BAB III
ANALISIS SISTEM

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

Bab ini merupakan langkah awal dalam pembangunan perangkat lunak Sistem Informasi Cuti Besar Pegawai Perumnas. Hasil-hasil yang diperoleh dari tahap ini akan menentukan proses implementasi sehingga perlu dijalani secara cermat.

3.1. Masalah yang dihadapi

Perhitungan Cuti Besar pada Perum Perumnas Regional IV masih dilaksanakan secara manual. Untuk mengetahui jadwal pengambilan Cuti Besar seorang pegawai, maka diperlukan beberapa dokumen pegawai yang berhubungan dengan perhitungan Cuti Besar dan pembayaran uang cuti. Kondisi manual yang ada menimbulkan beberapa permasalahan antara lain jika beberapa orang pegawai sekaligus akan mengambil hak Cuti Besarnya.

3.2. Analisis Prosedur Pengambilan Cuti Besar

Proses pengambilan Cuti Besar dapat dilakukan oleh pegawai memiliki masa kerja lebih besar atau sama dengan enam tahun. Seorang pegawai hanya berhak mengambil Cuti Besar setiap enam tahun sekali. Untuk pengambilan Cuti Besar pegawai akan diberitahukan oleh Bagian Kepegawaian jika Cuti Besar yang bersangkutan telah jatuh tempo.

3.2.1. Dokumen yang Digunakan

Dokumen-dokumen tang dilibatkan dalam pengambilan Cuti Besar antara lain formulir permohonan Cuti Besar , surat serah terima tugas, surat ijin Cuti Besar, formulir kompensasi Cuti Besar dan formulir bantuan uang Cuti Besar.

3.2.2. Bagian Kepegawaian

Bagian ini akan mengeluarkan formulir-formulir maupun surat-surat yang berkaitan dengan Cuti Besar.

3.2.3. Atasan Pegawai Yang Bersangkutan

Atasan pegawai yang berwenang untuk memberikan persetujuan atas permohonan Cuti Besar yang diajukan.

3.2.4. Bagian Keuangan

Bagian ini akan membayarkan uang kompensasi dan bantuan Cuti Besar sesuai dengan aturan yang berlaku.

3.2.5. Pusat

Akan menerima laporan besarnya kompensasi maupun bantuan uang cuti yang diterima pegawai yang berhak mengambil Cuti Besar.

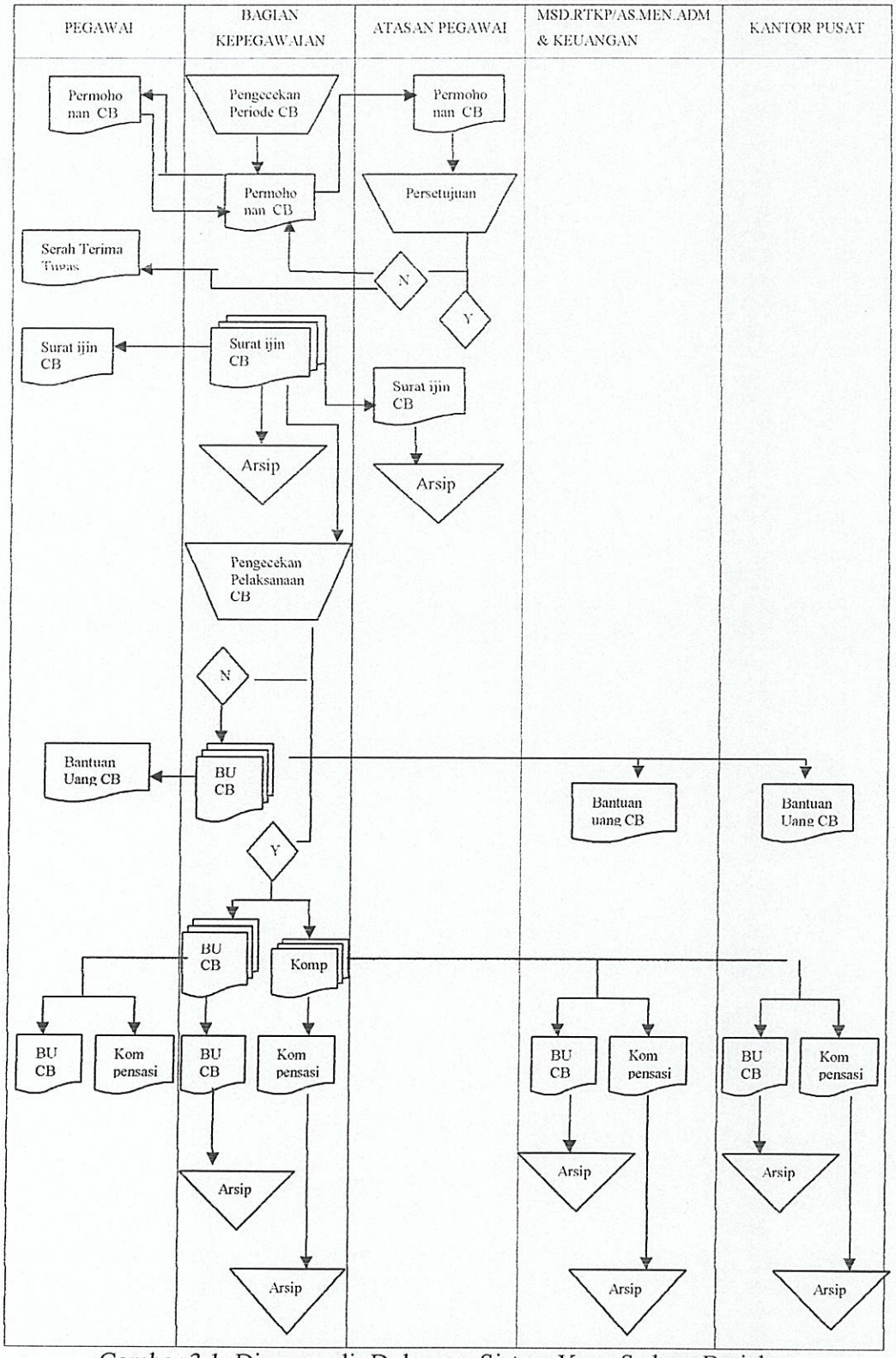
3.3. Analisis Kebutuhan Pengguna Perangkat Lunak

