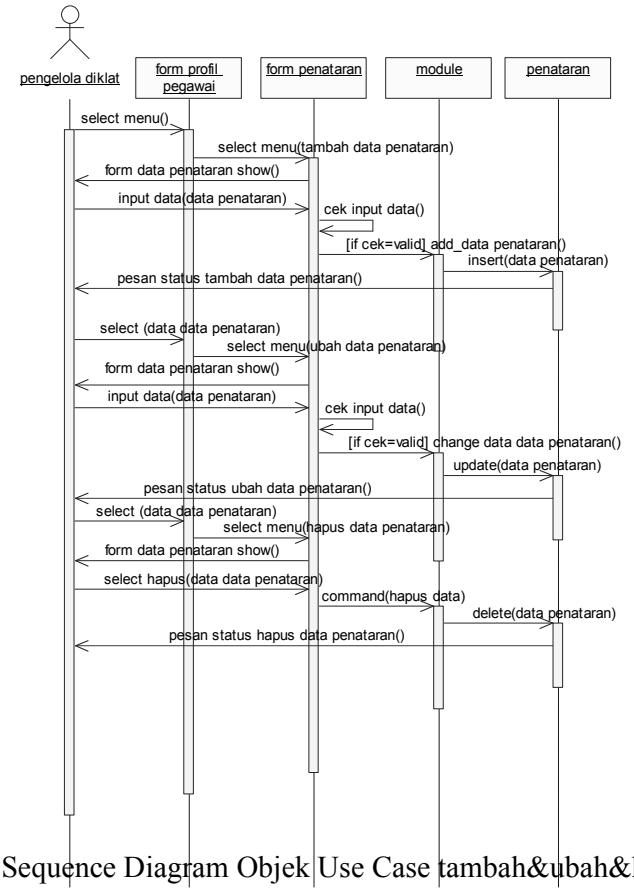


Gambar 3.96 interaksi antar objek Use Case tambah&ubah&hapus data penataran

Keterangan :

Pengelola diklat dapat memilih menu tambah, dan ubah/hapus data penataran

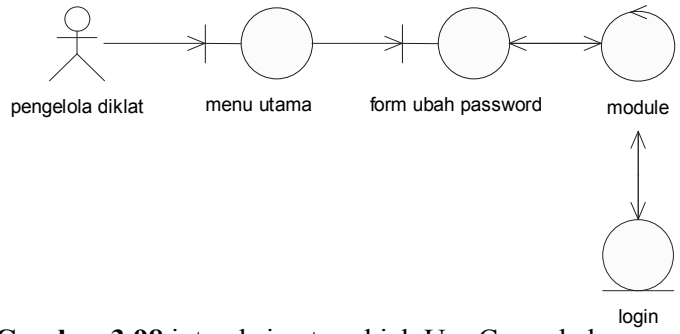
b. **Sequence Diagram**



Gambar 3.97 Sequence Diagram Objek Use Case tambah&ubah&hapus data penataran

3.1.5.41. *Use Case ubah password*

a. Kelas Analisis

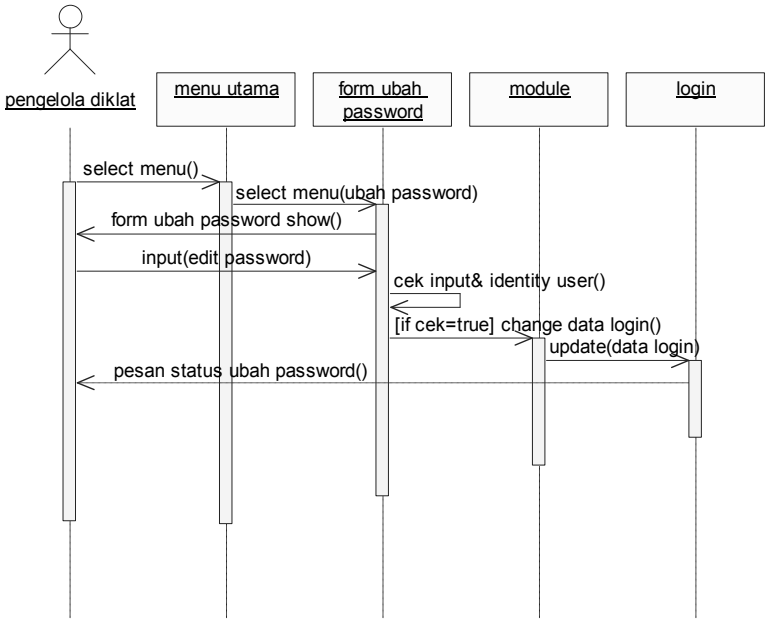


Gambar 3.98 interaksi antar objek Use Case ubah password

Keterangan :

Pengelola diklat dapat memilih menu ubah pasword, kemudian merubah password dari pengguna pengelola diklat/user itu sendiri.

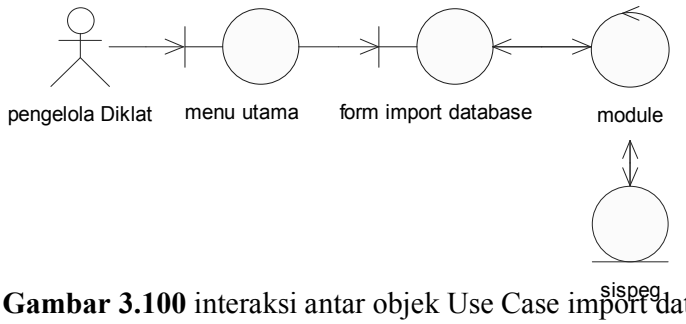
b. **Sequence Diagram**



Gambar 3.99 Sequence Diagram Objek Use Case ubah password

3.1.5.42. *Use Case import data*

a. Kelas Analisis

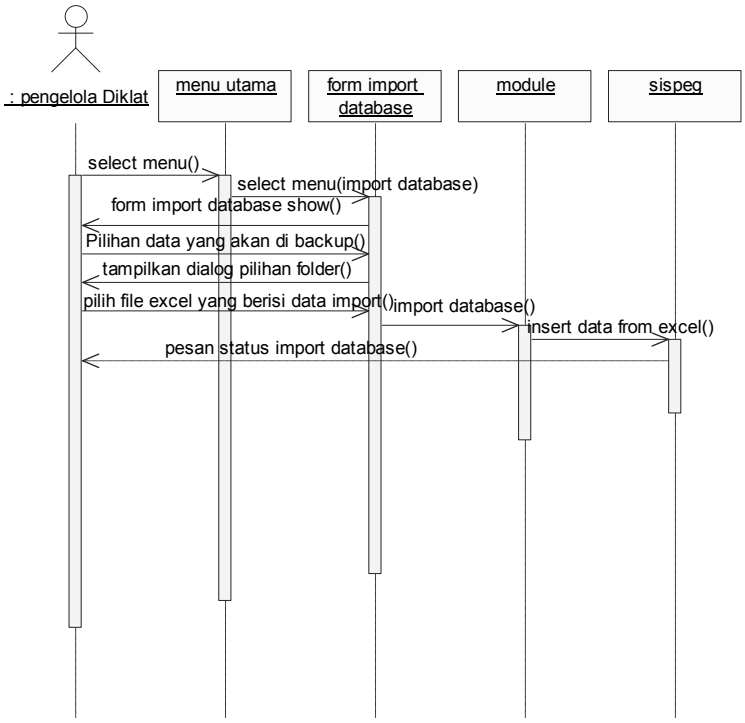


Gambar 3.100 interaksi antar objek Use Case import data

Keterangan :

Pengelola Diklat memilih menu import database, kemudian memilih data yang akan di import, lalu menunjukan file excel yang berisi data yang akan di import, dan terakhir sistem akan memasukkan data dari file excel tersebut ke database.

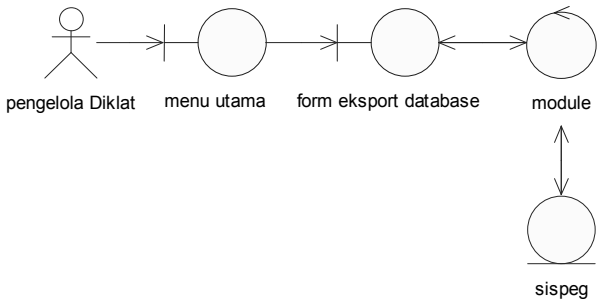
b. Sequence Diagram



Gambar 3.101 Sequence Diagram Objek Use Case import data

3.1.5.43. *Use Case eksport data*

a. Kelas Analisis

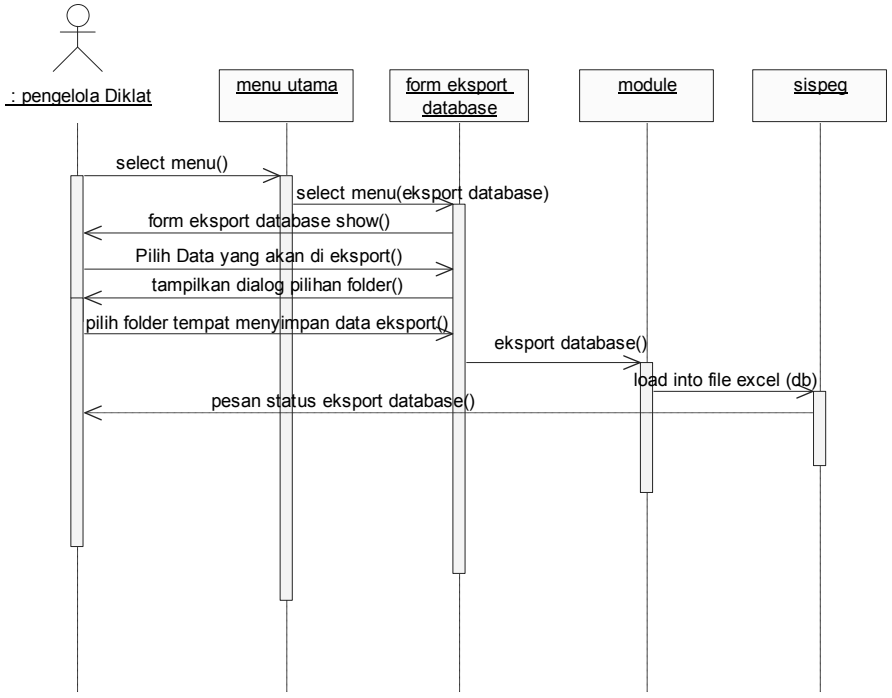


Gambar 3.102 interaksi antar objek Use Case eksport data

Keterangan :

Pengelola Diklat memilih menu eksport database, kemudian memilih data yang akan di eksport lalu memilih folder tempat dimana data tersebut akan disimpan dengan tipe (.xls).

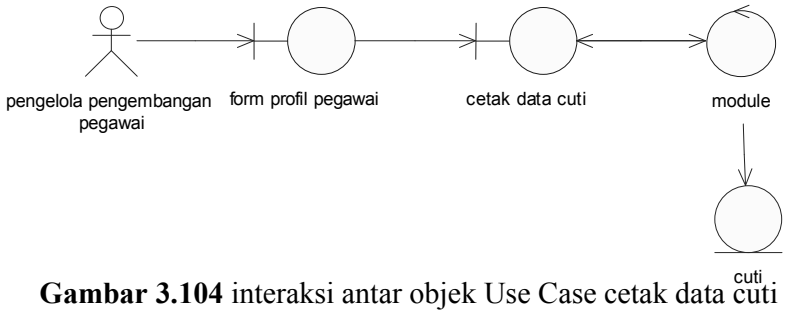
b. Sequence Diagram



Gambar 3.103 Sequence Diagram Objek Use Case eksport data

3.1.5.44. *Use Case cetak data cuti*

a. Kelas Analisis

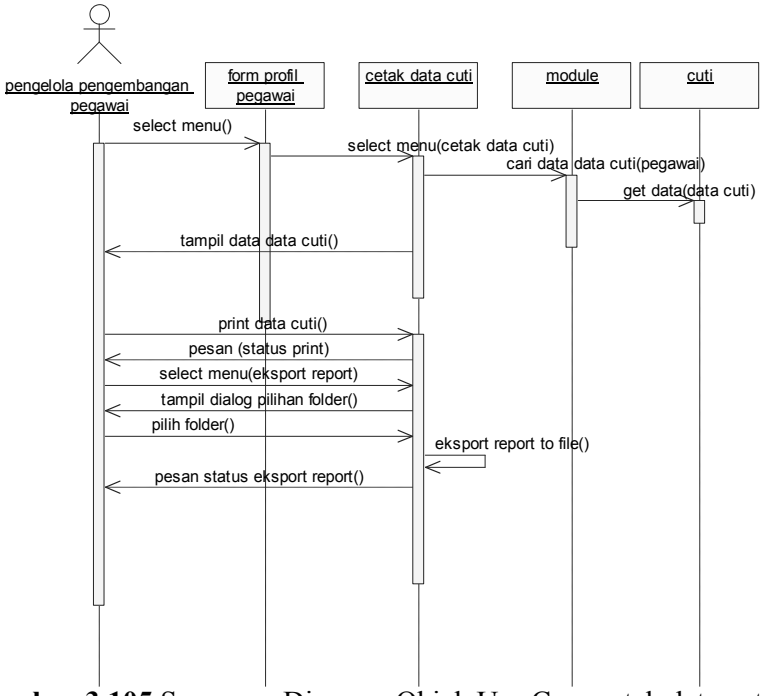


Gambar 3.104 interaksi antar objek Use Case cetak data cuti

Keterangan :

Pengelola pengembangan pegawai memilih menu cetak data cuti, kemudian memilih menu print report untuk mencetak laporan dan eksport report untuk menyimpan report ke sebuah file.

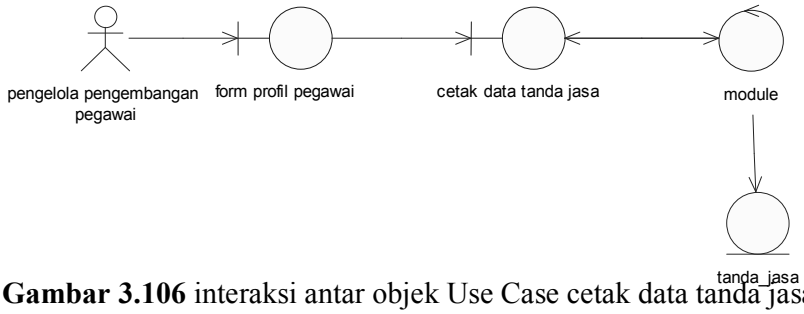
b. **Sequence Diagram**



Gambar 3.105 Sequence Diagram Objek Use Case cetak data cuti

3.1.5.45. *Use Case cetak data tanda jasa dan penghargaan*

a. Kelas Analisis

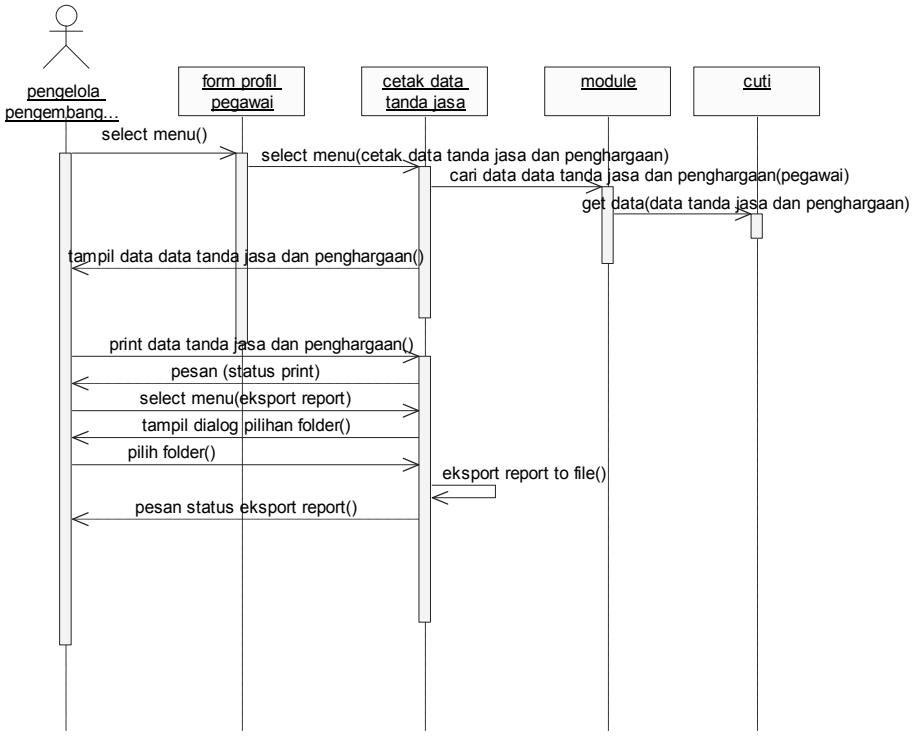


Gambar 3.106 interaksi antar objek Use Case cetak data tanda jasa dan penghargaan

Keterangan :

Pengelola pengembangan pegawai memilih menu cetak data tanda jasa dan penghargaan, kemudian memilih menu print report untuk mencetak laporan dan eksport report untuk menyimpan report ke sebuah file.

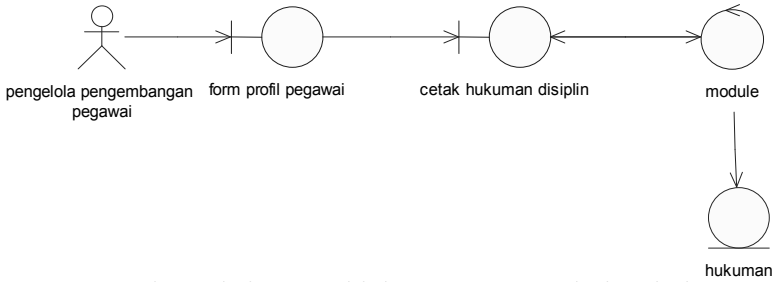
b. **Sequence Diagram**



Gambar 3.107 Sequence Diagram Objek Use Case cetak data tanda jasa dan penghargaan

3.1.5.46. *Use Case cetak data hukuman disiplin*

a. Kelas Analisis

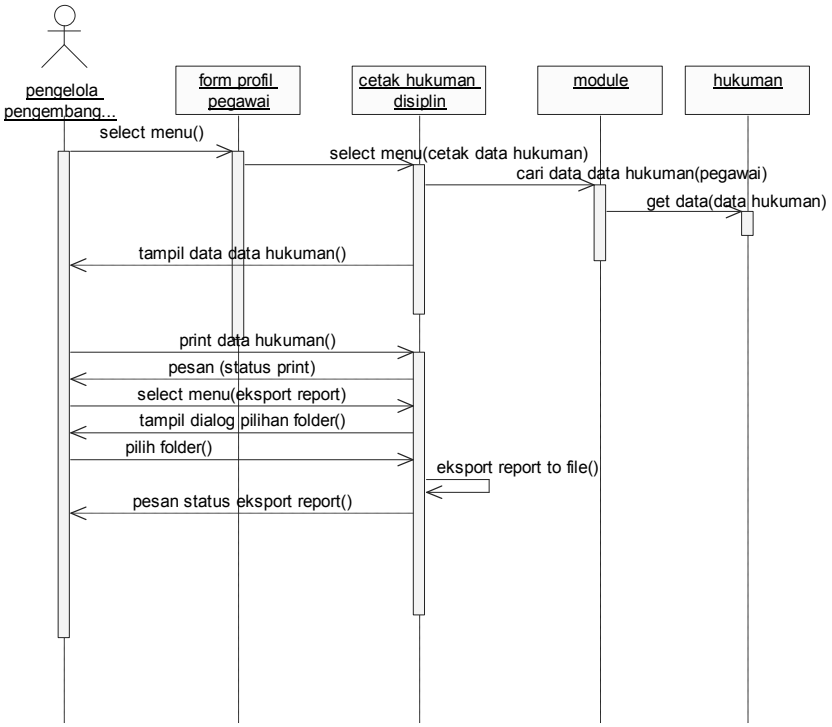


Gambar 3.108 interaksi antar objek Use Case cetak data hukuman disiplin

Keterangan :

Pengelola pengembangan pegawai memilih menu cetak data hukuman disiplin, kemudian memilih menu print report untuk mencetak laporan dan eksport report untuk menyimpan report ke sebuah file.

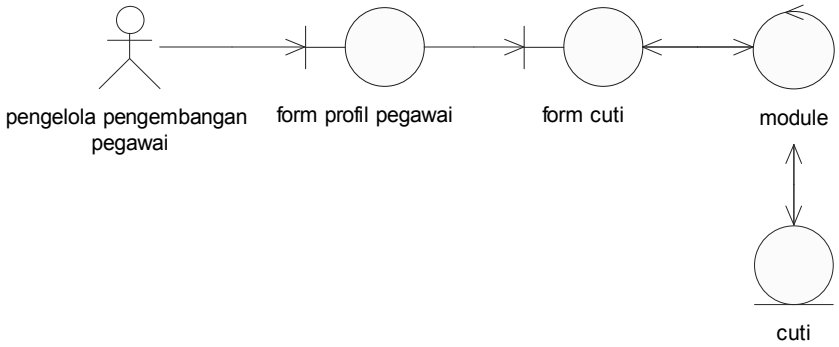
b. **Sequence Diagram**



Gambar 3.109 Sequence Diagram Objek Use Case cetak data hukuman disiplin

3.1.5.47. *Use Case tambah&ubah&hapus data cuti*

a. Kelas Analisis

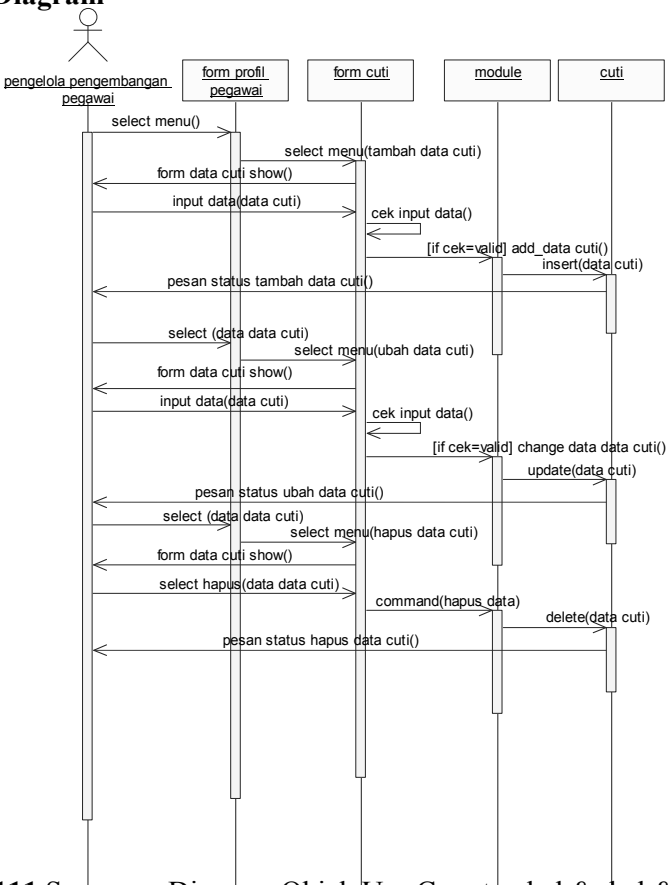


Gambar 3.110 interaksi antar objek Use Case tambah&ubah&hapus data cuti

Keterangan :

Pengelola diklat dapat memilih menu tambah, dan ubah/hapus data cuti

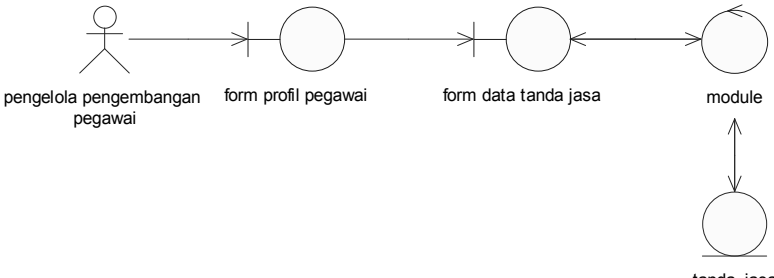
b. Sequence Diagram



Gambar 3.111 Sequence Diagram Objek Use Case tambah&ubah&hapus data cuti

3.1.5.48. *Use Case tambah&ubah&hapus data tanda jasa dan penghargaan*

a. Kelas Analisis

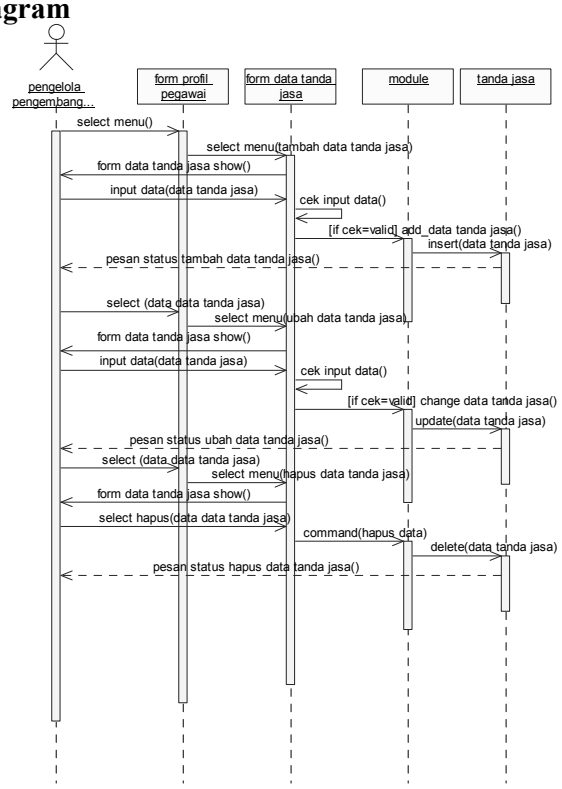


Gambar 3.112 interaksi antar objek Use Case tambah&ubah&hapus data tanda jasa dan penghargaan

Keterangan :

Pengelola diklat dapat memilih menu tambah, dan ubah/hapus data tanda jasa dan penghargaan

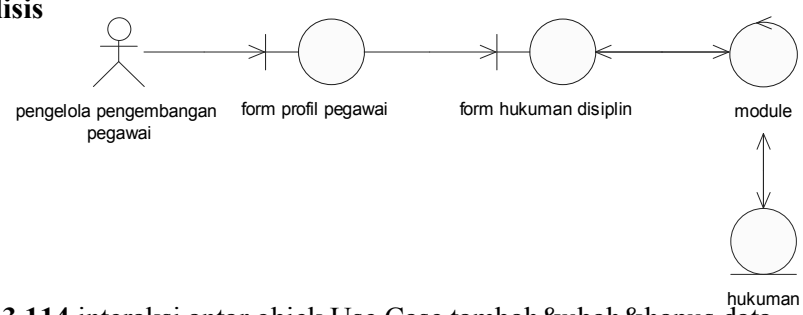
b. Sequence Diagram



Gambar 3.113 Sequence Diagram Objek Use Case tambah&ubah&hapus data tanda jasa dan penghargaan

3.1.5.49. *Use Case tambah&ubah&hapus data hukuman disiplin*

a. Kelas Analisis

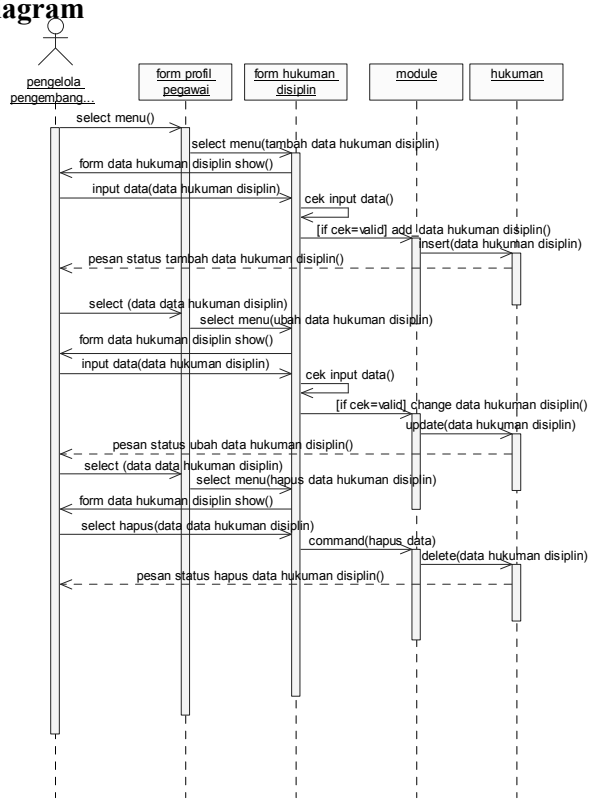


Gambar 3.114 interaksi antar objek Use Case tambah&ubah&hapus data hukuman disiplin

Keterangan :

Pengelola diklat dapat memilih menu tambah, dan ubah/hapus data hukuman disiplin

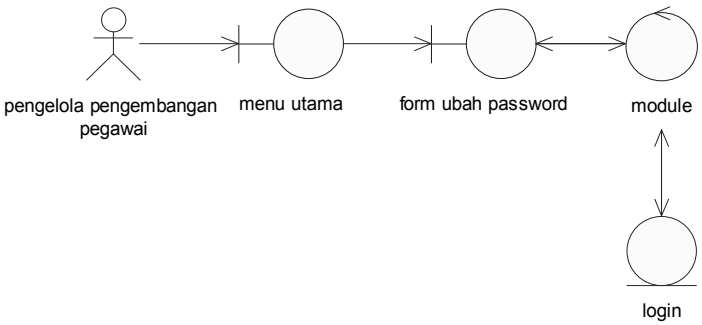
b. Sequence Diagram



Gambar 3.115 Sequence Diagram Objek Use Case tambah&ubah&hapus data hukuman disiplin

3.1.5.50. *Use Case ubah password*

a. Kelas Analisis

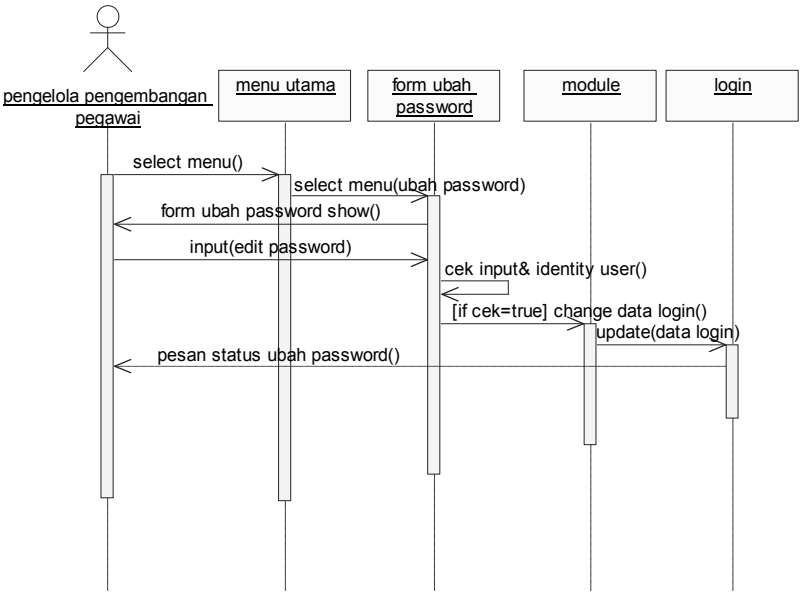


Gambar 3.116 interaksi antar objek Use Case ubah password

Keterangan :

Pengelola diklat dapat memilih menu ubah pasword, kemudian merubah password dari pengguna pengelola diklat/user itu sendiri.

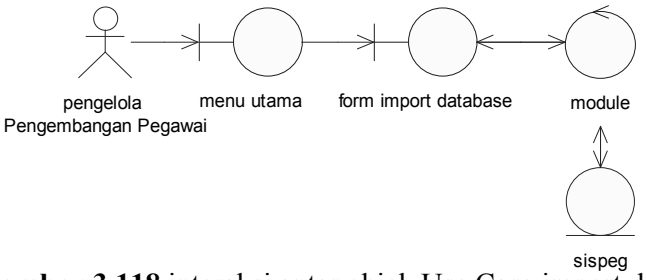
b. **Sequence Diagram**



Gambar 3.117 Sequence Diagram Objek Use Case ubah password

3.1.5.51. *Use Case import data*

a. Kelas Analisis

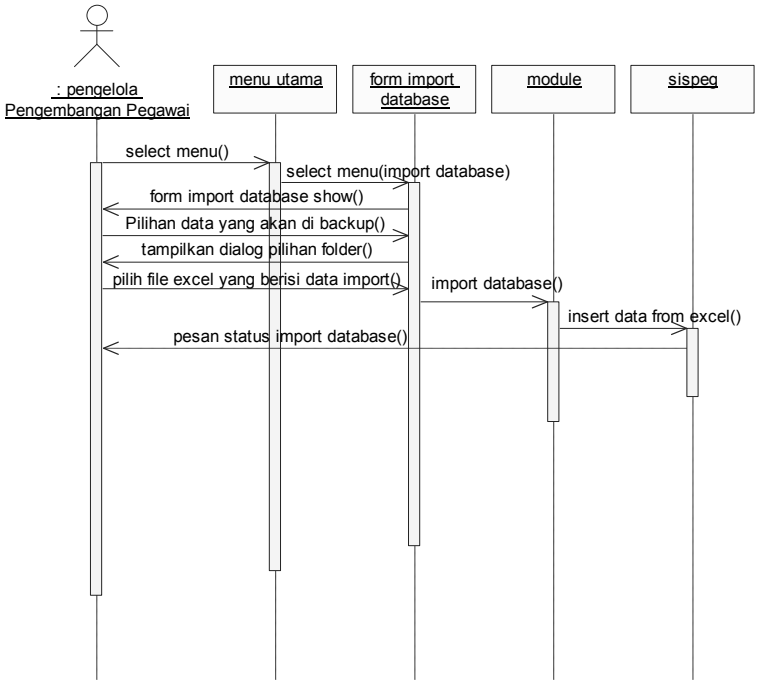


Gambar 3.118 interaksi antar objek Use Case import data

Keterangan :

Pengelola Pengembangan Pegawai memilih menu import database, kemudian memilih data yang akan di import, lalu menunjukan file excel yang berisi data yang akan di import, dan terakhir sistem akan memasukkan data dari file excel tersebut ke database.

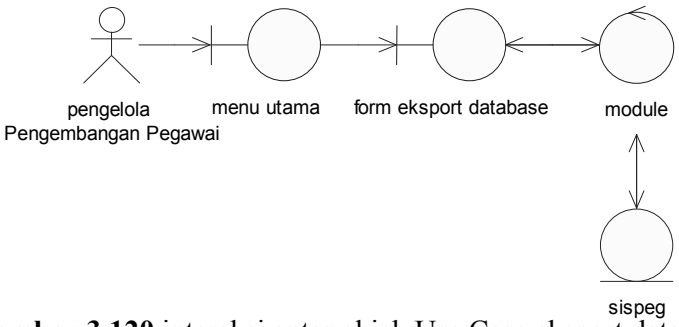
b. Sequence Diagram



Gambar 3.119 Sequence Diagram Objek Use Case import data

3.1.5.52. *Use Case eksport data*

a. Kelas Analisis

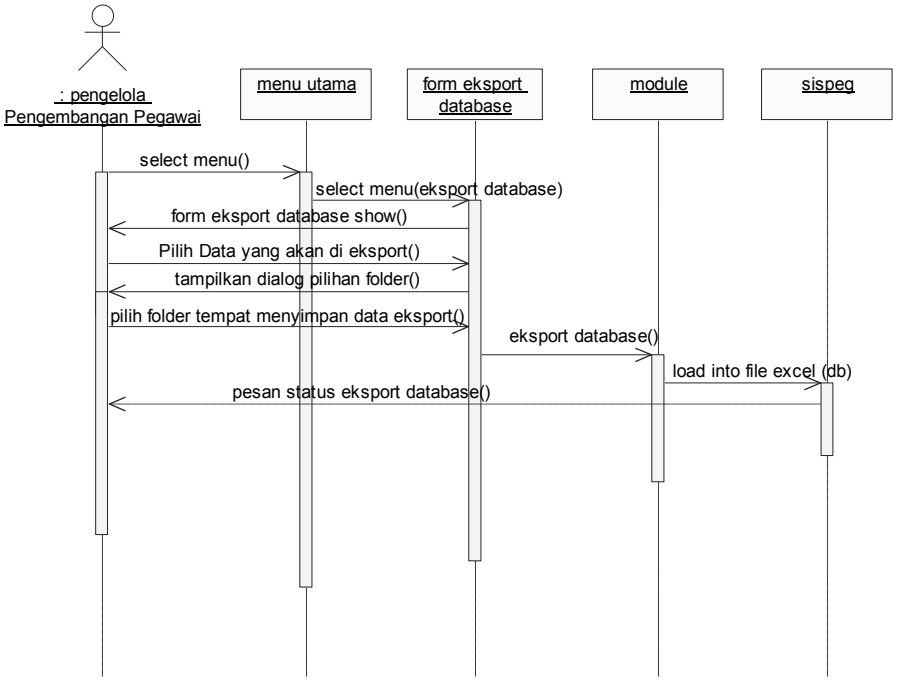


Gambar 3.120 interaksi antar objek Use Case eksport data

Keterangan :

Pengelola Pengembangan Pegawai memilih menu eksport database, kemudian memilih data yang akan di eksport lalu memilih folder tempat dimana data tersebut akan disimpan dengan tipe (.xls).

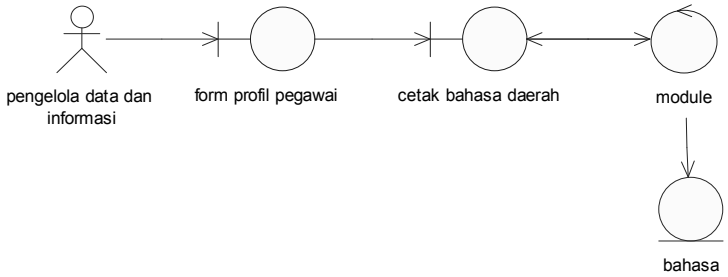
b. Sequence Diagram



Gambar 3.121 Sequence Diagram Objek Use Case eksport data

3.1.5.53. *Use Case cetak bahasa daerah*

a. Kelas Analisis

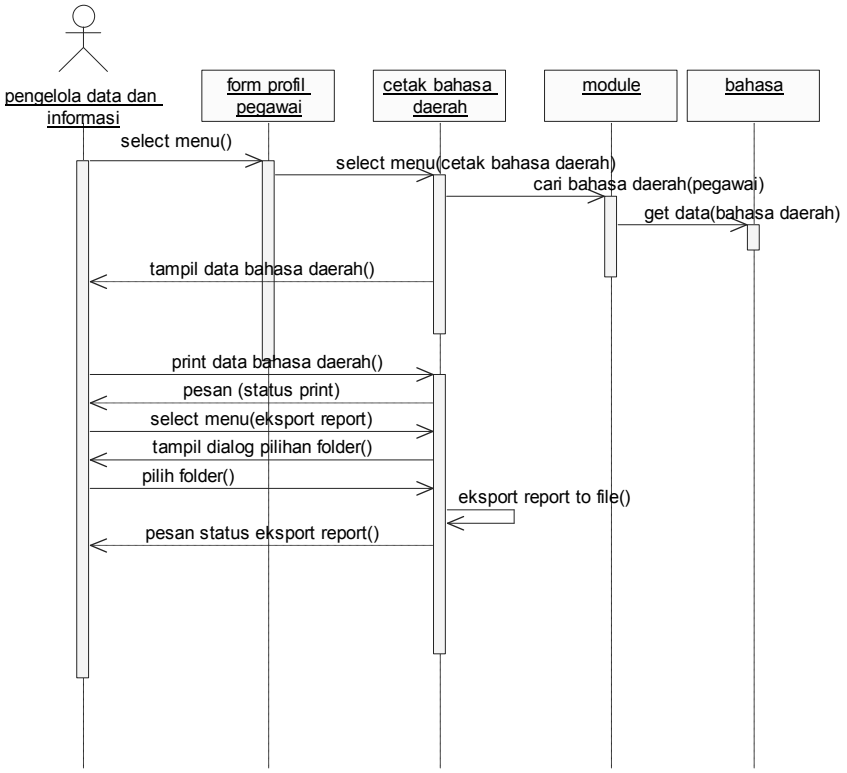


Gambar 3.122 interaksi antar objek Use Case cetak bahasa daerah

Keterangan :

Pengelola data dan informasi memilih menu cetak bahasa daerah, kemudian memilih menu print report untuk mencetak laporan dan eksport report untuk menyimpan report ke sebuah file.

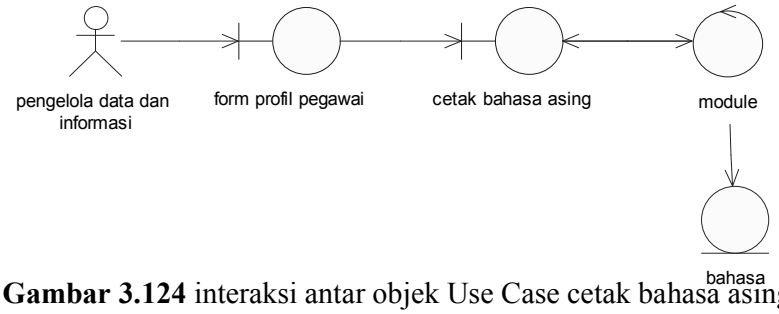
b. Sequence Diagram



Gambar 3.123 Sequence Diagram Objek Use Case cetak bahasa daerah

3.1.5.54. *Use Case cetak bahasa asing*

a. Kelas Analisis

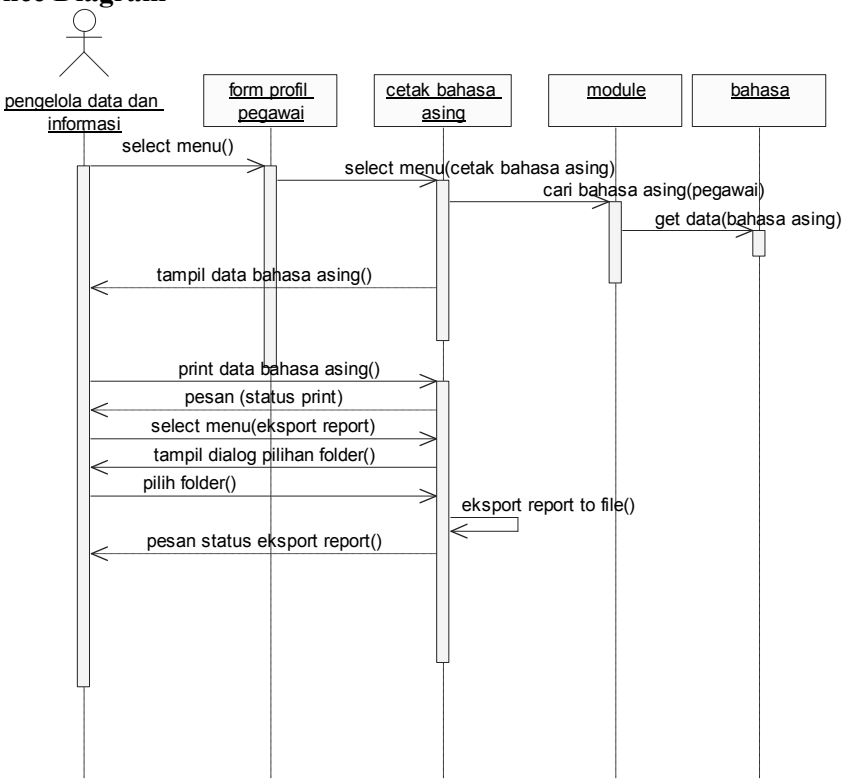


Gambar 3.124 interaksi antar objek Use Case cetak bahasa asing

Keterangan :

Pengelola data dan informasi memilih menu cetak bahasa asing, kemudian memilih menu print report untuk mencetak laporan dan eksport report untuk menyimpan report ke sebuah file.

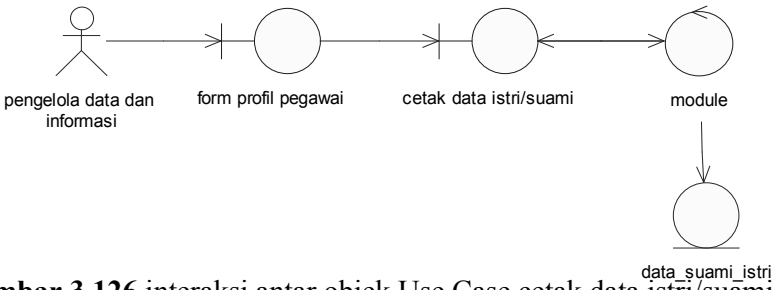
b. Sequence Diagram



Gambar 3.125 Sequence Diagram Objek Use Case cetak bahasa asing

3.1.5.55. *Use Case cetak data istri/suami*

a. Kelas Analisis

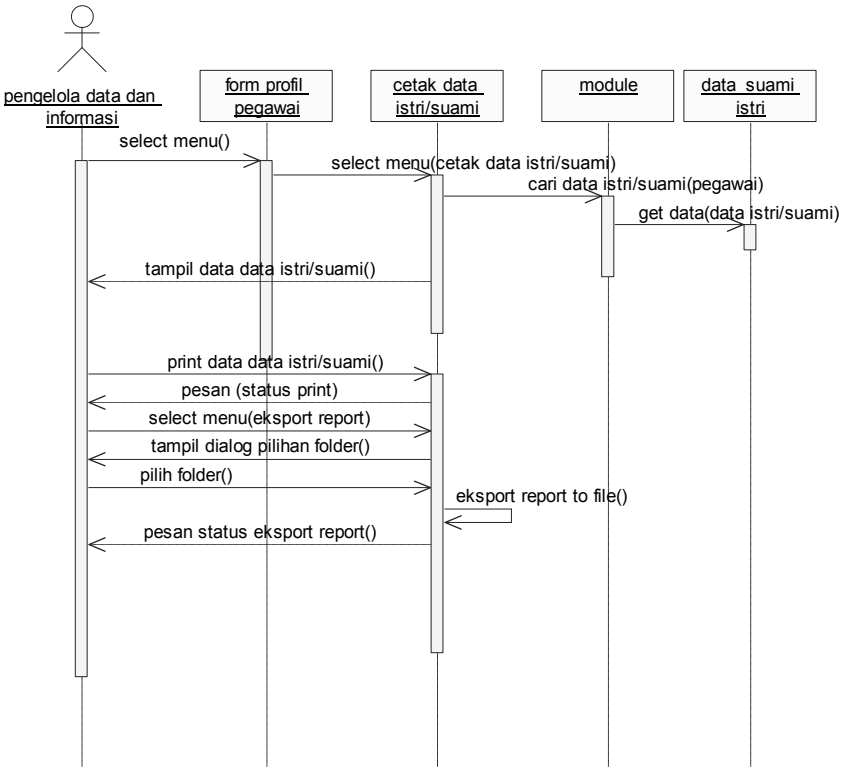


Gambar 3.126 interaksi antar objek Use Case cetak data istri/suami

Keterangan :

Pengelola data dan informasi memilih menu cetak data istri/suami, kemudian memilih menu print report untuk mencetak laporan dan eksport report untuk menyimpan report ke sebuah file.

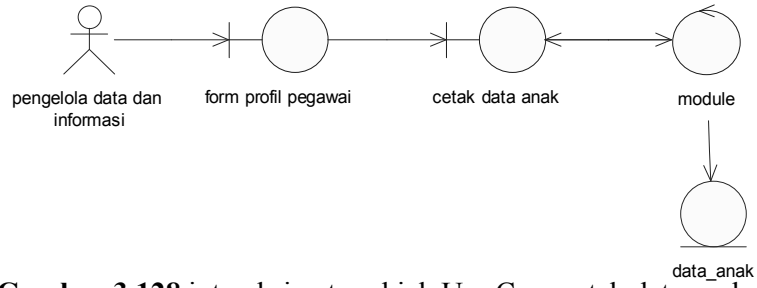
b. Sequence Diagram



Gambar 3.127 Sequence Diagram Objek Use Case cetak data istri/suami

3.1.5.56. *Use Case cetak data anak*

a. Kelas Analisis

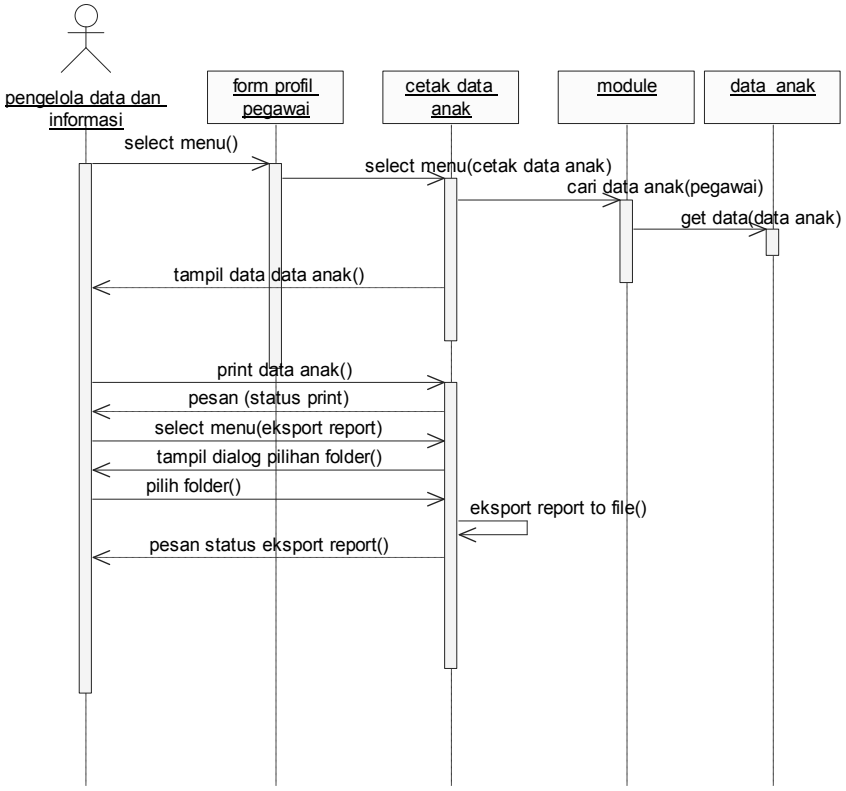


Gambar 3.128 interaksi antar objek Use Case cetak data anak

Keterangan :

Pengelola data dan informasi memilih menu cetak data anak, kemudian memilih menu print report untuk mencetak laporan dan eksport report untuk menyimpan report ke sebuah file.

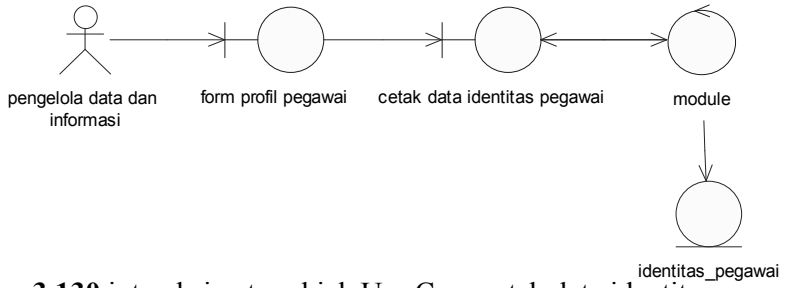
b. Sequence Diagram



Gambar 3.129 Sequence Diagram Objek Use Case cetak data anak

3.1.5.57. *Use Case cetak data identitas pegawai*

a. Kelas Analisis

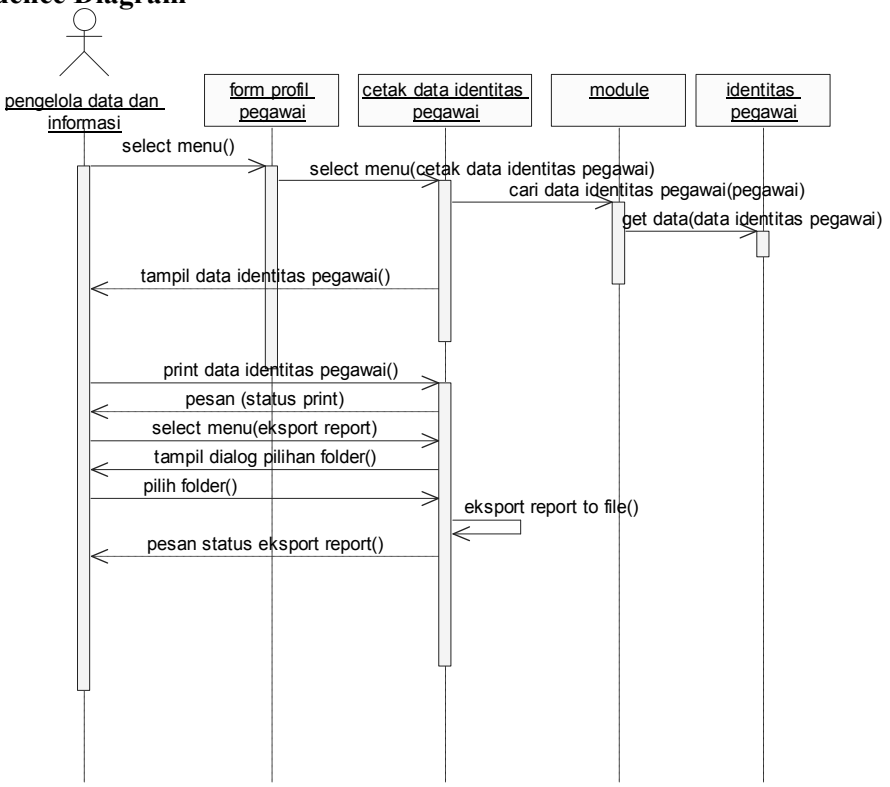


Gambar 3.130 interaksi antar objek Use Case cetak data identitas pegawai

Keterangan :

Pengelola data dan informasi memilih menu cetak data identitas pegawai, kemudian memilih menu print report untuk mencetak laporan dan eksport report untuk menyimpan report ke sebuah file.

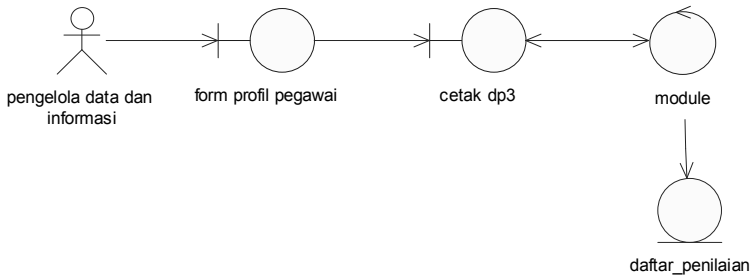
b. Sequence Diagram



Gambar 3.131 Sequence Diagram Objek Use Case cetak data identitas pegawai

3.1.5.58. *Use Case cetak dp3*

a. Kelas Analisis

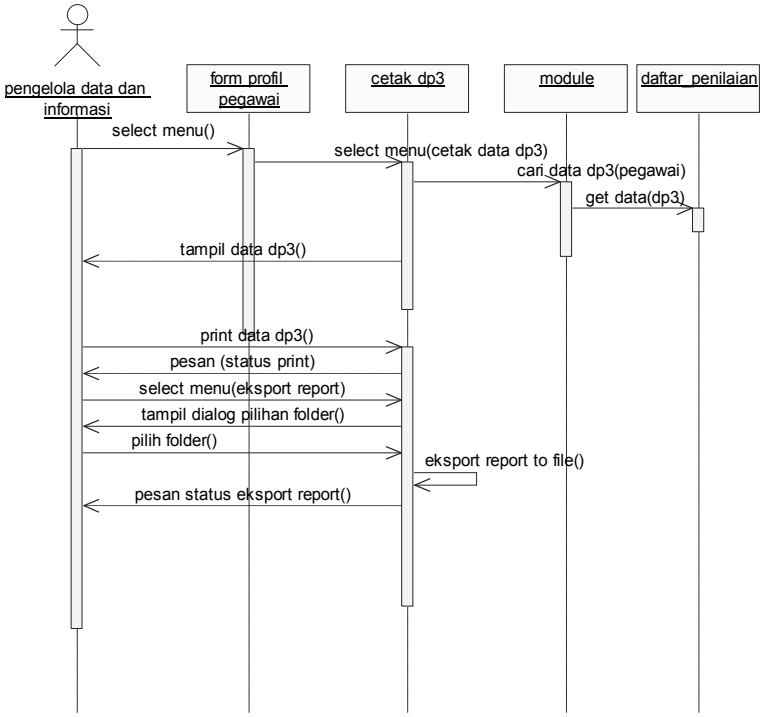


Gambar 3.132 interaksi antar objek Use Case cetak dp3

Keterangan :

Pengelola data dan informasi memilih menu cetak dp3, kemudian memilih menu print report untuk mencetak laporan dan eksport report untuk menyimpan report ke sebuah file.

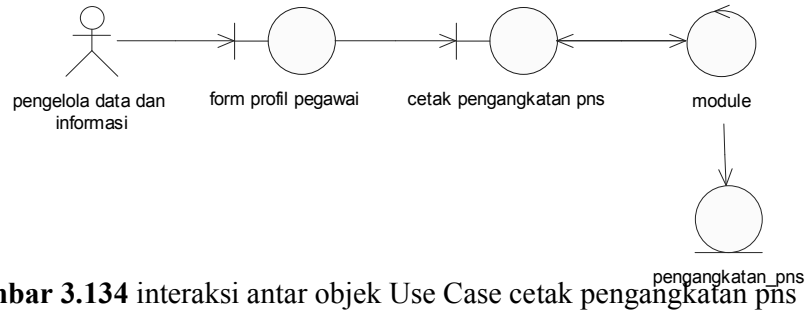
b. Sequence Diagram



Gambar 3.133 Sequence Diagram Objek Use Case cetak dp3

3.1.5.59. *Use Case cetak pengangkatan pns*

a. Kelas Analisis

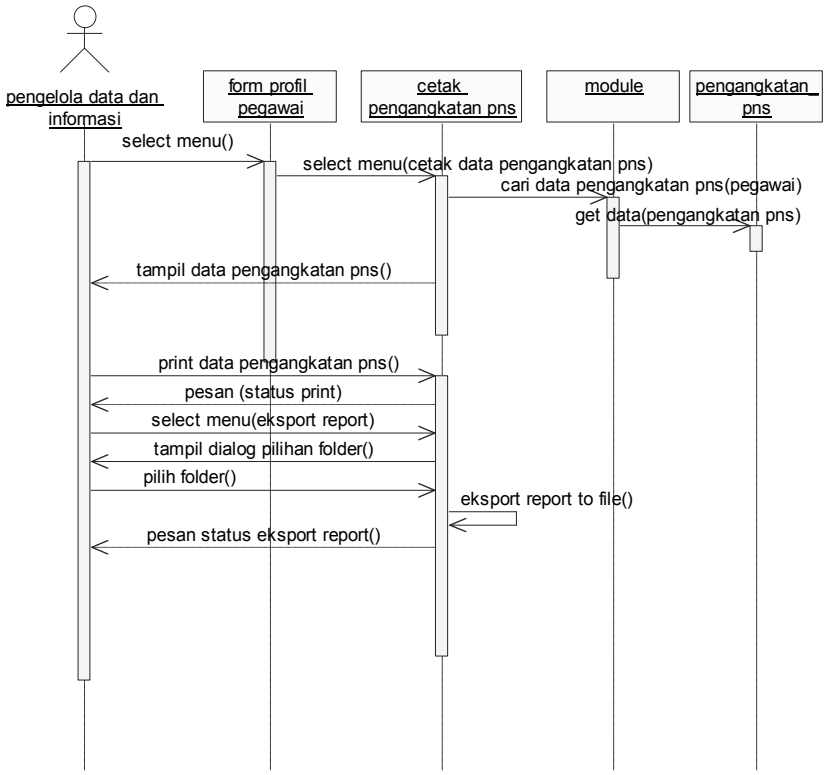


Gambar 3.134 interaksi antar objek Use Case cetak pengangkatan pns

Keterangan :

Pengelola data dan informasi memilih menu cetak pengangkatan pns, kemudian memilih menu print report untuk mencetak laporan dan eksport report untuk menyimpan report ke sebuah file.

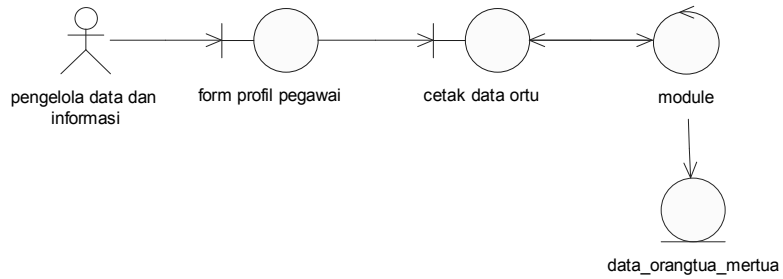
b. Sequence Diagram



Gambar 3.135 Sequence Diagram Objek Use Case cetak pengangkatan pns

3.1.5.60. *Use Case cetak data ortu*

a. Kelas Analisis

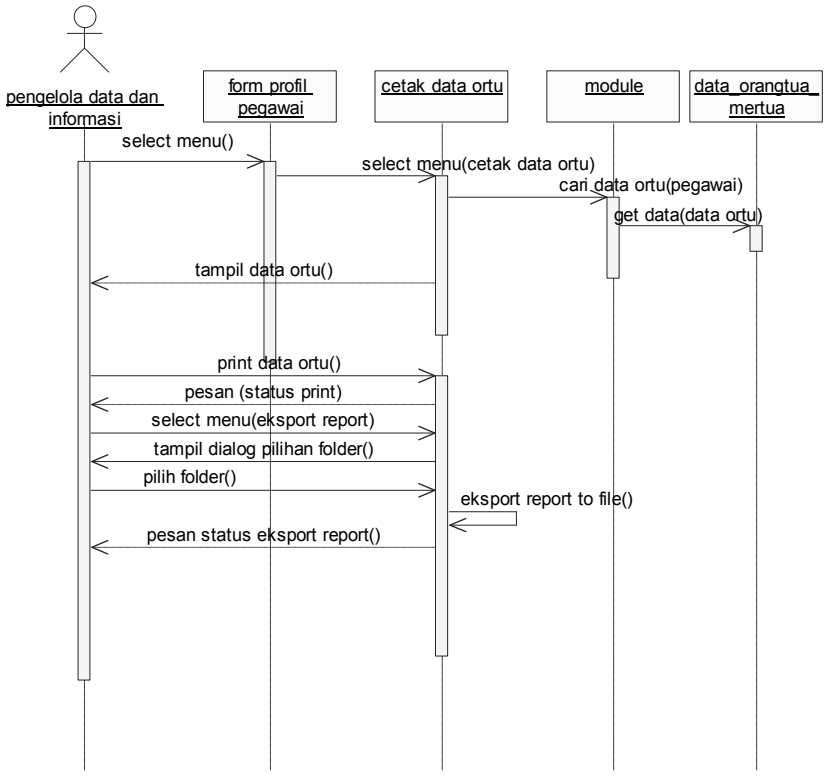


Gambar 3.136 interaksi antar objek Use Case cetak data ortu

Keterangan :

Pengelola data dan informasi memilih menu cetak data ortu, kemudian memilih menu print report untuk mencetak laporan dan eksport report untuk menyimpan report ke sebuah file.

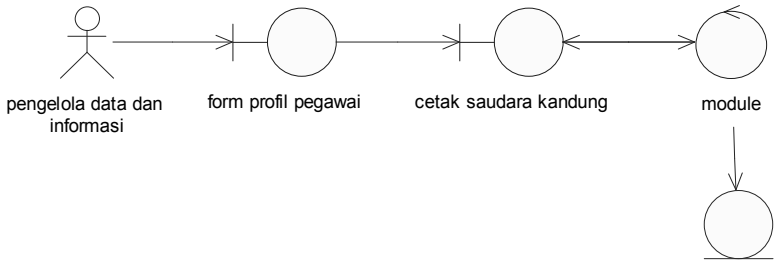
b. Sequence Diagram



Gambar 3.137 Sequence Diagram Objek Use Case cetak data ortu

3.1.5.61. *Use Case cetak saudara kandung*

a. Kelas Analisis

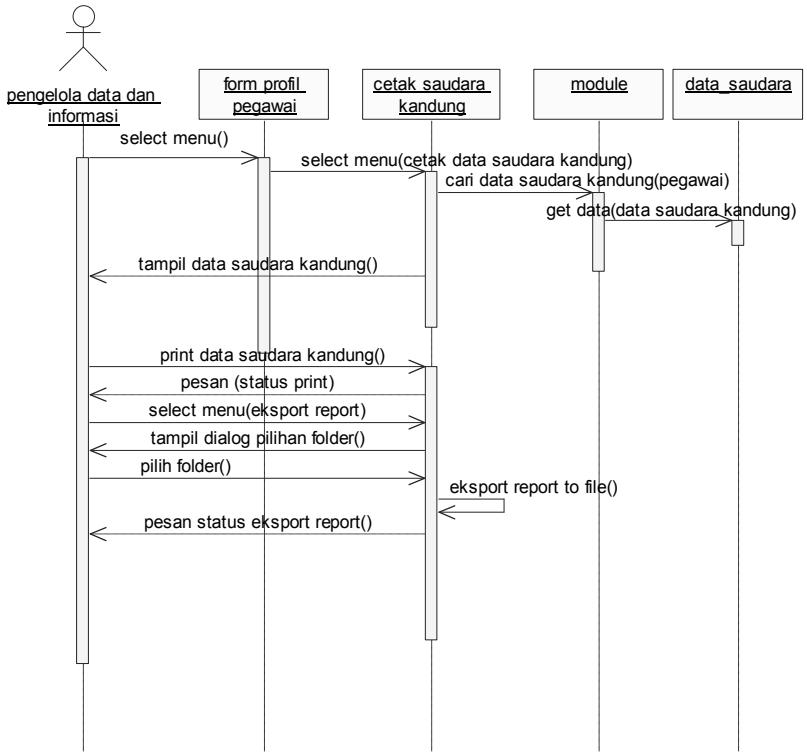


Gambar 3.138 interaksi antar objek Use Case cetak saudara kandung

Keterangan :

Pengelola data dan informasi memilih menu cetak saudara kandung, kemudian memilih menu print report untuk mencetak laporan dan eksport report untuk menyimpan report ke sebuah file.

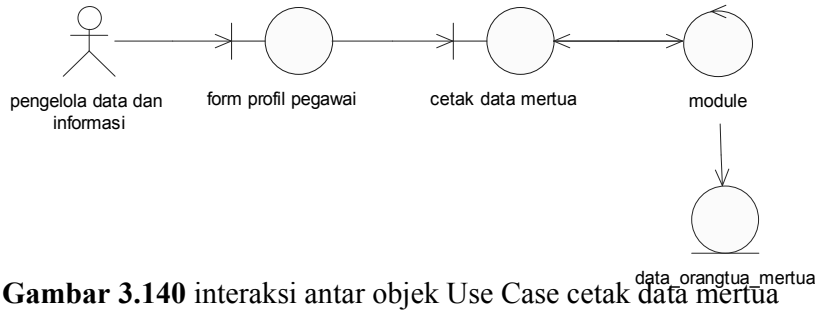
b. Sequence Diagram



Gambar 3.139 Sequence Diagram Objek Use Case cetak saudara kandung

3.1.5.62. *Use Case cetak data mertua*

a. Kelas Analisis

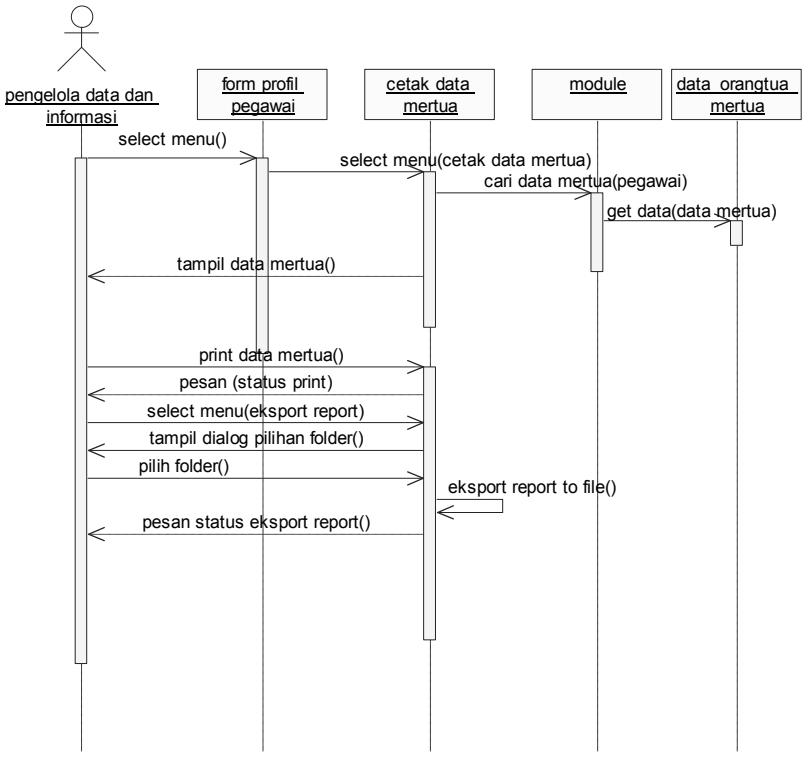


Gambar 3.140 interaksi antar objek Use Case cetak data mertua

Keterangan :

Pengelola data dan informasi memilih menu cetak data mertua, kemudian memilih menu print report untuk mencetak laporan dan eksport report untuk menyimpan report ke sebuah file.

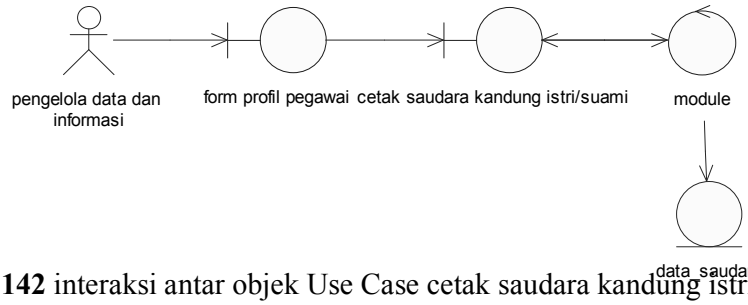
b. Sequence Diagram



Gambar 3.141 Sequence Diagram Objek Use Case cetak data mertua

3.1.5.63. *Use Case cetak saudara kandung istri/suami*

a. Kelas Analisis

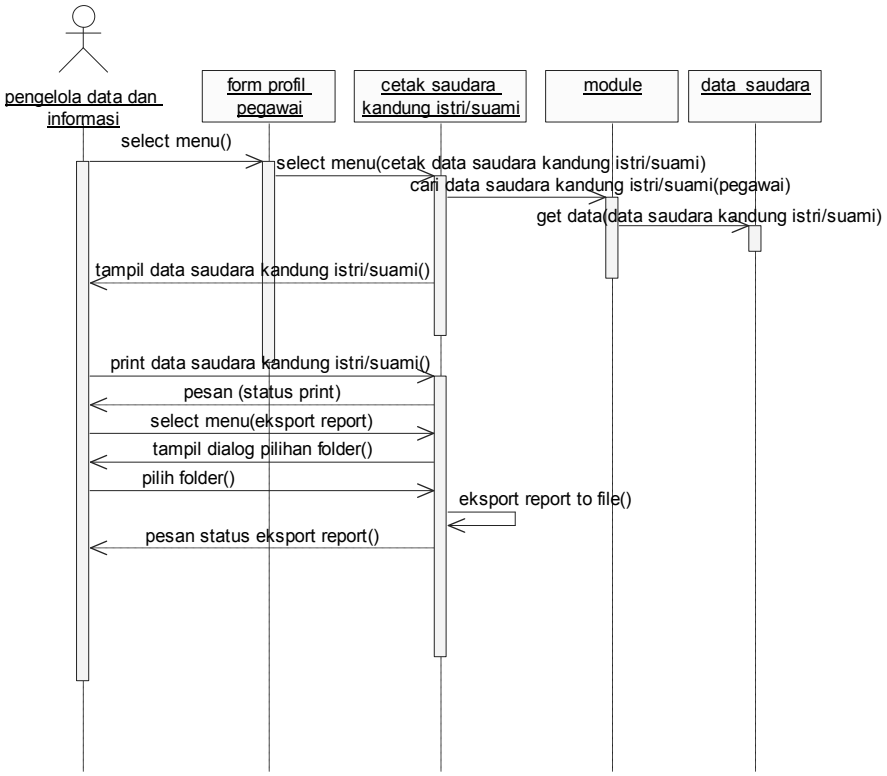


Gambar 3.142 interaksi antar objek Use Case cetak saudara kandung istri/suami

Keterangan :

Pengelola data dan informasi memilih menu cetak saudara kandung istri/suami, kemudian memilih menu print report untuk mencetak laporan dan eksport report untuk menyimpan report ke sebuah file.

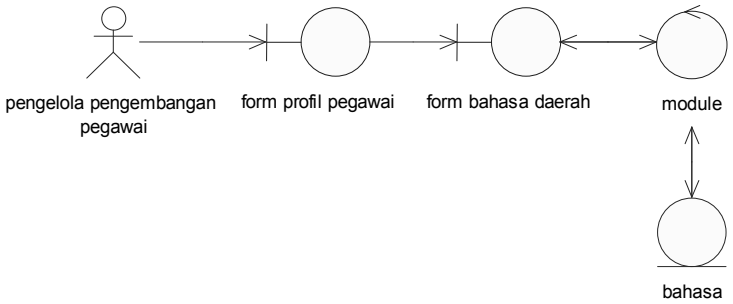
b. Sequence Diagram



Gambar 3.143 Sequence Diagram Objek Use Case cetak saudara kandung istri/suami

3.1.5.64. *Use Case tambah&ubah&hapus bahasa daerah*

a. Kelas Analisis

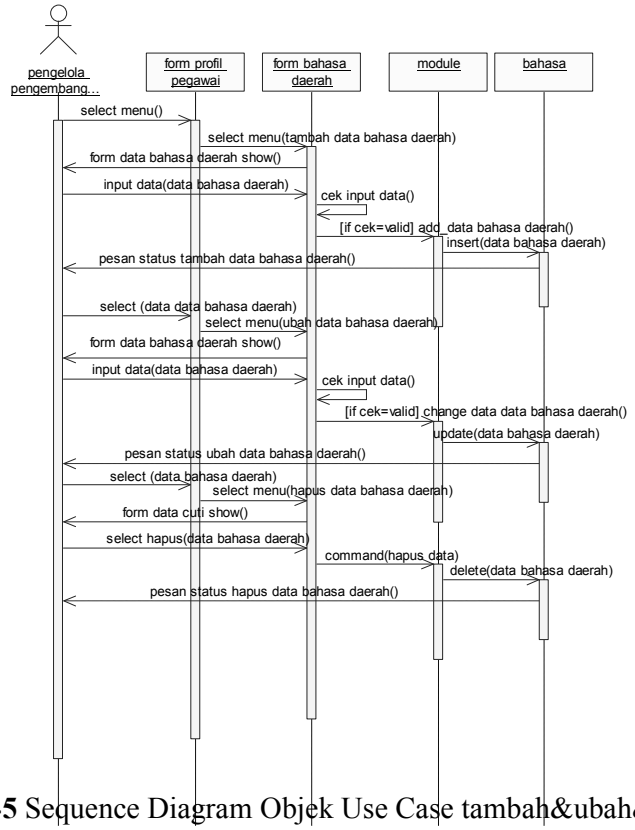


Gambar 3.144 interaksi antar objek Use Case tambah&ubah&hapus bahasa daerah

Keterangan :

Pengelola data dan informasi dapat memilih menu tambah, dan ubah/hapus bahasa daerah

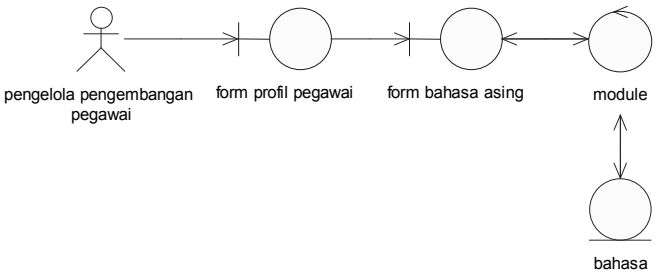
b. Sequence Diagram



Gambar 3.145 Sequence Diagram Objek Use Case tambah&ubah&hapus bahasa daerah

3.1.5.65. *Use Case tambah&ubah&hapus bahasa asing*

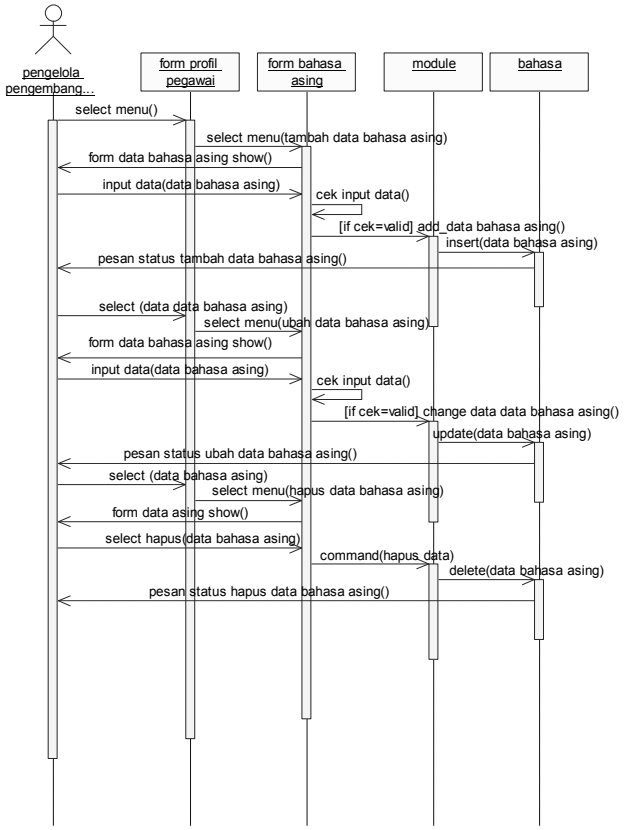
a. Kelas Analisis



Gambar 3.146 interaksi antar objek Use Case tambah&ubah&hapus bahasa asing
Keterangan :

Pengelola data dan informasi dapat memilih menu tambah, dan ubah/hapus bahasa asing

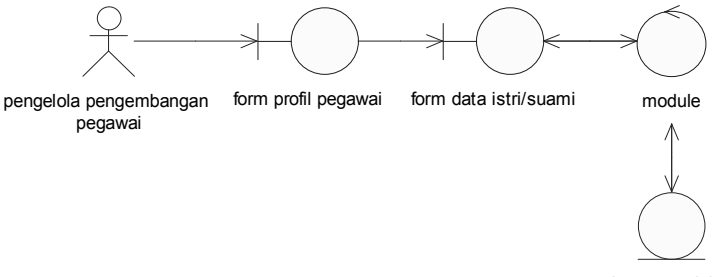
b. Sequence Diagram



Gambar 3.147 Sequence Diagram Objek Use Case tambah&ubah&hapus bahasa asing

3.1.5.66. *Use Case tambah&ubah&hapus data istri/suami*

a. Kelas Analisis

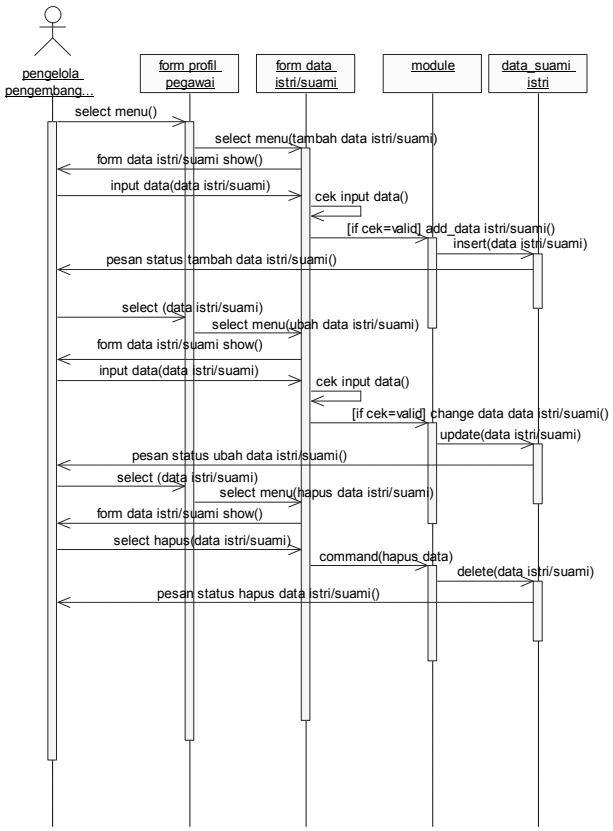


Gambar 3.148 interaksi antar objek Use Case tambah&ubah&hapus data istri/suami

Keterangan :

Pengelola data dan informasi dapat memilih menu tambah, dan ubah/hapus data istri/suami

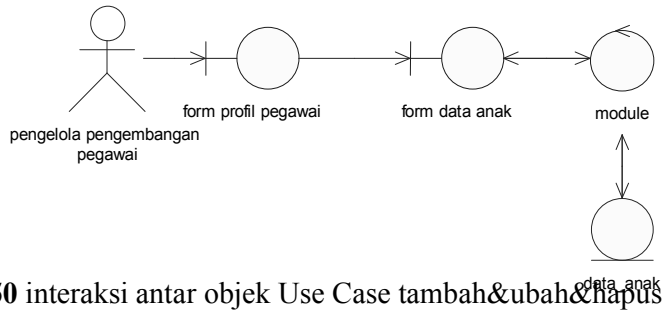
b. Sequence Diagram



Gambar 3.149 Sequence Diagram Objek Use Case tambah&ubah&hapus data istri/suami

3.1.5.67. *Use Case tambah&ubah&hapus data anak*

a. Kelas Analisis

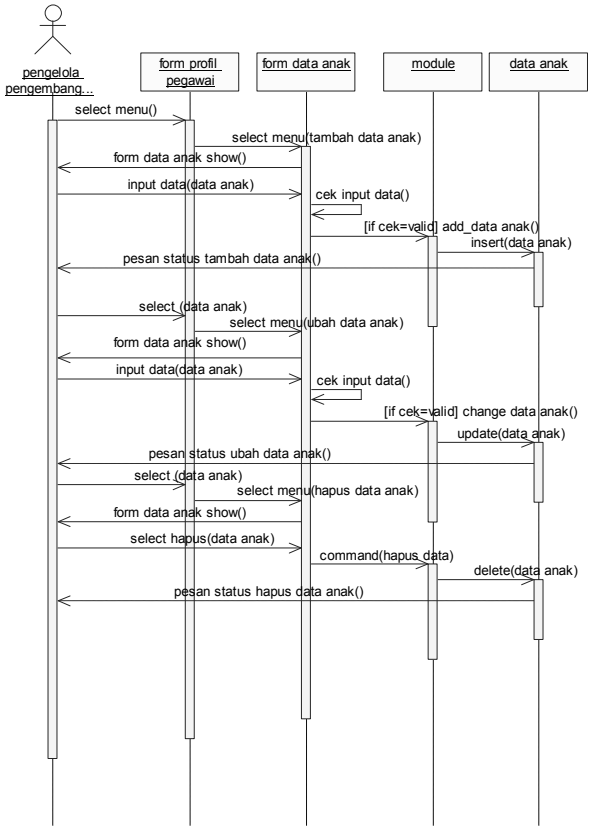


Gambar 3.150 interaksi antar objek Use Case tambah&ubah&hapus data anak

Keterangan :

Pengelola data dan informasi dapat memilih menu tambah, dan ubah/hapus data anak

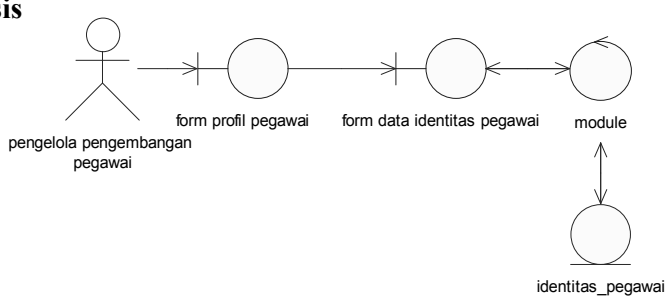
b. Sequence Diagram



Gambar 3.151 Sequence Diagram Objek Use Case tambah&ubah&hapus data anak

3.1.5.68. *Use Case ganti data identitas pegawai*

a. Kelas Analisis

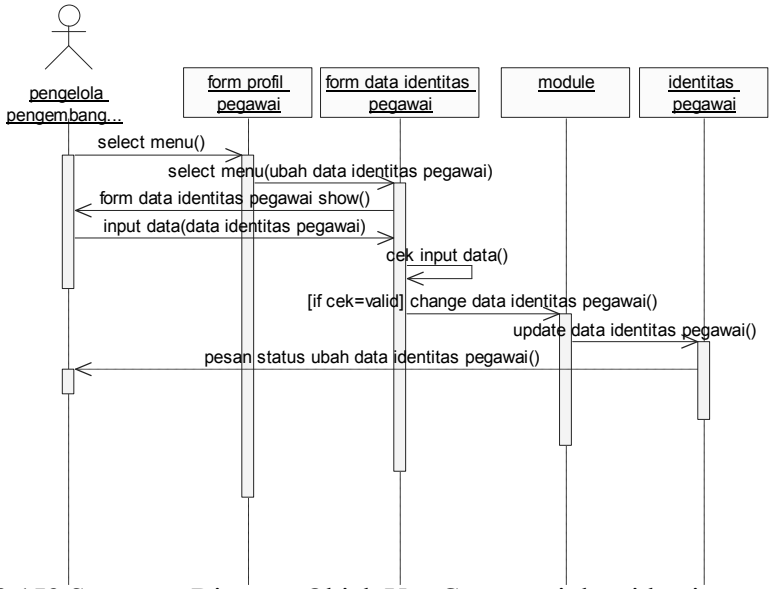


Gambar 3.152 interaksi antar objek Use Case ganti data identitas pegawai

Keterangan :

Pengelola data dan informasi dapat memilih menu ubah data identitas pegawai

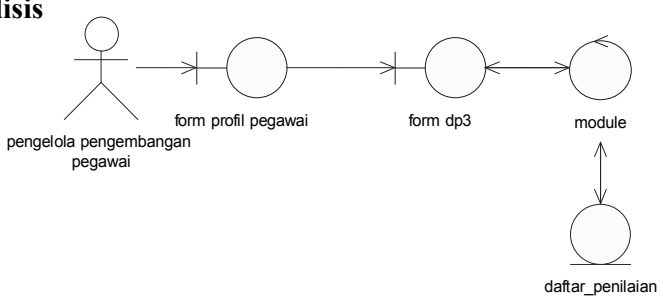
b. Sequence Diagram



Gambar 3.153 Sequence Diagram Objek Use Case ganti data identitas pegawai

3.1.5.69. *Use Case tambah&ubah&hapus dp3*

a. Kelas Analisis

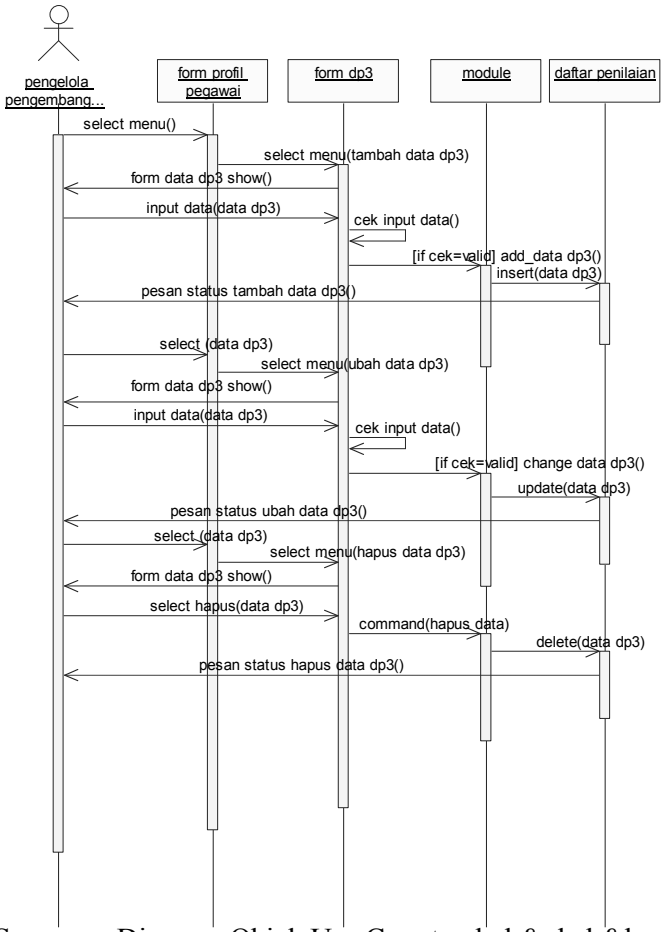


Gambar 3.154 interaksi antar objek Use Case tambah&ubah&hapus dp3

Keterangan :

Pengelola data dan informasi dapat memilih menu tambah, dan ubah/hapus dp3

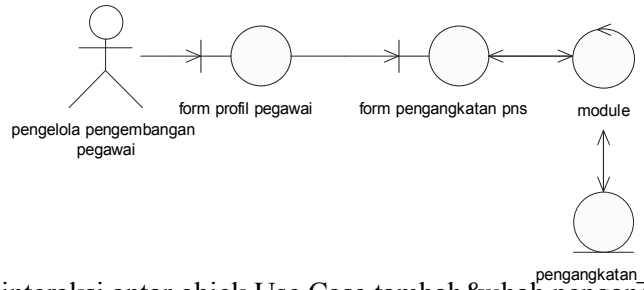
b. Sequence Diagram



Gambar 3.155 Sequence Diagram Objek Use Case tambah&ubah&hapus dp3

3.1.5.70. *Use Case tambah&ubah pengangkatan pns*

a. Kelas Analisis

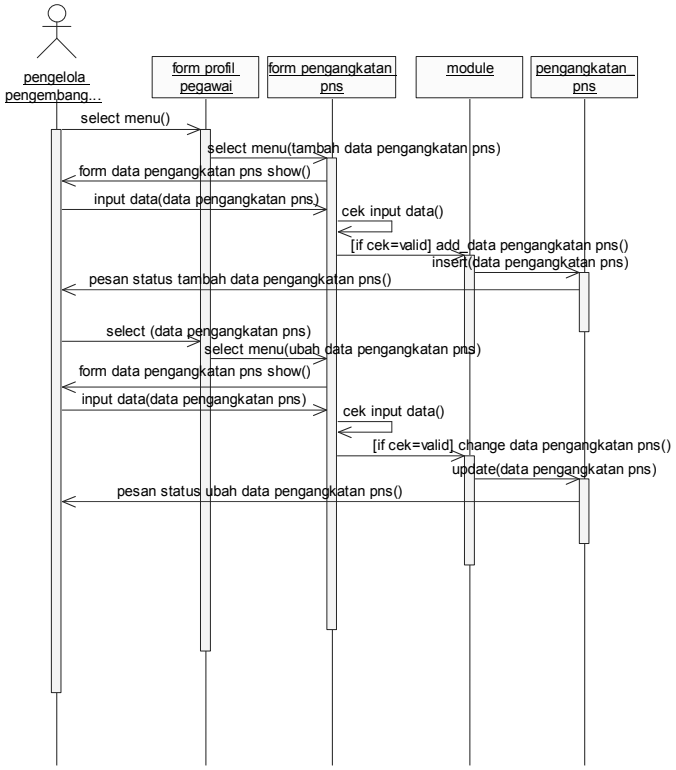


Gambar 3.156 interaksi antar objek Use Case tambah&ubah pengangkatan pns

Keterangan :

Pengelola data dan informasi dapat memilih menu tambah, dan ubah pengangkatan pns

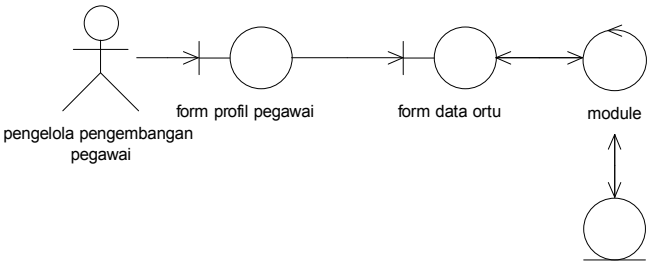
b. Sequence Diagram



Gambar 3.157 Sequence Diagram Objek Use Case tambah&ubah pengangkatan pns

3.1.5.71. *Use Case tambah&ubah&hapus data ortu*

a. Kelas Analisis

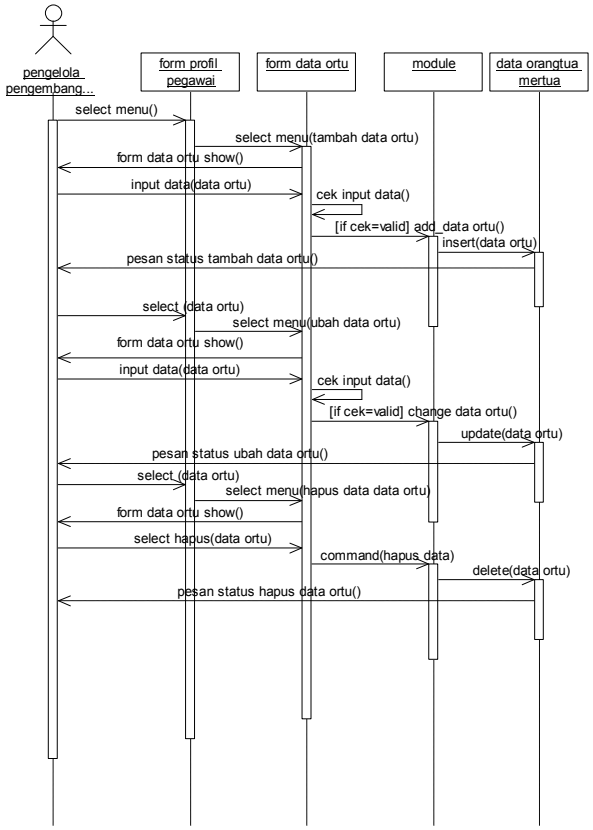


Gambar 3.158 interaksi antar objek Use Case tambah&ubah&hapus data ortu

Keterangan :

Pengelola data dan informasi dapat memilih menu tambah, dan ubah/hapus data ortu

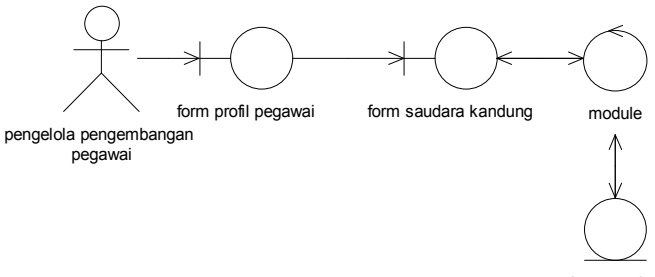
b. Sequence Diagram



Gambar 3.159 Sequence Diagram Objek Use Case tambah&ubah&hapus data ortu

3.1.5.72. *Use Case tambah&ubah&hapus saudara kandung*

a. Kelas Analisis

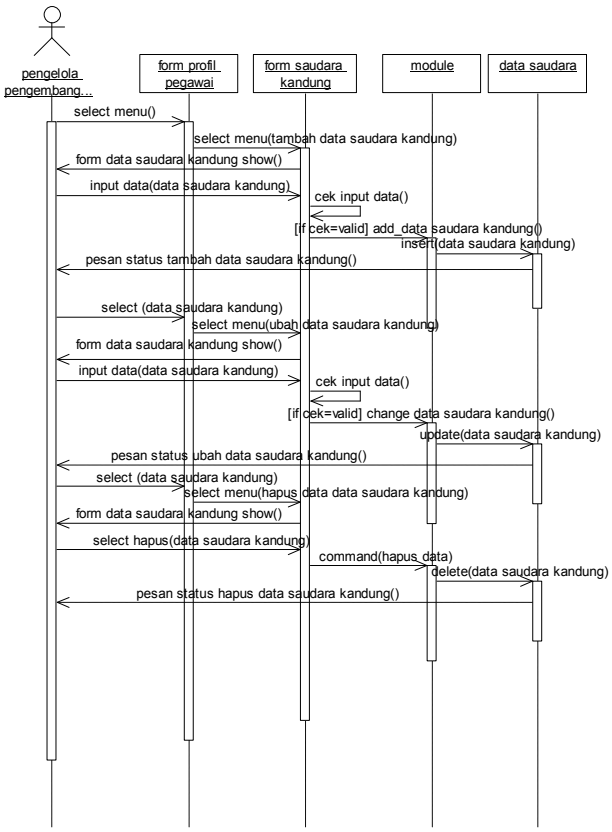


Gambar 3.160 interaksi antar objek Use Case tambah&ubah&hapus saudara kandung

Keterangan :

Pengelola data dan informasi dapat memilih menu tambah, dan ubah/hapus saudara kandung

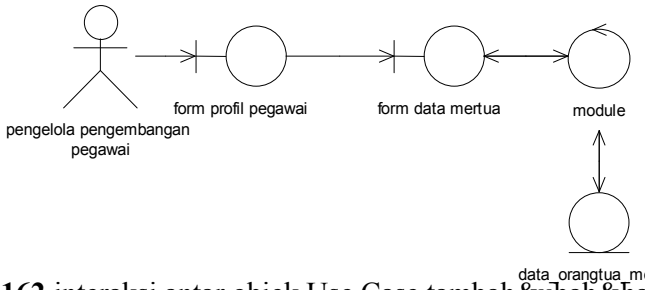
b. Sequence Diagram



Gambar 3.161 Sequence Diagram Objek Use Case tambah&ubah&hapus saudara kandung

3.1.5.73. *Use Case tambah&ubah&hapus data mertua*

a. Kelas Analisis

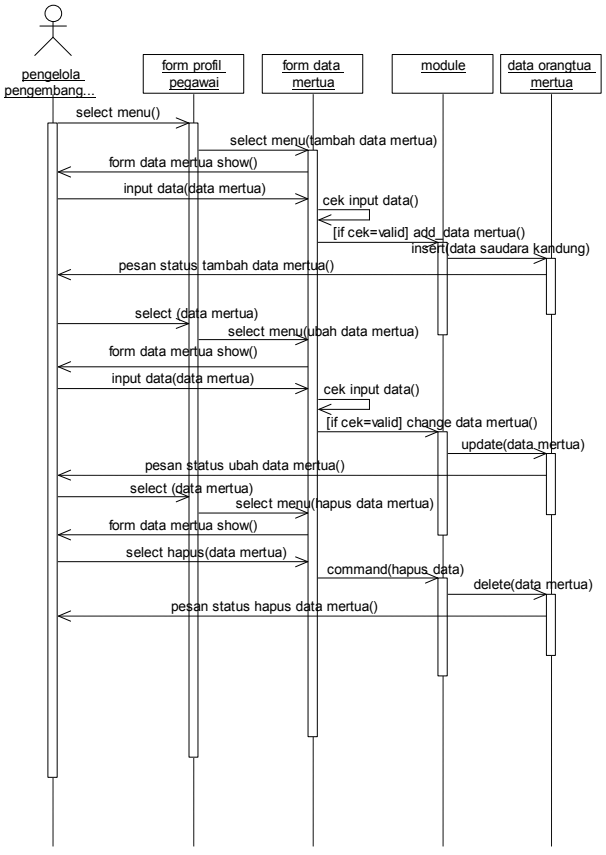


Gambar 3.162 interaksi antar objek Use Case tambah&ubah&hapus data mertua

Keterangan :

Pengelola data dan informasi dapat memilih menu tambah, dan ubah/hapus data mertua

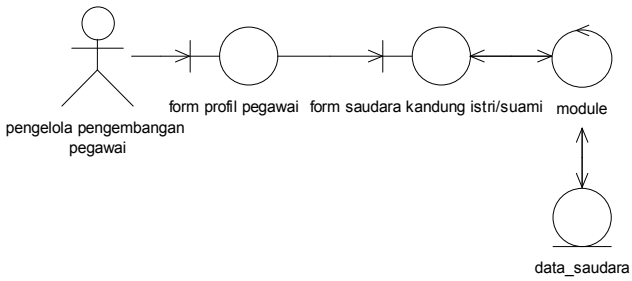
b. Sequence Diagram



Gambar 3.163 Sequence Diagram Objek Use Case tambah&ubah&hapus data mertua

3.1.5.74. *Use Case tambah&ubah&hapus saudara kandung istri/suami*

a. Kelas Analisis

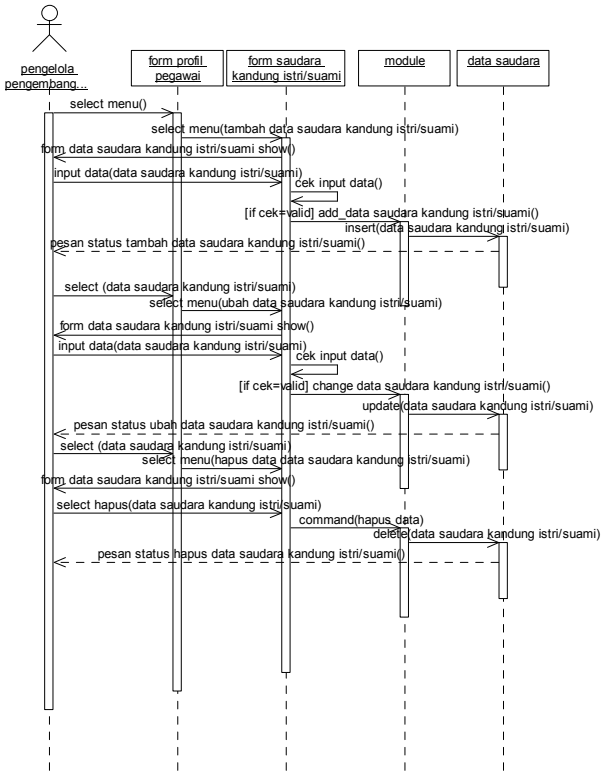


Gambar 3.164 interaksi antar objek Use Case tambah&ubah&hapus saudara kandung istri/suami

Keterangan :

Pengelola data dan informasi dapat memilih menu tambah, dan ubah/hapus saudara kandung istri/suami

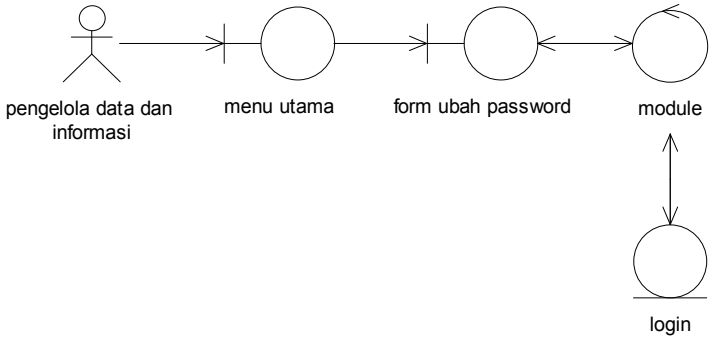
b. Sequence Diagram



Gambar 3.165 Sequence Diagram Objek Use Case tambah&ubah&hapus saudara kandung istri/suami

3.1.5.75. *Use Case ubah password*

a. Kelas Analisis

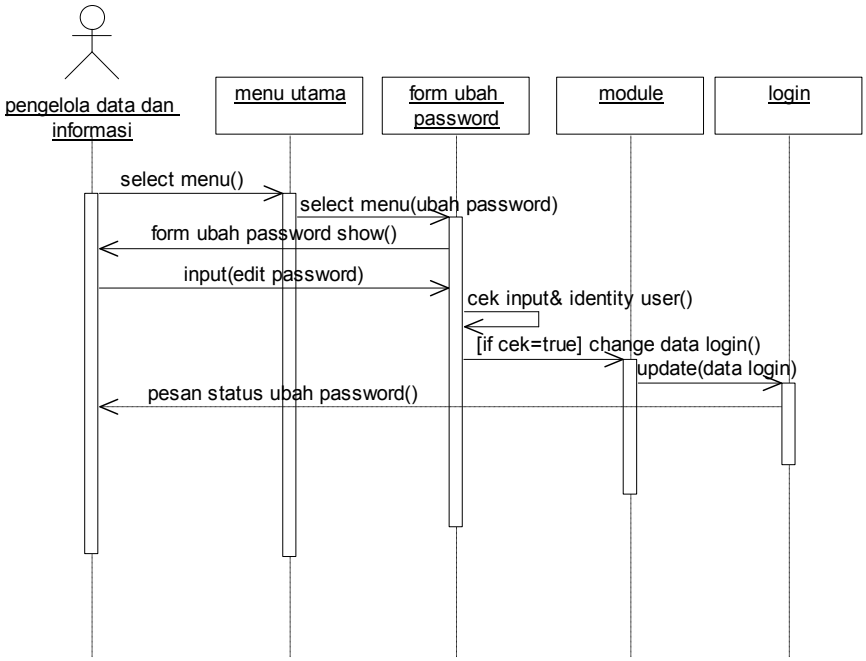


Gambar 3.166 interaksi antar objek Use Case ubah password

Keterangan :

Pengelola data dan informasi dapat memilih menu ubah pasword, kemudian merubah password dari pengguna pengelola data dan informasi /user itu sendiri.

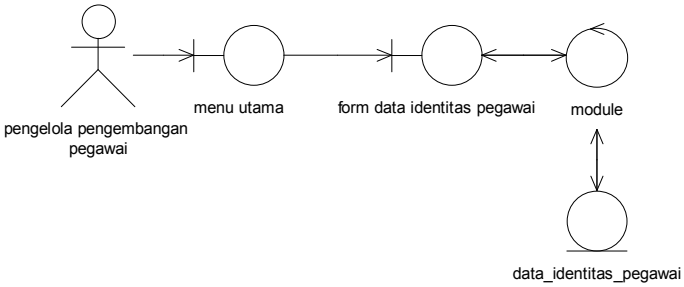
b. **Sequence Diagram**



Gambar 3.167 Sequence Diagram Objek Use Case ubah password

3.1.5.76. *Use Case tambah pegawai*

a. Kelas Analisis

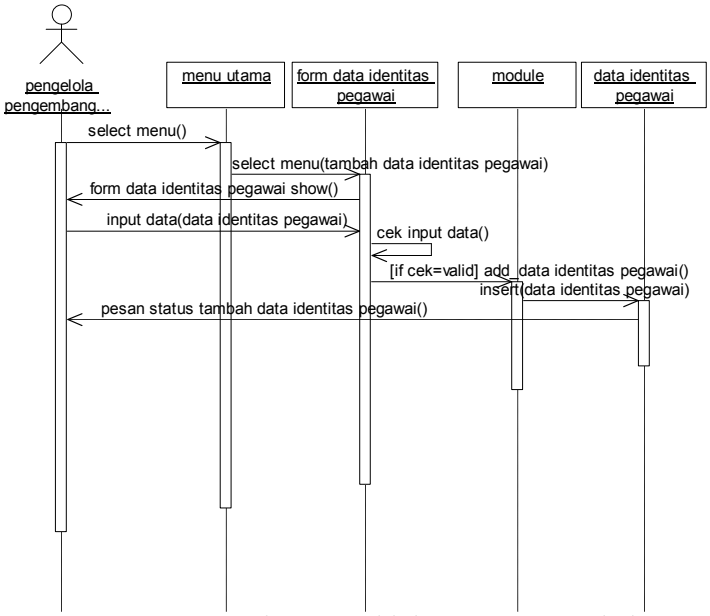


Gambar 3.168 interaksi antar objek Use Case tambah pegawai

Keterangan :

Pengelola data dan informasi dapat memilih menu tambah pegawai.

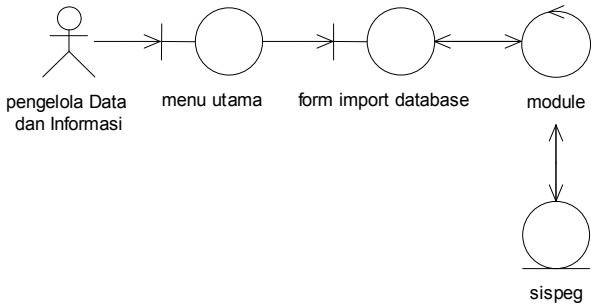
b. Sequence Diagram



Gambar 3.169 Sequence Diagram Objek Use Case tambah pegawai

3.1.5.77. *Use Case import data*

c. Kelas Analisis

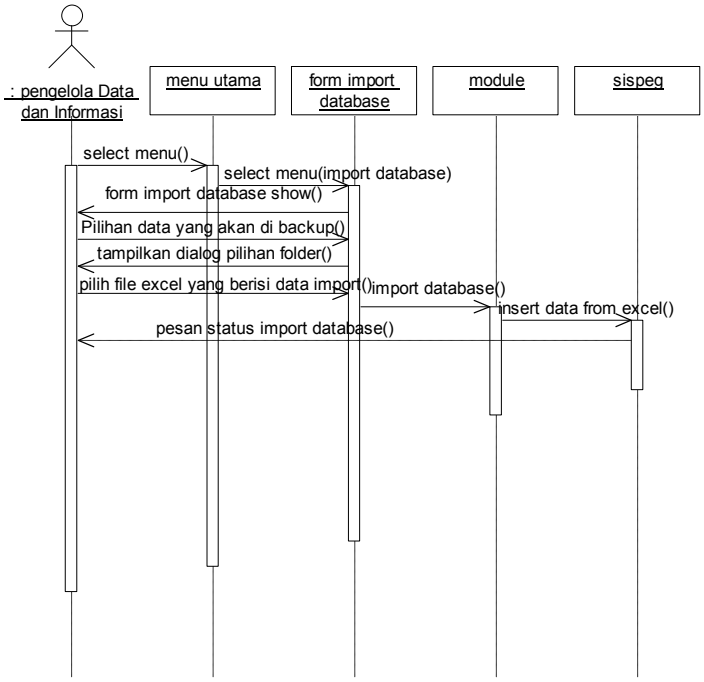


Gambar 3.170 interaksi antar objek Use Case import data

Keterangan :

Pengelola Data dan Informasi memilih menu import database, kemudian memilih data yang akan di import, lalu menunjukan file excel yang berisi data yang akan di import, dan terakhir sistem akan memasukkan data dari file excel tersebut ke database.

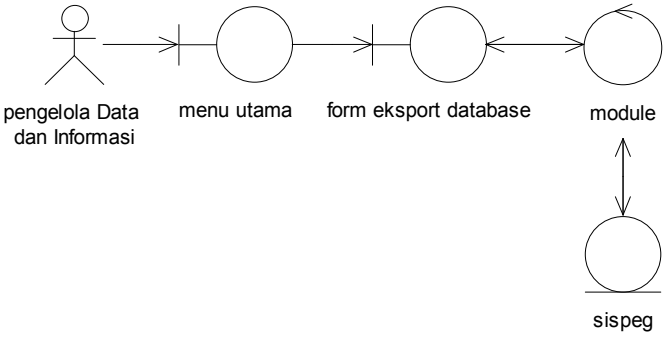
d. Sequence Diagram



Gambar 3.171 Sequence Diagram Objek Use Case import data

3.1.5.78. *Use Case eksport data*

c. Kelas Analisis

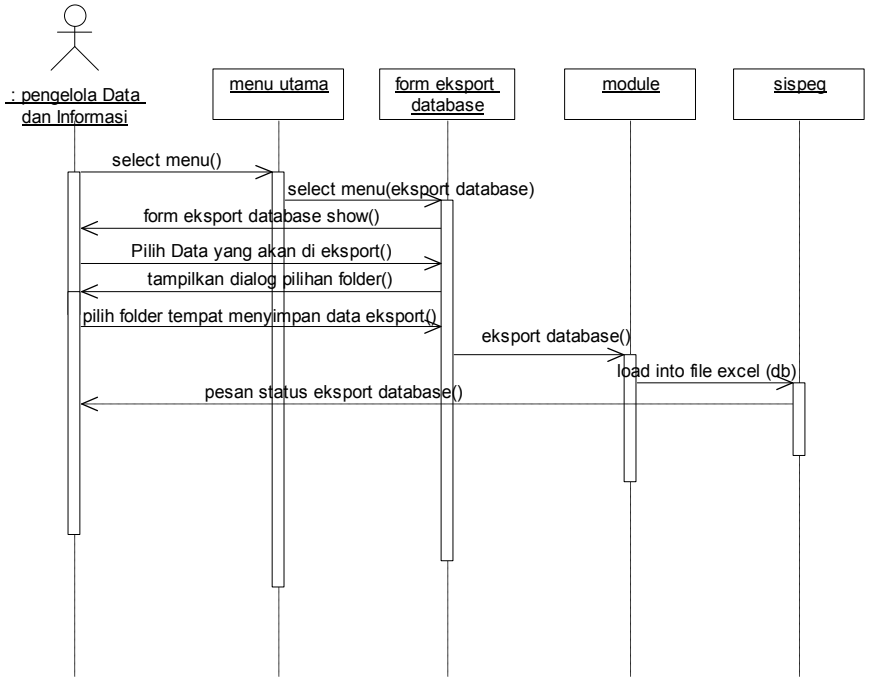


Gambar 3.172 interaksi antar objek Use Case eksport data

Keterangan :

Pengelola Data dan Informasi memilih menu eksport database, kemudian memilih data yang akan di eksport lalu memilih folder tempat dimana data tersebut akan disimpan dengan tipe (.xls).

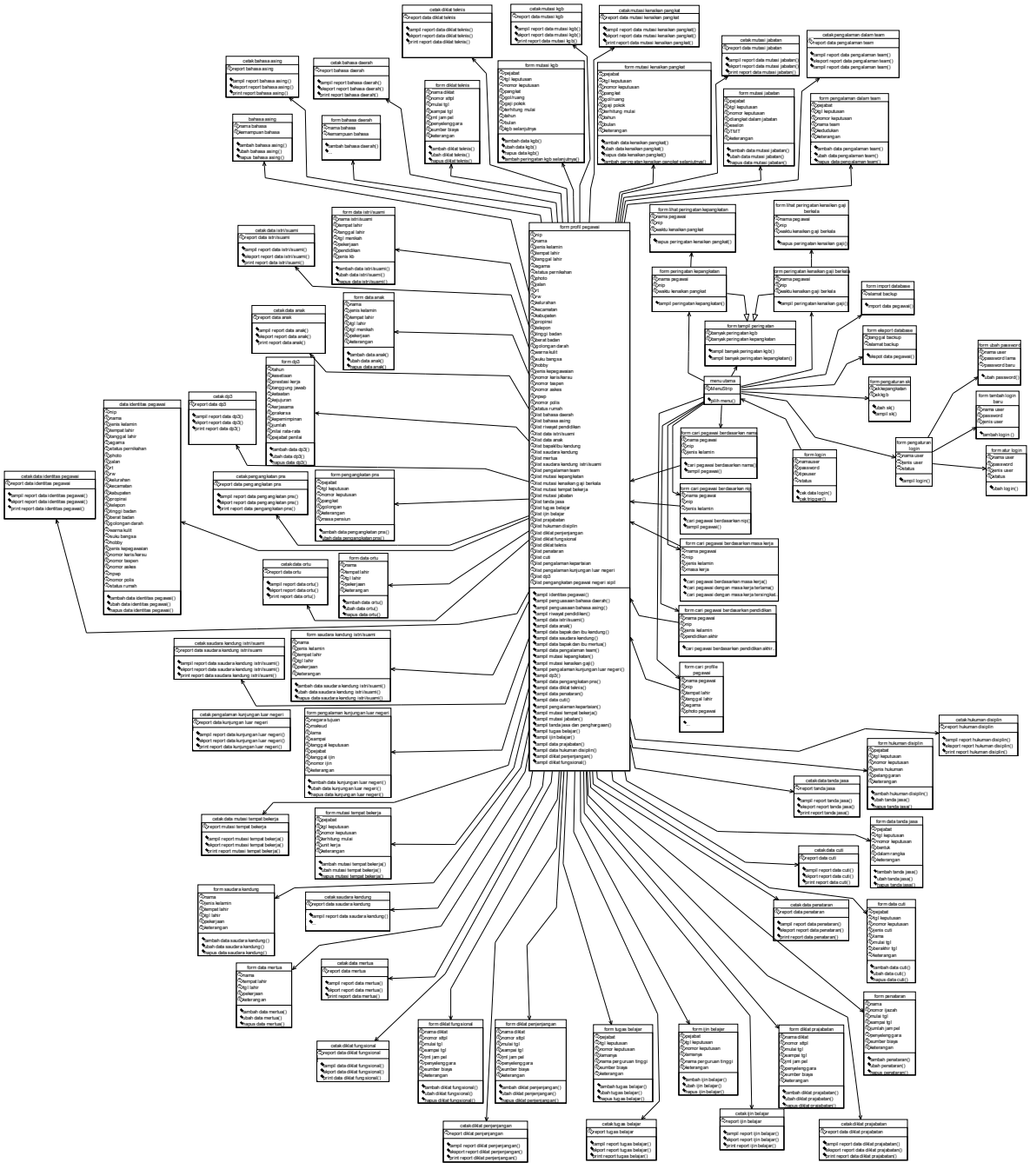
d. **Sequence Diagram**



Gambar 3.173 Sequence Diagram Objek Use Case eksport data

3.3.6. Model Objek dengan Pewarisan/*Class Diagram*

Pewarisan adalah mekanisme untuk mengekspresikan keserupaan di antara kelas-kelas, menyederhanakan pendefinisian kelas yang serupa dengan kelas yang didefinisikan sebelumnya. Pewarisan menyangkut generalisasi dan spesifikasi, menyatakan atribut dan layanan bersama (*commonality*) secara eksplisit di *hirarki* kelas.



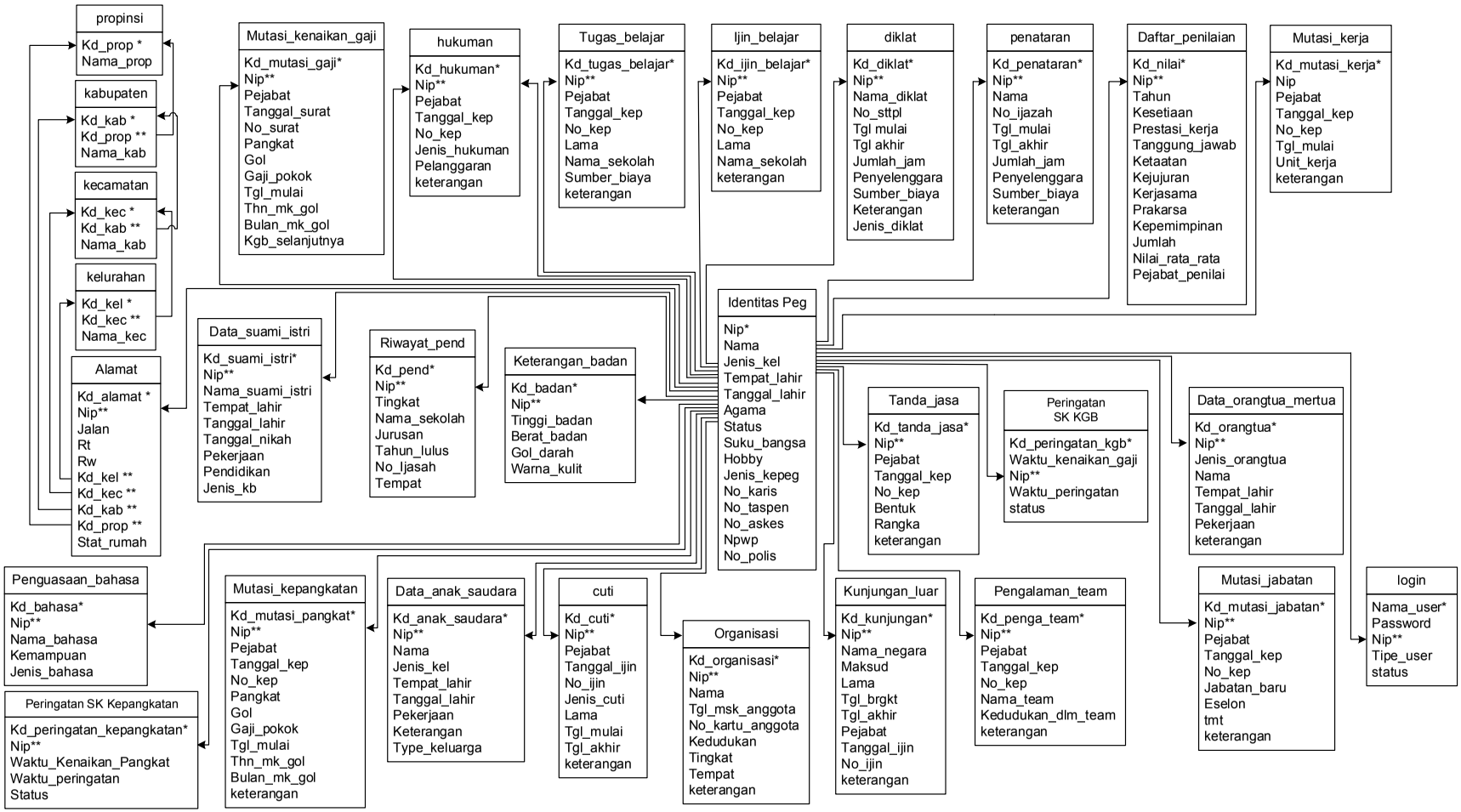
Gambar 3.174. *Class Diagram Sistem Kepegawaian*

3.4 Perancangan Data

Perancangan data merupakan tahapan untuk memetakan model konseptual ke model basis data yang akan dipakai. Perancangan data terbagi menjadi tiga yaitu skema relasi, perancangan kode dan perancangan struktur tabel.

3.4.1 Skema Relasi

Skema relasi merupakan rangkaian hubungan antara dua tabel atau lebih pada sistem basis data. Gambar 3.175 merupakan penjelasan rangkaian basis data pada sistem kepegawaian yang akan dibangun



Gambar 3. 175 Skema Relasi

3.4.2 Perancangan Struktur Tabel

Tabel 3.111 Tabel login

Nama Field	Type	Length	Keterangan
Nama_user	Varchar	30	Primary Key
Password	Varchar	50	-
Nip	Varchar	50	Foreign key dari tabel identitas_pegawai dengan atribut nip
Tipe_user	Varchar	50	-
status	Varchar	20	-

Tabel 3.113 Tabel Cuti

Nama Field	Type	Length	Keterangan
Kd_cuti	Varchar	50	Primary Key
Nip	Varchar	50	Foreign key dari tabel identitas_pegawai dengan atribut nip
Pejabat	Varchar	50	-
Tanggal_ijin	Date		-
No_ijin	Varchar	50	-
Jenis_cuti	Varchar	50	-
Lama	Int		-
Tgl_mulai	Varchar	50	-
Tgl_akhir	Varchar	50	-
keterangan	Varchar	50	-

Tabel 3.114 Tabel daftar penilaian

Nama Field	Type	Length	Keterangan
Kd_nilai	Varchar	50	Primary Key
Nip	Varchar	50	Foreign key dari tabel identitas_pegawai dengan atribut nip
Tahun	Varchar	50	-
Kesetiaan	float		-
Prestasi_kerja	Float		-
Tanggung_jawab	Float		-
Ketaatan	Float		-
Kejujuran	Float		-

Kerjasama	Float		-
Prakarsa	Float		-
Kepemimpinan	Float		-
Jumlah	Float		-
Nilai_rata-rata	float		-
Pejabat_penilai	Varchar	50	-

Tabel 3.115 Tabel data_anak

Nama Field	Type	Length	Keterangan
Kd_anak	Varchar	50	Primary Key
Nip	Varchar	50	Foreign key dari tabel identitas_pegawai dengan atribut nip
Nama	Varchar	50	-
Jenis_kel	Varchar	50	-
Tempat_lahir	Varchar	50	-
Tgl_lahir	Date		-
Tgl_menikah	Varchar	50	-
Pekerjaan	Varchar	50	-
keterangan	Varchar	50	-

Tabel 3.116 Tabel data_orangtua_mertua

Nama Field	Type	Length	Keterangan
Kd_orangtua	Varchar	30	Primary Key
Nip	Varchar	50	Foreign key dari tabel identitas_pegawai dengan atribut nip
Jenis_orangtua	Varchar	50	-
Nama	Varchar	50	-
Tempat_lahir	Varchar	50	-
Tanggal_lahir	Date		-
Pekerjaan	Varchar	50	-
keterangan	Varchar	50	-

Tabel 3.117 Tabel data_saudara

Nama Field	Type	Length	Keterangan
Kd_saudara	Varchar	30	Primary Key
Nip	Varchar	50	Foreign key dari tabel

			identitas_pegawai dengan atribut nip
Nama	Varchar	50	-
Jenis_kel	Varchar	50	-
Tempat_lahir	Varchar	50	-
Tgl_lahir	date		-
Pekerjaan	Varchar	50	-
Keterangan	Varchar	50	-
Jenis_saudara	Varchar	50	-

Tabel 3.118 Tabel data_suami_istri

Nama Field	Type	Length	Keterangan
Kd_suami_istri	Varchar	30	Primary Key
Nip	Varchar	50	Foreign key dari tabel identitas_pegawai dengan atribut nip
Nama_suami_istri	Varchar	50	-
Tempat_lahir	Varchar	50	-
Tanggal_lahir	date		-
Tanggal_nikah	Date		-
Pekerjaan	Varchar	50	-
Pendidikan	Varchar	50	-
Jenis_kb	Varchar	50	-

Tabel 3.119 Tabel diklat

Nama Field	Type	Length	Keterangan
Kd_diklat	Varchar	30	Primary Key
Nip	Varchar	50	Foreign key dari tabel identitas_pegawai dengan atribut nip
Nama_diklat	Varchar	50	-
No_sttpl	Varchar	50	-
Tgl_mulai	Date		-
Tgl_akhir	Date		-
Jumlah_jam	int		-
Penyelenggara	Varchar	50	-
Sumber_biaya	Varchar	50	-
Keterangan	Varchar	50	-
Jenis_diklat	Varchar	50	-

Tabel 3.120 Tabel hukuman

Nama Field	Type	Length	Keterangan
Kd_hukuman	Varchar	30	Primary Key
Nip	Varchar	50	Foreign key dari tabel identitas_pegawai dengan atribut nip
Pejabat	Varchar	50	-
Tanggal_kep	date		-
No_kep	Varchar	50	-
Jenis_hukuman	Varchar	50	-
Pelanggaran	Varchar	50	-
keterangan	Varchar	50	-

Tabel 3.121 Tabel identitas_pegawai

Nama Field	Type	Length	Keterangan
Nip	Varchar	30	Primary Key
Nama	Varchar	50	-
Identitas_kelamin	Varchar	50	-
Tempat_lahir	Varchar	50	-
Tanggal_lahir	Date		-
Agama	Varchar	50	-
Status_perkawinan	Varchar	50	-
Suku_bangsa	Varchar	50	-
Hobby	varchar	50	-
Jenis_kepegawaian	Varchar	50	-
Nomor_karis	Varchar	50	-
Nomor_taspen	Varchar	50	-
Nomor_askes	Varchar	50	-
Npwp	Varchar	50	-
Nomor_polis	Varchar	50	-
Status_rumah	varchar	50	-
photo	Longblob	50	-

Tabel 3.122 Tabel ijin_belajar

Nama Field	Type	Length	Keterangan
Kd_ijin_belajar	Varchar	30	Primary Key
Nip	Varchar	50	Foreign key dari tabel

			identitas_pegawai dengan atribut nip
Pejabat	Varchar	50	-
Tanggal_kep	Date		-
No_kep	Varchar	50	-
Lama	Int		-
Nama_sekolah	Varchar	50	-
keterangan	Varchar	50	-

Tabel 3.123 Tabel organisasi

Nama Field	Type	Length	Keterangan
Kd_organisasi	Varchar	30	Primary Key
Nip	Varchar	50	Foreign key dari tabel identitas_pegawai dengan atribut nip
Nama	Varchar	50	-
Tgl_masuk_anggota	Date		-
No_kartu_anggota	Varchar	50	-
Kedudukan	Varchar	50	-
Tingkat	Varchar	50	-
tempat	Varchar	50	-
keterangan	Varchar	50	-

Tabel 3.124 Tabel keterangan_badan

Nama Field	Type	Length	Keterangan
Kd_badan	Varchar	30	Primary Key
Nip	Varchar	30	Foreign key dari tabel identitas_pegawai dengan atribut nip
Tinggi_badan	Varchar	3	-
Berat_badan	Varchar	3	-
Gol_darah	Varchar	3	-
Warna_kulit	Varchar	50	-

Tabel 3.125 Tabel kunjungan_luar

Nama Field	Type	Length	Keterangan
Kd_kunjungan_luar	Varchar	30	Primary Key
Nip	varchar	30	Foreign key dari tabel

			identitas_pegawai dengan atribut nip
Nama_negara	Varchar	50	-
Maksud	varchar	50	-
Lama	Int		-
Tgl_brgt	Date		-
Tgl_akhir	date		-
Pejabat	Varchar	50	-
Tgl_ijin	Date		-
No_ijin	Varchar	50	-
keterangan	Varchar	50	-

Tabel 3.126 Tabel mutasi_kenaikan_gaji

Nama Field	Type	Length	Keterangan
Kd_mutasi_gaji	Varchar	30	Primary Key
Nip	Varchar	50	Foreign key dari tabel identitas_pegawai dengan atribut nip
pejabat	Varchar	50	-
Tanggal_surat	Date		-
No_surat	Varchar	50	-
Pangkat	Varchar	50	-
Gol	Varchar	50	-
Gaji_pokok	Int		-
Tgl_mulai	Date		-
Thn_mk_gol	Int		-
Bulan_mk_gol	Int		-
Kgb_selanjutnya	Date		-
Gambar_sk	longblob		-

Tabel 3.127 Tabel mutasi_kepangkatan

Nama Field	Type	Length	Keterangan
Kd_mutasi_pangkat	Varchar	30	Primary Key
Nip	varchar	50	Foreign key dari tabel identitas_pegawai dengan atribut nip
Pejabat	Varchar	50	-
Tanggal_kep	Date		-
No_kep	Varchar	50	-

Pangkat	Varchar	50	-
Gol	Varchar	50	-
Gaji_pokok	Int		-
Tgl_mulai	Int		-
Thn_mk_gol	Int		-
Bln_mk_gol	Int		-
Keterangan	varchar	50	-
Waktu_kenaikan_pangkat	Date		-
Gambar_sk	Longblob	50	-

Tabel 3.128 Tabel mutasi_kerja

Nama Field	Type	Length	Keterangan
Kd_mutasi_kerja	Varchar	30	Primary Key
Nip	Varchar	50	Foreign key dari tabel identitas_pegawai dengan atribut nip
Pejabat	Varchar	50	-
Tanggal_kep	date		-
No_kep	Varchar	50	-
Tgl_mulai	Date		-
Unit_kerja	Varchar	50	-
keterangan	Varchar	50	-

Tabel 3.129 Tabel mutasi_jabatan

Nama Field	Type	Length	Keterangan
Kd_mutasi_jabatn	Varchar	30	Primary Key
Nip	Varchar	50	Foreign key dari tabel identitas_pegawai dengan atribut nip
pejabat	Varchar		-
Tanggal_kep	Date	50	-
No_kep	Varchar	50	-
Jabatan_baru	Varchar	50	-
eselon	Varchar	50	-
tmt	Varchar	50	-
keterangan	Varchar	50	-

Tabel 3.130 Tabel penguasaan_bahasa

Nama Field	Type	Length	Keterangan

Kd_bahasa	Varchar	30	Primary Key
Nip	Varchar	50	Foreign key dari tabel identitas_pegawai dengan atribut nip
Nama_bahasa	varchar	50	-
kemampuan	Varchar	50	-
Jenis_bahasa	varchar	50	-

Tabel 3.131 Tabel peringatan_kenaikan_gaji

Nama Field	Type	Length	Keterangan
Kd_peringatan_kenaikan_gaji	Varchar	30	Primary Key
Nip	Varchar	50	Foreign key dari tabel identitas_pegawai dengan atribut nip
Waktu_kenaikan_gaji	Date		-
Waktu_peringatan	Date		-
status	varchar	20	-

Tabel 3.132 Tabel peringatan_kenaikan_pangkat

Nama Field	Type	Length	Keterangan
Kd_peringatan_kenaikan_pangkat	Varchar	30	Primary Key
Nip	Varchar	50	Foreign key dari tabel identitas_pegawai dengan atribut nip
Waktu_kenaikan_pangkat	Date		-
Waktu_peringatan	Date		-
status	varchar	20	-

Tabel 3.133 Tabel riwayat_pend

Nama Field	Type	Length	Keterangan
Kd_pend	Varchar	30	Primary Key
Nip	Varchar	50	Foreign key dari tabel identitas_pegawai dengan atribut nip
Tingkat	Varchar	50	-
Nama_sekolah	Varchar	50	-

Jurusan	Varchar	50	-
Tahun_lulus	Varchar	10	-
No_ijazah	Varchar	30	-
tempat	Varchar	100	-

Tabel 3.134 Tabel tanda_jasa

Nama Field	Type	Length	Keterangan
Kd_tanda_jasa	Varchar	30	Primary Key
Nip	Varchar	50	Foreign key dari tabel identitas_pegawai dengan atribut nip
Pejabat	Varchar	50	-
Tanggal_kep	Date		-
No_kep	Varchar	50	-
Bentuk	Varchar	50	-
Rangka	Varchar	50	-
keterangan	Varchar	50	-

Tabel 3.135 Tabel tugas_belajar

Nama Field	Type	Length	Keterangan
Kd_tugas_belajar	Varchar	30	Primary Key
Nip	Varchar	50	Foreign key dari tabel identitas_pegawai dengan atribut nip
Pejabat	Varchar	50	-
Tanggal_kep	Date		-
No_kep	Varchar	50	-
Lama	Int		-
Nama_sekolah	Varchar	50	-
Sumber_biaya	Varchar	50	-
keterangan	Varchar	50	-

Tabel 3.136 Tabel Alamat

Nama Field	Type	Length	Keterangan
Kd_alamat	Varchar	50	Primary Key
Nip	Varchar	50	Foreign key dari tabel identitas_pegawai dengan atribut nip

Jalan	Varchar	50	-
Rt	Varchar	50	-
Rw	Varchar	50	-
Kd_kel	Varchar	50	Foreign key dari tabel kelurahan dengan atribut kd_kel
Kd_kec	Varchar	50	Foreign key dari tabel kecamatan dengan atribut kd_kec
Kd_kab	Varchar	50	Foreign key dari tabel kabupaten dengan atribut kd_kab
Kd_prop	Varchar	50	Foreign key dari tabel propinsi dengan atribut kd_prop
Stat_rumah	Varchar	50	-

Tabel 3.137 Tabel kelurahan

Nama Field	Type	Length	Keterangan
Kd_kel	Varchar	30	Primary Key
Kd_alamat	Varchar	50	Foreign key dari tabel alamat dengan atribut kd_alamat
Kd_kec	Varchar	50	Foreign key dari tabel kecamatan dengan atribut kd_kec
Nama_kel	Varchar	50	-

Tabel 3.138 Tabel kecamatan

Nama Field	Type	Length	Keterangan
Kd_kec	Varchar	30	Primary Key
Kd_alamat	Varchar	50	Foreign key dari tabel alamat dengan atribut kd_alamat

Kd_kab	Varchar	50	Foreign key dari tabel kabupaten dengan atribut kd_kab
Nama_kec	Varchar	50	-

Tabel 3.139 Tabel kabupaten

Nama Field	Type	Length	Keterangan
Kd_kab	Varchar	30	Primary Key
Kd_alamat	Varchar	50	Foreign key dari tabel alamat dengan atribut kd_alamat
Kd_prop	Varchar	50	Foreign key dari tabel propinsi dengan atribut kd_prop
Nama_kab	Varchar	50	-

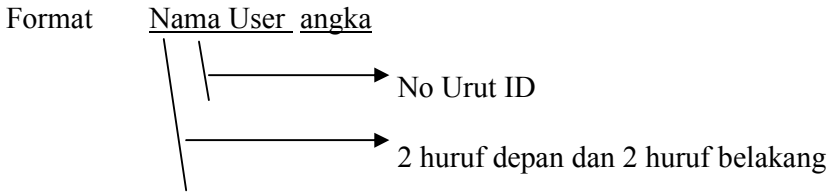
Tabel 3.140 Tabel propinsi

Nama Field	Type	Length	Keterangan
Kd_prop	Varchar	30	Primary Key
Kd_alamat	Varchar	50	Foreign key dari tabel alamat dengan atribut kd_alamat
Nama_prop	Varchar	50	-

3.4.3 Perancangan Kode

Perancangan kode digunakan untuk mengklasifikasikan data, masukkan data ke dalam komputer dan untuk mengambil bermacam-macam informasi yang saling berhubungan. Perancangan kode yang diusulkan dengan tujuan untuk mempermudah dalam proses pengolahan data. Rancangan kode yang diusulkan adalah :

1. Kode ID setiap table, dengan format sebagai berikut :



Contoh :

-Nama User = ’administrator’

-nomor urut ID = 55

Kode ID yang dihasilkan adalah ad ministra or + 55 = ’ador55’

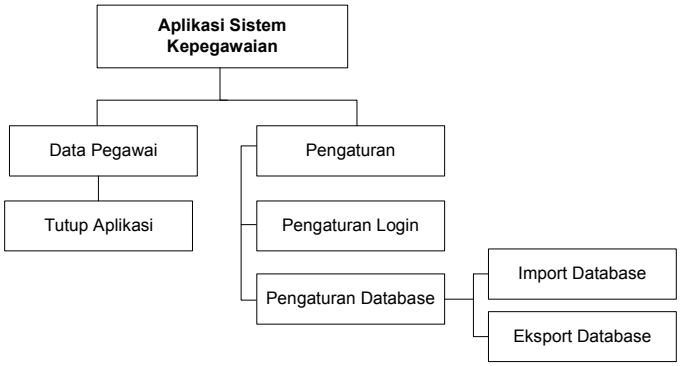
3.4.4 Perancangan Arsitektur

Perancangan arsitektur merupakan perancangan yang dibuat sebelum program aplikasi dibuat. Dengan perancangan arsitektur akan mempermudah proses pembangunan Aplikasi sistem kepegawaian.

3.4.4.1 Perancangan Struktur Menu

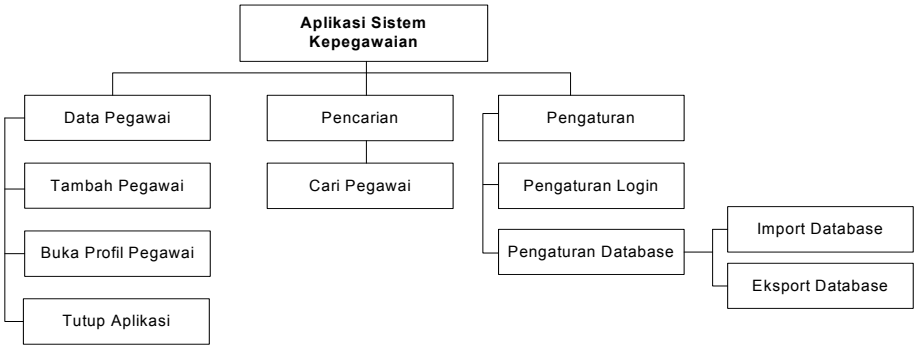
Perancangan struktur menu berisikan menu dan submenu yang berfungsi memudahkan user didalam menggunakan sistem. Menu-menu tersebut dibagi berdasarkan hak akses masing-masing user. Berikut ini gambaran mengenai struktur menu Aplikasi sistem kepegawaian.

1. Struktur Menu administrator



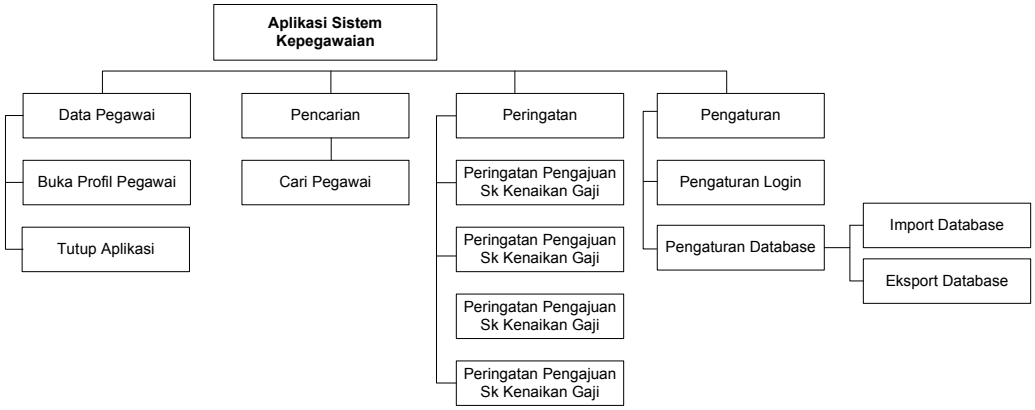
Gambar 3. 176 struktur menu administrator

2. Struktur Menu pengelola data dan informasi



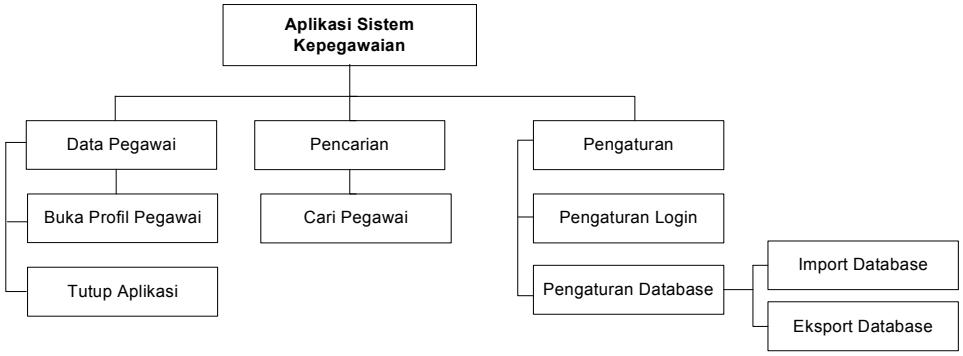
Gambar 3. 177 struktur menu pengelola data dan informasi

3. Struktur Menu pengelola mutasi



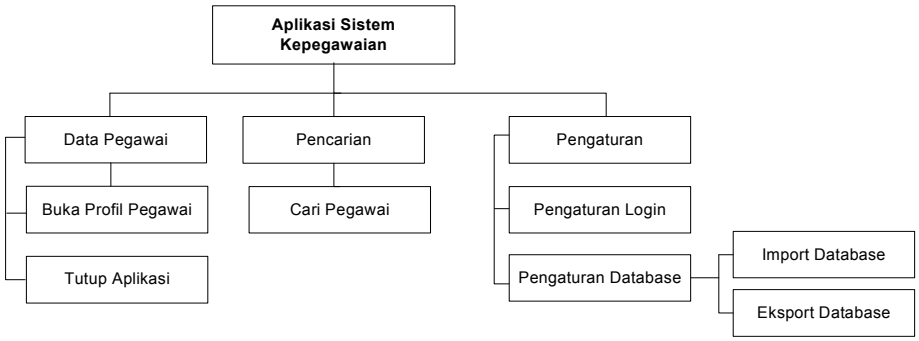
Gambar 3. 178 struktur menu pengelola mutasi

4. Struktur Menu pengelola diklat



Gambar 3. 179 struktur menu diklat

5. Struktur Menu pengelola pengmbangan pegawai



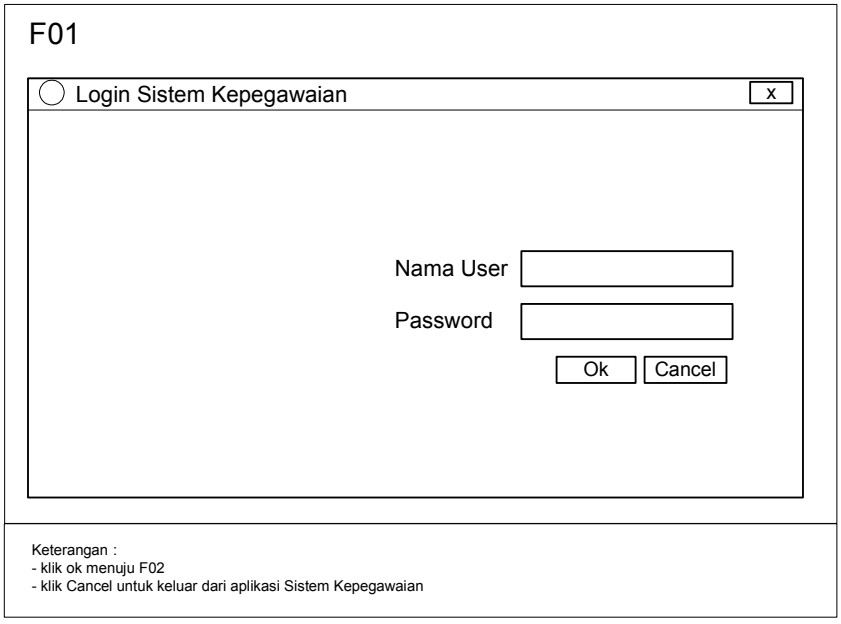
Gambar 3. 180 struktur menu pengelola pengembangan pegawai

3.5 Perancangan Antar Muka

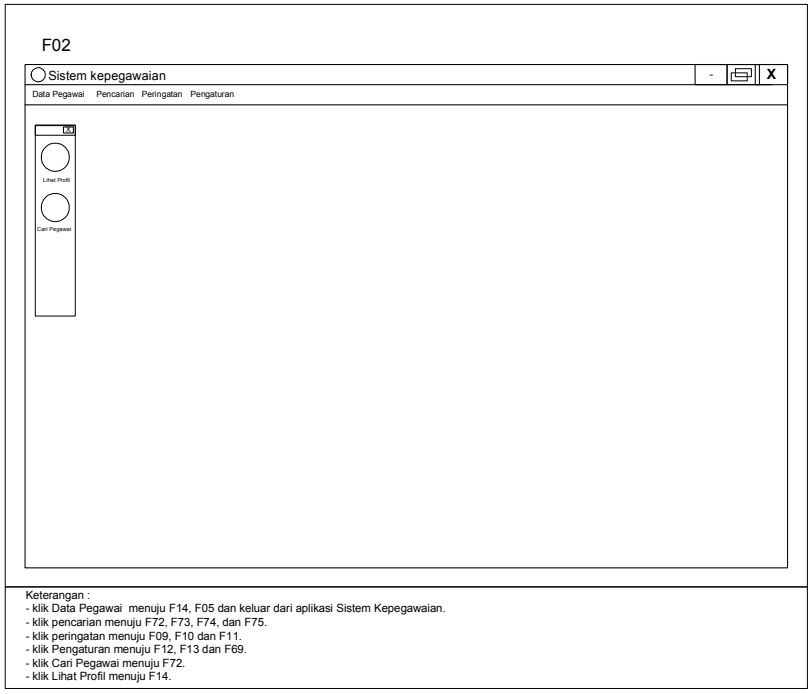
Perancangan antar muka bertujuan untuk memberikan gambaran tentang aplikasi yang akan dibangun. Sehingga akan mempermudah dalam mengimplementasikan aplikasi. dan juga akan memudahkan pembuatan aplikasi yang *user friendly*. Rancangan aplikasi sistem kepegawaian yang akan dibuat sebagai berikut :

3.5.1 Perancangan Antar Muka Program Aplikasi

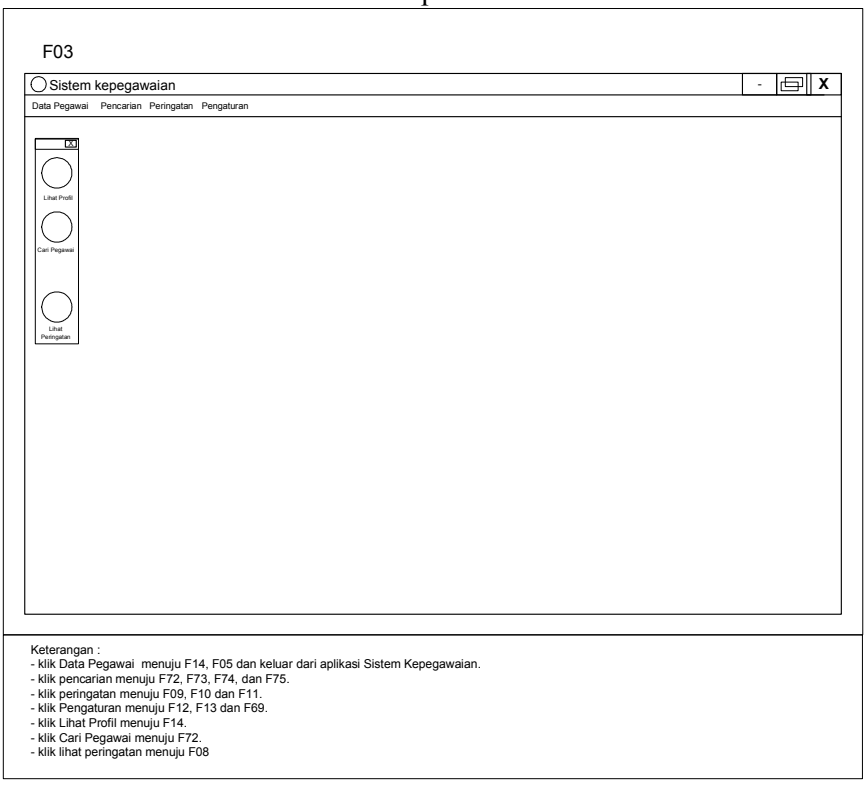
Berikut ini adalah tampilan antar muka yang dirancang pada aplikasi sistem kepegawaian adalah sebagai berikut:



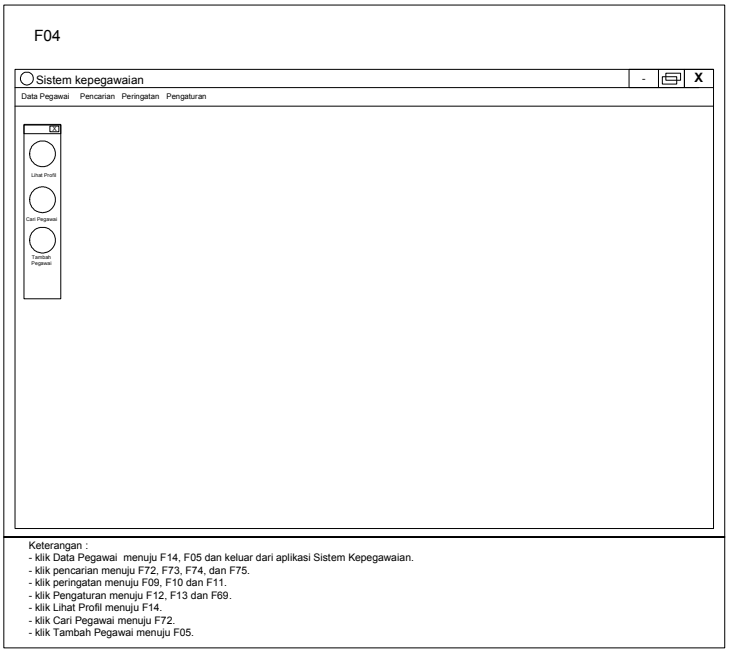
Gambar 3.181 Tampilan Login



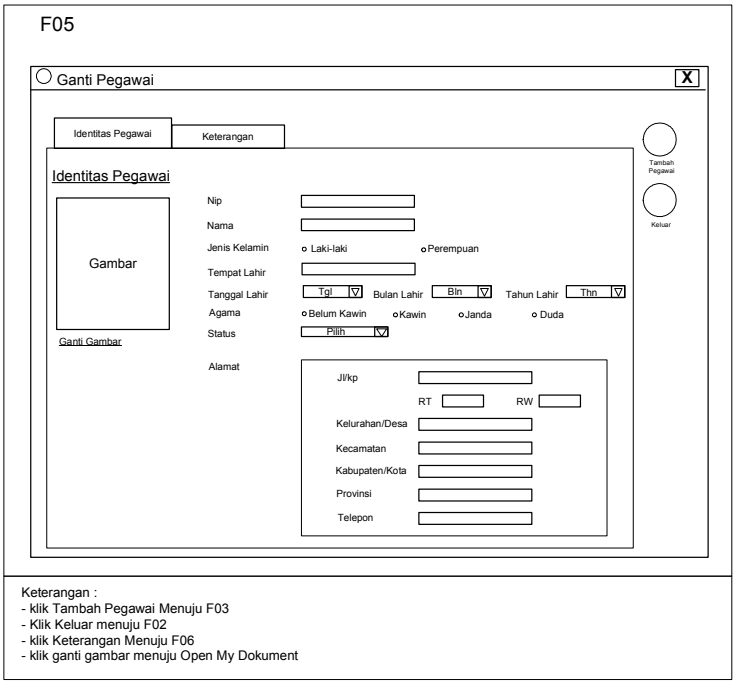
Gambar 3.182 Tampilan Menu Utama



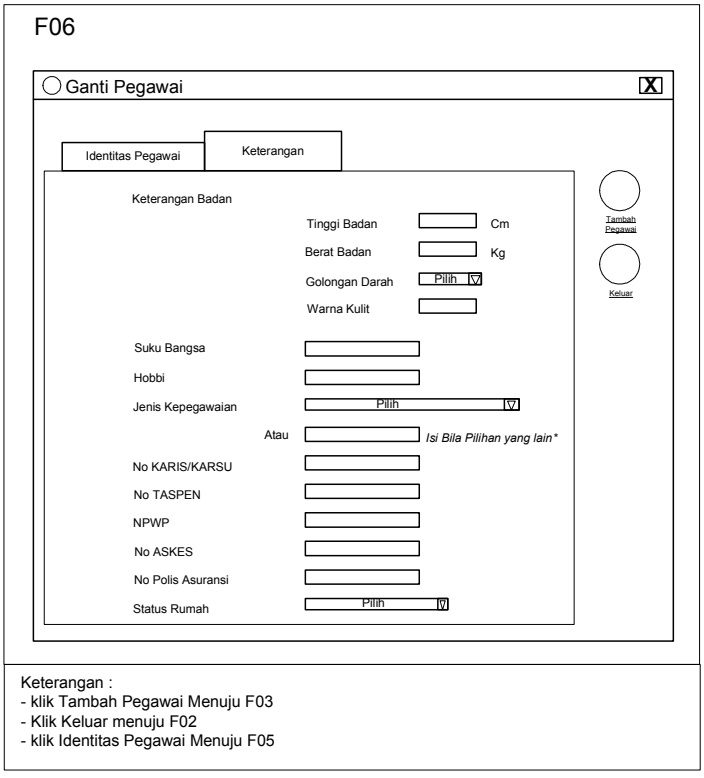
Gambar 3. 183 Tampilan Menu Utama



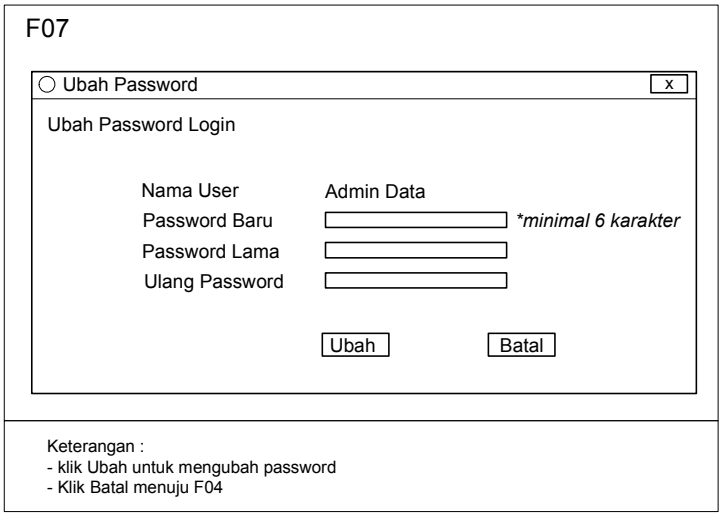
Gambar 3. 184 Tampilan Menu Utama



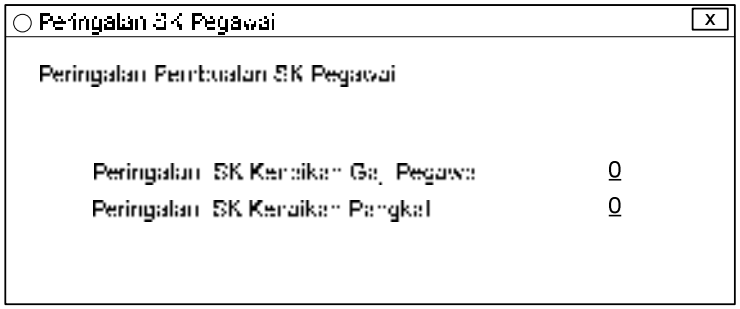
Gambar 3.185 Tampilan Ganti Pegawai



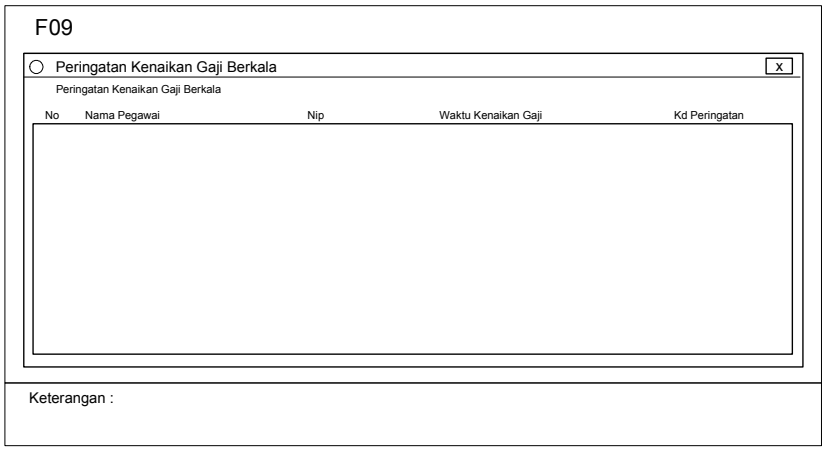
Gambar 3.186 Tampilan Ganti Pegawai



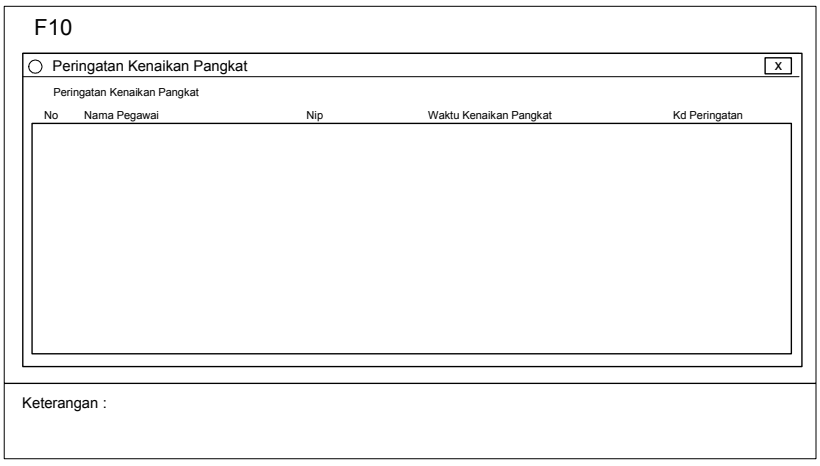
Gambar 3.187 Tampilan Ubah Password



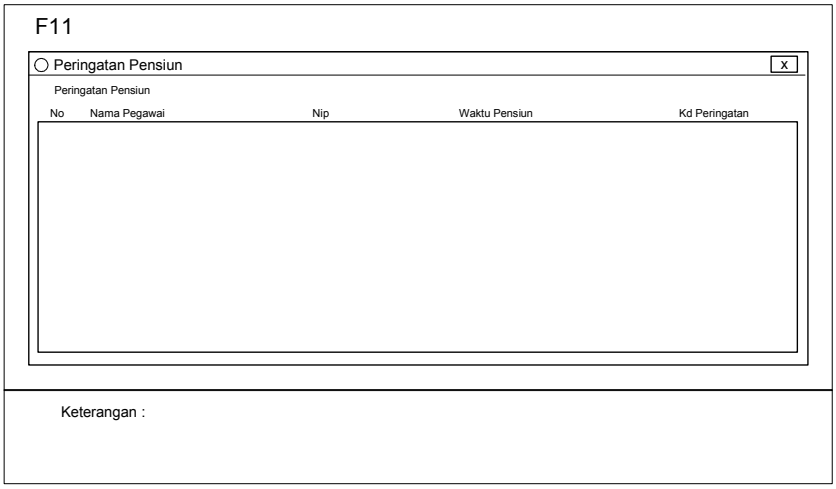
Gambar 3.188 Tampilan Peringatan SK Pegawai



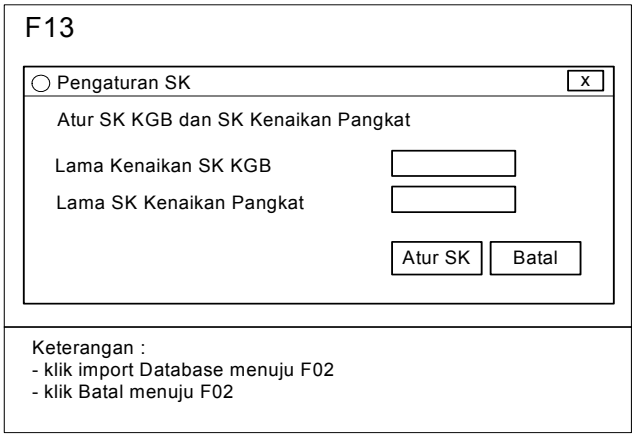
Gambar 3.189 Tampilan Peringatan Kenaikan Gaji Berkala



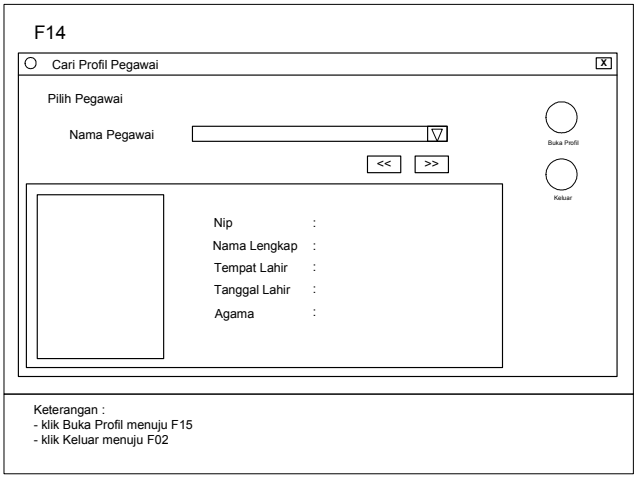
Gambar 3.190 Tampilan Peringatan Kenaikan Pangkat



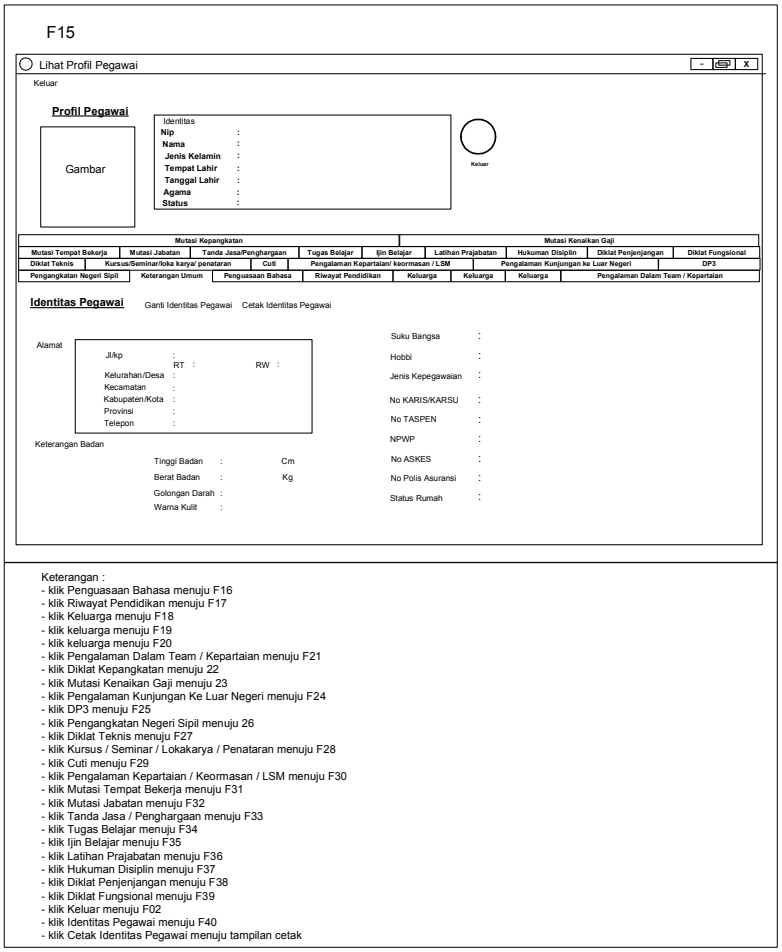
Gambar 3. 191 Tampilan Peringatan Pensiun



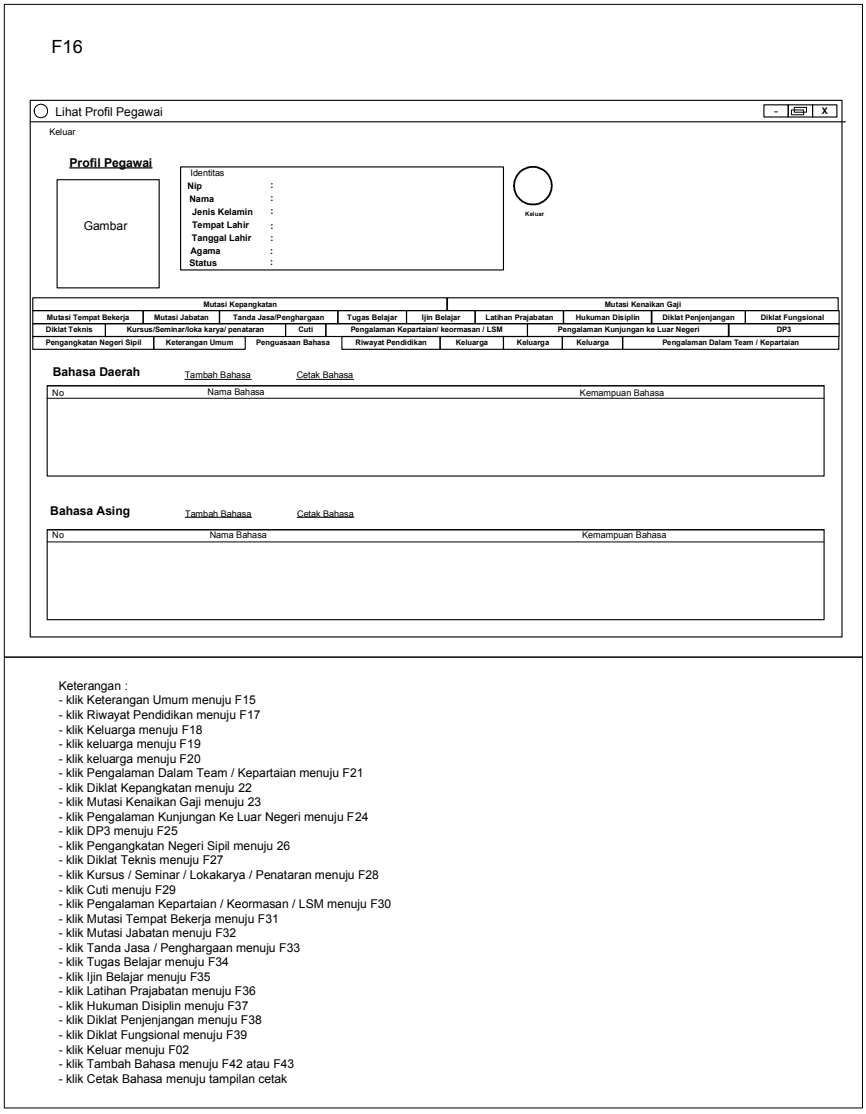
Gambar 3. 192 Tampilan Pengaturan SK



Gambar 3.193 Tampilan Cari Profil Pegawai

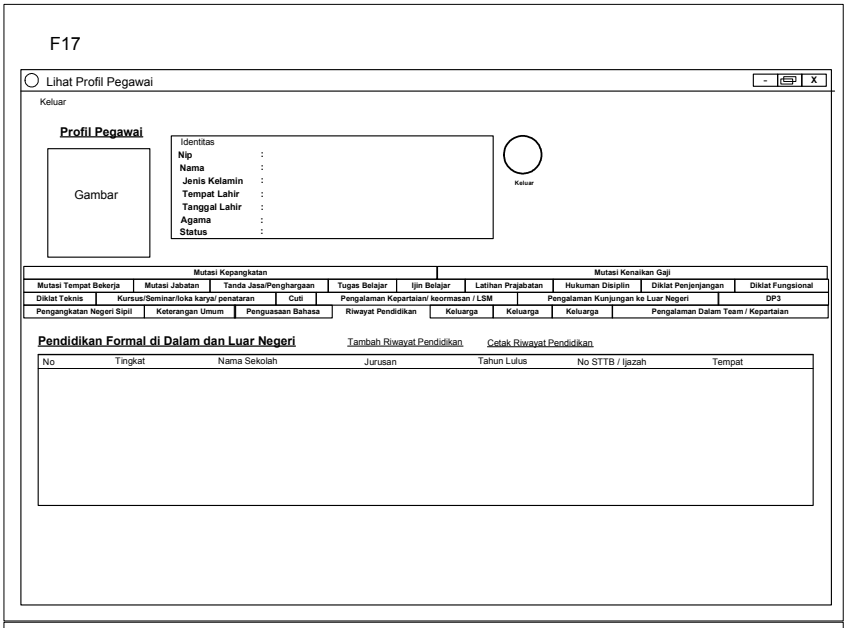


Gambar 3. 194 Tampilan Keterangan Umum



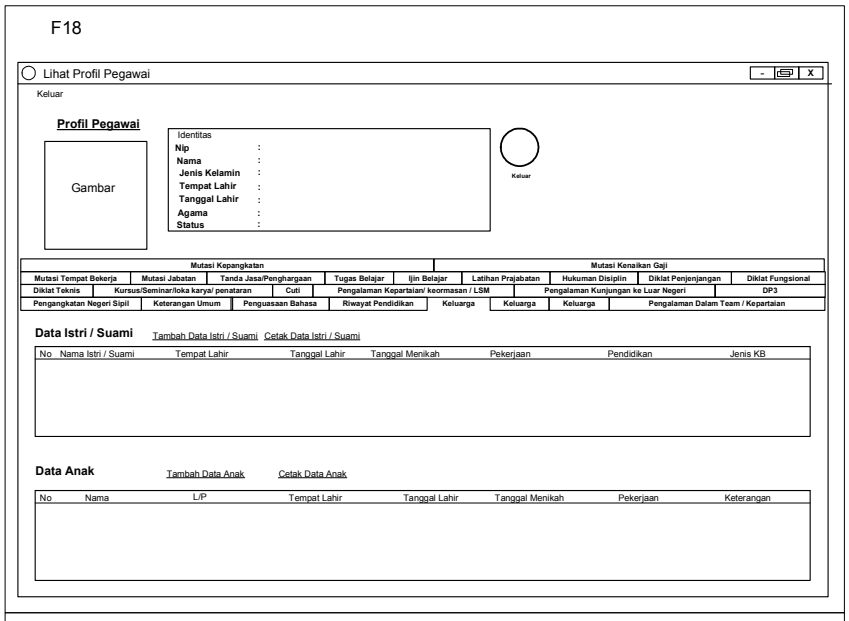
Keterangan :
- klik Keterangan Umum menuju F15
- klik Riwayat Pendidikan menuju F17
- klik Keluarga menuju F18
- klik keluarga menuju F19
- klik keluarga menuju F20
- klik Pengalaman Dalam Team / Kepartaian menuju F21
- klik Diklat Kepangkatan menuju 22
- klik Mutasi Kenaikan Gaji menuju 23
- klik Pengalaman Kunjungan Ke Luar Negeri menuju F24
- klik DP3 menuju F25
- klik Pengangkatan Negeri Sipil menuju 26
- klik Diklat Teknis menuju F27
- klik Kursus / Seminar / Lokakarya / Penataran menuju F28
- klik Cuti menuju F29
- klik Pengalaman Kepartaian / Keormasan / LSM menuju F30
- klik Mutasi Tempat Bekerja menuju F31
- klik Mutasi Jabatan menuju F32
- klik Tanda Jasa / Penghargaan menuju F33
- klik Tugas Belajar menuju F34
- klik Ijin Belajar menuju F35
- klik Latihan Prajabatan menuju F36
- klik Hukuman Disiplin menuju F37
- klik Diklat Penjenjangan menuju F38
- klik Diklat Fungsional menuju F39
- klik Keluar menuju F02
- klik Tambah Bahasa menuju F42 atau F43
- klik Cetak Bahasa menuju tampilan cetak

Gambar 3.195 Tampilan Profil Penguasaan Bahasa



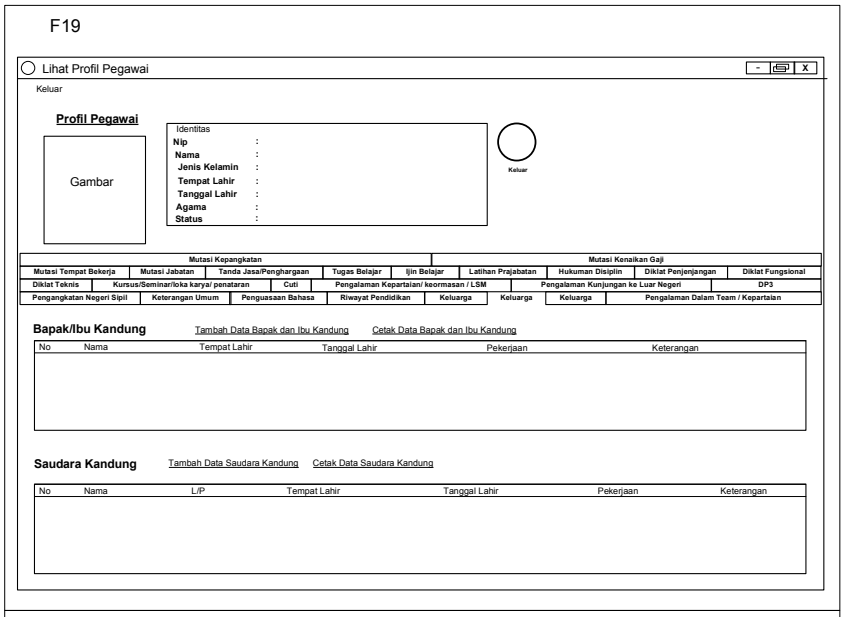
Keterangan :
- klik Keterangan Umum menuju F15
- klik Penguasaan Bahasa menuju F16
- klik Keluarga menuju F18
- klik keluarga menuju F19
- klik keluarga menuju F20
- klik Pengalaman Dalam Team / Kepartaian menuju F21
- klik Diklat Kepangkatan menuju 22
- klik Mutasi Kenaikan Gaji menuju 23
- klik Pengalaman Kunjungan Ke Luar Negeri menuju F24
- klik DP3 menuju F25
- klik Pengangkatan Negeri Sipil menuju 26
- klik Diklat Teknis menuju F27
- klik Kursus / Seminar / Lokakarya / Penataran menuju F28
- klik Cuti menuju F29
- klik Pengalaman Kepartaian / Keormasan / LSM menuju F30
- klik Mutasi Tempat Bekerja menuju F31
- klik Mutasi Jabatan menuju F32
- klik Tanda Jasa / Penghargaan menuju F33
- klik Tugas Belajar menuju F34
- klik Ijin Belajar menuju F35
- klik Latihan Prajabatan menuju F36
- klik Hukuman Disiplin menuju F37
- klik Diklat Penjenjangan menuju F38
- klik Diklat Fungsional menuju F39
- klik Keluar menuju F02
- klik Tambah Riwayat Pendidikan menuju F44
- klik Cetak Riwayat Pendidikan menuju tampilan cetak

Gambar 3.196 Tampilan Profil Riwayat Pendidikan



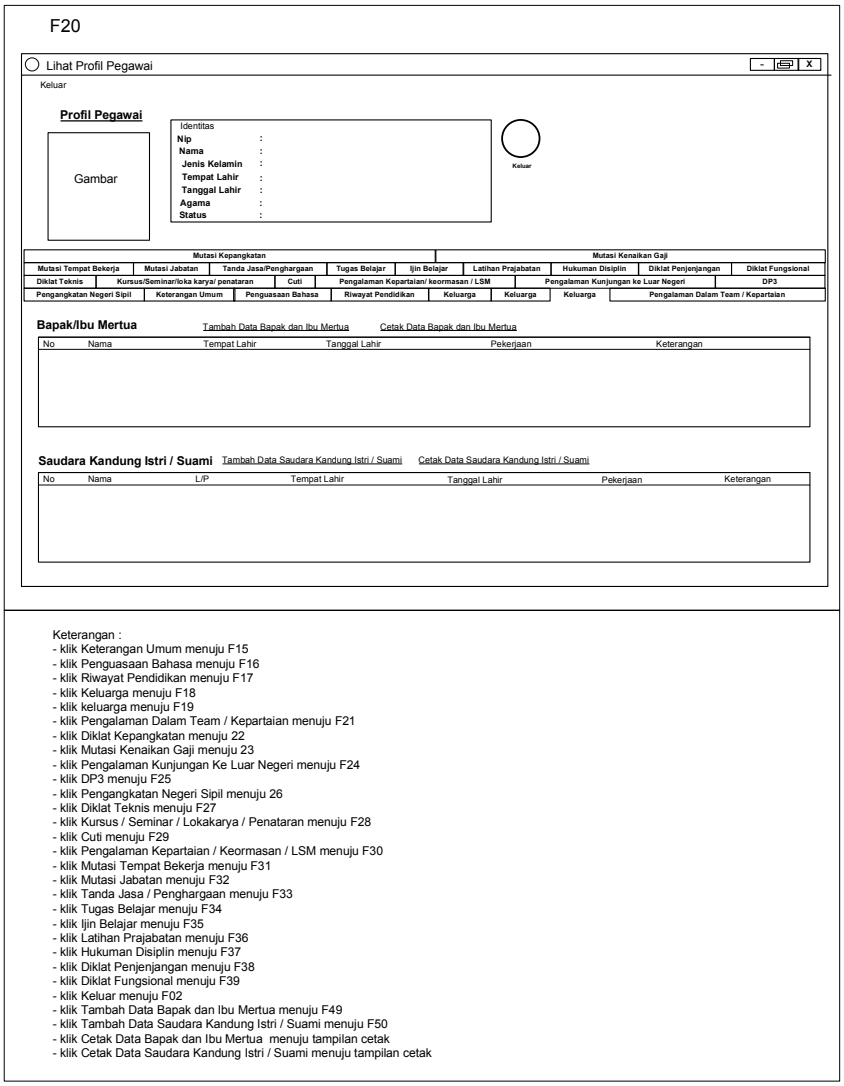
Keterangan :
- klik Keterangan Umum menuju F15
- klik Penguasaan Bahasa menuju F16
- klik Riwayat Pendidikan menuju F17
- klik keluarga menuju F19
- klik keluarga menuju F20
- klik Pengalaman Dalam Team / Kepartaian menuju F21
- klik Diklat Kepangkatan menuju 22
- klik Mutasi Kenaikan Gaji menuju 23
- klik Pengalaman Kunjungan Ke Luar Negeri menuju F24
- klik DP3 menuju F25
- klik Pengangkatan Negeri Sipil menuju 26
- klik Diklat Teknis menuju F27
- klik Kursus / Seminar / Lokakarya / Penataran menuju F28
- klik Cuti menuju F29
- klik Pengalaman Kepartaian / Keormasan / LSM menuju F30
- klik Mutasi Tempat Bekerja menuju F31
- klik Mutasi Jabatan menuju F32
- klik Tanda Jasa / Penghargaan menuju F33
- klik Tugas Belajar menuju F34
- klik Ijin Belajar menuju F35
- klik Latihan Prajabatan menuju F36
- klik Hukuman Disiplin menuju F37
- klik Diklat Penjenjangan menuju F38
- klik Diklat Fungsional menuju F39
- klik Keluar menuju F02
- klik Tambah Data Istri / Suami menuju F45
- klik Tambah Data Anak menuju F46
- klik Cetak Data Istri / Suami menuju tampilan cetak
- klik Cetak Data Anak menuju tampilan cetak

Gambar 3.197 Tampilan Profil Keluarga



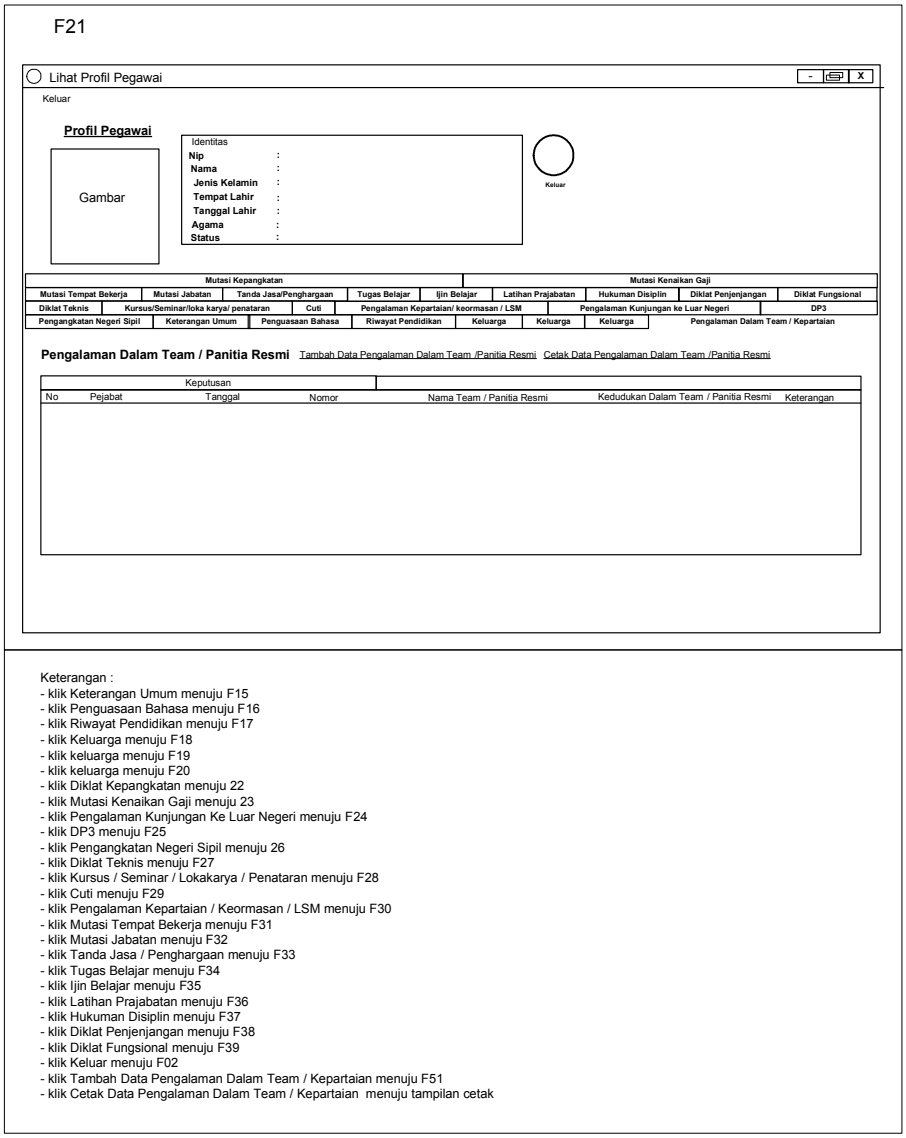
Keterangan :
- klik Keterangan Umum menuju F15
- klik Penguasaan Bahasa menuju F16
- klik Riwayat Pendidikan menuju F17
- klik Keluarga menuju F18
- klik keluarga menuju F20
- klik Pengalaman Dalam Team / Kepartaian menuju F21
- klik Diklat Kepangkatan menuju 22
- klik Mutasi Kenaikan Gaji menuju 23
- klik Pengalaman Kunjungan Ke Luar Negeri menuju F24
- klik DP3 menuju F25
- klik Pengangkatan Negeri Sipil menuju 26
- klik Diklat Teknis menuju F27
- klik Kursus / Seminar / Lokakarya / Penataran menuju F28
- klik Cuti menuju F29
- klik Pengalaman Kepartaian / Keormasan / LSM menuju F30
- klik Mutasi Tempat Bekerja menuju F31
- klik Mutasi Jabatan menuju F32
- klik Tanda Jasa / Penghargaan menuju F33
- klik Tugas Belajar menuju F34
- klik Ijin Belajar menuju F35
- klik Latihan Prajabatan menuju F36
- klik Hukuman Disiplin menuju F37
- klik Diklat Penjenjangan menuju F38
- klik Diklat Fungsional menuju F39
- klik Keluar menuju F02
- klik Tambah Data Bapak dan Ibu Kandung menuju F47
- klik Tambah Data Saudara Kandung menuju F48
- klik Cetak Data Bapak dan Ibu Kandung menuju tampilan cetak
- klik Cetak Data Saudara Kandung menuju tampilan cetak

Gambar 3. 198 Tampilan Profil Keluarga



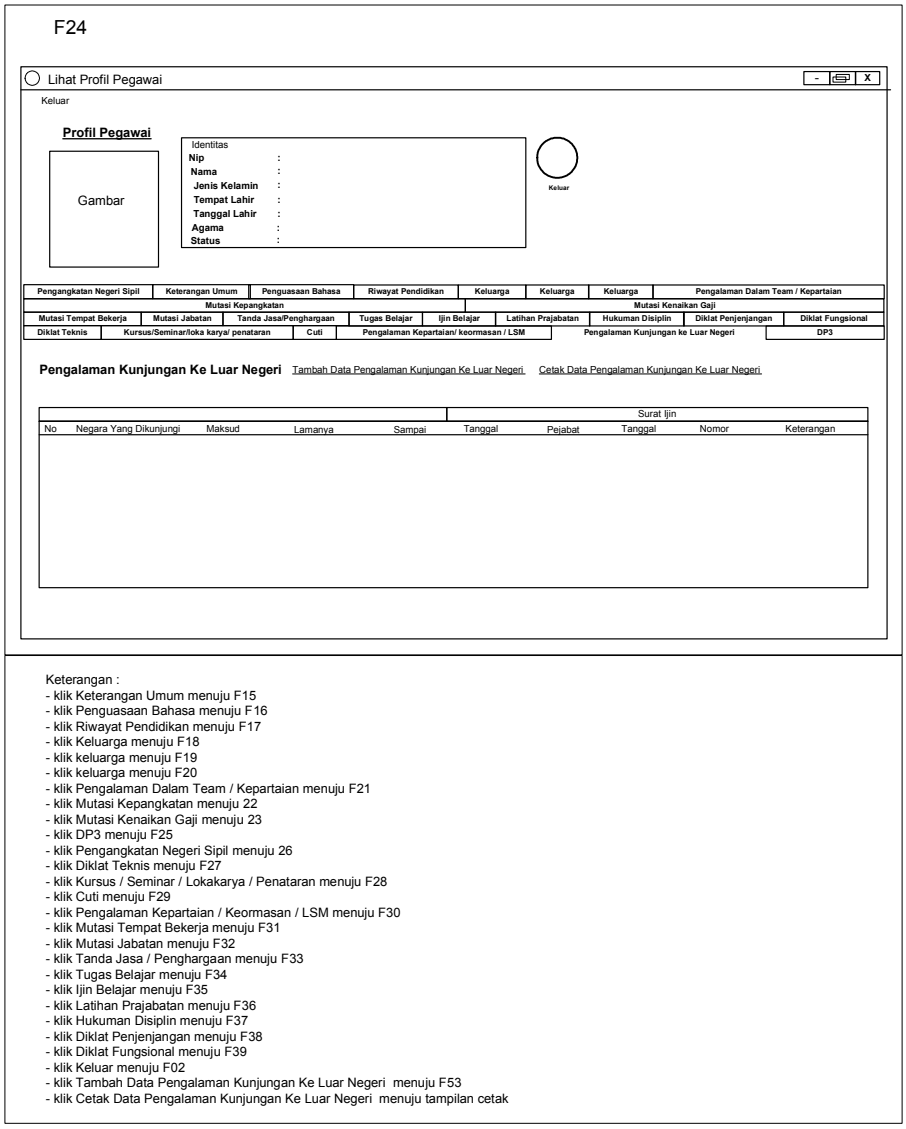
Keterangan :
- klik Keterangan Umum menuju F15
- klik Penguasaan Bahasa menuju F16
- klik Riwayat Pendidikan menuju F17
- klik Keluarga menuju F18
- klik keluarga menuju F19
- klik Pengalaman Dalam Team / Kepartaian menuju F21
- klik Diklat Kepangkatan menuju 22
- klik Mutasi Kenaikan Gaji menuju 23
- klik Pengalaman Kunjungan Ke Luar Negeri menuju F24
- klik DP3 menuju F25
- klik Pengangkatan Negeri Sipil menuju 26
- klik Diklat Teknis menuju F27
- klik Kursus / Seminar / Lokakarya / Penataran menuju F28
- klik Cuti menuju F29
- klik Pengalaman Kepartaian / Keormasan / LSM menuju F30
- klik Mutasi Tempat Bekerja menuju F31
- klik Mutasi Jabatan menuju F32
- klik Tanda Jasa / Penghargaan menuju F33
- klik Tugas Belajar menuju F34
- klik Ijin Belajar menuju F35
- klik Latihan Prajabatan menuju F36
- klik Hukuman Disiplin menuju F37
- klik Diklat Penjenjangan menuju F38
- klik Diklat Fungsional menuju F39
- klik Keluar menuju F02
- klik Tambah Data Bapak dan Ibu Mertua menuju F49
- klik Tambah Data Saudara Kandung Istri / Suami menuju F50
- klik Cetak Data Bapak dan Ibu Mertua menuju tampilan cetak
- klik Cetak Data Saudara Kandung Istri / Suami menuju tampilan cetak

Gambar 3.199 Tampilan Profil Keluarga



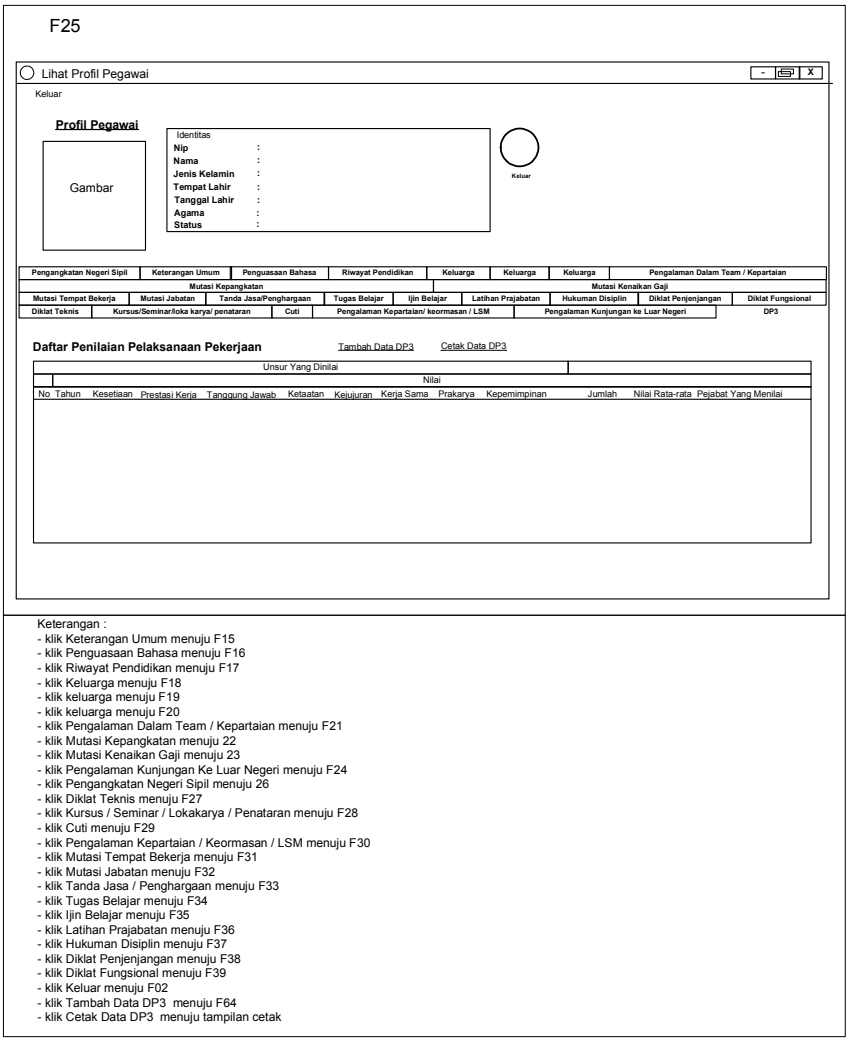
Keterangan :
- klik Keterangan Umum menuju F15
- klik Penguasaan Bahasa menuju F16
- klik Riwayat Pendidikan menuju F17
- klik Keluarga menuju F18
- klik keluarga menuju F19
- klik keluarga menuju F20
- klik Diklat Kepangkatan menuju 22
- klik Mutasi Kenaikan Gaji menuju 23
- klik Pengalaman Kunjungan Ke Luar Negeri menuju F24
- klik DP3 menuju F25
- klik Pengangkatan Negeri Sipil menuju 26
- klik Diklat Teknis menuju F27
- klik Kursus / Seminar / Lokakarya / Penataran menuju F28
- klik Cuti menuju F29
- klik Pengalaman Kepartaian / Keormasan / LSM menuju F30
- klik Mutasi Tempat Bekerja menuju F31
- klik Mutasi Jabatan menuju F32
- klik Tanda Jasa / Penghargaan menuju F33
- klik Tugas Belajar menuju F34
- klik Ijin Belajar menuju F35
- klik Latihan Prajabatan menuju F36
- klik Hukuman Disiplin menuju F37
- klik Diklat Penjenjangan menuju F38
- klik Diklat Fungsional menuju F39
- klik Keluar menuju F02
- klik Tambah Data Pengalaman Dalam Team / Kepartaian menuju F51
- klik Cetak Data Pengalaman Dalam Team / Kepartaian menuju tampilan cetak

Gambar 3. 200 Tampilan Profil Pengalaman Dalam Team / Kepanitiaan



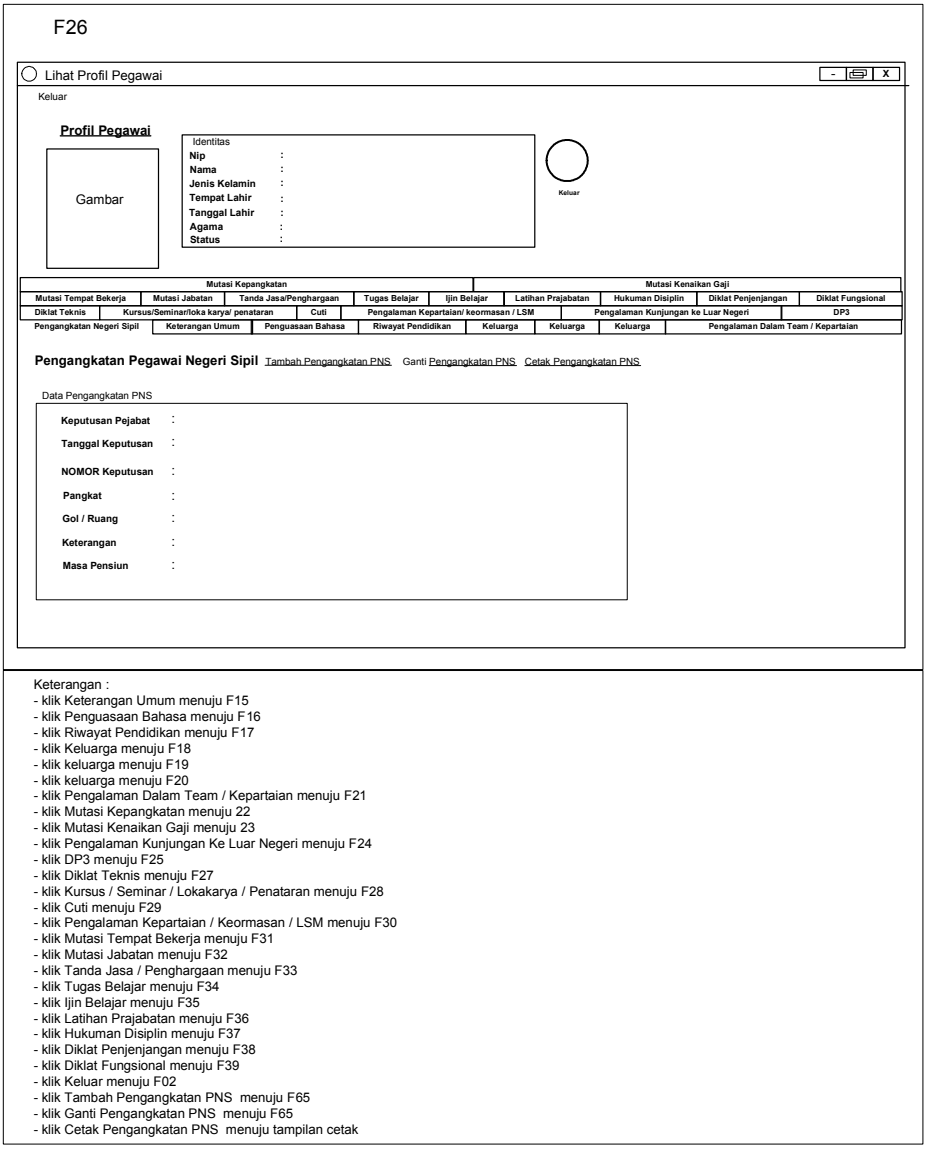
Keterangan :
- klik Keterangan Umum menuju F15
- klik Penguasaan Bahasa menuju F16
- klik Riwayat Pendidikan menuju F17
- klik Keluarga menuju F18
- klik keluarga menuju F19
- klik keluarga menuju F20
- klik Pengalaman Dalam Team / Kepartaian menuju F21
- klik Mutasi Kepangkatan menuju 22
- klik Mutasi Kenaikan Gaji menuju 23
- klik DP3 menuju F25
- klik Pengangkatan Negeri Sipil menuju 26
- klik Diklat Teknis menuju F27
- klik Kursus / Seminar / Lokakarya / Penataran menuju F28
- klik Cuti menuju F29
- klik Pengalaman Kepartaian / Keormasan / LSM menuju F30
- klik Mutasi Tempat Bekerja menuju F31
- klik Mutasi Jabatan menuju F32
- klik Tanda Jasa / Penghargaan menuju F33
- klik Tugas Belajar menuju F34
- klik Ijin Belajar menuju F35
- klik Latihan Prajabatan menuju F36
- klik Hukuman Disiplin menuju F37
- klik Diklat Penjenjangan menuju F38
- klik Diklat Fungsional menuju F39
- klik Keluar menuju F02
- klik Tambah Data Pengalaman Kunjungan Ke Luar Negeri menuju F53
- klik Cetak Data Pengalaman Kunjungan Ke Luar Negeri menuju tampilan cetak

Gambar 3.201 Tampilan Profil Pengalaman kunjungan Ke Luar Negeri



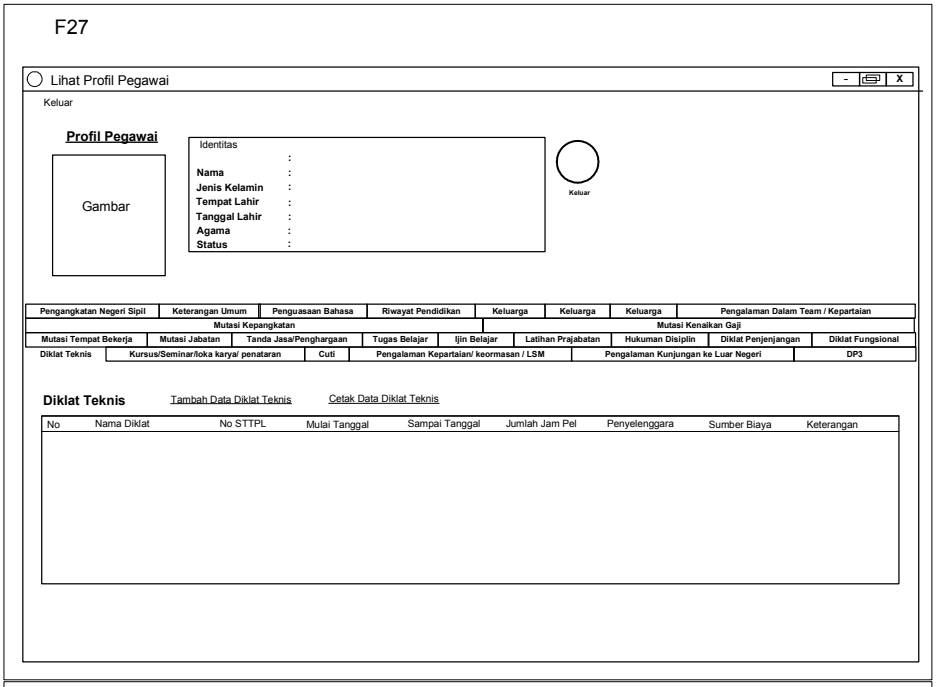
Keterangan :
- klik Keterangan Umum menuju F15
- klik Penguasaan Bahasa menuju F16
- klik Riwayat Pendidikan menuju F17
- klik Keluarga menuju F18
- klik keluarga menuju F19
- klik keluarga menuju F20
- klik Pengalaman Dalam Team / Kepartaian menuju F21
- klik Mutasi Kepangkatan menuju 22
- klik Mutasi Kenaikan Gaji menuju 23
- klik Pengalaman Kunjungan Ke Luar Negeri menuju F24
- klik Pengangkatan Negeri Sipil menuju 26
- klik Diklat Teknis menuju F27
- klik Kursus / Seminar / Lokakarya / Penataran menuju F28
- klik Cuti menuju F29
- klik Pengalaman Kepartaian / Keormasan / LSM menuju F30
- klik Mutasi Tempat Bekerja menuju F31
- klik Mutasi Jabatan menuju F32
- klik Tanda Jasa / Penghargaan menuju F33
- klik Tugas Belajar menuju F34
- klik Ijin Belajar menuju F35
- klik Latihan Prajabatan menuju F36
- klik Hukuman Disiplin menuju F37
- klik Diklat Penjenjangan menuju F38
- klik Diklat Fungsional menuju F39
- klik Keluar menuju F02
- klik Tambah Data DP3 menuju F64
- klik Cetak Data DP3 menuju tampilan cetak

Gambar 3.202 Tampilan Profil Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan



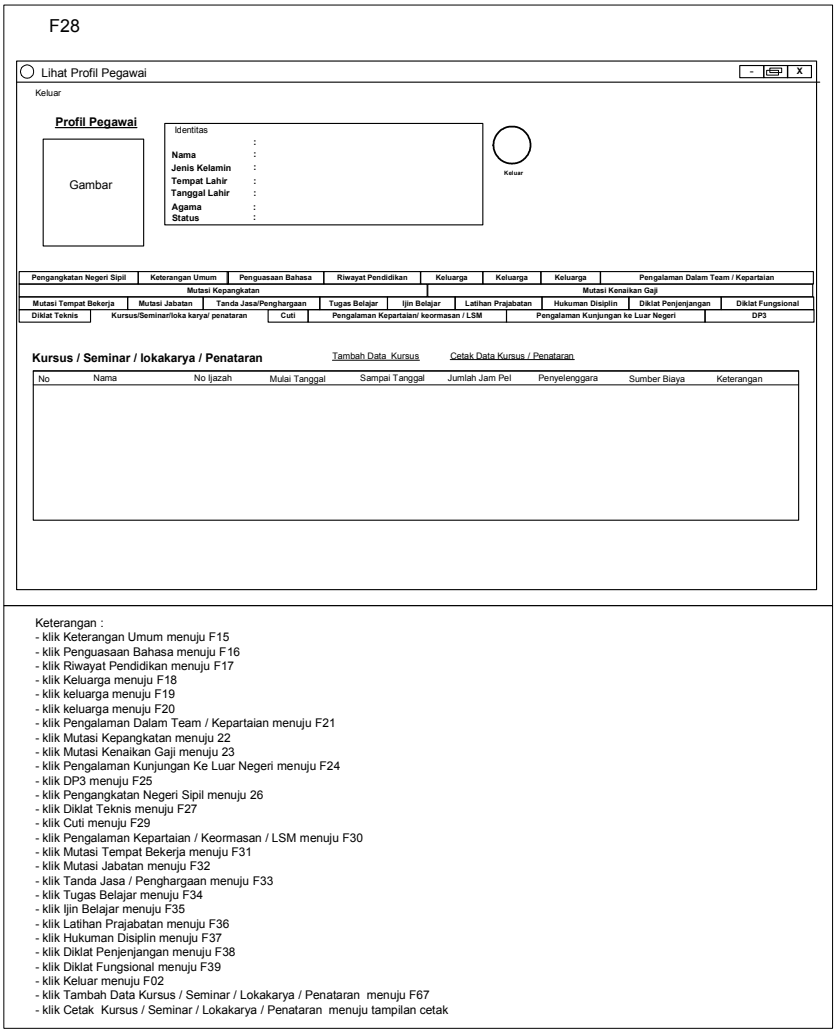
Keterangan :
- klik Keterangan Umum menuju F15
- klik Penguasaan Bahasa menuju F16
- klik Riwayat Pendidikan menuju F17
- klik Keluarga menuju F18
- klik keluarga menuju F19
- klik keluarga menuju F20
- klik Pengalaman Dalam Team / Kepartaian menuju F21
- klik Mutasi Kepangkatan menuju 22
- klik Mutasi Kenaikan Gaji menuju 23
- klik Pengalaman Kunjungan Ke Luar Negeri menuju F24
- klik DP3 menuju F25
- klik Diklat Teknis menuju F27
- klik Kursus / Seminar / Lokakarya / Penataran menuju F28
- klik Cuti menuju F29
- klik Pengalaman Kepartaian / Keormasan / LSM menuju F30
- klik Mutasi Tempat Bekerja menuju F31
- klik Mutasi Jabatan menuju F32
- klik Tanda Jasa / Penghargaan menuju F33
- klik Tugas Belajar menuju F34
- klik Ijin Belajar menuju F35
- klik Latihan Prajabatan menuju F36
- klik Hukuman Disiplin menuju F37
- klik Diklat Penjenjangan menuju F38
- klik Diklat Fungsional menuju F39
- klik Keluar menuju F02
- klik Tambah Pengangkatan PNS menuju F65
- klik Ganti Pengangkatan PNS menuju F65
- klik Cetak Pengangkatan PNS menuju tampilan cetak

Gambar 3.203 Tampilan Profil Pengangkatan PNS



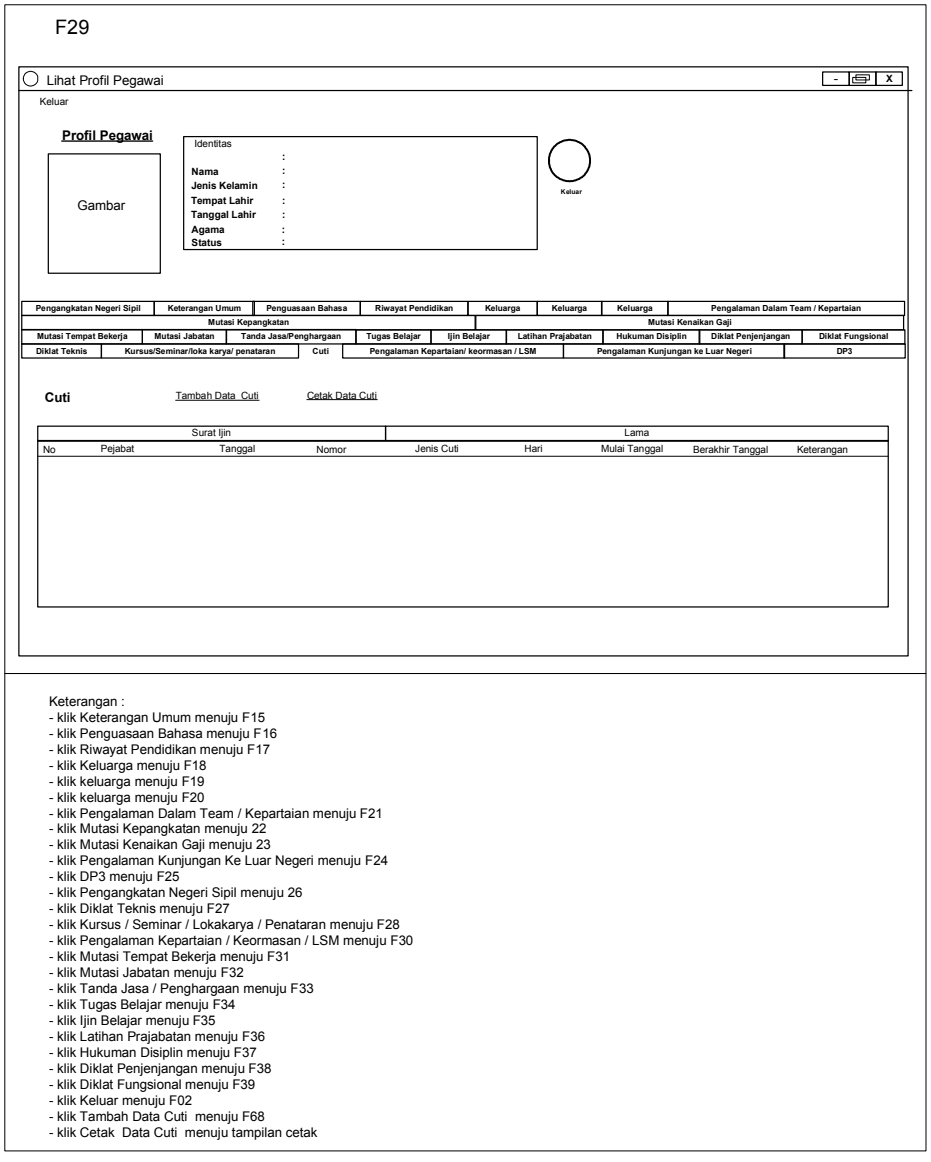
Keterangan :
- klik Keterangan Umum menuju F15
- klik Penguasaan Bahasa menuju F16
- klik Riwayat Pendidikan menuju F17
- klik Keluarga menuju F18
- klik keluarga menuju F19
- klik keluarga menuju F20
- klik Pengalaman Dalam Team / Kepartaian menuju F21
- klik Mutasi Kepangkatan menuju 22
- klik Mutasi Kenaikan Gaji menuju 23
- klik Pengalaman Kunjungan Ke Luar Negeri menuju F24
- klik DP3 menuju F25
- klik Pengangkatan Negeri Sipil menuju 26
- klik Kursus / Seminar / Lokakarya / Penataran menuju F28
- klik Cuti menuju F29
- klik Pengalaman Kepartaian / Keormasan / LSM menuju F30
- klik Mutasi Tempat Bekerja menuju F31
- klik Mutasi Jabatan menuju F32
- klik Tanda Jasa / Penghargaan menuju F33
- klik Tugas Belajar menuju F34
- klik Ijin Belajar menuju F35
- klik Latihan Prajabatan menuju F36
- klik Hukuman Disiplin menuju F37
- klik Diklat Penjenjangan menuju F38
- klik Diklat Fungsional menuju F39
- klik Keluar menuju F02
- klik Tambah Diklat Teknis menuju F66
- klik Cetak Diklat Teknis menuju tampilan cetak

Gambar 3.204 Tampilan Diklat Teknis



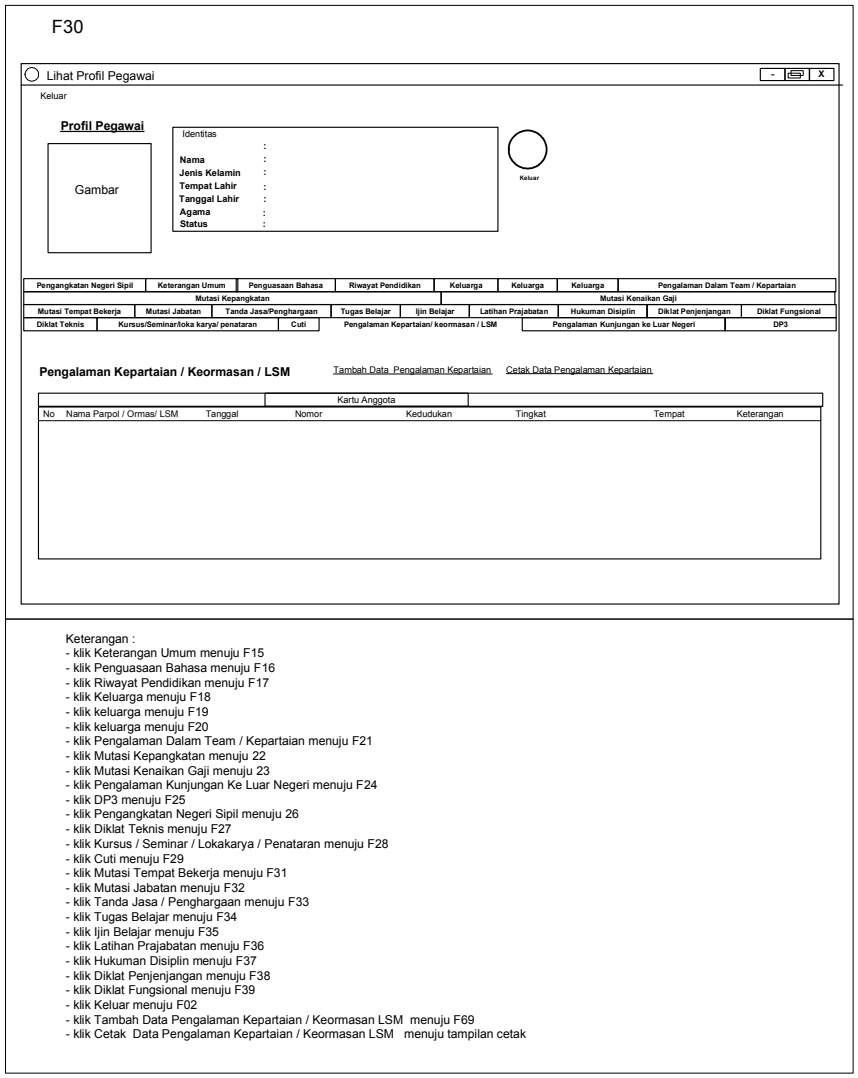
Keterangan :
- klik Keterangan Umum menuju F15
- klik Penguasaan Bahasa menuju F16
- klik Riwayat Pendidikan menuju F17
- klik Keluarga menuju F18
- klik keluarga menuju F19
- klik keluarga menuju F20
- klik Pengalaman Dalam Team / Kepartaian menuju F21
- klik Mutasi Kepangkatan menuju 22
- klik Mutasi Kenaikan Gaji menuju 23
- klik Pengalaman Kunjungan Ke Luar Negeri menuju F24
- klik DP3 menuju F25
- klik Pengangkatan Negeri Sipil menuju 26
- klik Diklat Teknis menuju F27
- klik Cuti menuju F29
- klik Pengalaman Kepartaian / Keormasan / LSM menuju F30
- klik Mutasi Tempat Bekerja menuju F31
- klik Mutasi Jabatan menuju F32
- klik Tanda Jasa / Penghargaan menuju F33
- klik Tugas Belajar menuju F34
- klik Ijin Belajar menuju F35
- klik Latihan Prajabatan menuju F36
- klik Hukuman Disiplin menuju F37
- klik Diklat Penjenjangan menuju F38
- klik Diklat Fungsional menuju F39
- klik Keluar menuju F02
- klik Tambah Data Kursus / Seminar / Lokakarya / Penataran menuju F67
- klik Cetak Kursus / Seminar / Lokakarya / Penataran menuju tampilan cetak

Gambar 3.205 Tampilan Kursus / Seminar / Lokakarya / Penataran



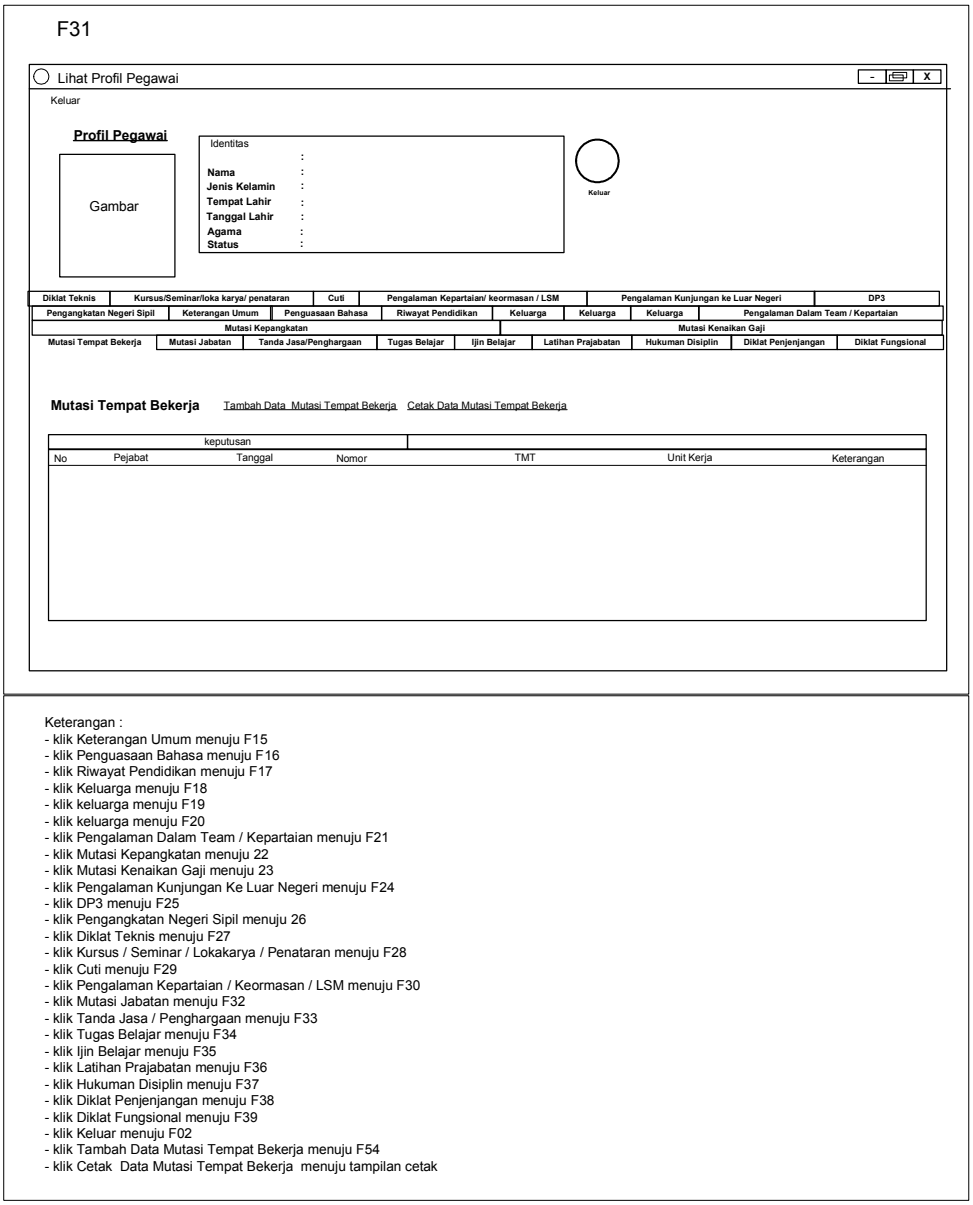
Keterangan :
- klik Keterangan Umum menuju F15
- klik Penguasaan Bahasa menuju F16
- klik Riwayat Pendidikan menuju F17
- klik Keluarga menuju F18
- klik keluarga menuju F19
- klik keluarga menuju F20
- klik Pengalaman Dalam Team / Kepartaian menuju F21
- klik Mutasi Kepangkatan menuju 22
- klik Mutasi Kenaikan Gaji menuju 23
- klik Pengalaman Kunjungan Ke Luar Negeri menuju F24
- klik DP3 menuju F25
- klik Pengangkatan Negeri Sipil menuju 26
- klik Diklat Teknis menuju F27
- klik Kursus / Seminar / Lokakarya / Penataran menuju F28
- klik Pengalaman Kepartaian / Keormasan / LSM menuju F30
- klik Mutasi Tempat Bekerja menuju F31
- klik Mutasi Jabatan menuju F32
- klik Tanda Jasa / Penghargaan menuju F33
- klik Tugas Belajar menuju F34
- klik Ijin Belajar menuju F35
- klik Latihan Prajabatan menuju F36
- klik Hukuman Disiplin menuju F37
- klik Diklat Penjenjangan menuju F38
- klik Diklat Fungsional menuju F39
- klik Keluar menuju F02
- klik Tambah Data Cuti menuju F68
- klik Cetak Data Cuti menuju tampilan cetak

Gambar 3.206 Tampilan Cuti



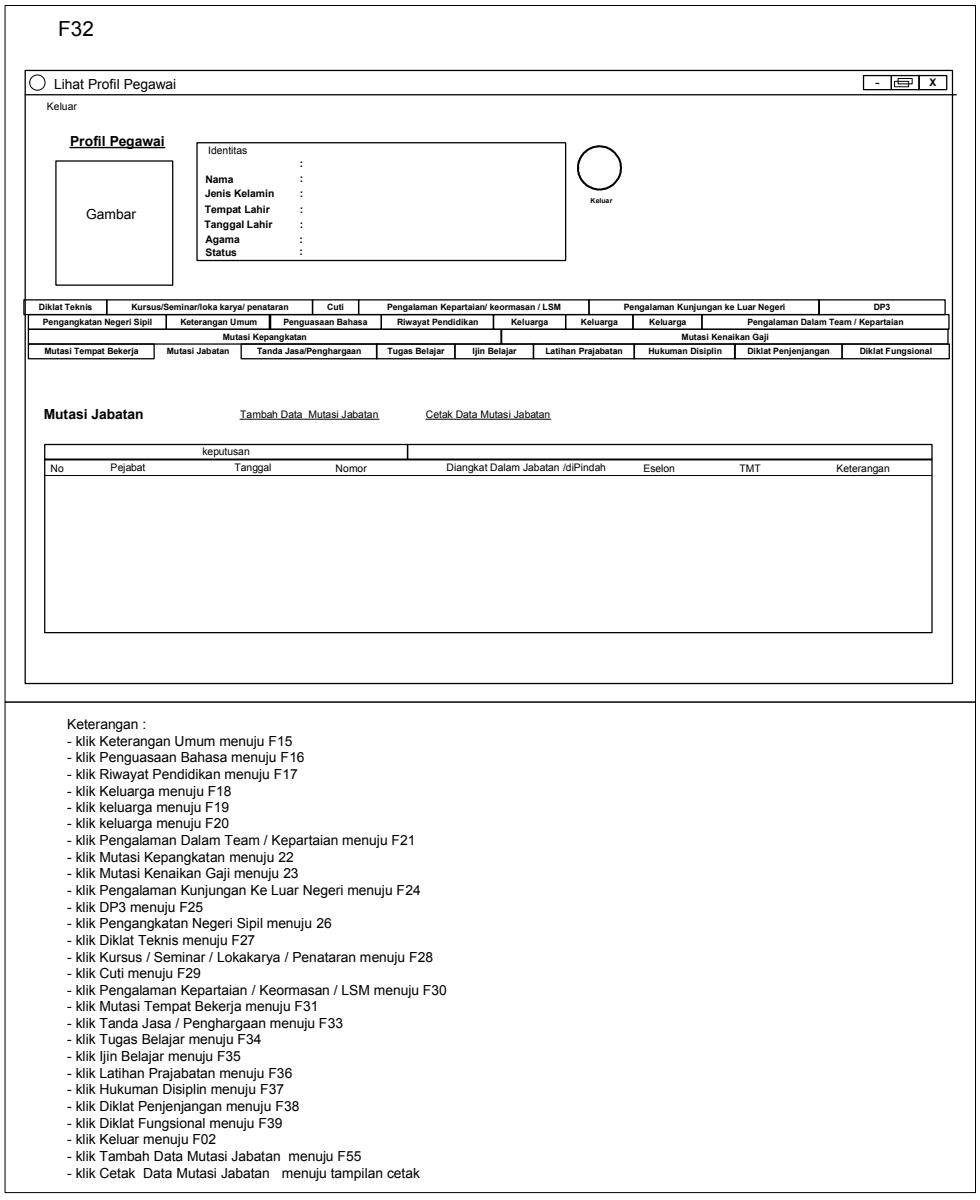
Keterangan :
- klik Keterangan Umum menuju F15
- klik Penguasaan Bahasa menuju F16
- klik Riwayat Pendidikan menuju F17
- klik Keluarga menuju F18
- klik keluarga menuju F19
- klik keluarga menuju F20
- klik Pengalaman Dalam Team / Kepartaian menuju F21
- klik Mutasi Kepangkatan menuju 22
- klik Mutasi Kenaikan Gaji menuju 23
- klik Pengalaman Kunjungan Ke Luar Negeri menuju F24
- klik DP3 menuju F25
- klik Pengangkatan Negeri Sipil menuju 26
- klik Diklat Teknis menuju F27
- klik Kursus / Seminar / Lokakarya / Penataran menuju F28
- klik Cuti menuju F29
- klik Mutasi Tempat Bekerja menuju F31
- klik Mutasi Jabatan menuju F32
- klik Tanda Jasa / Penghargaan menuju F33
- klik Tugas Belajar menuju F34
- klik Ijin Belajar menuju F35
- klik Latihan Prajabatan menuju F36
- klik Hukuman Disiplin menuju F37
- klik Diklat Penjenjangan menuju F38
- klik Diklat Fungsional menuju F39
- klik Keluar menuju F02
- klik Tambah Data Pengalaman Kepartaian / Keormasan LSM menuju F69
- klik Cetak Data Pengalaman Kepartaian / Keormasan LSM menuju tampilan cetak

Gambar 3.207 Tampilan Kepartaian / Keormasan / LSM



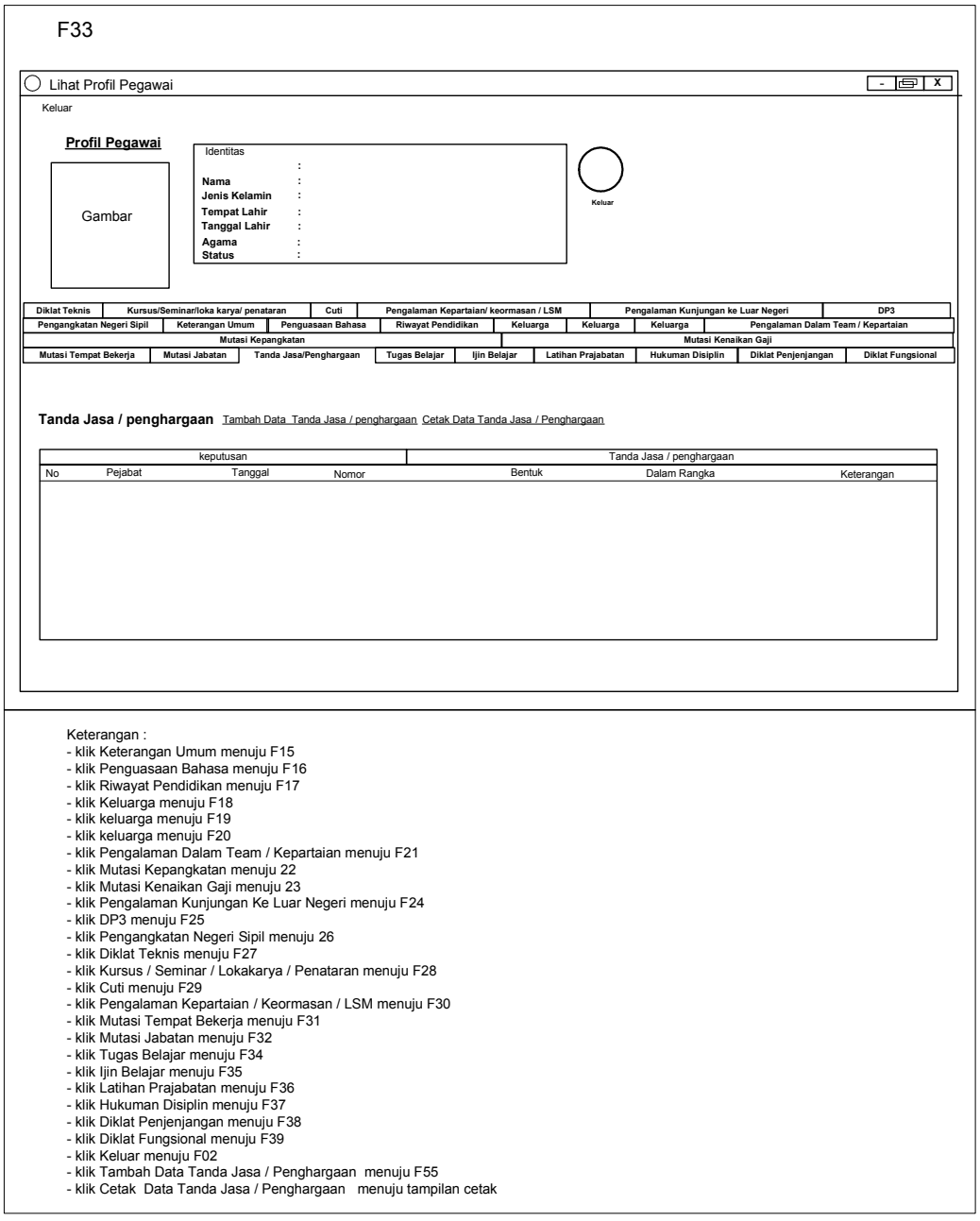
Keterangan :
- klik Keterangan Umum menuju F15
- klik Penguasaan Bahasa menuju F16
- klik Riwayat Pendidikan menuju F17
- klik Keluarga menuju F18
- klik keluarga menuju F19
- klik keluarga menuju F20
- klik Pengalaman Dalam Team / Kepartaian menuju F21
- klik Mutasi Kepangkatan menuju 22
- klik Mutasi Kenaikan Gaji menuju 23
- klik Pengalaman Kunjungan Ke Luar Negeri menuju F24
- klik DP3 menuju F25
- klik Pengangkatan Negeri Sipil menuju 26
- klik Diklat Teknis menuju F27
- klik Kursus / Seminar / Lokakarya / Penataran menuju F28
- klik Cuti menuju F29
- klik Pengalaman Kepartaian / Keormasan / LSM menuju F30
- klik Mutasi Jabatan menuju F32
- klik Tanda Jasa / Penghargaan menuju F33
- klik Tugas Belajar menuju F34
- klik Ijin Belajar menuju F35
- klik Latihan Prajabatan menuju F36
- klik Hukuman Disiplin menuju F37
- klik Diklat Penjenjangan menuju F38
- klik Diklat Fungsional menuju F39
- klik Keluar menuju F02
- klik Tambah Data Mutasi Tempat Bekerja menuju F54
- klik Cetak Data Mutasi Tempat Bekerja menuju tampilan cetak

Gambar 3.208 Tampilan Mutasi Tempat Bekerja



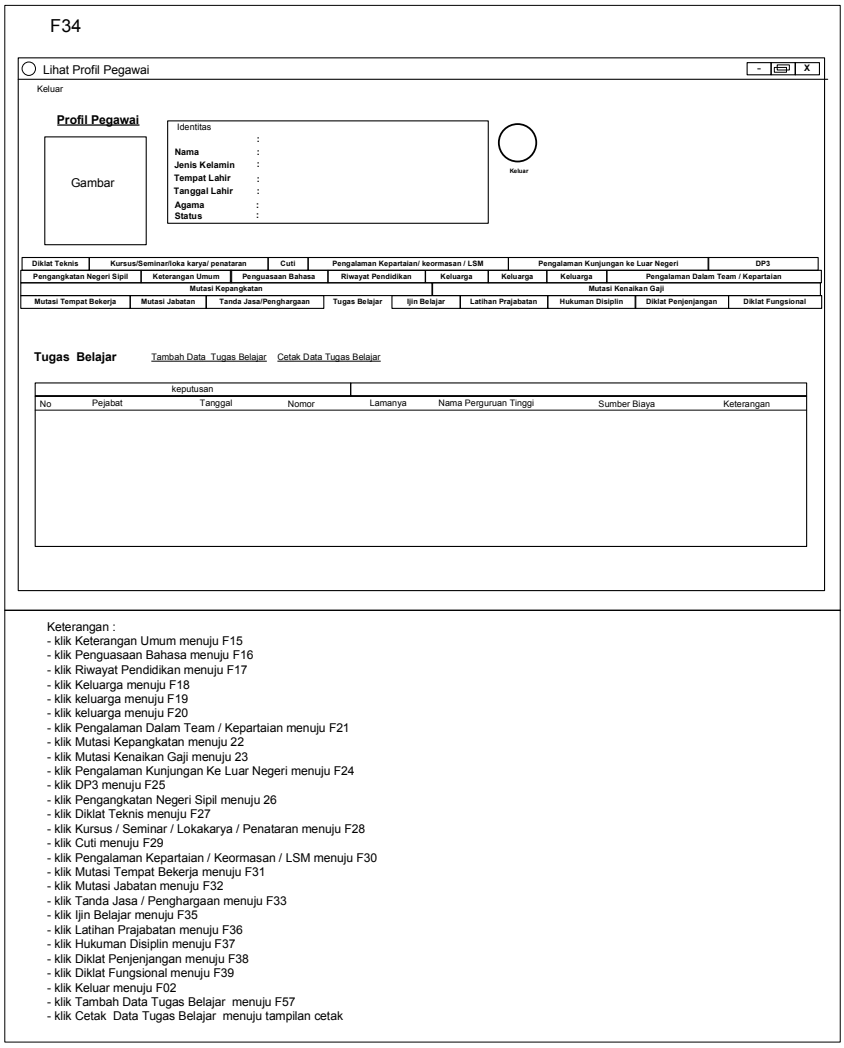
Keterangan :
- klik Keterangan Umum menuju F15
- klik Penguasaan Bahasa menuju F16
- klik Riwayat Pendidikan menuju F17
- klik Keluarga menuju F18
- klik keluarga menuju F19
- klik keluarga menuju F20
- klik Pengalaman Dalam Team / Kepartaian menuju F21
- klik Mutasi Kepangkatan menuju 22
- klik Mutasi Kenaikan Gaji menuju 23
- klik Pengalaman Kunjungan Ke Luar Negeri menuju F24
- klik DP3 menuju F25
- klik Pengangkatan Negeri Sipil menuju 26
- klik Diklat Teknis menuju F27
- klik Kursus / Seminar / Lokakarya / Penataran menuju F28
- klik Cuti menuju F29
- klik Pengalaman Kepartaian / Keormasan / LSM menuju F30
- klik Mutasi Tempat Bekerja menuju F31
- klik Tanda Jasa / Penghargaan menuju F33
- klik Tugas Belajar menuju F34
- klik Ijin Belajar menuju F35
- klik Latihan Prajabatan menuju F36
- klik Hukuman Disiplin menuju F37
- klik Diklat Penjenjangan menuju F38
- klik Diklat Fungsional menuju F39
- klik Keluar menuju F02
- klik Tambah Data Mutasi Jabatan menuju F55
- klik Cetak Data Mutasi Jabatan menuju tampilan cetak

Gambar 3.209 Tampilan Mutasi Jabatan



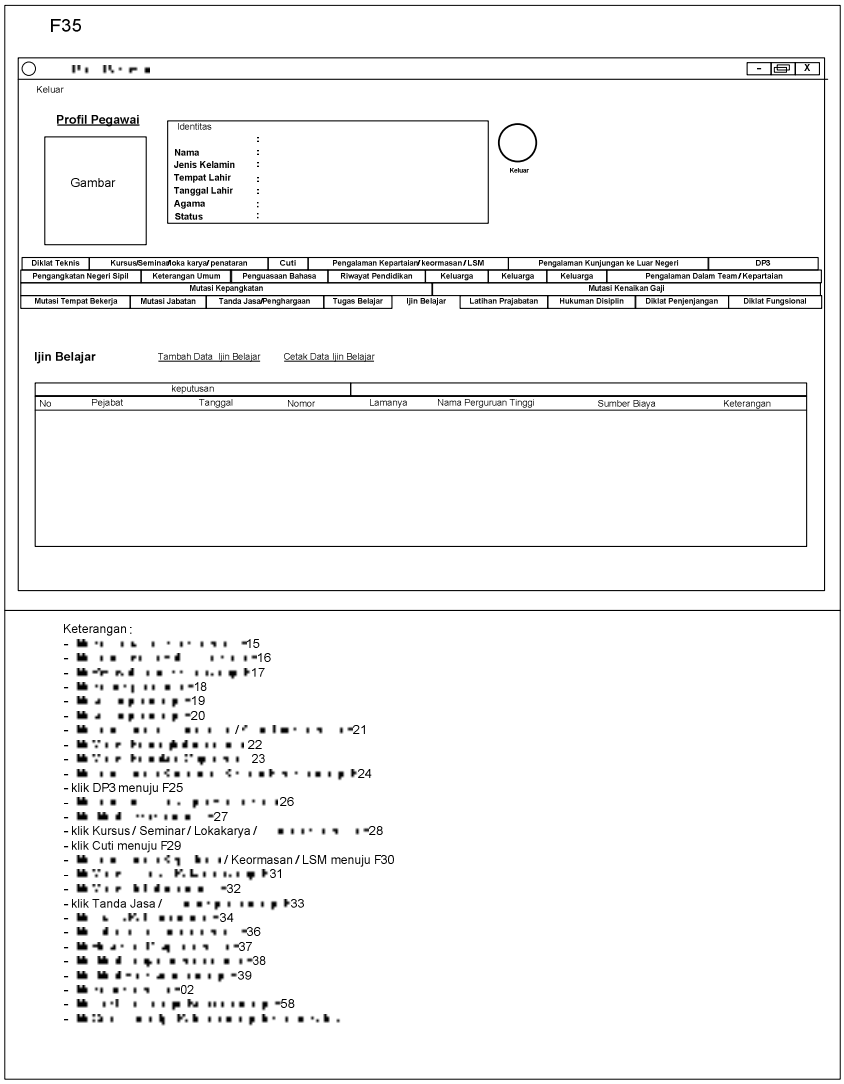
Keterangan :
- klik Keterangan Umum menuju F15
- klik Penguasaan Bahasa menuju F16
- klik Riwayat Pendidikan menuju F17
- klik Keluarga menuju F18
- klik keluarga menuju F19
- klik keluarga menuju F20
- klik Pengalaman Dalam Team / Kepartaian menuju F21
- klik Mutasi Kepangkatan menuju 22
- klik Mutasi Kenaikan Gaji menuju 23
- klik Pengalaman Kunjungan Ke Luar Negeri menuju F24
- klik DP3 menuju F25
- klik Pengangkatan Negeri Sipil menuju 26
- klik Diklat Teknis menuju F27
- klik Kursus / Seminar / Lokakarya / Penataran menuju F28
- klik Cuti menuju F29
- klik Pengalaman Kepartaian / Keormasan / LSM menuju F30
- klik Mutasi Tempat Bekerja menuju F31
- klik Mutasi Jabatan menuju F32
- klik Tugas Belajar menuju F34
- klik Ijin Belajar menuju F35
- klik Latihan Prajabatan menuju F36
- klik Hukuman Disiplin menuju F37
- klik Diklat Penjenjangan menuju F38
- klik Diklat Fungsional menuju F39
- klik Keluar menuju F02
- klik Tambah Data Tanda Jasa / Penghargaan menuju F55
- klik Cetak Data Tanda Jasa / Penghargaan menuju tampilan cetak

Gambar 3. 210 Tampilan Tanda Jasa Penghargaan

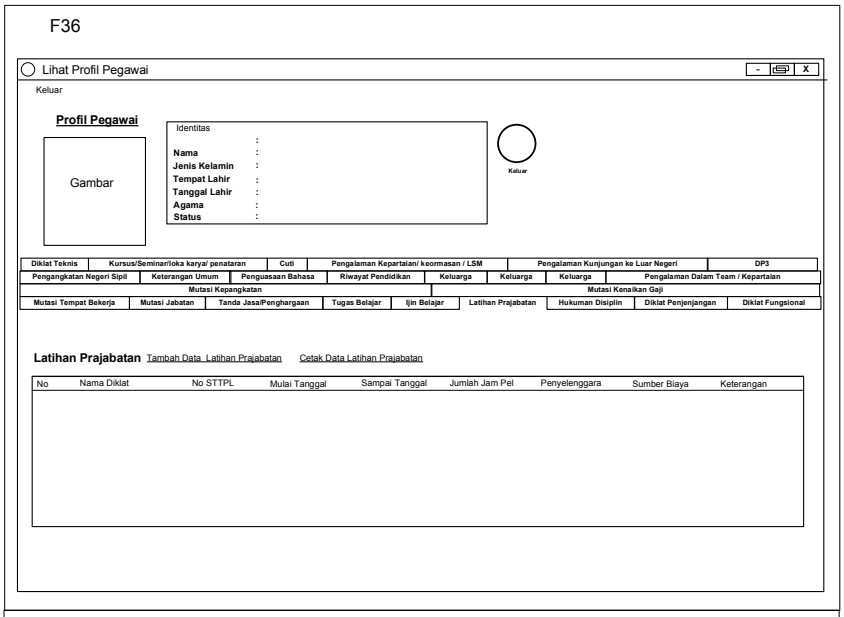


Keterangan :
- klik Keterangan Umum menuju F15
- klik Penguasaan Bahasa menuju F16
- klik Riwayat Pendidikan menuju F17
- klik Keluarga menuju F18
- klik keluarga menuju F19
- klik keluarga menuju F20
- klik Pengalaman Dalam Team / Kepartaian menuju F21
- klik Mutasi Kepangkatan menuju 22
- klik Mutasi Kenaikan Gaji menuju 23
- klik Pengalaman Kunjungan Ke Luar Negeri menuju F24
- klik DP3 menuju F25
- klik Pengangkatan Negeri Sipil menuju 26
- klik Diklat Teknis menuju F27
- klik Kursus / Seminar / Lokakarya / Penataran menuju F28
- klik Cuti menuju F29
- klik Pengalaman Kepartaian / Keormasan / LSM menuju F30
- klik Mutasi Tempat Bekerja menuju F31
- klik Mutasi Jabatan menuju F32
- klik Tanda Jasa / Penghargaan menuju F33
- klik Ijin Belajar menuju F35
- klik Latihan Prajabatan menuju F36
- klik Hukuman Disiplin menuju F37
- klik Diklat Penjenjangan menuju F38
- klik Diklat Fungsional menuju F39
- klik Keluar menuju F02
- klik Tambah Data Tugas Belajar menuju F57
- klik Cetak Data Tugas Belajar menuju tampilan cetak

Gambar 3.211 Tampilan Tugas Belajar

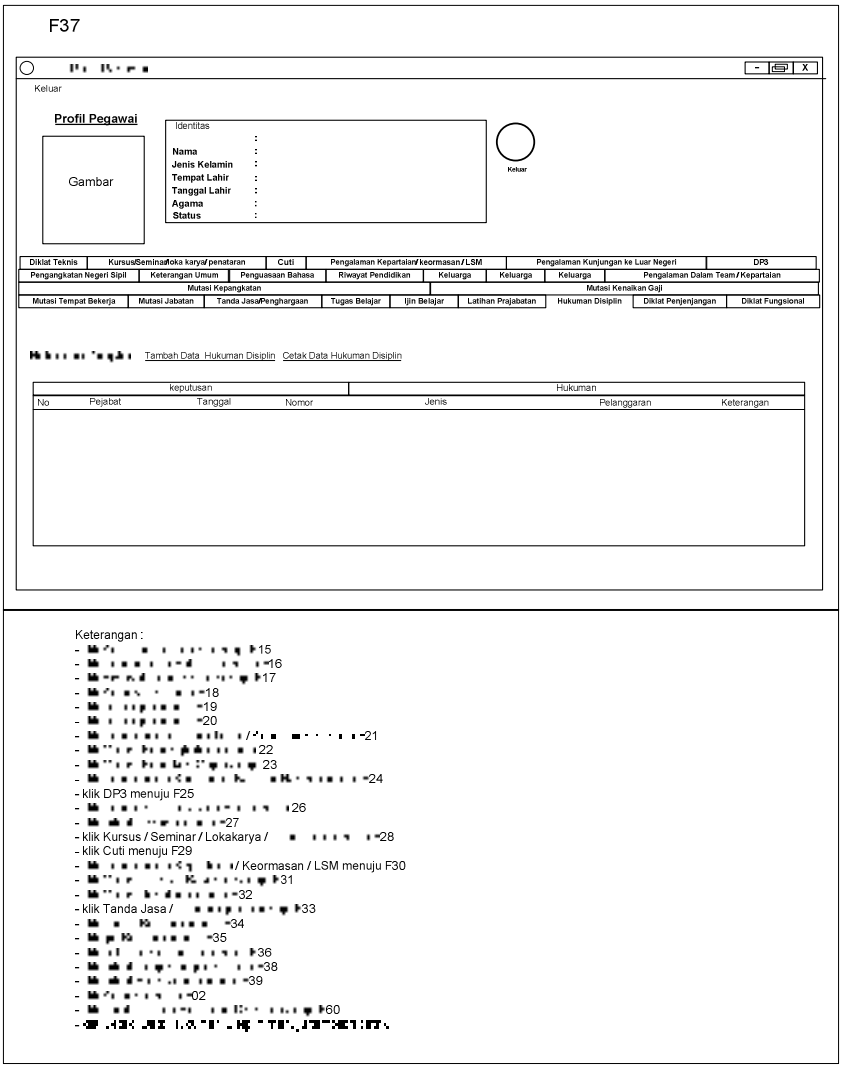


Gambar 3.212 Tampilan Ijin Belajar



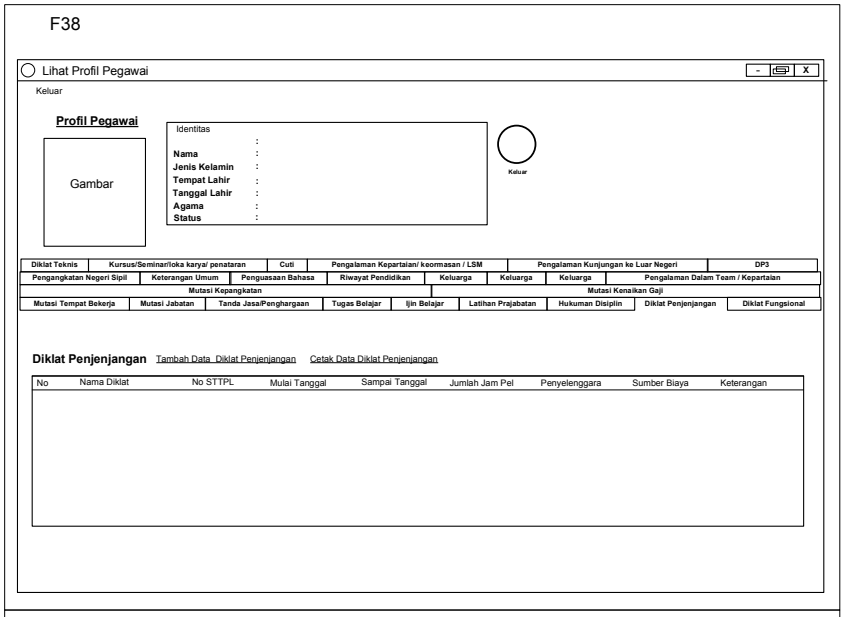
Keterangan :
- klik Keterangan Umum menuju F15
- klik Penguasaan Bahasa menuju F16
- klik Riwayat Pendidikan menuju F17
- klik Keluarga menuju F18
- klik keluarga menuju F19
- klik keluarga menuju F20
- klik Pengalaman Dalam Team / Kepartaian menuju F21
- klik Mutasi Kepangkatan menuju 22
- klik Mutasi Kenaikan Gaji menuju 23
- klik Pengalaman Kunjungan Ke Luar Negeri menuju F24
- klik DP3 menuju F25
- klik Pengangkatan Negeri Sipil menuju 26
- klik Diklat Teknis menuju F27
- klik Kursus / Seminar / Lokakarya / Penataran menuju F28
- klik Cuti menuju F29
- klik Pengalaman Kepartaian / Keormasan / LSM menuju F30
- klik Mutasi Tempat Bekerja menuju F31
- klik Mutasi Jabatan menuju F32
- klik Tanda Jasa / Penghargaan menuju F33
- klik Tugas Belajar menuju F34
- klik Ijin Belajar menuju F35
- klik Hukuman Disiplin menuju F37
- klik Diklat Penjenjangan menuju F38
- klik Diklat Fungsional menuju F39
- klik Keluar menuju F02
- klik Tambah Data Latihan Prajabatan menuju F59
- klik Cetak Data Latihan Prajabatan menuju tampilan cetak

Gambar 3.213 Tampilan Latihan Prajabatan



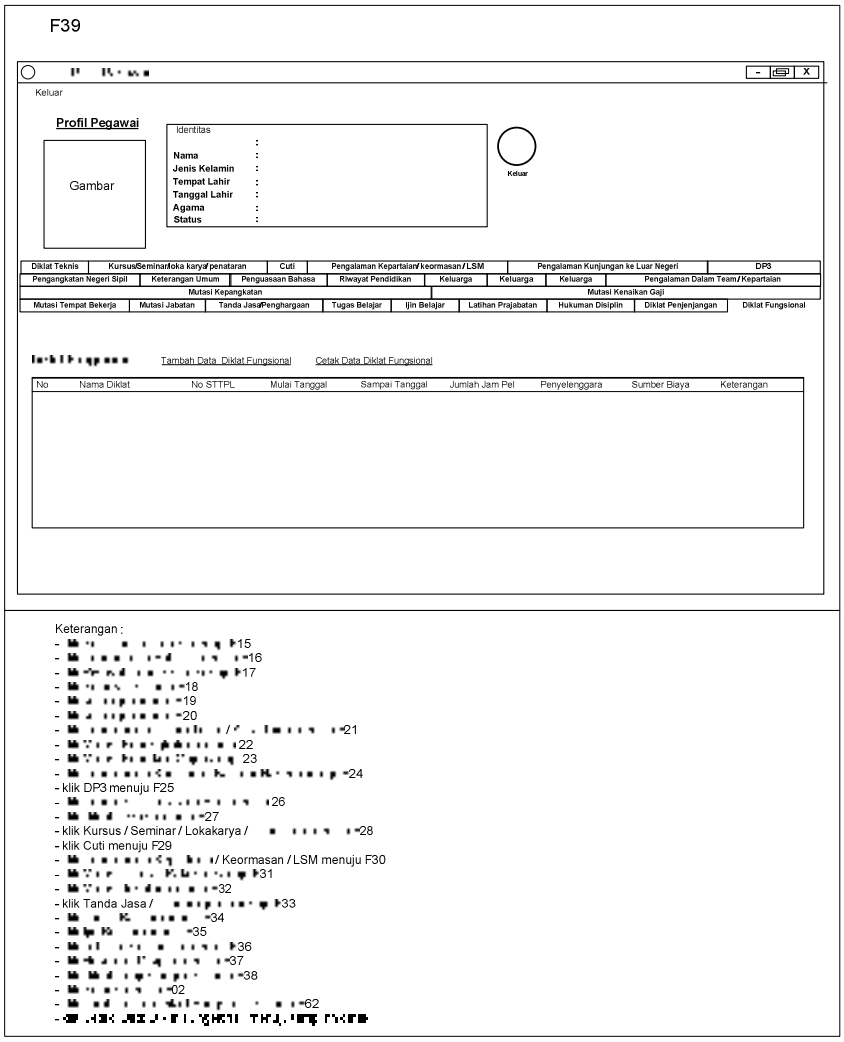
Keterangan :
- [illegible] F15
- [illegible] F16
- [illegible] F17
- [illegible] F18
- [illegible] F19
- [illegible] F20
- [illegible] F21
- [illegible] F22
- [illegible] F23
- [illegible] F24
- klik DP3 menuju F25
- [illegible] F26
- [illegible] F27
- klik Kursus / Seminar / Lokakarya / [illegible] F28
- klik Cuti menuju F29
- [illegible] / Keormasan / LSM menuju F30
- [illegible] F31
- [illegible] F32
- klik Tanda Jasa / [illegible] F33
- [illegible] F34
- [illegible] F35
- [illegible] F36
- [illegible] F38
- [illegible] F39
- [illegible] F02
- [illegible] F60
- [illegible]

Gambar 3.214 Tampilan Hukuman Disiplin



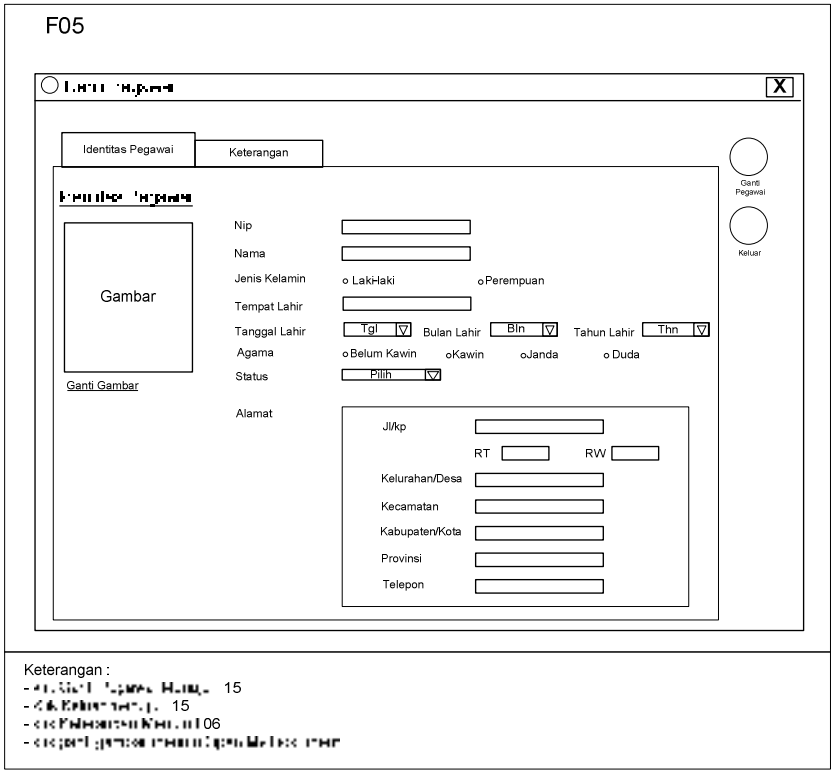
Keterangan :
- klik Keterangan Umum menuju F15
- klik Penguasaan Bahasa menuju F16
- klik Riwayat Pendidikan menuju F17
- klik Keluarga menuju F18
- klik keluarga menuju F19
- klik keluarga menuju F20
- klik Pengalaman Dalam Team / Kepartaian menuju F21
- klik Mutasi Kepangkatan menuju 22
- klik Mutasi Kenaikan Gaji menuju 23
- klik Pengalaman Kunjungan Ke Luar Negeri menuju F24
- klik DP3 menuju F25
- klik Pengangkatan Negeri Sipil menuju 26
- klik Diklat Teknis menuju F27
- klik Kursus / Seminar / Lokakarya / Penataran menuju F28
- klik Cuti menuju F29
- klik Pengalaman Kepartaian / Keormasan / LSM menuju F30
- klik Mutasi Tempat Bekerja menuju F31
- klik Mutasi Jabatan menuju F32
- klik Tanda Jasa / Penghargaan menuju F33
- klik Tugas Belajar menuju F34
- klik Ijin Belajar menuju F35
- klik Latihan Prajabatan menuju F36
- klik Hukuman Disiplin menuju F37
- klik Diklat Fungsional menuju F39
- klik Keluar menuju F02
- klik Tambah Data Diklat Penjenjangan menuju F61
- klik Cetak Data Diklat Penjenjangan menuju tampilan cetak

Gambar 3.215 Tampilan Diklat Penjenjangan

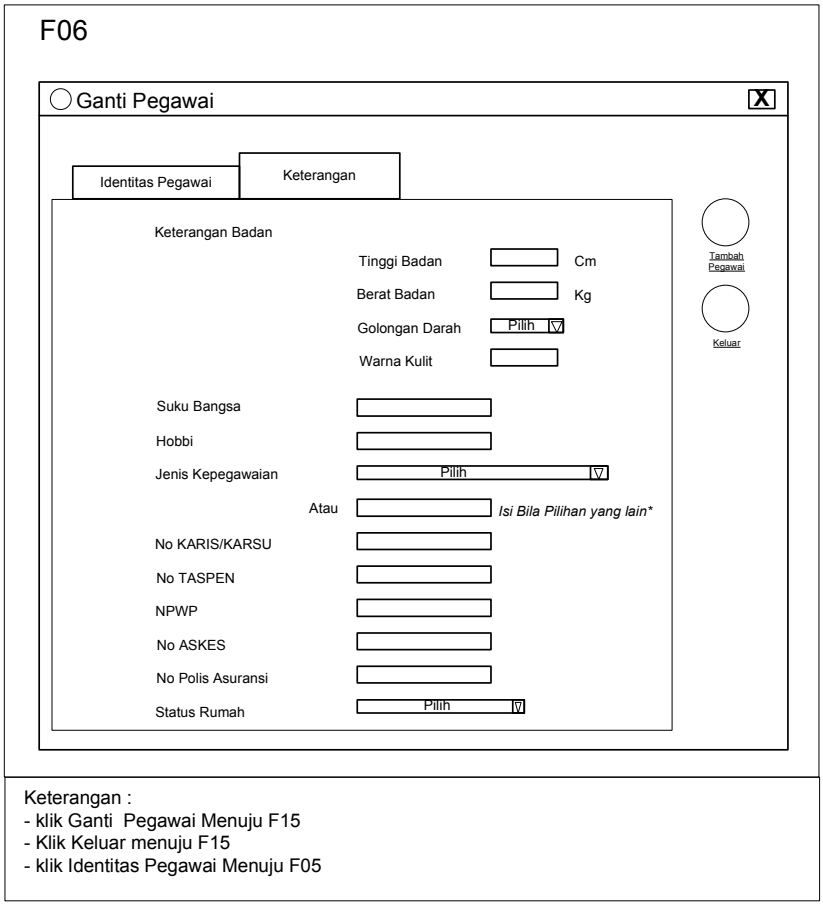


Keterangan :
- [illegible] F15
- [illegible] F16
- [illegible] F17
- [illegible] F18
- [illegible] F19
- [illegible] F20
- [illegible] F21
- [illegible] F22
- [illegible] 23
- [illegible] F24
- klik DP3 menuju F25
- [illegible] F26
- [illegible] F27
- klik Kursus / Seminar / Lokakarya / [illegible] F28
- klik Cuti menuju F29
- [illegible] / Keormasan / LSM menuju F30
- [illegible] F31
- [illegible] F32
- klik Tanda Jasa / [illegible] F33
- [illegible] F34
- [illegible] F35
- [illegible] F36
- [illegible] F37
- [illegible] F38
- [illegible] F02
- [illegible] F62
- [illegible]

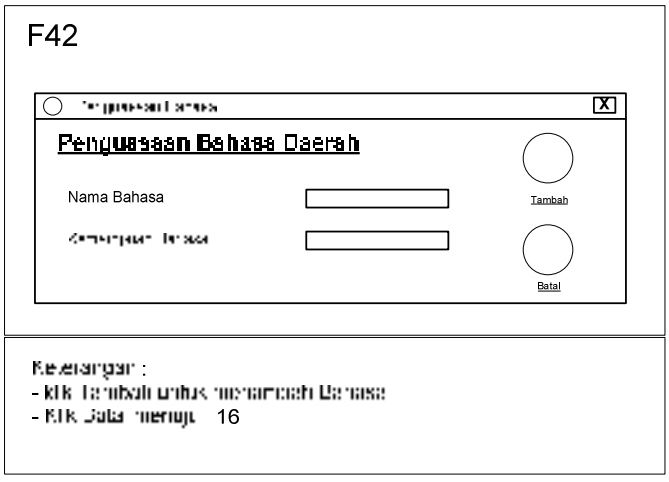
Gambar 3.216 Tampilan Diklat Fungsional



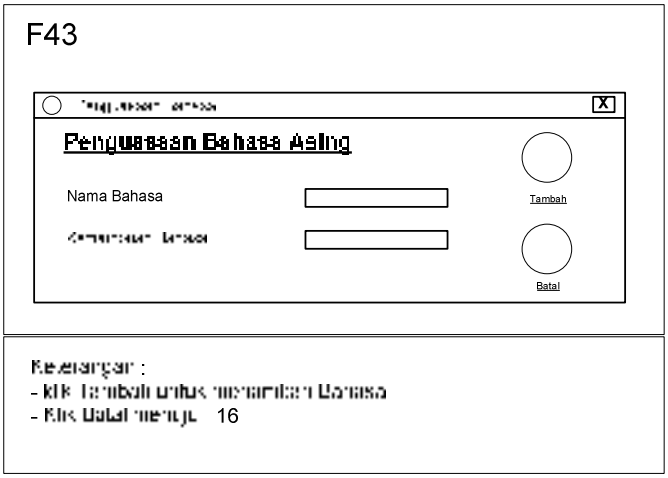
Gambar 3.217 Tampilan Form isian ganti identitas pegawai



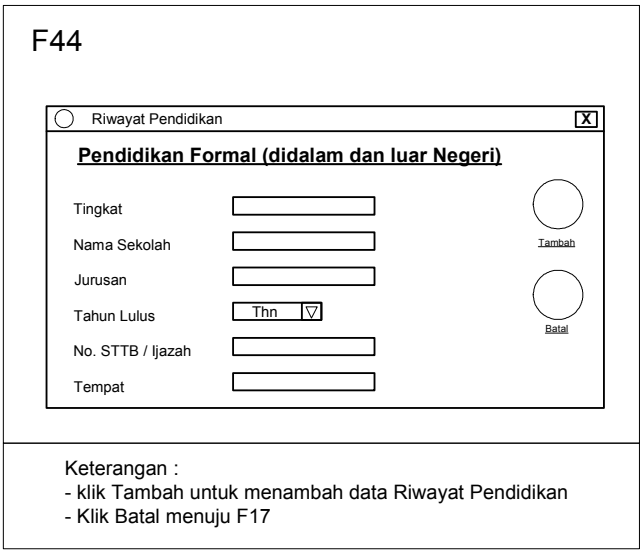
Gambar 3.218 Tampilan Form isian ganti identitas pegawai



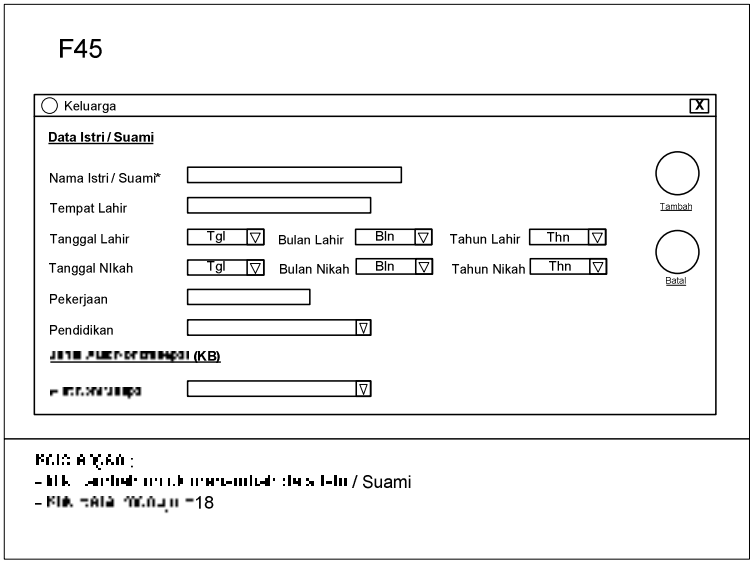
Gambar 3.300 Tampilan Form isian Tambah Bahasa



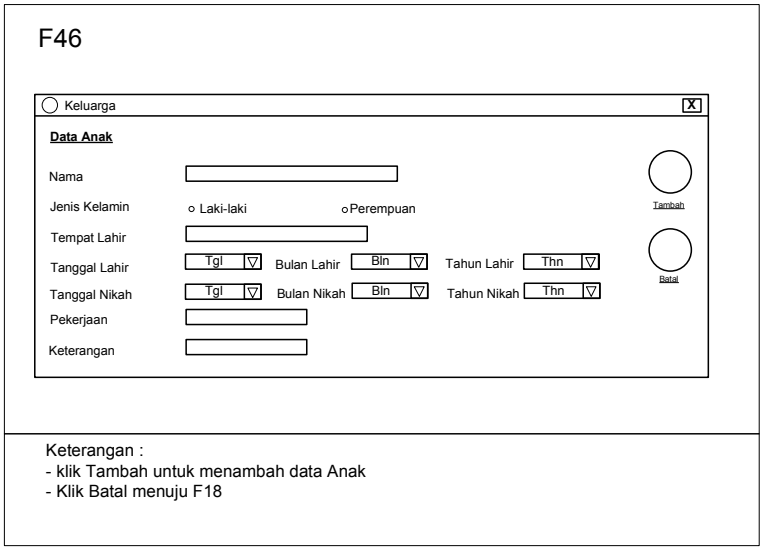
Gambar 3.219 Tampilan Form isianTambah Bahasa



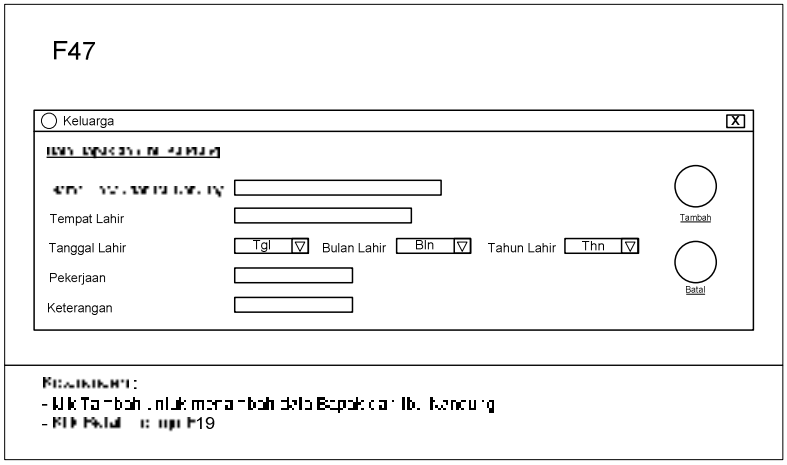
Gambar 3.220 Tampilan Form isian tambah Riwayat Pendidikan



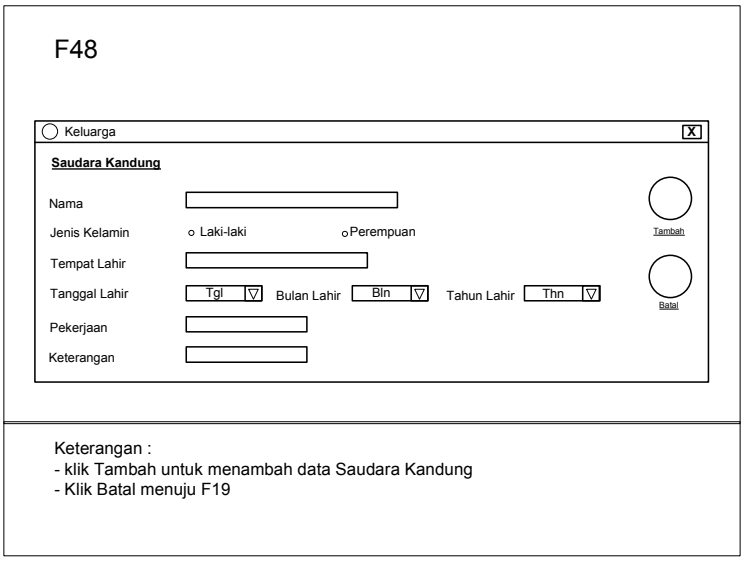
Gambar 3.221 Tampilan Form isian Istri / Suami



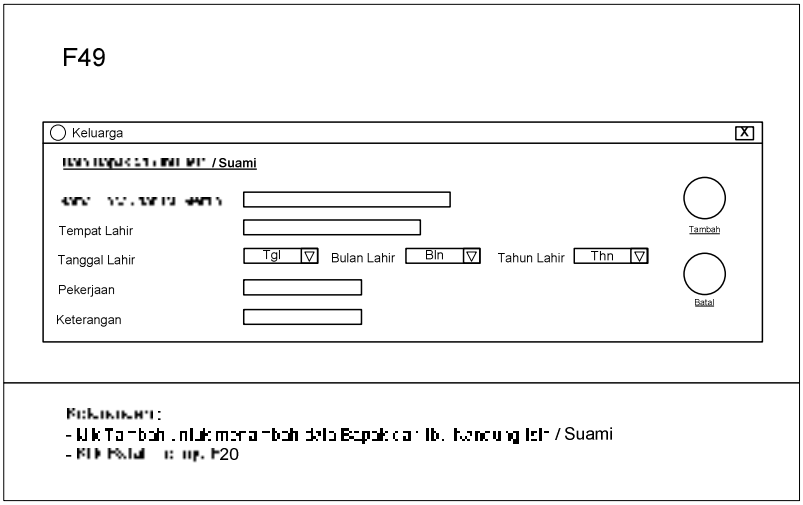
Gambar 3.222 Tampilan Form isian Istri / Suami



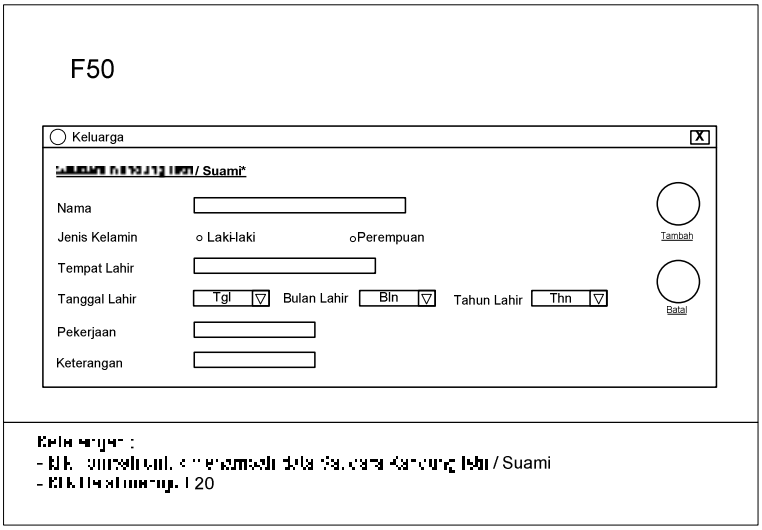
Gambar 3.223 Tampilan Form isian Data Bapak dan Ibu Kandung



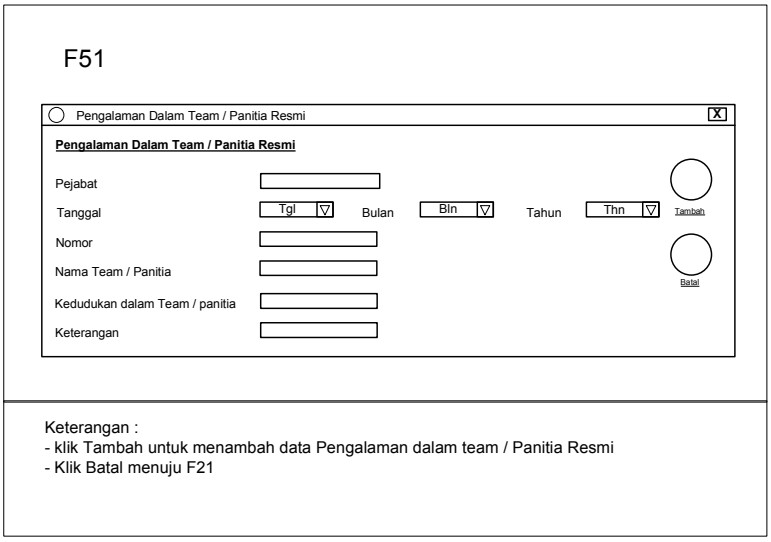
Gambar 3.224 Tampilan Form isian Data Saudara Kandung



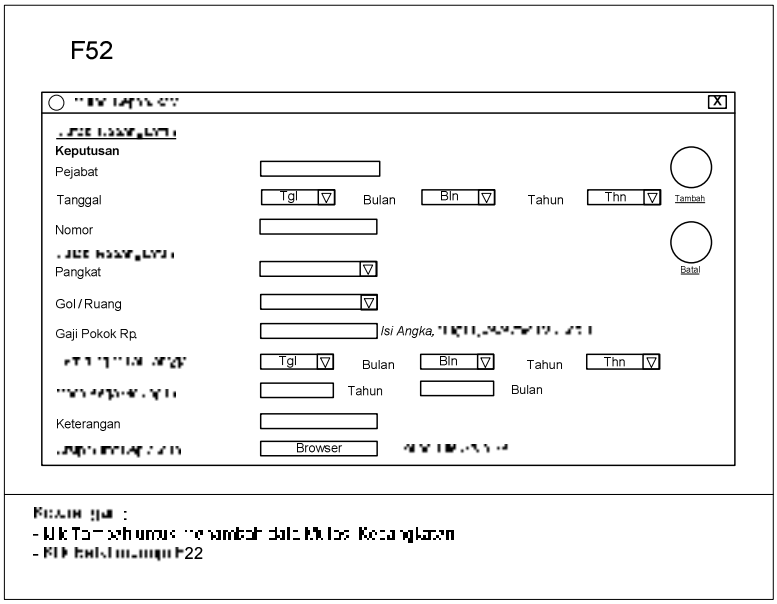
Gambar 3.225 Tampilan Form isian Data Bapak dan Ibu Mertua



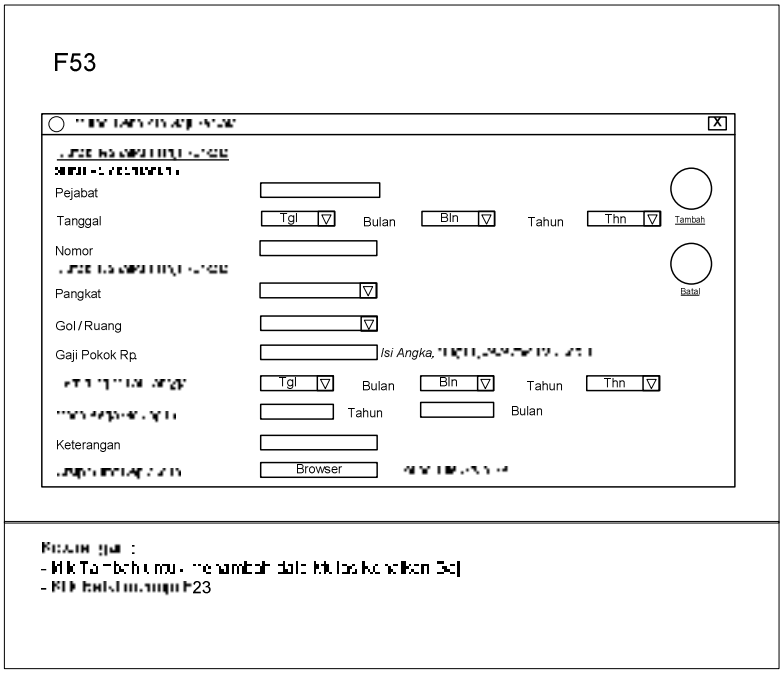
Gambar 3.226 Tampilan Form isian Data Saudara Kandung Istri / Suami



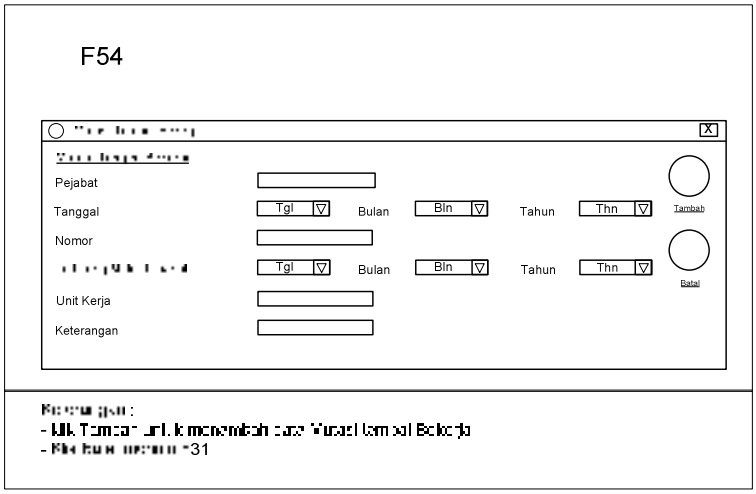
Gambar 3.227 Tampilan Form isian Data Pengalaman Dalam Team / Panitia Resmi



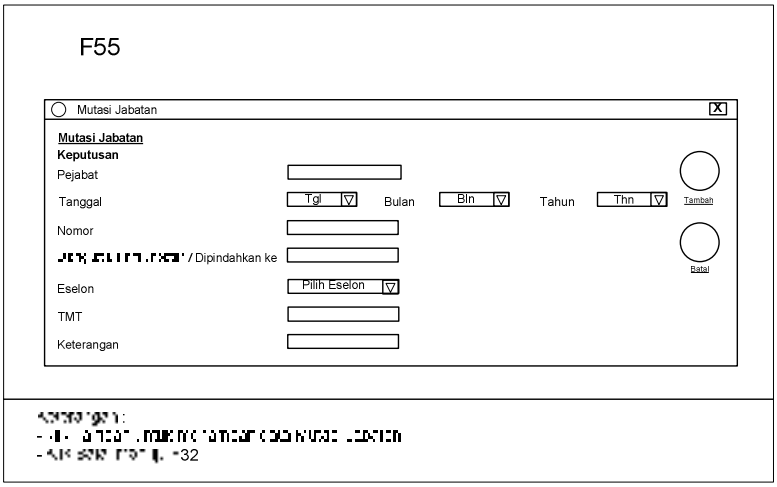
Gambar 3.228 Tampilan Form isian Data Mutasi Kepangkatan



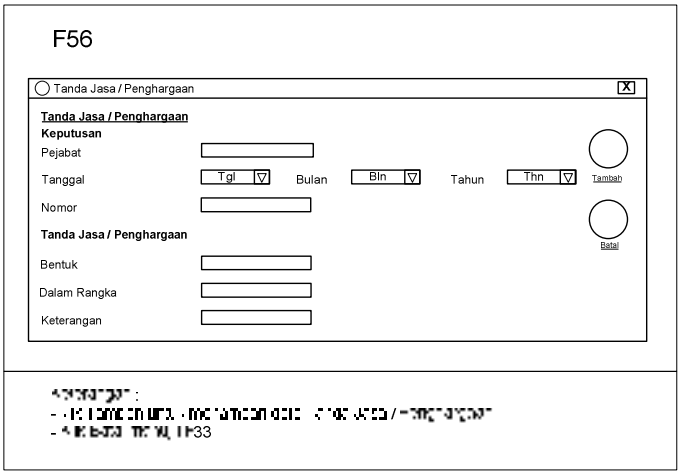
Gambar 3.229 Tampilan Form isian Data Mutasi Kenaikan Gaji



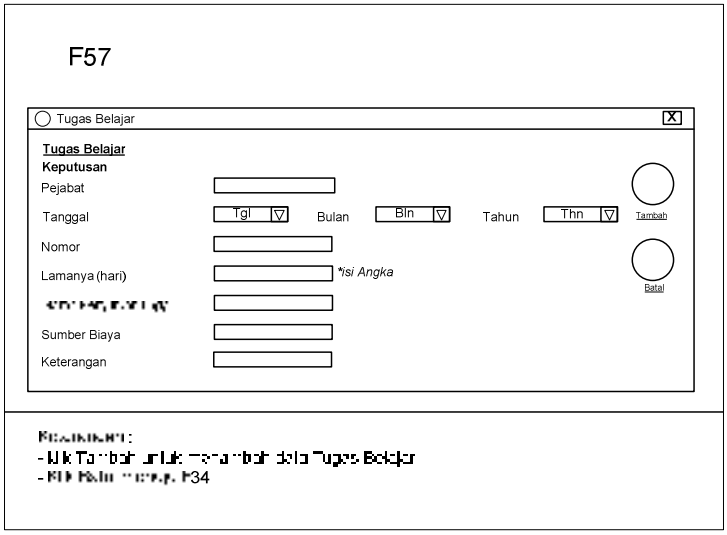
Gambar 3.230 Tampilan Form isian Data Mutasi Tempat Bekerja



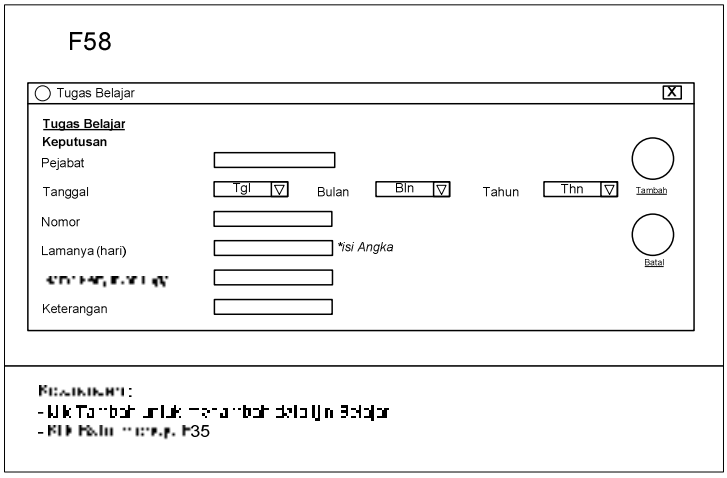
Gambar 3.231 Tampilan Form isian Data Mutasi Jabatan



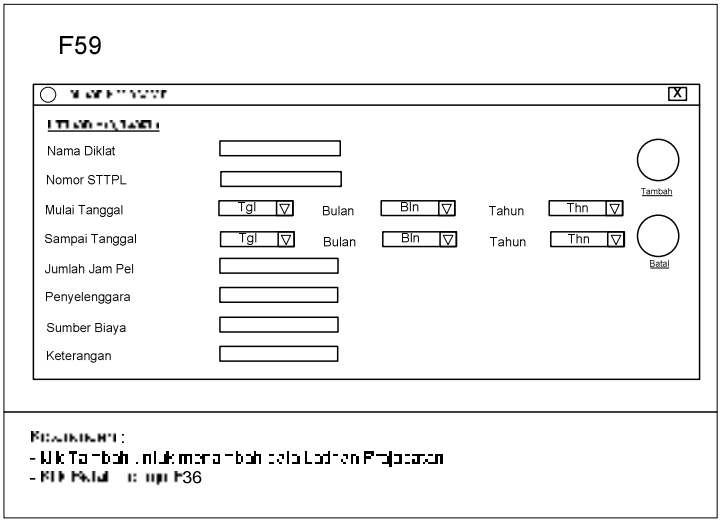
Gambar 3.232 Tampilan Form isian Data Tanda Jasa / Penghargaan



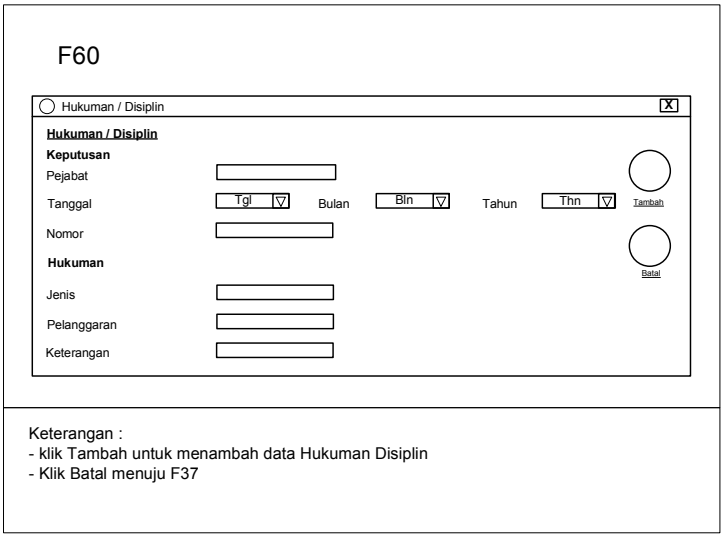
Gambar 3.233 Tampilan Form isian Data Tugas Belajar



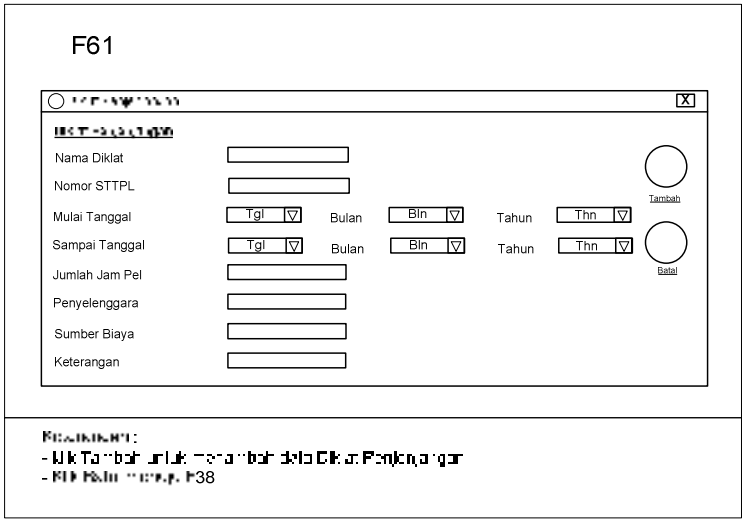
Gambar 3.234 Tampilan Form isian Data Ijin Belajar



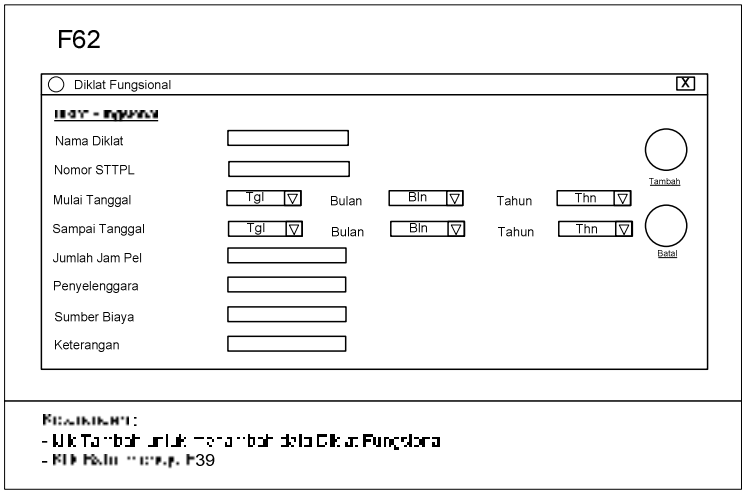
Gambar 3.235 Tampilan Form isian Data Latihan Prajabatan



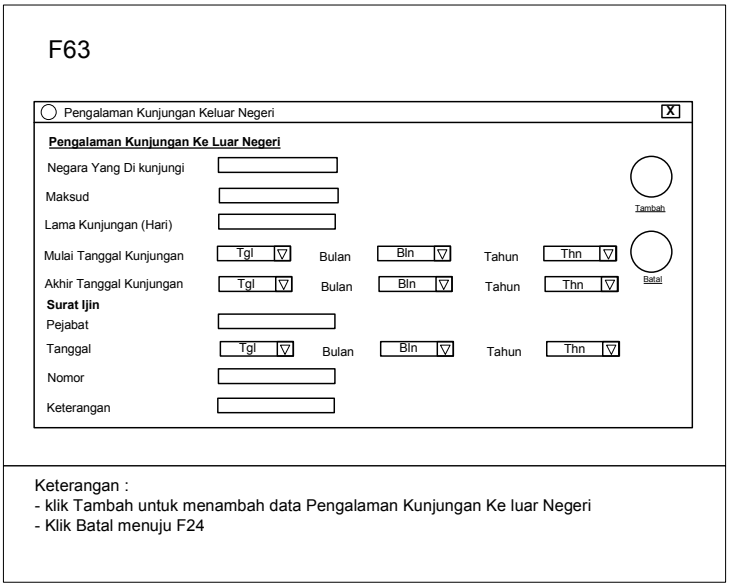
Gambar 3.236 Tampilan Form isian Data Hukuman Disiplin



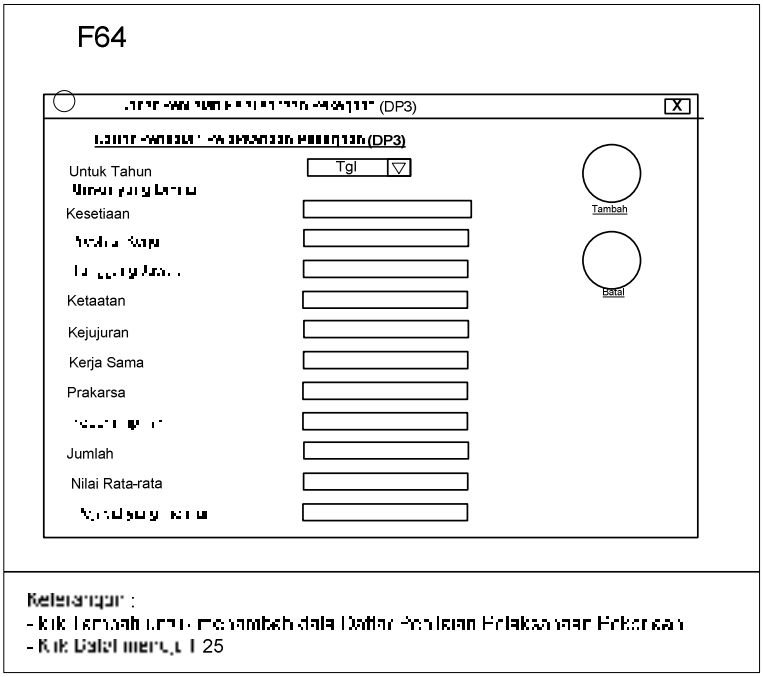
Gambar 3.237 Tampilan Form isian Data Diklat Penjenjangan



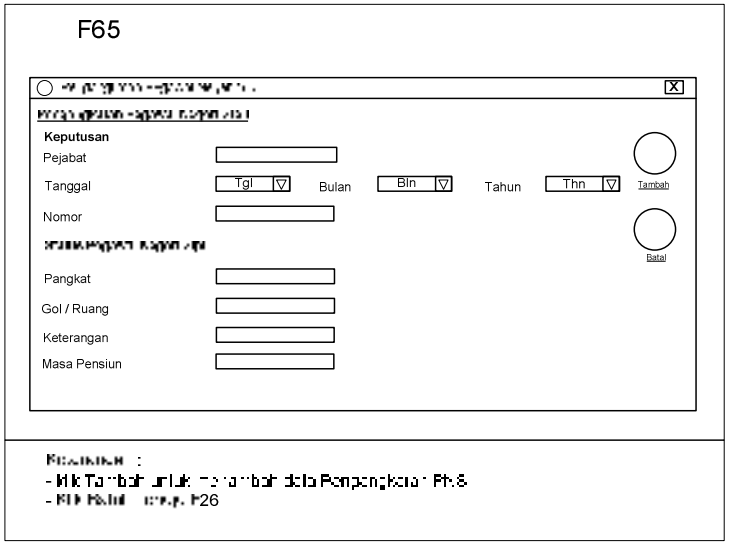
Gambar 3.238 Tampilan Form isian Data Diklat Fungsional



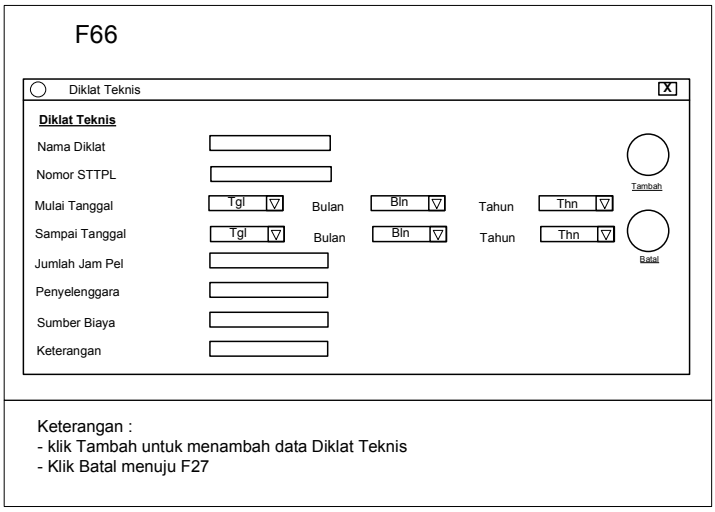
Gambar 3.239 Tampilan Form isian Data Pengalaman Kunjungan Ke Luar Negeri



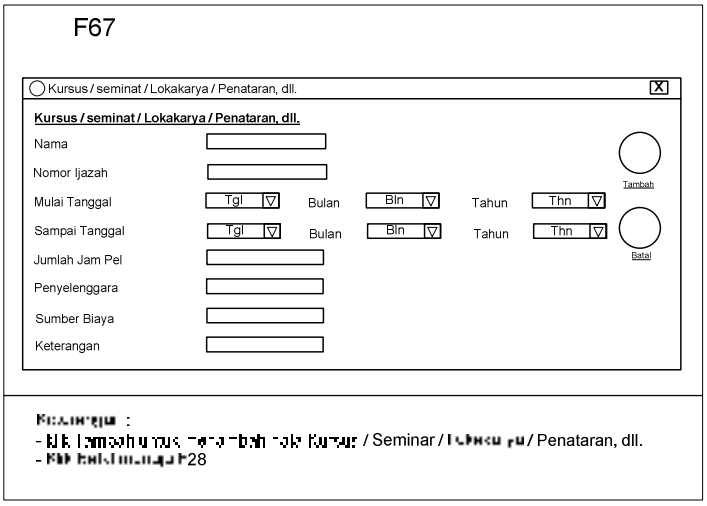
Gambar 3.240 Tampilan Form isian Data Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan



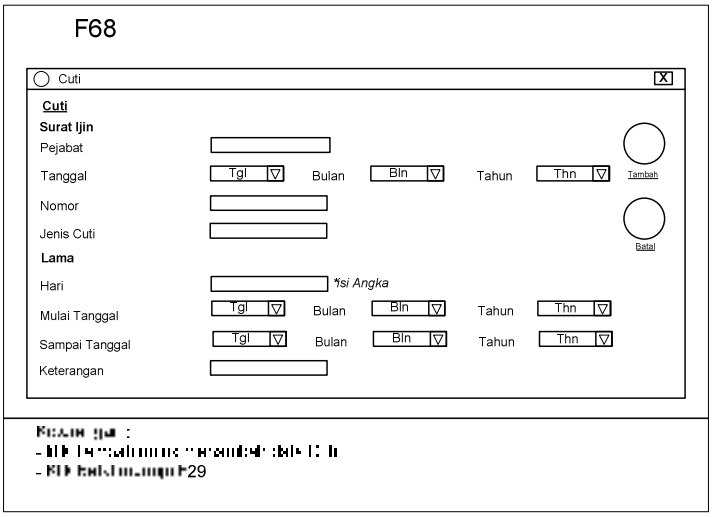
Gambar 3.241 Tampilan Form isian Data Pengangkatan PNS



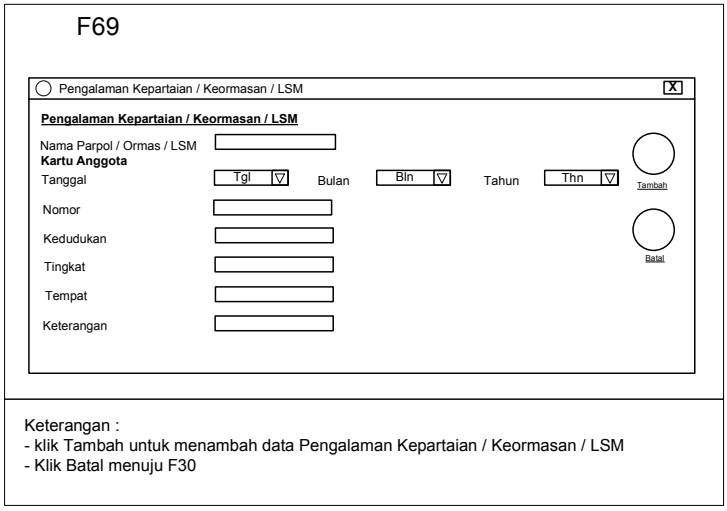
Gambar 3.242 Tampilan Form isian Data Diklat Teknis



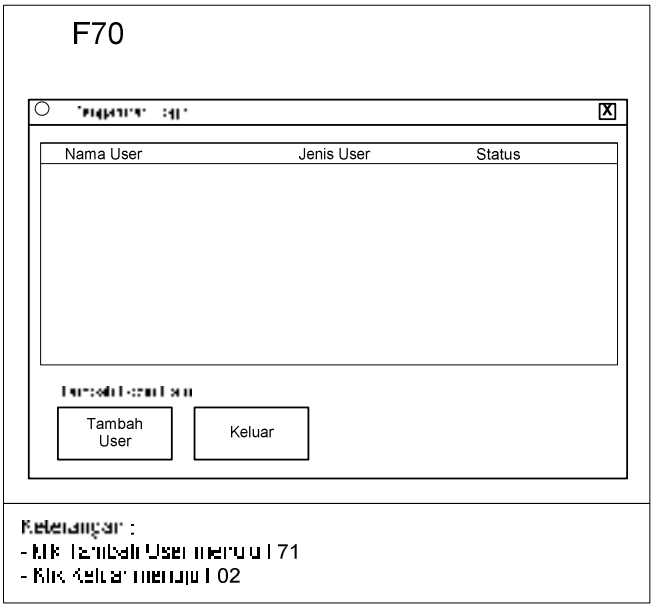
Gambar 3.243 Tampilan Form isian Data Kursus / Seminar / lokakarya / Penataran. Dll



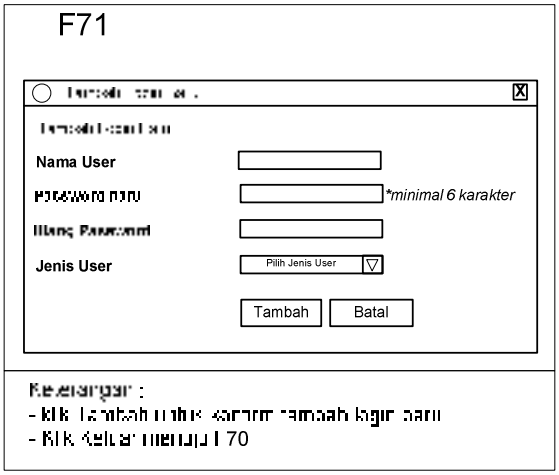
Gambar 3.244 Tampilan Form isian Data Cuti



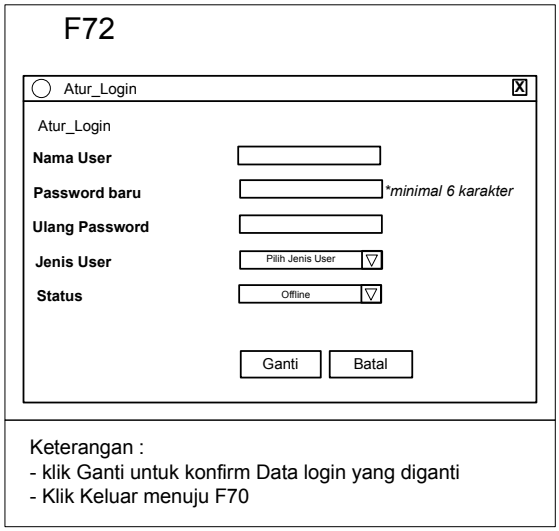
Gambar 3.245 Tampilan Form isian Data Pengalaman Kepartaian / Keormasan / LSM



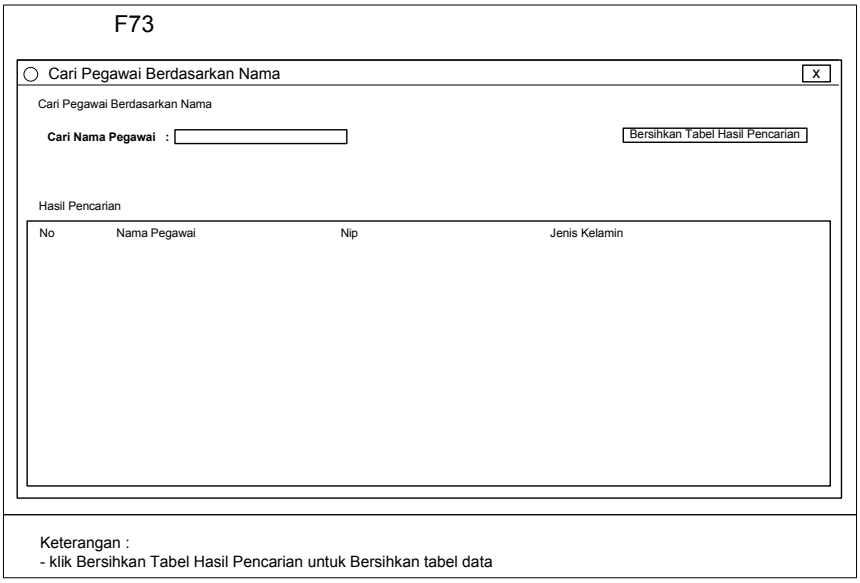
Gambar 3.246 Tampilan Form Tampilan Data Pengaturan Login



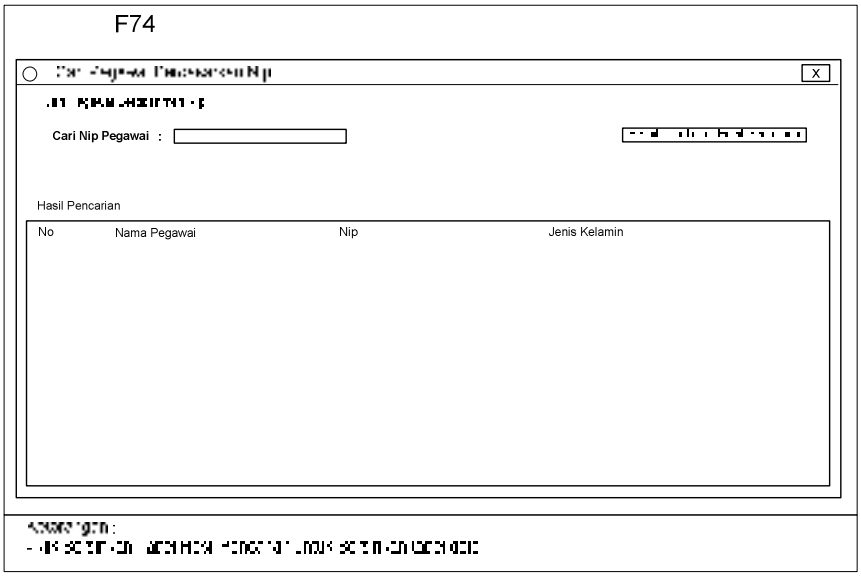
Gambar 3.247 Tampilan Form isian Data Tambah Login Baru



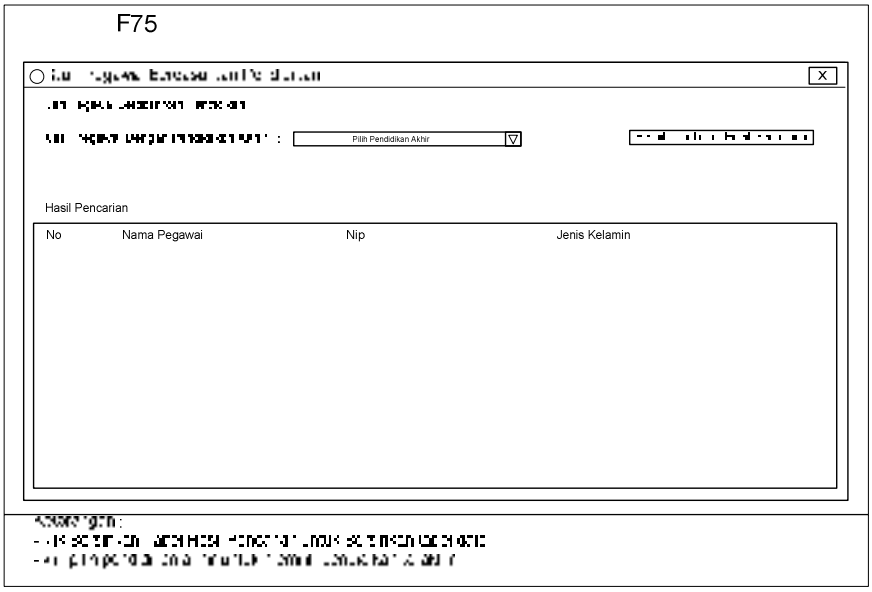
Gambar 3.248 Tampilan Form isian Data Ganti Data Login



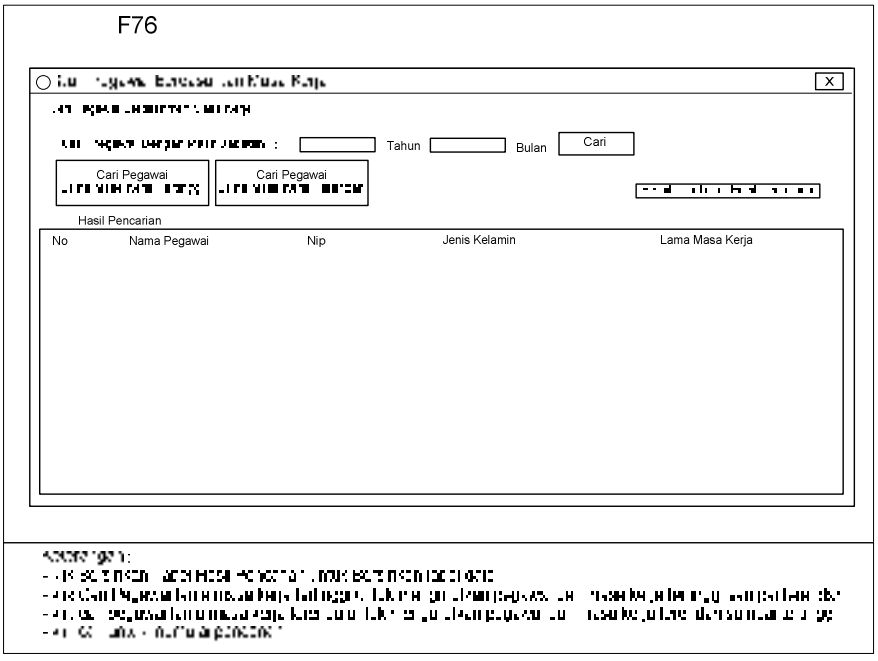
Gambar 3.249 Tampilan Form Pencarian Data Pegawai Berdasarkan Nama



Gambar 3.250 Tampilan Form Pencarian Data Pegawai Berdasarkan Nip



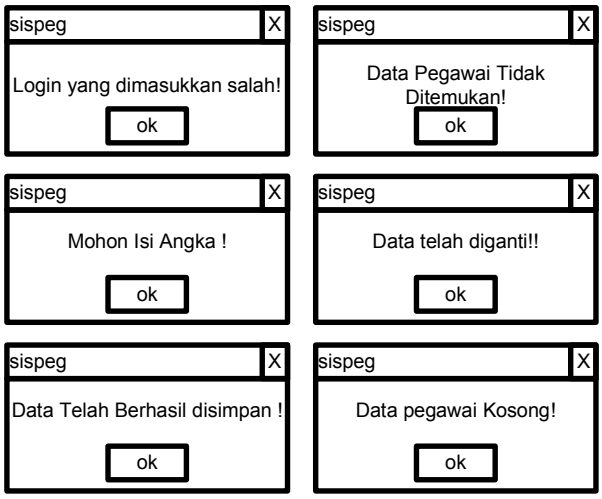
Gambar 3.251 Tampilan Form Pencarian Data Pegawai Berdasarkan Pendidikan Terakhir



Gambar 3.252 Tampilan Form Pencarian Data Pegawai Berdasarkan Masa Kerja

3.5.2 Perancangan Pesan

Berikut ini adalah perancangan pesan yang ada pada Aplikasi Sistem Kepegawaian.



Gambar 3.253 Perancangan Pesan

3.5.3 Jaringan Semantik

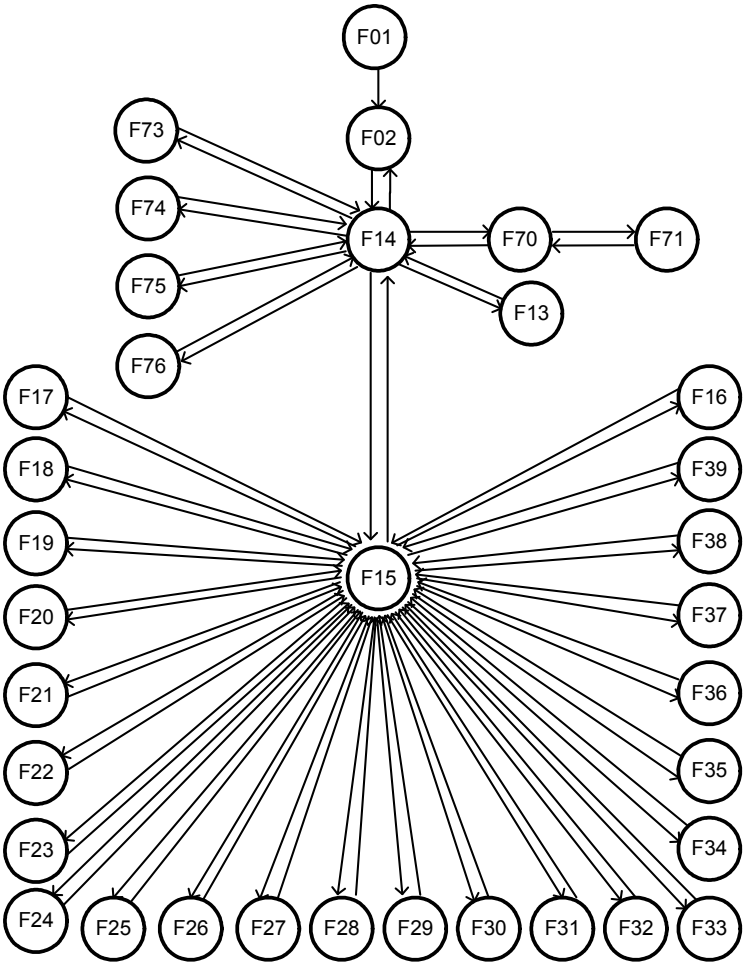
Jaringan semantik merupakan alat efektif untuk merepresentasikan pemetaan data, yang bertujuan mencegah terjadinya duplikasi data.

Untuk penjelasan dari jaringan semantik yang ada dibawah ini akan diuraikan sebagai berikut :

1. Jaringan Semantik Administrator

f01 : login
f02 : menu utama sispeg
f12 : import database
f13 : pengaturan sk
f14 : cari rpofil pegawai
f15 : lihat profilpegawai
f16 : profil penguasaan bahasa
f17 : profil riwayat pendidikan
f18 : profil data istri dan anak

f19 : ortu dan saudara kandung
f20 : profil mertua dan saudara istri suami
f21 : pengalaman dalam team
f22 : mutasi keapngkatan
f23 : mutasi kenaikan gaji
f24 : pengalaman kunjungan keluar negeri
f25 : dp3
f26 : Pns
f27 : diklat teknis
f28 : kursus/seminar
f29 : cuti
f30 : pengalaman kepartian
f31 : mutasi tempat kerja
f32 : mutasi jabatan
f33 : tanda jasa /penghargaan
f34 : tugas belajar
f35 : Ijin Belajar
f36 : latihan pra jabatan
f37 : hukuman disiplin
f38 : diklat penjenjangan
f39 : diklat fungsional
f70 : isian pengaturan login
f71 : isian tambah login baru
f72 : isian atur login
f73 : pencarian pegawai berdasarkan nama
f74 : cari pegawai berdasarkan nip
f75 : cari pegawai berdasarkan pendidikan
F76 : cari pegawai berdasarkan masa kerja

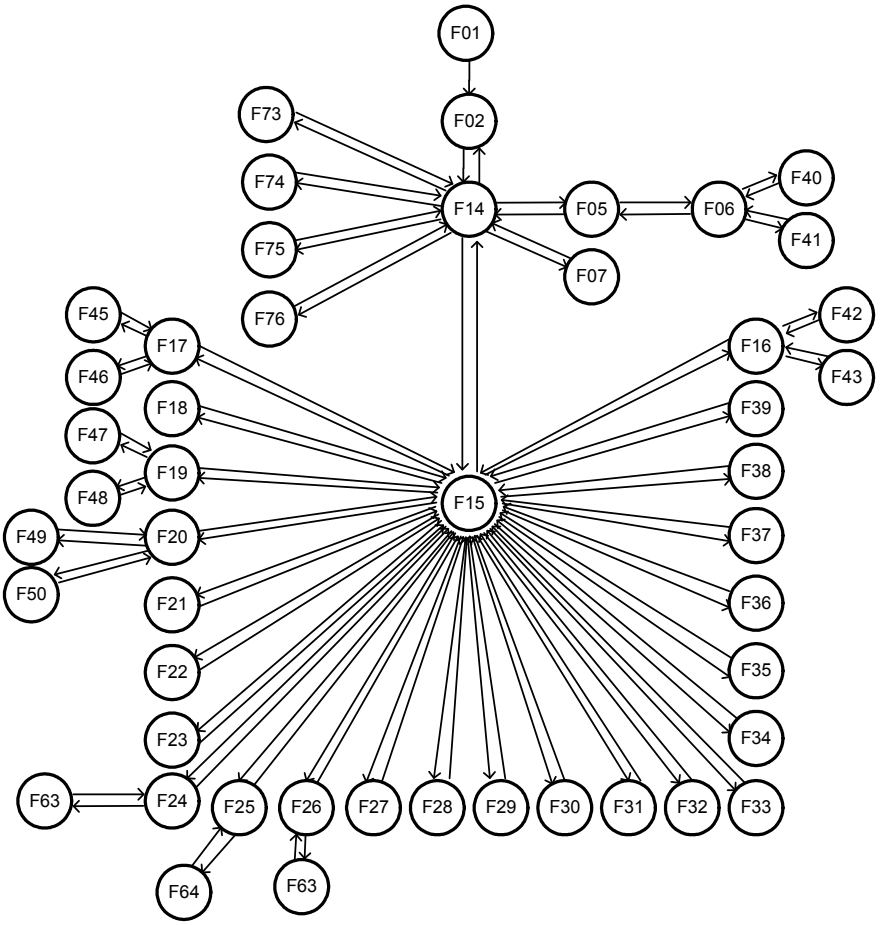


Gambar 3.254 Jaringan Semantik Administrator

2. Jaringan Semantik Pengelola data dan informasi

f01 : login
f03 : menu utama sispeg
f05 : tambah pegawai
f06 : tambah pegawai 2
f07 : ubah password
f14 : cari rpofil pegawai
f15 : lihat profilpegawai
f16 : profil penguasaan bahasa
f17 : profil riwayat pendidikan
f18 : profil data istri dan anak
f19 : ortu dan saudara kandung
f20 : profil mertua dan saudara istri suami
f21 : pengalaman dalam team

f22 : mutasi keapngkatan
f23 : mutasi kenaikan gaji
f24 : pengalaman kunjungan keluar negeri
f25 : dp3
f26 : pns
f27 : diklat teknis
f28 : kursus/seminar
f29 : cuti
f30 : pengalaman kepartian
f31 : mutasi tempat kerja
f32 : mutasi jabatan
f33 : tanda jasa /penghargaan
f34 : tugas belajar
f35 : Ijin Belajar
f36 : latihan pra jabatan
f37 : hukuman disiplin
f38 : diklat penjenjangan
f39 : diklat fungsional
f40 : isian ganti pegawai
f41 : isian ganti pegawai
f42 : isian penguasaan bahasa daerah
f43 : isian penguasaan bahasa asing
f45 : isian keluarga data istri
f46 : isian keluarga data anak\
f47 : isian keluarga data ortu
f48 : isian saudara kandung keluarga
f49 : isian mertua keluarga
f50 : isian keluarga saudara kandung istri
f63 : isian pengaaman kunjungna keluar negeri
f64 : isian dp3
f65 : isian pengangkatan pns
f73 : pencarian pegawai berdasarkan nama
f74 : cari pegawai berdasarkan nip
f75 : cari pegawai berdasarkan pendidikan
F76 : cari pegawai berdasarkan masa kerja

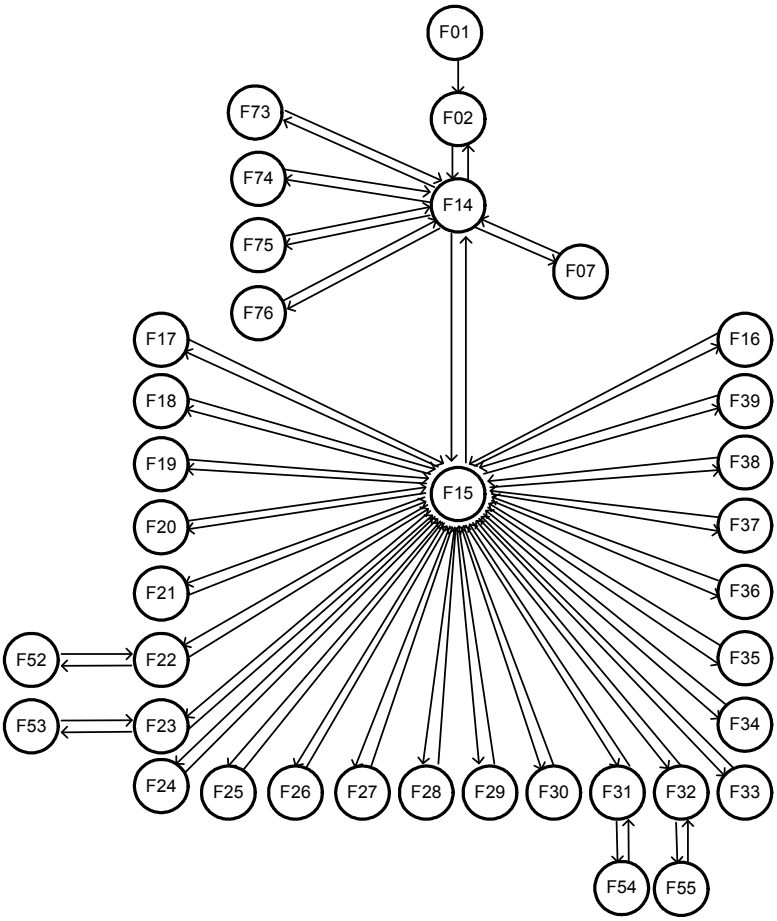


Gambar 3.255 Jaringan Semantik Pengelola data dan informasi

3. Jaringan Semantik Pengelola mutasi

f01 : login
f03 : menu utama sispeg
f07 : ubah password
f14 : cari rpofil pegawai
f15 : lihat profilpegawai
f16 : profil penguasaan bahasa
f17 : profil riwayat pendidikan
f18 : profil data istri dan anak
f19 : ortu dan saudara kandung
f20 : profil mertua dan saudara istri suami
f21 : pengalaman dalam team
f22 : mutasi keapngkatan

f23 : mutasi kenaikan gaji
f24 : pengalaman kunjungan keluar negeri
f25 : dp3
f26 : pns
f27 : diklat teknis
f28 : kursus/seminar
f29 : cuti
f30 : pengalaman kepartian
f31 : mutasi tempat kerja
f32 : mutasi jabatan
f33 : tanda jasa /penghargaan
f34 : tugas belajar
f35 : Ijin Belajar
f36 : latihan pra jabatan
f37 : hukuman disiplin
f38 : diklat penjenjangan
f39 : diklat fungsional
f52 : isian mutasi kepangkatan
f53 : isian mutasi kenaikan gaji
f54 : isian mutasi tempat kerja
f55 : isian mutasi jabatan
f73 : pencarian pegawai berdasarkan nama
f74 : cari pegawai berdasarkan nip
f75 : cari pegawai berdasarkan pendidikan
F76 : cari pegawai berdasarkan masa kerja
f51 : isian pengalaman dalam team

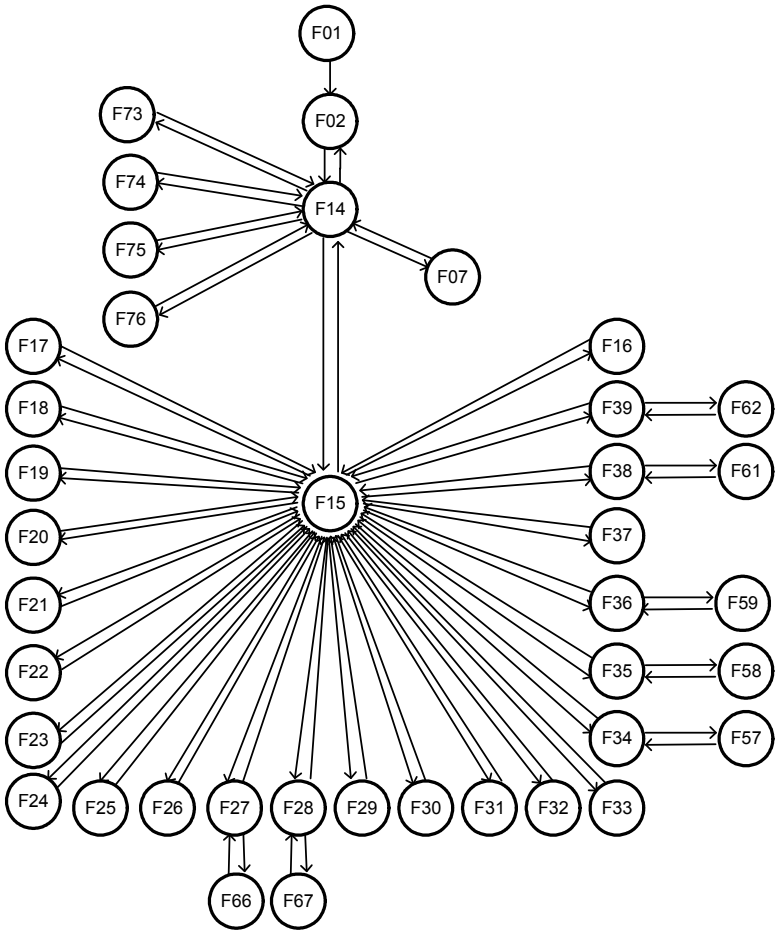


Gambar 3.256 Jaringan Semantik Pengelola mutasi

4. Jaringan Semantik Pengelola diklat

f01 : login
f03 : menu utama sispeg
f05 : tambah pegawai
f06 : tambah pegawai 2
f07 : ubah password
f14 : cari rpofil pegawai
f15 : lihat profilpegawai
f16 : profil penguasaan bahasa
f17 : profil riwayat pendidikan
f18 : profil data istri dan anak
f19 : ortu dan saudara kandung
f20 : profil mertua dan saudara istri suami

f21 : pengalaman dalam team
f22 : mutasi keapngkatan
f23 : mutasi kenaikan gaji
f24 : pengalaman kunjungan keluar negeri
f25 : dp3
f26 : pns
f27 : diklat teknis
f28 : kursus/seminar
f29 : cuti
f30 : pengalaman kepartian
f31 : mutasi tempat kerja
f32 : mutasi jabatan
f33 : tanda jasa /penghargaan
f34 : tugas belajar
f35 : Ijin Belajar
f36 : latihan pra jabatan
f37 : hukuman disiplin
f38 : diklat penjenjangan
f39 : diklat fungsional
f57 : isian tuga belajar
f58 : isian ijin belajar
f59 : isian lat pra jabatan
f61 : isian diklat penjenjangan
f62 : isian diklat fungsional
f66 : isian diklat teknis
f67 : isian kursus seminar
f73 : pencarian pegawai berdasarkan nama
f74 : cari pegawai berdasarkan nip
f75 : cari pegawai berdasarkan pendidikan
F76 : cari pegawai berdasarkan masa kerja

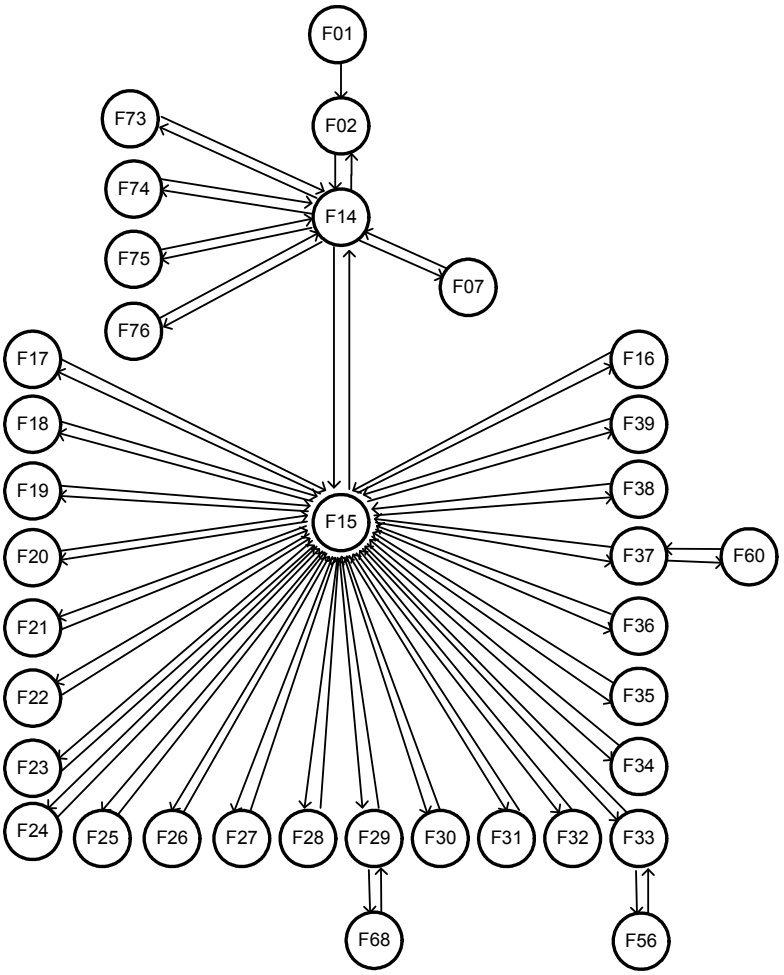


Gambar 3.257 Jaringan Semantik Pengelola diklat

5. Jaringan Semantik Pengelola pengembangan pegawai

f01 : login
f03 : menu utama sispeg
f05 : tambah pegawai
f06 : tambah pegawai 2
f07 : ubah password
f14 : cari rpofil pegawai
f15 : lihat profilpegawai
f16 : profil penguasaan bahasa
f17 : profil riwayat pendidikan
f18 : profil data istri dan anak
f19 : ortu dan saudara kandung
f20 : profil mertua dan saudara istri suami

f21 : pengalaman dalam team
f22 : mutasi keapngkatan
f23 : mutasi kenaikan gaji
f24 : pengalaman kunjungan keluar negeri
f25 : dp3
f26 : pns
f27 : diklat teknis
f28 : kursus/seminar
f29 : cuti
f30 : pengalaman kepartian
f31 : mutasi tempat kerja
f32 : mutasi jabatan
f33 : tanda jasa /penghargaan
f34 : tugas belajar
f35 : Ijin Belajar
f36 : latihan pra jabatan
f37 : hukuman disiplin
f38 : diklat penjenjangan
f39 : diklat fungsional
f56 : isiaan tanda jasa penghargaan
f60 : isian hukuman disiplin
f68 : isian cuti
f73 : pencarian pegawai berdasarkan nama
f74 : cari pegawai berdasarkan nip
f75 : cari pegawai berdasarkan pendidikan
F76 : cari pegawai berdasarkan masa kerja



Gambar 3.258 Jaringan Semantik Pengelola pengembangan pegawai