Analisis kebutuhan perangkat lunak meliputi : Bagian Kepegawaian. Dapat melakukan penginputan data pegawai, melihat Cuti Besar pegawai dan membuat formulir permohonan Cuti Besar, kompensasi uang Cuti Besar, bantuan uang Cuti Besar, surat ijin Cuti Besar dan surat serah terima tugas.

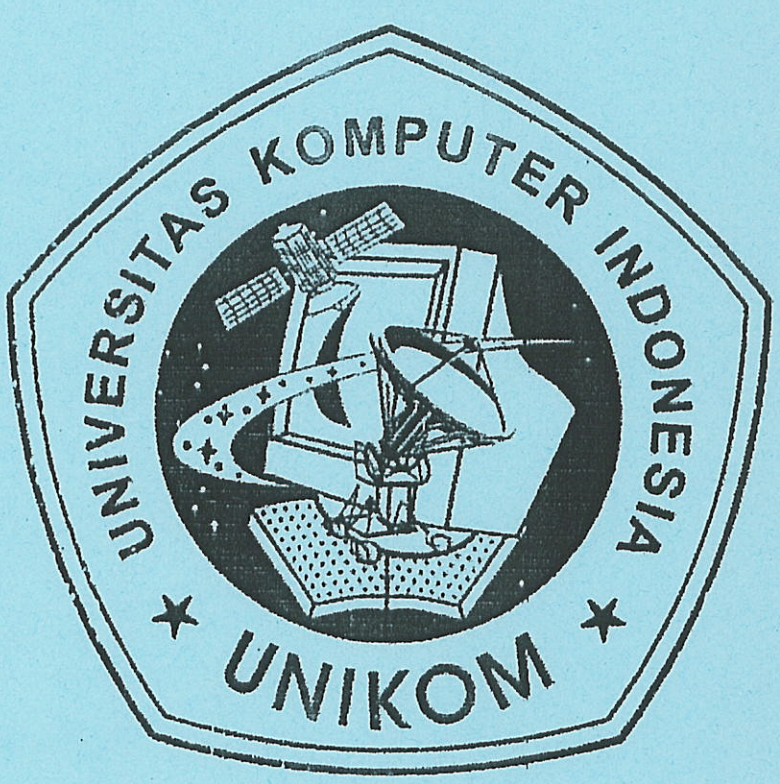
Dalam diagram alir dokumen *(flowmap)* Sistem Informasi Cuti Besar Perum Perumnas Regional IV dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Bagian Kepegawaian akan mengeluarkan formulir permohonan cuti bagi pegawai yang berhak menjalankan Cuti Besar.
2. Formulir yang telah diisi oleh pegawai bersangkutan akan diberikan ke bagian Kepegawaian, yang kemudian oleh bagian ini akan diteruskan ke atasan pegawai yang bersangkutan untuk disetujui.
3. Jika formulir ini disetujui, maka akan dikeluarkan surat serah terima tugas oleh bagian atasan pegawai yang kemudian diberikan ke pegawai.
4. Surat ijin Cuti Besar juga dikeluarkan oleh bagian Kepegawaian. Surat ini kemudian akan diberikan ke pegawai dan atasan pegawai. Surat ini oleh pegawai dan atasannya dijadikan arsip.
5. Setelah keluarnya surat ijin kemudian akan dikeluarkan juga surat kompensasi dan bantuan uang Cuti Besar. Untuk mendapatkan kompensasi, bantuan uang Cuti Besar ataupun keduanya akan dilakukan pengecekan pada surat ijin cuti.

Surat kompensasi, bantuan uang Cuti Besar ataupun keduanya akan diberikan oleh bagian kepegawaian ke bagian keuangan untuk ditindak lanjuti dan ke pusat sebagain arsip. Penjelasan ini dapat dilihat pada gambar 3.1 yaitu *Diagram alir Dokumen Sistem Yang Sedang Berjalan*



Gambar 3.1 Diagram alir Dokumen Sistem Yang Sedang Berjalan


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM