BAB IV

ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM

4.1 Analisis Sistem yang Berjalan

Tahap yang diperlukan dalam pembuatan suatu program yaitu menganalisis sistem yang sedang berjalan bertujuan untuk mengetahui masalah yang dihadapi sistem untuk dapat dijadikan landasan usulan perancangan sistem yang baru.

Pengolahan data pegawai khususnya data – data yang dibutuhkan untuk kontrol pegawai yang pensiun dan naik pangkat di Dinas Olahraga dan Pemuda Provinsi Jawa Barat masih dirasa kurang optimal. Terkadang karena sistem penyimpanan data masih menggunakan arsip yang didalamnya terdapat segala hal tentang pegawai, saat akan membuat laporan tentang pegawai yang pensiun, dan pegawai yang naik pangkat, subag. Kepegawaian dan umum masih merasa adanya banyak kesulitan. Khususnya dalam pencarian data, yang harus membuka semua berkas – berkas yang ada di dalam arsip.

4.1.1. Analisis Dokumen

Analisis dokumen ini digunakan untuk menganalisis dokumen – dokmen apa saja yang digunakan dalam proses pengajuan pensiun dan kenaikan pangkat. Berikut ini merupakan dokumen – dokumen yang digunakan :

Tabel 4.1 Analisis Dokumen

No	Nama Dokumen	Uraian
1	SK CPNS	**Deskripsi** : dokumen ini merupakan data inti pegawai yang terdaftar di DISORDA. **Fungsi** : sebagai data dasar pensiun dan kenaikan pangkat **Atribut** : No_Surat, Tgl_surat, NIP, Nama, TTL, Jenis_Kelamin, Pendidikan, Status, Gol_Ruang, Masa_kerja, Gapok, TMT, Tpt_Kerja, Ket, Pejabat.
2	Formulir Isian Pegawai	**Deskripsi** : merupakan formulir yang merangkum keseluruhan data pegawai. **Fungsi** : sebagai pacuan untuk data-data pegawai. **Atribut** : NIP, Nama, Gelar_Depan, Gelar_Belakang , TempatLahir, TglLahir, Gender, Agama, StatusPegawai, JenisPegawai , TMT_PNS, Alamat, Gol_Darah, No_KARPEG, No_Taspen, NPWP , No_Rek, No_Karsu, Nama_Pasangan, TglLahir_Pasangan , Tgl_Kawin , Pangkat_Terakhir, TMT_pangkat, Gol_Terakhir, Jabatan_Terakhir, TMT_jabatan, Jenis_Jabatan, Pendidikan_Terakhir, MasaKerjaThn_Pangkat, MasaKerjaBln_Pangkat, Platjab_Terakhir, Status, No_Pangkat, NIP, NoSK_KP, TglSK_KP, Pejabat, Pangkat_Lama, Pangkat_Baru, Gol_Lama, Gol_Baru, MasaKerja_Baru, MasaKerja_Lama, Gapok, TMT_KPLama, TMT_KPBaru, No_Status, NIP, Jenis_SK, No_SK, Tgl_SK, Pejabat, Nota_BKN, TglBKN, PangkatStatus, GolStatus, PendidikanStatus, TMTStatus, MasaKerjaStatus, Sumpah, No_Pendidikan, NIP, Tingkat_Pendidikan, Jurusan_Pendidikan, Nama_Sekolah, Tempat_Pendidikan, Nama_Kepsek, No_STTB, Tgl_STTB, No_Pelatihan, NIP, Nama_Pelatihan, Tgl_Pelatihan, JmlJam_Pelatihan, No_Jabatan, NIP, Jenis_Jabatan, Eselon, Tunjangan_Jabatan,

		Nama_Jabatan, TMT_Jabatan, NoSK_Pelantikan, TglSK_Pelantikan, Sumpah_Jabatan, No_Anak, NIP, Nama_Anak, TglLahir_Anak, Status_Anak, Ket_Anak, NamaAyah, NamaIbu
2	Persyaratan Pensiun	**Deskripsi** : Brisi beberapa dokumen tentang pegawai yang bersangkutan. **Fungsi** : Untuk syarat mengajukan pensiun Atribut : - Fotocopy Karpeg (Kartu Pegawai) - Fotocopy Karis/Karsu - Fotocopy surat nikah - Daftar susunan keluarga yang disahkan oleh Camat setempat. - Fotocopy SK Kenaikan Pangkat terakhir - Fotocopy SK CPNS - 7 lembar pas foto terbaru 4X 6 - Daftar Penilaian Prestasi Kerja (DP-3) dalam tahun terakhir. - Daftar Riwayat Pekerjaan - Surat Pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang/berat.
3	DPCP(Data Perorangan Calon Penerima Pensiun)	**Deskripsi :** Berisi data perorangan pegawai yang akan menerima pensiun. **Fungsi :** Sebagai salah satu syarat untuk

		mengajukan pensiun ke- BKD. **Atribut :** NIP, Nama, TTL, Jabatan, Pangkat, Gol_Terakhir, MasaKerja_Gol, MasaKerja_Pensiun, MasaKerja_CPNS, Pendidikan_Pertama, TMT_PNS, Nama_Istri, TglLahir_Istri, Tgl_Kawin, Istri_Ke, Nama_anak, TglLahir_Anak, Status_Anak, Ket., Alamat_Sekarang, Alamat_Pensiun, Prnyataan
4	Surat Pengantar Pensiun	**Deskripsi** : Berisi Pegawai – Pegawai yang sudah memenuhi syarat pensiun berdasarkan SK CPNS. **Fungsi** : Sebagai surat permohonan untuk BKD agar Pegawai yang bersangkutan dapat mendapatkan Surat Keputusan Pensiun dari BKN. **Atribut :** No_surat, Tanggal, NIP, Nama, Pangkat, Gol.
6	DUK (Daftar Urut Kepangkatan)	**Deskripsi :** Berisi data – data pegawai yang diurutkan berdasarkan urutan yang berlaku seperti pangkat, jabatan, dll. **Fungsi :** sebagai laporan tentang kepangkatan seluruh pegawai yang ada. **Atribut :**Nama, NIP, Pangkat, Gol, TMT

		_Pangkat, Nama_Jabatan, TMT_Jabatan, MasaKerja, Nama_Platjab, Tahun_Platjab, JmlHari_Platjab, Nama_Pendidikan, ThnLulus_Pelatihan, Tempat_Lahir, Tgl_Lahir, Keterangan.

4.1.2. Analisis Prosedur yang Sedang Berjalan

Analiasis prosedur yang sedang berjalan pada proses pensiun :

1. Subag. Kepegawaian dan Umum melihat pegawai mana saja yang akan mengalami pensiun berdasarkan SK CPNS,SK PNS dan SKKP terakhir. Pegawai yang bisa mangejukan pensiun adalah pensiun yang sudah memenuhi usia diatas 56 tahun.
2. Subag. Kepegawaian dan Umum membuat surat pemberitahuan pensiun untuk pegawai yang bersangkutan untuk segera mengumpulkan persyaratan yang dibutuhkan untuk pensiun.
3. Pegawai yang bersangkutan mengusulkan Lampiran Persyaratan Pensiun kepada Subag. Kepegawaian dan Umum , Persyaratan Pensiun tersebut berisi:
    a. Foto *Copy* SK CPNS
    b. Foto *Copy* SKKP Terakhir
    c. Foto *Copy* KARPEG

d. Foto *Copy* KARIS / KARSU
e. Foto *Copy* TASPEN
f. Foto *Copy* Surat Nikah
g. Foto *Copy* Akte Anak Yang Masih Dalam Tanggungan
h. Foto *Copy* DP-3 (2 Tahun Terakhir)
i. Daftar SUsunan Keluarga
j. DPCP
k. Permohonan Pensiun
l. Surat pernyataan tidak pernh dijatuhi hukuman disiplin

4. Jika persyaratan belum lengkap, pegawai di beritahukan untuk melengkapi kekurangan persyaratan, jika sudah lengkap Subag. Kepegawaian dan Umum akan melakukan pemberkasan yang hanya memeriksa kelengkapan saja lalu membuat surat pengantar pensiun.
5. Surat pengantar pensiun diberikan kepada Kepala DISORDA untuk ditandatangani.
6. Surat pengantar yang sudah ditandatangani di berikan kepada Subag. Kepegawaian dan Umum, Subag. Kepegawaian dan Umum memberikan surat pengantar pensiun dan PP kepada BKD.
7. BKD akan membuat surat pengantar lagi untuk BKN.
8. BKN akan membuat SKP(Surat Keputusan Pensiun).
9. SKP diberikan kepada BKD, kemudian BKD akan memberikan SKP kepada Subag. Kepegawaian dan Umum.
10. Subag. Kepegawaian dan Umum akan mengkopi SKP menjadi 2.

11. SKP rangkap ke-1 diberikan kepada pegawai yang bersangkutan.
12. SKP rangkap ke-2 diarsipkan untuk Subag. Kepegawaian dan Umum.
13. Subag. Kepegawaian dan Umum membuat laporan tetang pegawai yang pensiun, laporan pensiun dibuat 2 rangkap, rangkap-1 di berikan kepada Kepala. DISORDA, rangkap- dijadikan arsip.

Analisis prosedur yang sedang berjalan pada proses kenaikan pangkat:

1. Subag. Kepegawaian dan Umum melihat pegawai mana saja yang akan mengalami kenaikan pangkat berdasarkan formulir isian pegawai dan SKKP terakhir, untuk pegawai dengan jenis jabatan fungsional kenaikan pangkat dilakukan 2 tahun sekali dan pegawai dengan jenis jabatan struktural kenaikan pangkat dilakukan setiap 4 tahun sekali keduanya dilihat dari lamanya masa kerja terhitung mulai tanggal SKKP terakhir .
2. Subag. Kepegawaian dan Umum membuat surat pemberitahuan kenaikan pangkat untuk pegawai yang bersangkutan untuk segera mengumpulkan persyaratan yang dibutuhkan untuk Kenaikan Pangkat.
3. Pegawai mengusulkan Lampiran Persyaratan Kenaikan Pangkat dengan melampirakan persyaratan – persyaratan sebagai berikut :
    a. Fotocopy Karpeg
    b. Fotocopy DP-3 terakhir.
    c. Fotocopy keputusan kenaikan pangkat terakhir.
    d. Fotocopy ijazah terakhir.
    e. Daftar susunan keluarga
    f. Surat tanda lulus ujian dinas

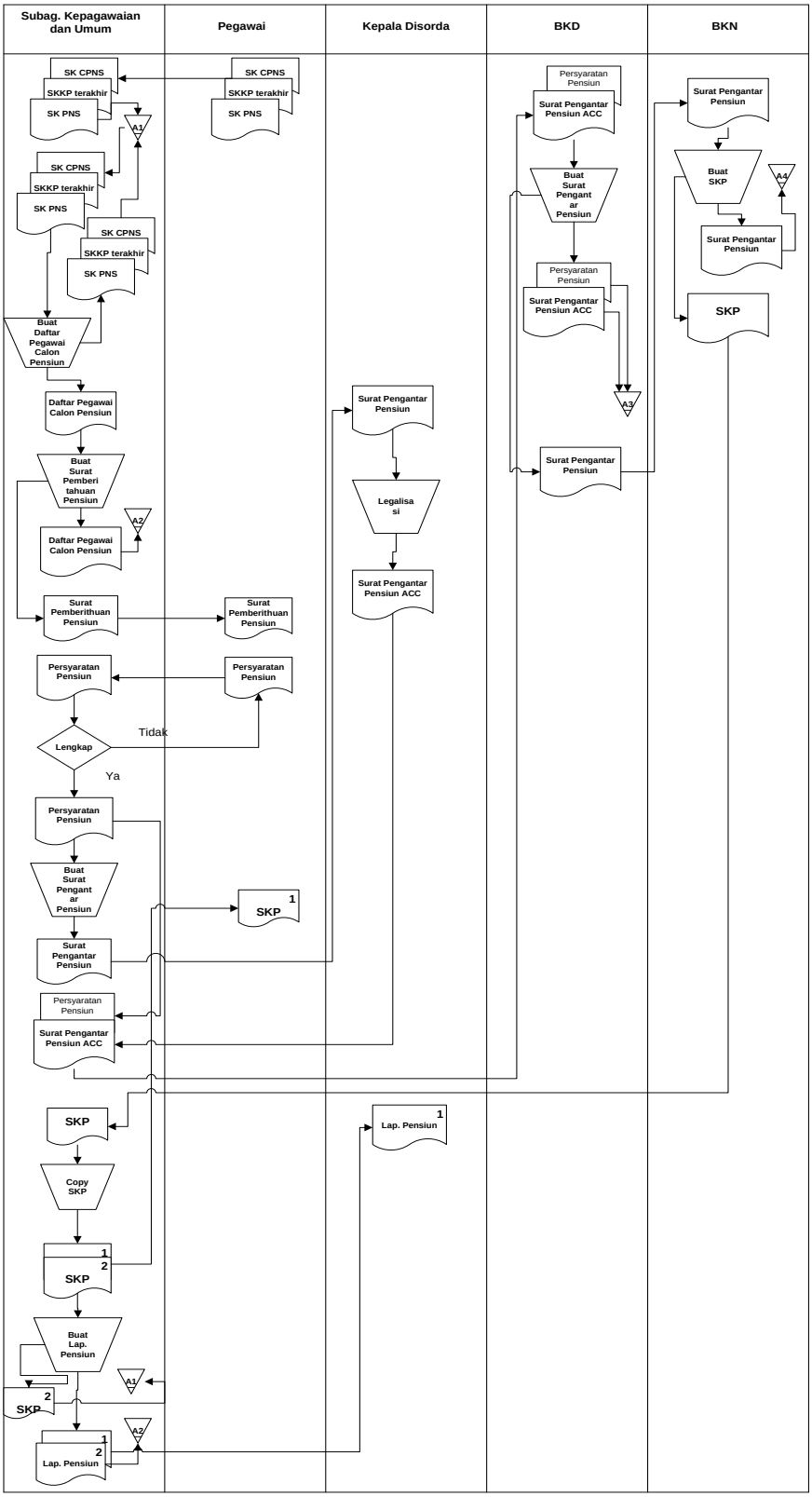
14. Jika persyaratan belum lengkap, pegawai di beritahukan untuk melengkapi kekurangan persyaratan, jika sudah lengkap Subag. Kepegawaian dan Umum akan melakukan pemberkasan yang hanya memeriksa kelengkapan saja lalu membuat surat pengantar kenaikan pangkat.
15. Surat pengantar kenaikan pangkat diberikan kepada Kepala DISORDA untuk ditandatangani.
16. Surat pengantar yang sudah ditandatangani di berikan kepada Subag. Kepegawaian dan Umum, Subag. Kepegawaian dan Umum memberikan surat pengantar pensiun dan PP kepada BKD.
17. BKD akan membuat surat pengantar lagi untuk BKN.
18. BKN akan membuat SKKP(Surat Keputusan Kenaikan Pangkat).
19. SKKP diberikan kepada BKD, kemudian BKD akan memberikan SKKP kepada Subag. Kepegawaian dan Umum.
20. Subag. Kepegawaian dan Umum akan mengkopi SKKP menjadi 3.
21. SKKP rangkap ke-1 diberikan kepada pegawai yang bersangkutan.
22. SKKP rangkap ke-3 diberikan untuk bagian Keuangan.
23. SKKP rangkap ke-2 untuk Subag. Kepegawaian dan Umum.
24. Subag. Kepegawaian dan Umum, membuat laporan tentang pegawai yang naik pangkat berdasarkan SKKP.
25. Laporan Kenaikan Pangkat menjadi dasar untuk pembuatan Daftar Urut Kepegawaian.

26. Laporan Kenaikan Pangkat, dan Daftar Urut kepangkatan di buat 2 rangkap, rangkap-1 untuk Kepala DISORDA, rangkap-2 dimasukkan kdalam arsip.
27. Laporan Kenaikan Pangkat dimasukkan ke dalam arsip LAKEP(Laporan Kepegawaian), sedangkan DUK dimasukkan kedalam ke dalam arsip DUK.

4.1.2.1 *Flowmap*

Flowmap menggambarkan aliran data dari entitas – entitas yang terlibat. *Flowmap* menggambarkan secara rinci proses apa saja yang terjadi pada dokumen – dokumen yang mengalir dari entitas satu ke entitas lain.

Flowmap Prosedur Pensiun yang Sedang Berjalan

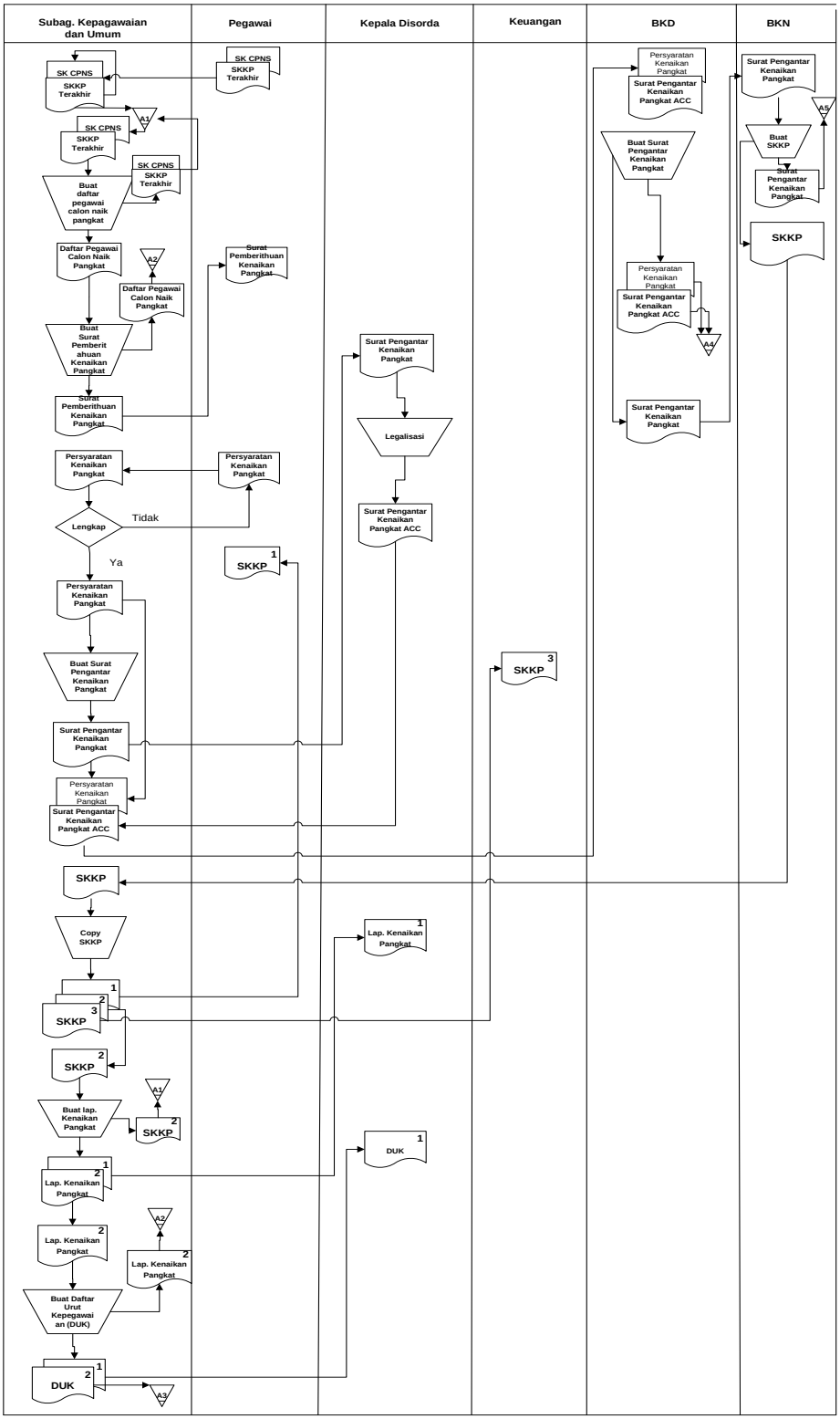


Gambar 4.1 *Flowmap* Prosedur Pensiun yang Sedang Berjalan

Keterangan :

1. **Persyaratan Pensiun :**
    a. Fotocopy Karpeg (Kartu Pegawai)
    b. Fotocopy Karis/Karsu
    c. Fotocopy surat nikah
    d. Daftar susunan keluarga yang disahkan oleh Camat setempat.
    e. Fotocopy SK Kenaikan Pangkat terakhir
    f. Fotocopy SK CPNS
    g. 7 lembar pas foto terbaru 4X 6
    h. Daftar Penilaian Prestasi Kerja (DP-3) dalam tahun terakhir.
    i. Daftar Riwayat Pekerjaan
    j. Surat Pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang/berat.
2. **A1 : Arsip Pegawai**
3. **A2 : Arsip Lap. Kepegawaian (LAKEP)**
4. **A3 :Arsip BKD**
5. **A5 :Arsip BKN**

Flowmap Prosedur Kenaikan Pangkat yang Sedang Berjalan



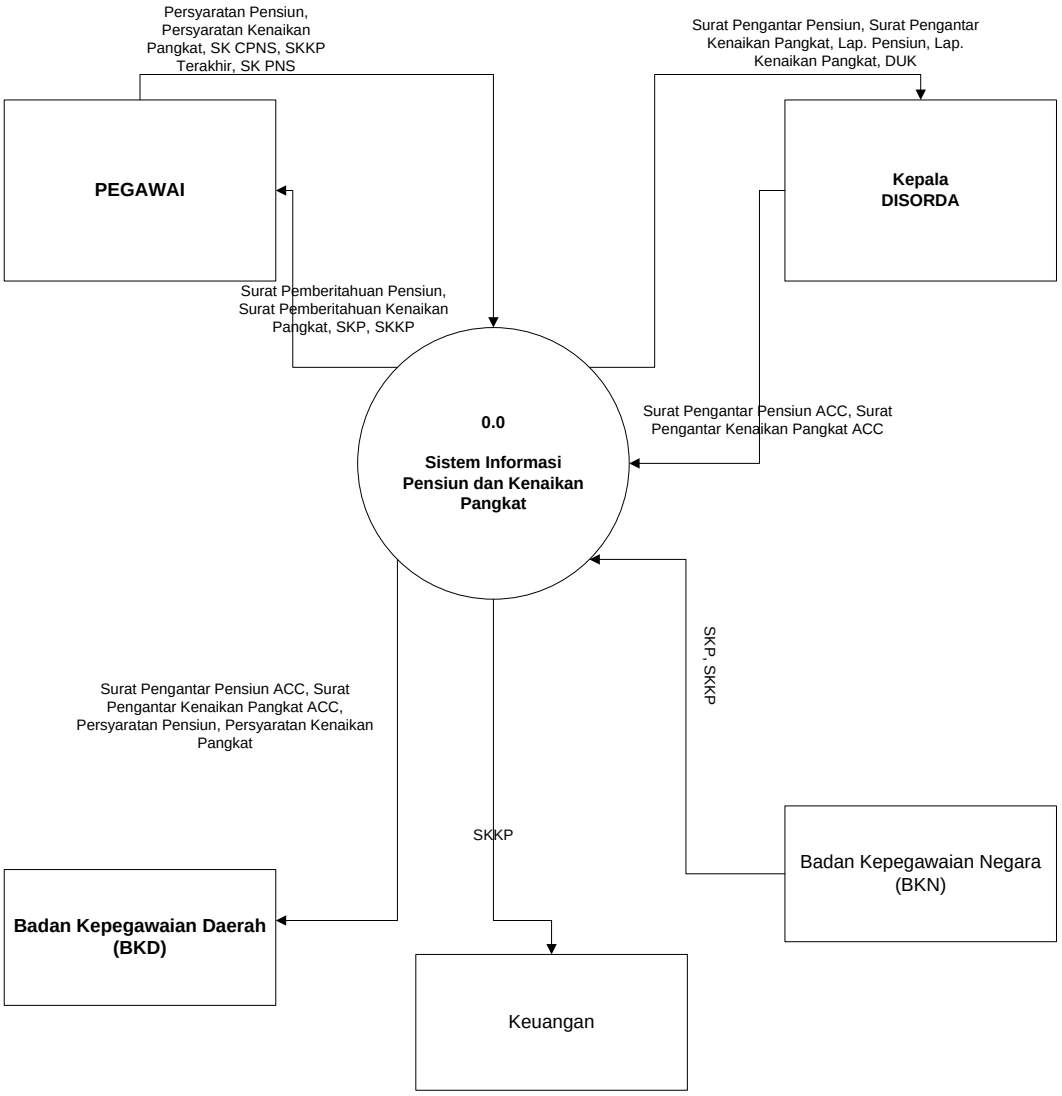
Gambar 4.2 *Flowmap* Prosedur Kenaikan Pangkat yang sedang berjalan

Keterangan:

1. **Persyaratan Kenaikan Pangkat :**
   a. Fotocopy Karpeg
   b. Fotocopy DP-3 terakhir.
   c. Fotocopy keputusan kenaikan pangkat terakhir.
   d. Fotocopy ijazah terakhir.
   e. Daftar susunan keluarga
   f. Surat tanda lulus ujian dinas
2. **A1 : Arsip Pegawai**
3. **A2 : Arsip Laporan Kepegawaiana(LAKEP)**
4. **A3 : Arsip Daftar Urut Kepangkatan (DUK)**
5. **A4 : Arsip BKD**
6. **A5 : Arsip BKN**

4.1.2.2 Diagram Konteks (DFD *Level* 0)

Pada diagram konteks ini akan diketahui sistem kepegawaian yang selama ini berjalan, akan dapat di ketahui aliran input dan output ke dan dari sistem secara garis besar saja. Diagram konteks yang sedang berjalan di Dinas Olahraga dan Pegawai Provinsi Jawa Barat. Dapat dilihat seperti pada gambar 4.3 berikut :

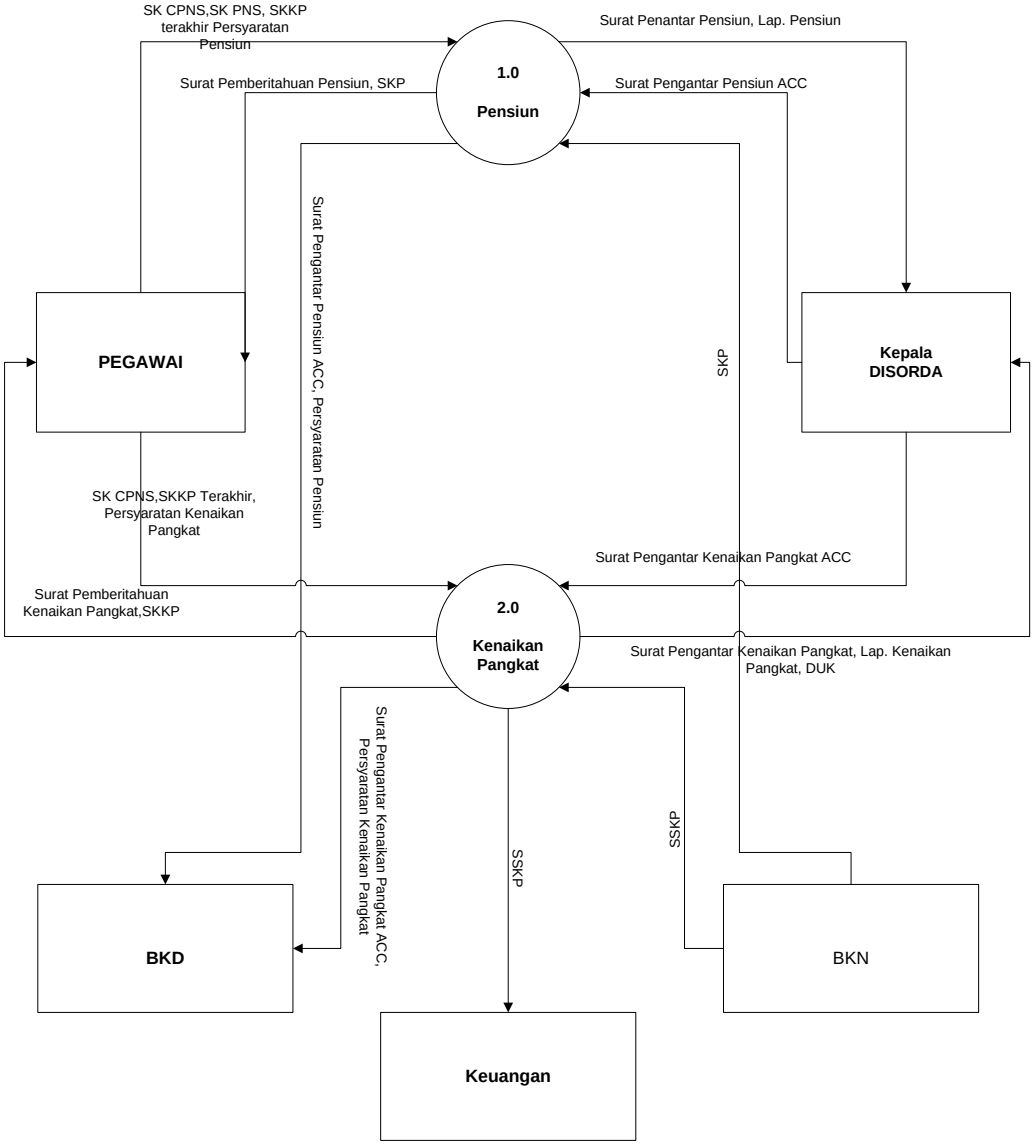


Gambar 4.3 Konteks Diagram (DFD Level 0) yang Sedang Berjalan

4.1.2.3 *Data Flow Diagram* (DFD)

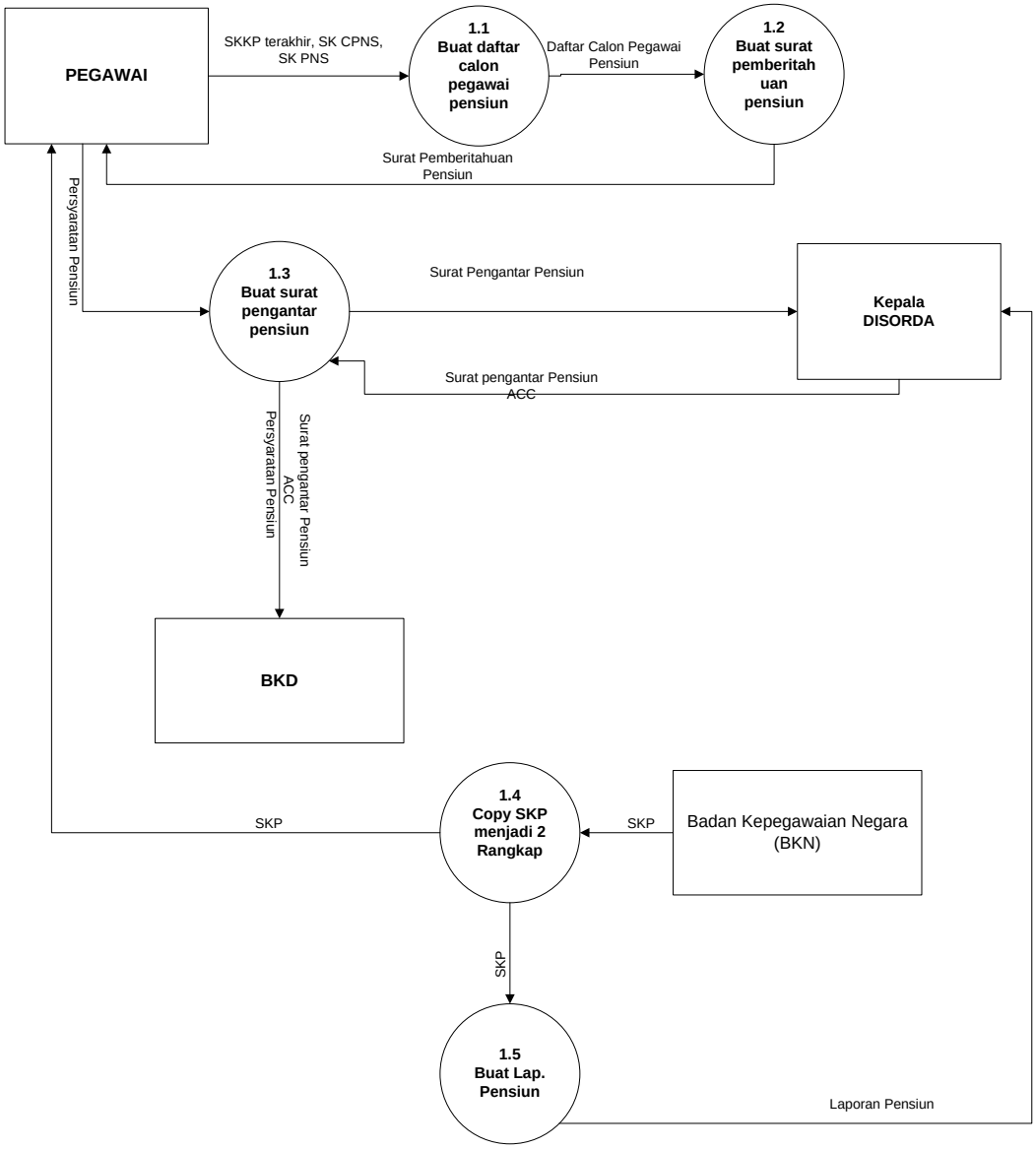
Data Flow Diagram ini menggambarkan keadaan sistem yang berjalan dengan lebih detail. Prosesnya tidak hanya satu melainkan ada lebih dari satu anak proses yang digambarkan disini. Dengan penggunaan *Data Flow Diagram* ini dapat

memberikan gambaran utuh untuk programer bagaimana jalannya proses yang akan dibangun, apa saja data – data yang akan mengalir didalamnya, dll. Berikut Merupakan Gambar 4.4 yang merupakan DFD level 1 yang sedang berjalan :



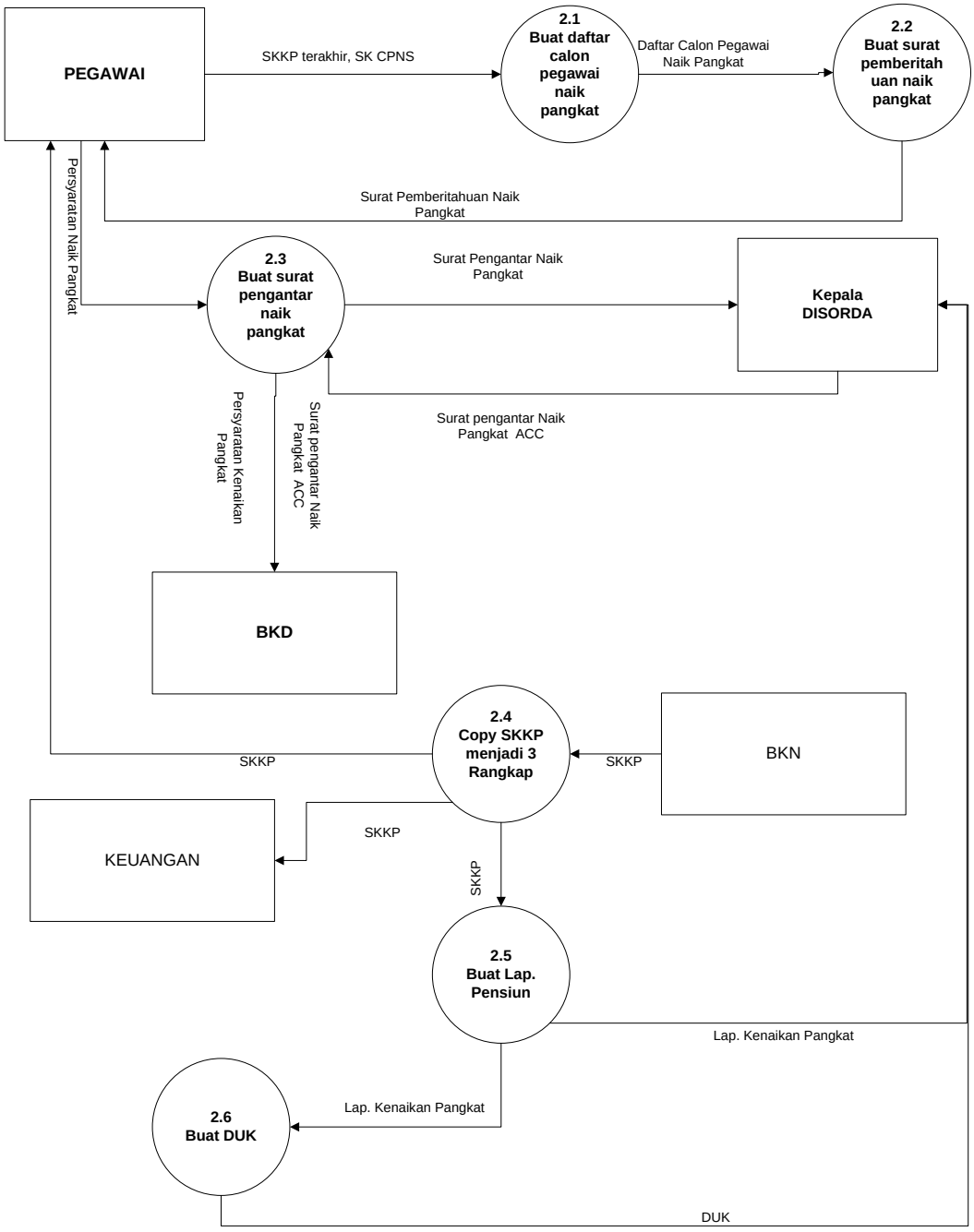
Gambar 4.4 DFD Level 1 yang sedang berjalan

DFD Level 2 Proses1.0 yang sedang bejalan adalah sebagai berikut :



Gambar 4.5 DFD Level2 proses 1.0 yang Sedang Berjalan

DFD Level 2 proses 2.0 yang sedang berjalan adalah sebagai berikut:



Gambar 4.6 DFD Level 2 proses 2.0 yang sedang berjalan

4.1.3. Evaluasi Sistem yang Sedang Berjalan

Setelah dilakukan evaluasi pada sistem yang berjalan pada prosedur pensiun dan kenaikan pangkat di atas, dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem yang sedang berjalan tersebut memiliki kelemahan, yaitu:

1. Penggunaan SK CPNS dan SK PNS diatas yang diambil kembali dari arsip pegawai, dirasa kurang efisien, karena sebenarnya masing – masing pegawai sudah memiliki formulir isian pegawai, yang didalamnya sudah terangkum keseluruhan data tentang pengawai yang bersangkutan, seperti identitas lengkap pegawai, data SK CPNS, data SK PNS, data SKKP terakhir, riwayat Kepangkatan, riwayat Jabatan, data Anak, riwayat Pendidikan, riwayat Pelatihan baik pegawai dengan jenis jabatan Struktural maupun Fungsional.
2. Ada beberapa persyaratan yang formatnya sudah baku yang dimiliki oleh subag. Kepegawaian dan Umum, seperti DPCP (Data Perseorangan Calon Penerima Pensiun) harus dibuat perseorangan, karena subag. Kepegawaian dan Umum hanya memberikan format kepada pegawai untuk diisi oleh pegawai yang bersangkutan, padahal data yang ada sudah bisa membantu pegawai dalam membuat DPCP tersebut.
3. Proses pembuatan daftar pegawai calon pensiun dan daftar pegawai calon naik pangkat masih dilakukan dengan cara pencatatan.
4. Pembuatan DUK masih diurutkan dengan manual.

4.2. Perancangan Sistem

Perancangan sistem ini bertujuan untuk mengembangkan sistem yang sudah ada, sehingga dan memperbaiki kekurangan – kekurangan yang ada pada sistem yang saat ini sedang berjalan. Tahapan perancangan sistem dapat digambarkan sebagai perancangan untuk membangun suatu sistem dan mengkofigurasikan komponen – komponen perangkat lunak dan keras sehingga sistem dapat berjalan dengan baik.

4.2.1. Tujuan Perancangan Sistem

Tujuan perancangan SimPPak(Sistem Informasi Pensiun dan Kenaikan Pangkat) adalah untuk mempermudah subag. Kepegawaian dan Umum dalam penyeleksian data pegawai yang akan pensiun dan naik pangkat. Sistem juga dibuat untuk memudahkan pengolahan data untuk membuat laporan – laporan yang dibutuhkan seperti data pegawai yang akan pensiun dan naik pangkat, dan daftar Urut Pegawai (DUK). Sistem juga ditujukan untuk membantu pegawai dalam melengkapi persyaratan yang harus dilengkapi seperti pembuatan DPCP.

Tujuan perancangan sistem yang akan diusulkan penulis adalah:

1. Penulis mengusulkan rencana pemecahan masalah dengan membuat aplikasi khusus untuk Subag. Kepegawaian dan Umum , aplikasi ini dapat mengolah data – data pegawai yang pensiun dan naik pangkat.
2. Sistem yang diusulkan menggunakan data yang berasal dari formulir isian pegawai.

4.2.2. Gambaran Umum Sistem yang Diusulkan

Rancangan umum yang diusulkan digunakan untuk mempermudah dalam melakukan perancangan secara rinci, selain itu juga memberikan gambaran tentang hubungan antara sub – sub sistem, desain global juga dapat memberikan kemudahan bagi pemakai dalam mempelajari dan menggunakan aplikasi ini, dan aplikasi apa saja yang dihasilkan oleh sistem.

Ada beberapa alat untuk menggambarkan rancangan umum dari sebuah sistem yang akan dibangun yaitu : Flowmap, Diagram Konteks, Data Flow Diagram (DFD), Struktur File, Normalisasi Kamus Data, Kamus Data, Relasi Tabel, Proses Input dan Output.

4.2.3. Perancangan Prosedur yang Diusulkan

Perancangan prosedur yang diusulkan pada proses pensiun :

1. Pegawai memberikan formulir isian pegawai kepada subag. Kepegawaian dan Umum, lalu subag. Kepegawaian dan Umum menginput data – data pegawai yang suatu saat di butuhkan untuk data pensiun.
2. Sistem akan menyeleksi data pegawai yang sudah berumur 56 tahun untuk dikelompokan menjadi daftar pegawai calon pensiun.
3. Setelah didapat pegawai – pegawai yang sudah mencapai usia 56 tahun, subag. Kepegawaian dan Umum mencetak Surat pemberitahuan pensiun untuk pegawai yang bersangkutan.

28. Pegawai memberikan persyaratan pensiun yang diminta oleh subag.

Kepegawaian dan Umum. Persyaratan yang dibutuhkan untuk pensiun adalah:

a. Foto *Copy* SK CPNS
b. Foto *Copy* SKKP Terakhir
c. Foto *Copy* KARPEG
d. Foto *Copy* KARIS / KARSU
e. Foto *Copy* TASPEN
f. Foto *Copy* Surat Nikah
g. Foto *Copy* Akte Anak Yang Masih Dalam Tanggungan
h. Foto *Copy* DP-3 (2 Tahun Terakhir)
i. Daftar Susunan Keluarga
j. Data Perorangan Calon Penerima Pensiun
k. Permohonan Pensiun
l. Surat pernyataan tidak pernh dijatuhi hukuman disiplin

4. Subag. Kepegawaian dan Umum akan memeriksa kelengkapan persyaratan, jika persyaratan belum lengkap, subag. Kepegawaian dan Umum akan memberitahu kekurangan kelengkapan persyaratan kepada pegawai yang bersangkutan, untuk segera dilengkapi, jika sudah lengkap, subag. Kepegawaian dan Umum membuat surat pengantar pensiun untuk BKD.
5. Surat pengantar pensiun sebelumnya di berikan kepada Kepala DISORDA untuk di legalisasi.
6. Surat pengantar pensiun yang sudah dilegalisasi tersebut, diberikan kepada BKD, BKD akan membuat surat pengantar kembali untuk BKN.

7. BKN akan membuat SKP, SKP diberikan ke subag. Kepegawaian dan Umum.
8. Subag. Kepegawaian dan Umum membuat copy SKP sebanyak 1 buah.
9. SKP yang asli diberikan kepada Pegawai yang bersangkutan, *copy* SKP untuk subag. Kepegawaian dan Umum.
10. Kepegawaian menginput data SKP, kemudian mencetak laporan pensiun.
11. Laporan pensiun dibuat 2 rangkap, rangkap-1 diberikan ke Kepala DISORDA, rangkap-2 di masukan ke arsip pegawai.

Perancangan Prosedur Yang Diusulkan Pada Proses Kenaikan Pangkat :

1. Pegawai memberikan formulir isian pegawai kepada subag. Kepegawaian dan Umum, lalu subag. Kepegawaian dan Umum menginput data – data pegawai yang suatu saat di butuhkan untuk data naik pangkat.
2. Sistem akan menyeleksi data pegawai yang masa kerjanya sudah memenuhi syarat untuk kenaikan pangkat. Untuk pegawai dengan jenis jabatan fungsional nama pegawai akan tampil jika masa kerja yang dihitung dari TMT kenaikan pangkat terakhir adalah 2 tahun, dan untuk pegawai dengan jenis jabatan struktural nama pegawai akan tampil jika masa kerja yang dihitung dari TMT kenaikan pangkat terakhir adalah 4 tahun.
3. Setelah mangetahui nama – nama pegawai yang akan mengalami kenaikan pangkat, kepegawaian selanjutnya mencetak surat pemberitahuan kenaikan pangkat.

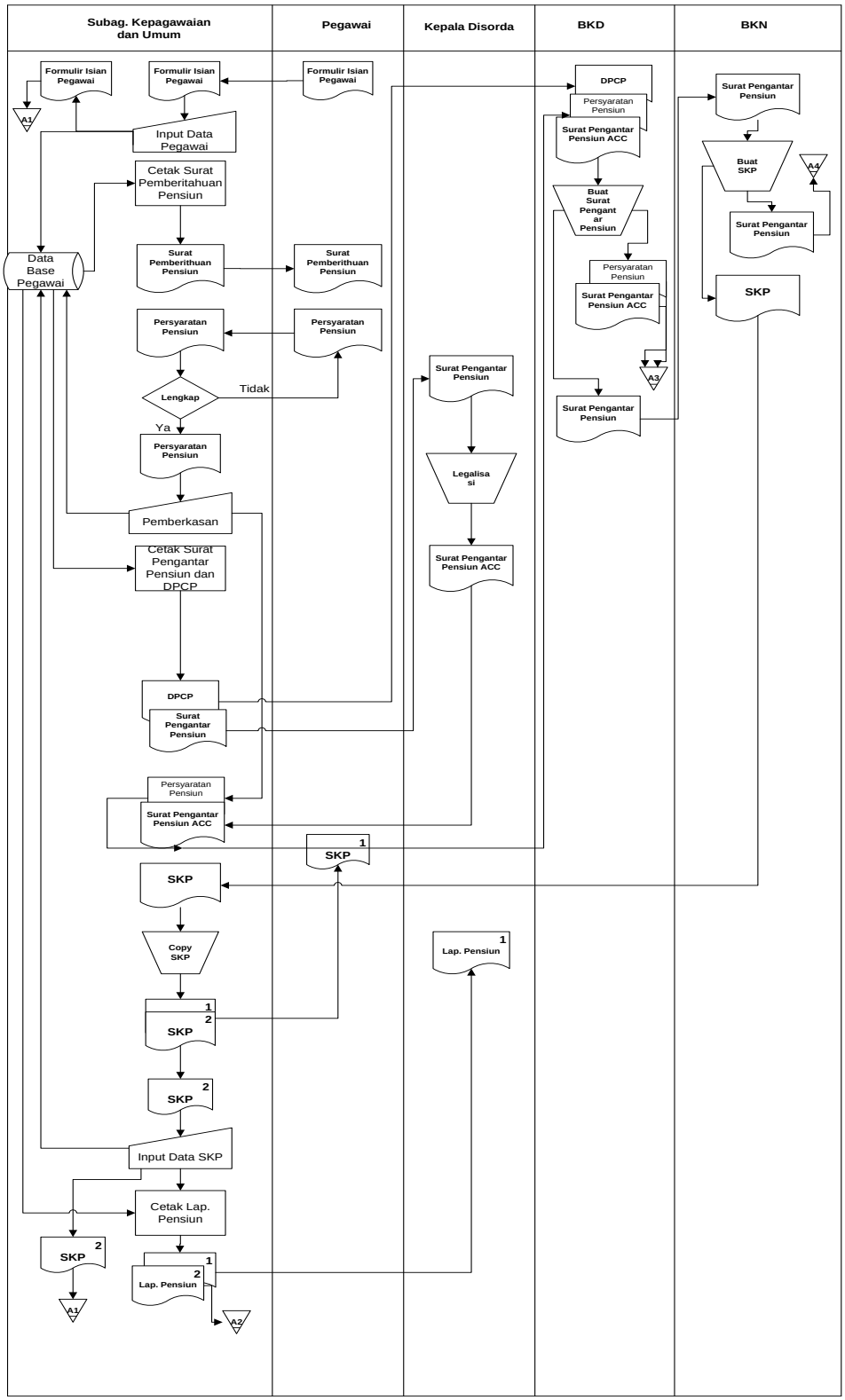
4. Surat pemberitahuan kenaikan pangkat diberikan kepada pegawai yang bersangkutan.
5. Pegawai memberikan persyaratan yang dibutuhkan untuk kenaikan pangkat kepada subag. Kepagawaian dan Umum, persyaratan yang dibutuhkan adalah :
    a. Fotocopy Karpeg
    b. Fotocopy DP-3 terakhir.
    c. Fotocopy keputusan kenaikan pangkat terakhir.
    d. Fotocopy ijazah terakhir.
    e. Daftar susunan keluarga
    f. Surat tanda lulus ujian dinas
6. Jika persyaratan yang dibutuhkan belum lengkap, subag. Kepagawaian dan Umum akan memberitahu pegawai yang bersangkutan untuk segera melengkapi kekurangan persyaratan, jika persyaratan yang dibutuhkan sudah lengkap Subag. Kepegawaian dan Umum mencetak surat pengantar senaikan pangkat.
7. Surat pengantar kenaikan pangkat di berikan kepada Kepala DISORDA untuk di legalisasi.
8. Surat Pengantar Kenaikan Pangkat yang sudah di ACC beserta persyaratan kenaikan pangkat diberikan kepada BKD.
9. BKD akan membuat surat pengantar kembali untuk BKN.
10. BKN akan membuat SKKP.

11. SKKP diberikan dari BKD ke subag. Kepegawaian dan Umum DISORDA.
12. Kepegawaian membuat *copy* SKKP sebanyak 2 lembar.
13. SKKP yag asli diberikan kepada Pegawai yang bersangkutan, SKKP rangkap-1 diberikan bagian Keuangan, rangkap-2 untuk Kepegawaian.
14. Kepegawaian menginput data SKKP, untuk kemuadian dapat di cetak dalam bentuk Laporan Kenaikan Pangkat dan Daftar Urut Kepangkatan.
15. Laporan Kenaikan Pangkat dan DUK dibuat sebanyak 2 rangkap, rangkap-1 diberikan kepada Kepala DISORDA, rangkap-2 di masukan kedalam arsip LAKEP(Laporan Kepegawaian).

4.2.3.1. *Flowmap* yang Diusulkan

Adapun *Flowmap* untuk sistem informasi pensiun dan kenaikan pangkat yang diusulkan dari sistem informasi yang penulis buat, dapat dilihat pada gambar dibawah ini :

Flowmap Pensiun yang Diusulkan



Gambar 4.7 *Flowmap* Pada Prosedur Pensiun yang Diusulkan

Keterangan :

1. Persyaratan Pensiun :

a. Foto *Copy* SK CPNS
b. Foto *Copy* SKKP Terakhir
c. Foto *Copy* KARPEG
d. Foto *Copy* KARIS / KARSU
e. Foto *Copy* TASPEN
f. Foto *Copy* Surat Nikah
g. Foto *Copy* Akte Anak Yang Masih Dalam Tanggungan
h. Foto *Copy* DP-3 (2 Tahun Terakhir)
i. Daftar SUsunan Keluarga
j. DPCP
k. Permohonan Pensiun
l. Surat pernyataan tidak pernh dijatuhi hukuman disiplin

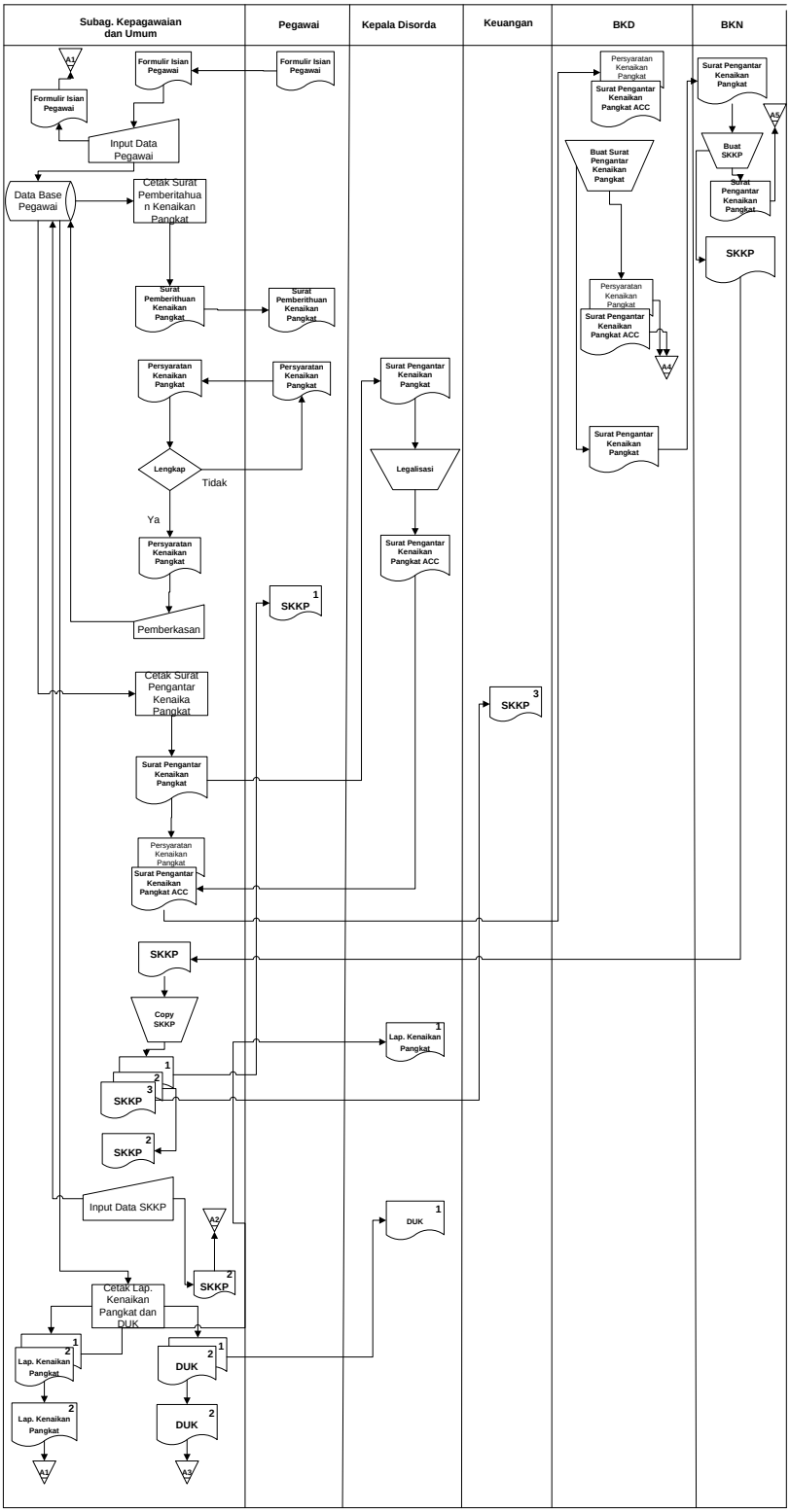
2. A1 : Arsip Pegawai

3. A2: Laporan Kepegawaian (LAKEP)

4. A3 : Arsip BKD

5. A4 : Arsip BKN

Flowmap Kenaikan Pangkat yang Diusulkan



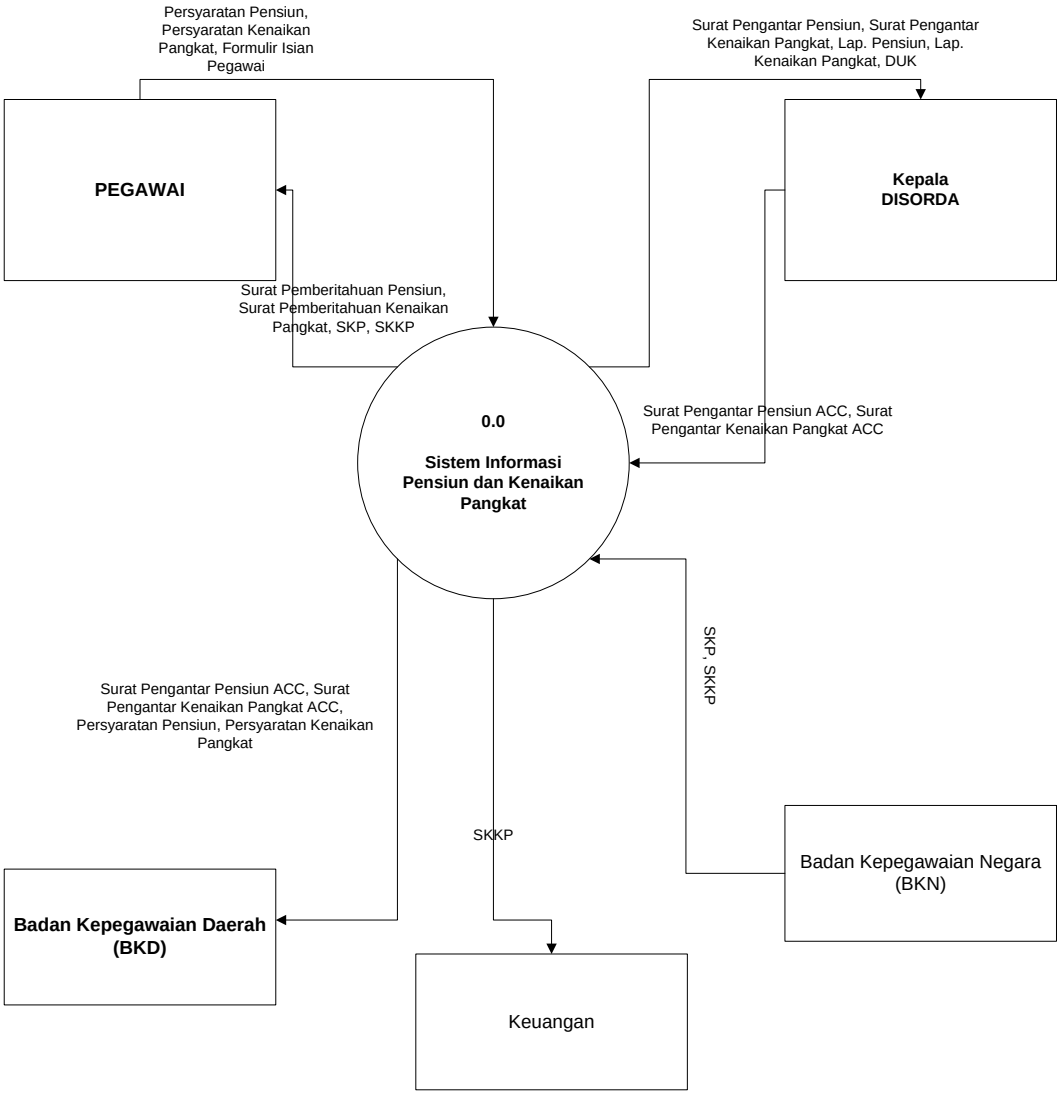
Gambar 4.8 *Flowmap* Pada Prosedur Kenaikan Pangkat yang Diusulkan

Keterangan:

1. **Persyaratan Kenaikan Pangkat :**
   a. Fotocopy Karpeg
   b. Fotocopy DP-3 terakhir.
   c. Fotocopy keputusan kenaikan pangkat terakhir.
   d. Fotocopy ijazah terakhir.
   e. Daftar susunan keluarga
   f. Surat tanda lulus ujian dinas
2. **A1 : Arsip Pegawai**
3. **A2: Arsip Laporan Kepegawaiana(LAKEP)**
4. **A3 : DUK**
5. **A4 : Arsip BKD**
6. **A5 : Arsip BKN**

4.2.3.2. Diagram Konteks (DFD Level 0) yang Diusulkan

Diagram konteks merupakan suatu diagram yang menggambarkan relasi antar sistem dan lingkungannya. Lingkungan tersebut menggambarkan suatu proses dalam sistem keseluruhan. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar berikut :

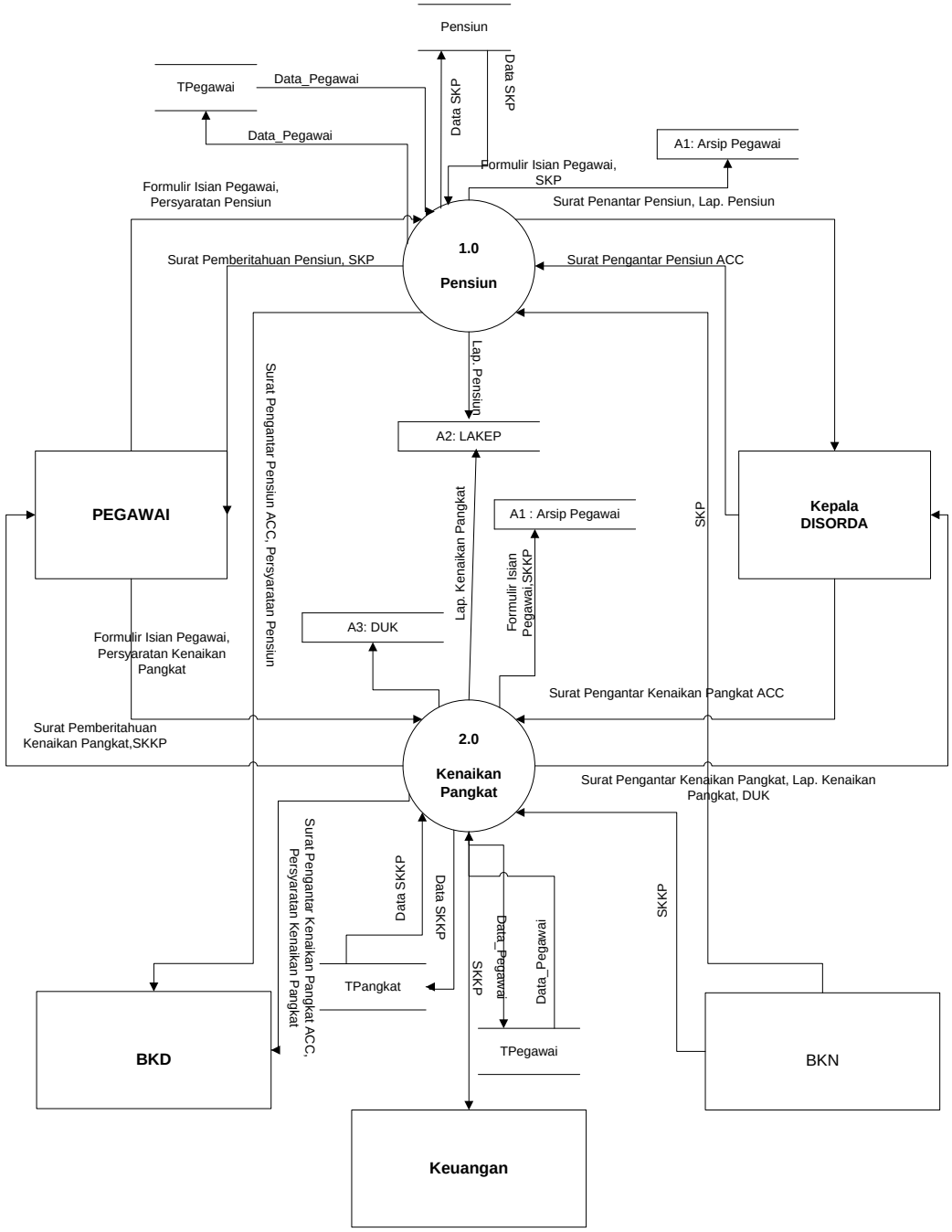


Gambar 4.9 Diagram Konteks Sistem Informasi Kenaikan Pangkat dan Pensiun yang Diusulkan

4.2.3.3. Data Flow Diagram (DFD Level1) yang Diusulkan

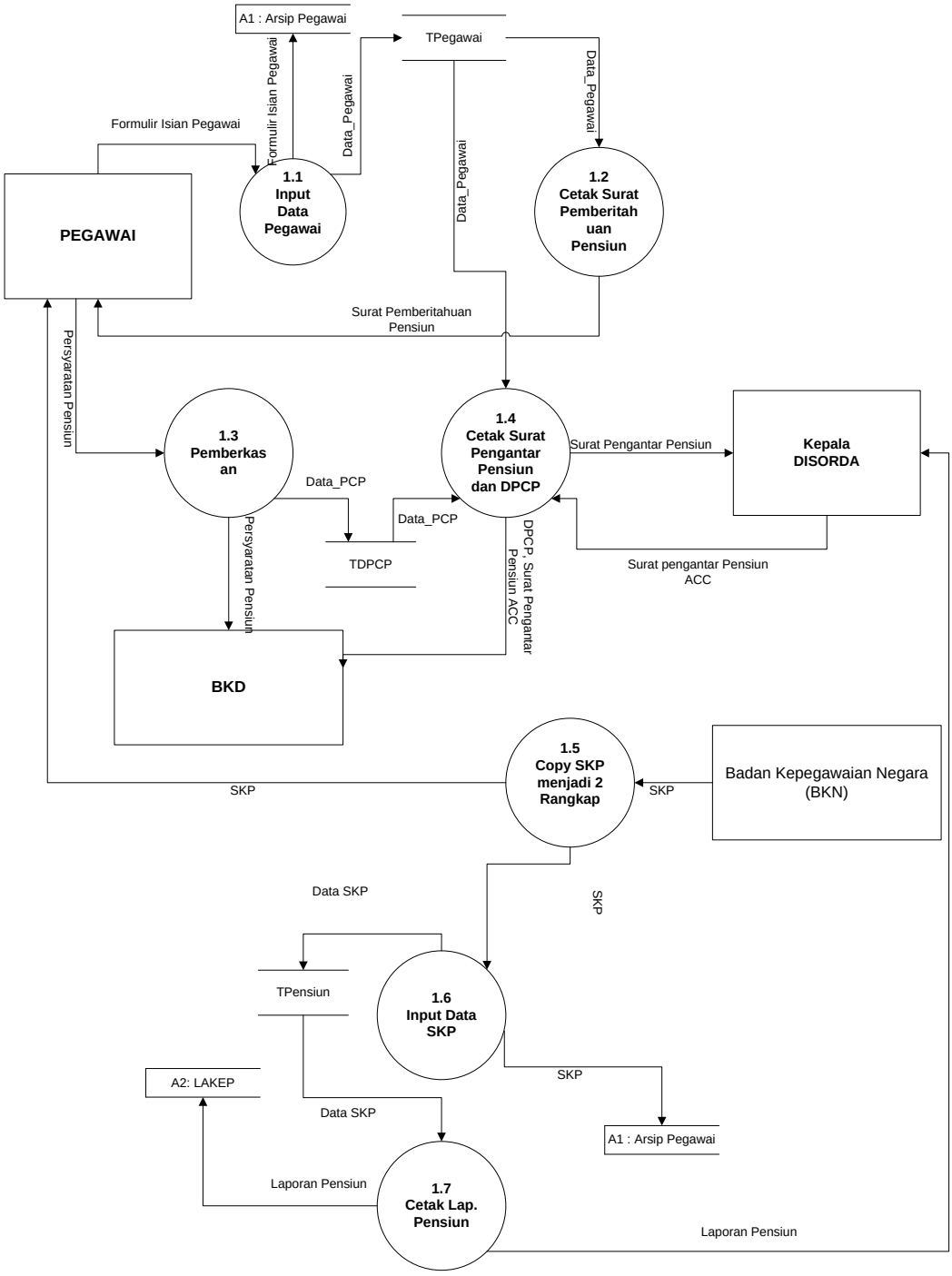
Data *Flow* Diagram digunakan untuk membuat model sebuah sistem informasi dalam bentuk jaringan proses – proses yang saling berhubungan antara

atau dengan yang lain oleh alir data. Adapun Data *Flow* Diagram yang diusulkan adalah sebagai berikut :



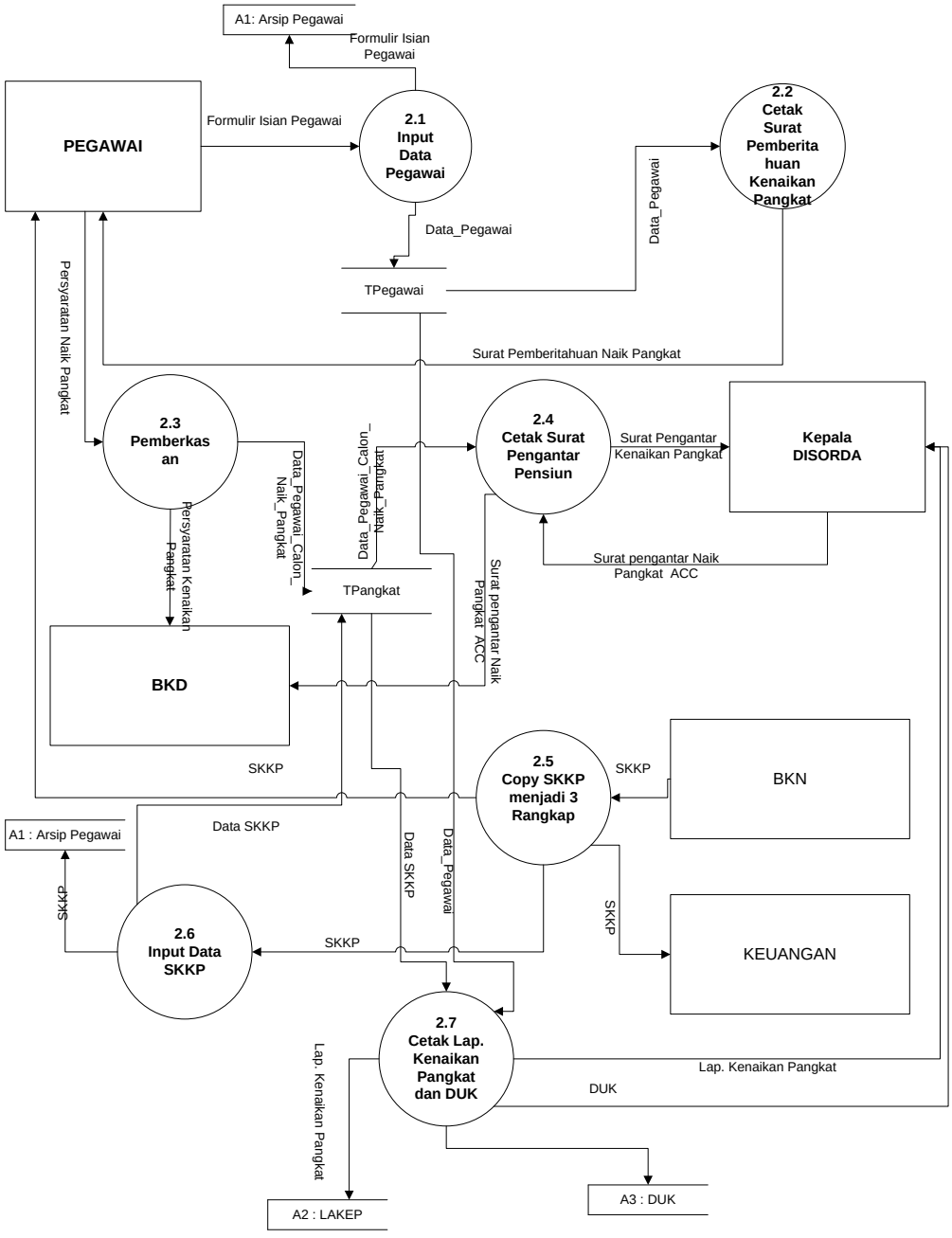
Gambar 4.10 DFD Level 1 yang Diusulkan

DFD Level 2 Pada Proses 1.0 yang Diusulkan adalah sebagai berikut :



Gambar 4.11 DFD Level 2 Pada Proses 1.0 yang Diusulkan

DFD Level 2 Pada Proses 2.0 yang Diusulkan adalah sebagai berikut :



Gambar 4.12 DFD Level2 Pada Proses 2.0 yang Diusulkan

4.2.3.4. Kamus Data yang Diusulkan

Dengan menggunakan kamus data, analisis sistem dapat mendefinisikan data yang mengalir di sistem dengan lengkap. Kamus data di buat berdasarkan arus data yang ada di DFD level 2.

4.2.3.4.1 DataPegawai

a. Nama Data : DataPegawai
b. Alias : -
c. Bentuk Data : Formulir
d. Arus Data : Proses 1.1 – Storage
Storage - Proses 1.2
Proses 1.2 – proses 1.4
e. Penjelasan : Untuk mengetahui pegawai yang akan pensiun.
f. Periode : Saat pertama kali pegawai resmi menjadi pegawai DISORDA.
g. Volume :
h. Struktur Data : NIP, Nama, Gelar_Depan, Gelar_Belakang , TempatLahir, TglLahir, Gender, Agama, StatusPegawai, JenisPegawai , TMT_PNS, Alamat, Gol_Darah, No_KARPEG, No_Taspen, NPWP , No_Rek, No_Karsu, Nama_Pasangan, TglLahir_Pasangan, Tgl_Kawin , Pangkat_Terakhir, TMT_pangkat, Gol_Terakhir, Jabatan_Terakhir, TMT_jabatan, Jenis_Jabatan, Pendidikan_Terakhir, MasaKerjaThn_Pangkat, MasaKerjaBln_Pangkat, Platjab_Terakhir, Status, No_Pangkat, NIP, NoSK_KP, TglSK_KP, Pejabat, Pangkat_Lama, Pangkat_Baru, Gol_Lama, Gol_Baru, MasaKerja_Baru, MasaKerja_Lama, Gapok, TMT_KPLama, TMT_KPBaru, No_Status, NIP, Jenis_SK, No_SK, Tgl_SK, Pejabat, Nota_BKN, TglBKN, PangkatStatus, GolStatus, PendidikanStatus, TMTStatus, MasaKerjaStatus, Sumpah, No_Pendidikan, NIP, Tingkat_Pendidikan, Jurusan_Pendidikan, Nama_Sekolah, Tempat_Pendidikan, Nama_Kepsek, No_STTB, Tgl_STTB, No_Pelatihan, NIP, Nama_Pelatihan, Tgl_Pelatihan, JmlJam_Pelatihan, No_Jabatan, NIP, Jenis_Jabatan, Eselon, Tunjangan_Jabatan, Nama_Jabatan, TMT_Jabatan, NoSK_Pelantikan, TglSK_Pelantikan, Sumpah_Jabatan, No_Anak, NIP, Nama_Anak, TglLahir_Anak, Status_Anak, Ket_Anak, NamaAyah, NamaIbu

4.2.3.4.2 Data_PCP

a. Nama Data : Data_PCP
b. Alias : -
c. Bentuk Data : Surat
d. Arus Data : Proses 1.3 – Proses 1.4
e. Penjelasan : Merupakan pemberkasan dari persyaratan – persyaratan pensiun yang diberikan
f. Periode : Ketika pegawai yang bersangkutan mengajukan persaratan yang lengkap.
g. Volume :
h. Struktur Data :

- NoDPCP
- NamaPegawai
- NIP
- TempatLahir
- TglLahir
- JabatanTerakhir
- PangkatTerakhir
- GolTerakhir
- Gapok
- MasaKerjaGol
- MasaKerjaPensiun
- MasaKerjaCPNS
- PendidikanCPNS
- TMTPNS
- NamaIstri
- TglLahirIstri
- TglKawin
- NamaAnak
- TglLahirAnak
- StatusAnak
- KetAnak
- Alamat
- AlamatPensiun
- NIPPejabat
- NamaPejabat
- JabatanPejabat

4.2.3.4.3 Data_SKP

a. Nama Data : Data_SKP
b. Alias : -
c. Bentuk Data : Surat
d. Arus Data : Proses 1.6 – Proses 1.7
e. Penjelasan : Data pemberitahuan bahwa pegawai yang bersangkutan akan mengalami pensiun pada waktu yang ditentukan.
f. Periode : Ketika pegawai sudah resmi pensiun
g. Volume :
h. Struktur Data :
   - No_Pensiun
   - NIP
   - SKPensiun
   - TglSKPensiun
   - TglBerhenti
   - TMT_Pensiun
   - Masa KerjaPensiun
   - Pensiun Pokok
   - PejabatPensiun

Berikut merupakan kamus data untuk proses 2.0 :

4.2.3.4.4 Data_Pegawai

a. Nama Data : Data_Pegawai
b. Alias : -
c. Bentuk Data : Surat
d. Arus Data : Proses 2.1 – proses 2.2
   Proses 2.1 – proses 2.7
e. Penjelasan : Untuk mengatahui pegawai yang akan naik pangkat
f. Periode : Saat pertama kali pegawai resmi menjadi pegawai DISORDA.
g. Volume :
h. Struktur Data : NIP, Nama, Gelar_Depan, Gelar_Belakang , TempatLahir, TglLahir, Gender, Agama, StatusPegawai, JenisPegawai , TMT_PNS, Alamat, Gol_Darah, No_KARPEG, No_Taspen, NPWP , No_Rek, No_Karsu, Nama_Pasangan, TglLahir_Pasangan, Tgl_Kawin , Pangkat_Terakhir, TMT_pangkat, Gol_Terakhir, Jabatan_Terakhir, TMT_jabatan, Jenis_Jabatan, Pendidikan_Terakhir, MasaKerjaThn_Pangkat, MasaKerjaBln_Pangkat, Platjab_Terakhir, Status, No_Pangkat, NIP, NoSK_KP, TglSK_KP, Pejabat, Pangkat_Lama, Pangkat_Baru, Gol_Lama, Gol_Baru, MasaKerja_Baru, MasaKerja_Lama, Gapok, TMT_KPLama, TMT_KPBaru, No_Status, NIP, Jenis_SK, No_SK, Tgl_SK, Pejabat, Nota_BKN, TglBKN, PangkatStatus, GolStatus, PendidikanStatus, TMTStatus, MasaKerjaStatus, Sumpah, No_Pendidikan, NIP, Tingkat_Pendidikan, Jurusan_Pendidikan, Nama_Sekolah, Tempat_Pendidikan, Nama_Kepsek, No_STTB, Tgl_STTB, No_Pelatihan, NIP, Nama_Pelatihan, Tgl_Pelatihan, JmlJam_Pelatihan, No_Jabatan, NIP, Jenis_Jabatan, Eselon, Tunjangan_Jabatan, Nama_Jabatan, TMT_Jabatan, NoSK_Pelantikan, TglSK_Pelantikan, Sumpah_Jabatan, No_Anak, NIP, Nama_Anak, TglLahir_Anak, Status_Anak, Ket_Anak, NamaAyah, NamaIbu

4.2.3.4.5 Calon_Pegawai_Naik_Pangkat

a. Nama Data : Calon_Pegawai_Naik_Pangkat
b. Alias : -
c. Bentuk Data : Surat
d. Arus Data : proses 2.3 – proses 2.4
e. Penjelasan : Untuk mengatahui pegawai yang memenuhi waktu untuk naik pangkat.
f. Periode : Ketika subag.kepegawaian ingin mengetahui pegawai mana saja yang sudah akan naik pangkat
g. Volume :
h. Struktur Data :
   - NamaPegawai
   - NIP
   - PangkatTerakhir
   - GolTerakhir
   - JabatanTerakhir
   - JenisJabatan
   - MasaKerja

4.2.3.4.6 Data_SKKP

a. Nama Data : Data_SKKP
b. Alias : -
c. Bentuk Data : Surat
d. Arus Data : Proses 2.6 – Proses 2.7
e. Penjelasan : Data pemberitahuan bahwa pegawai yang bersangkutan akan mengalami kenaikan pangkat.
f. Periode : Ketika pegawai sudah resmi naik pangkat
g. Volume :
h. Struktur Data :
   - No_Pangkat
   - NIP
   - NoSK_KP
   - TglSK_KP
   - Pejabat
   - Pangkat_Lama
   - Pangkat_Baru
   - Gol_Lama
   - Gol_Baru
   - MasaKerja_Baru
   - MasaKerja_Lama
   - Gapok
   - TMT_KPLama
   - TMT_KPBa

4.2.4 Perancangan Basis Data

Perancangan basis data merupakan perancangan dari sekumpulan data yang saling berhubungan satu sama lain yang disimpan secara bersama-sama sedemikian rupa serta tanpa pengulangan (Redudansi) yang tidak perlu untuk memenuhi berbagai kebutuhan. Unsur-unsur yang mempengaruhi dalam perancangan basis data ini yaitu berupa Normalisasi, Relasi Tabel, ERD (Entity Relationship Diagram) serta Struktur File. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat dibawah ini.

4.2.4.1 Normalisasi

Adapun normalisasi untuk sistem informasi pensiun dan kenaikan pangkat adalah sebagai berikut :

1. **Bentuk tidak normal (*Unnormalized Form*)**

Berikut ini merupakan bentuk normal atau *Unnormalized Form* dari prosedur pensiun :

{ NIP, Nama, Gelar_Depan, Gelar_Belakang , TempatLahir, TglLahir, Gender, Agama, StatusPegawai, JenisPegawai , TMT_PNS, Alamat, Gol_Darah, No_KARPEG, No_Taspen, NPWP , No_Rek, No_Karsu, Nama_Pasangan, TglLahir_Pasangan , Tgl_Kawin , Pangkat_Terakhir, TMT_pangkat, Gol_Terakhir, Jabatan_Terakhir, TMT_jabatan, Jenis_Jabatan, Pendidikan_Terakhir, MasaKerjaThn_Pangkat, MasaKerjaBln_Pangkat, Platjab_Terakhir, Status, No_Pangkat, NIP, NoSK_KP, TglSK_KP, Pejabat, Pangkat_Lama, Pangkat_Baru, Gol_Lama, Gol_Baru, MasaKerja_Baru, MasaKerja_Lama, Gapok, TMT_KPLama, TMT_KPBaru, No_Status, NIP, Jenis_SK, No_SK, Tgl_SK, Pejabat, Nota_BKN, TglBKN, PangkatStatus, GolStatus, PendidikanStatus, TMTStatus, MasaKerjaStatus, Sumpah, No_Pendidikan, NIP, Tingkat_Pendidikan, Jurusan_Pendidikan, Nama_Sekolah, Tempat_Pendidikan, Nama_Kepsek, No_STTB, Tgl_STTB, No_Pelatihan,

NIP, Nama_Pelatihan, Tgl_Pelatihan, JmlJam_Pelatihan, No_Jabatan, NIP, Jenis_Jabatan, Eselon, Tunjangan_Jabatan, Nama_Jabatan, TMT_Jabatan, NoSK_Pelantikan, TglSK_Pelantikan, Sumpah_Jabatan, No_Anak, NIP, Nama_Anak, TglLahir_Anak, Status_Anak, Ket_Anak, NamaAyah, NoDPCP, NamaPegawai, NIP, TempatLahir, TglLahir, JabatanTerakhir, PangkatTerakhir, GolTerakhir, Gapok, MasaKerjaGol, MasaKerjaPensiun, MasaKerjaCPNS, PendidikanCPNS, TMTPNS, NamaIstri, TglLahirIstri, TglKawin, NamaAnak, TglLahirAnak, StatusAnak, KetAnak, Alamat, AlamatPensiun, NIPPejabat, NamaPejabat, JabatanPejabat, No_Pensiun, NIP, SKPensiun, TglSKPensiun, TglBerhenti, TMT_Pensiun, Masa KerjaPensiun, Pensiun Pokok, PejabatPensiun, NIP, Nama, Gelar_Depan, Gelar_Belakang, TempatLahir, TglLahir, Gender, Agama, StatusPegawai, JenisPegawai, TMT_PNS, Alamat, Gol_Darah, No_KARPEG, No_Taspen, NPWP, No_Rek, No_Karsu, Nama_Pasangan, TglLahir_Pasangan, Tgl_Kawin, Pangkat_Terakhir, TMT_pangkat, Gol_Terakhir, Jabatan_Terakhir, TMT_jabatan, Jenis_Jabatan, Pendidikan_Terakhir, MasaKerjaThn_Pangkat, MasaKerjaBln_Pangkat, Platjab_Terakhir, Status, No_Pangkat, NIP, NoSK_KP, TglSK_KP, Pejabat, Pangkat_Lama, Pangkat_Baru, Gol_Lama, Gol_Baru, MasaKerja_Baru, MasaKerja_Lama, Gapok, TMT_KPLama, TMT_KPBaru, No_Status, NIP, Jenis_SK, No_SK, Tgl_SK, Pejabat, Nota_BKN, TglBKN, PangkatStatus, GolStatus, PendidikanStatus, TMTStatus, MasaKerjaStatus, Sumpah, No_Pendidikan, NIP, Tingkat_Pendidikan, Jurusan_Pendidikan, Nama_Sekolah, Tempat_Pendidikan, Nama_Kepsek, No_STTB, Tgl_STTB, No_Pelatihan, NIP, Nama_Pelatihan, Tgl_Pelatihan, JmlJam_Pelatihan, No_Jabatan, NIP, Jenis_Jabatan, Eselon, Tunjangan_Jabatan, Nama_Jabatan, TMT_Jabatan, NoSK_Pelantikan, TglSK_Pelantikan, Sumpah_Jabatan, No_Anak, NIP, Nama_Anak, TglLahir_Anak, Status_Anak, Ket_Anak, NamaAyah, NamaIbu }

2. Bentuk Normal Pertama (1st NF/First Normal Form)

Bentuk normal pertama atau First Norm Form (1NF) untuk prosedur pensiun yaitu :

{NIP, Nama, Gelar_Depan, Gelar_Belakang, TempatLahir, TglLahir, Gender, Agama, StatusPegawai, JenisPegawai, StatusKawin, Alamat, Gol_Darah, No_KARPEG, No_Taspen, NPWP, No_Rek, No_Karsu, Nama_Istri, TglLahir_Istri, Tgl_Kawin, Not_BKN, Tgl_BKN, Pejabat, NoSK, TglSK,

Pangkat, Gol, Jabatan, Masa_Kerja, Gapok, TMT, Pejabat, Sumpah, Pangkat_Terkhir, Gol_Terakhir, Jabatan_Terakhir, Angka_Kredit, Gapok_Terakhir, TMT_Terakhir, Pejabat_Jabatan, NoSK_Jabatan, Pendidikan_Terakhir, TglSK_Jabatan, Jenis_Jabatan, Eselon, Tunjangan_Jabatan, Nama_Jabatan, TMT_Jabatan, NoSK_Pelantikan, Jabatan_SK, TglSK_Pelantikan, Sumpah_Jabatan, Tingkat_Pendidikan, Jurusan_Pendidikan, Nama_Sekolah, Tempat_Pendidikan, Nama_Kepsek, No_STTB, Tgl_STTB, NamaPlatjab_Terakhir, TglPlatjab_Terakhir, JmlJam_Terakhir, No_DPCP, instansi_induk, Provinsi, Kabupaten, Kota, Unit_Kerja, Pembayaran, BUP, MasaKerja_Pensiun, MasaKerja_CPNS, Pendidikan_CPNS, TMT_PNS, Nama_Anak, TglLahir_Anak, Status_Anak, Ket_Anak, Alamat_Pensiun, NIP_Pejabat, Nama_Pejabat, Jabatan_Pejabat, No_DPCP, SK_Pensiun, TglSK_Pensiun, Unit_Kerja, Pangkat_Lama, Pangkat_Terakhir, Gol_Lama, MasaKerja_Terakhir, Gapok_Lama, Gapok_Baru, MasaKerja_Pensiun, Tgl_Berhenti, TMT_Pensiun, Pensiun_Pokok, NamaAyah, NamaIbu, Ket_Anak , NIP_Pejabat, Nama_Pejabat, Jabatan_Pejabat, NoSK_KP, TglSK_KP, Pangkat_Baru, Gol_Baru, Jabatan, MasaKerja_Baru, MasaKerja_Lama, Jenis_KP, Gapok, TMT_KPLama, TMTKP_Baru}

3. Bentuk Normal Kedua (2nd NF/Second Normal Form)

Bentuk normal kedua atau *Second Norm Form* (2NF) dari prosedur pensiun :

TPegawai

{NIP*, Nama, Gelar_Depan, Gelar_Belakang, TempatLahir, TglLahir, Gender, Agama, StatusPegawai, JenisPegawai, TMT_CPNS, Alamat, Gol_Darah, No_KARPEG, No_Taspen, NPWP, No_Rek, No_Karsu, Nama_Pasangan, TglLahir_Pasangan, Tgl_Kawin, Pangkat_Terakhir, TMT_pangkat, Gol_Terakhir, Jabatan_Terakhir, TMT_jabatan, Jenis_JabatanPendidikan_Terakhir, MasaKerjaThn_Pangkat, MasaKerjaBln_Pangkat, Platjab_Terakhir, Status}

TAnak

{NIP**, Nama_Anak, TglLahir_Anak, Status_Anak, Ket_Anak, NamaAyah, NamaIbu }

TStatus

{ No_Status*, NIP**, Jenis_SK, No_SK, Tgl_SK, Pejabat, Nota_BKN, TglBKN, GOL, PendidikanStatus, TMTStatus, MasaKerjaStatus, Sumpah }

TPendidikan

{ No_Pendidikan*, NIP**, Tingkat_Pendidikan, Jurusan_Pendidikan, Nama_Sekolah, Tempat_Pendidikan, Nama_Kepsek, No_STTB, Tgl_STTB }

TDPCP

{ NO_DPCP*, NIP**, MasaKerja_CPNS, Alamat_Pensiun, Mengetahui, PendidikanPertama, MasaKerjaPensiun, TMT_PNS }

TPensiun

{ No_Pensiun*, NO_DPCP**, SKPensiun, TglSKPensiun, TglBerhenti, TMT_Pensiun,Pensiun Pokok, PejabatPensiun}

TPangkat

{ No_Pangkat*, NIP**, NoSK_KP, TglSK_KP, Pejabat, Gol_Lama, GOL**, MasaKerja_Baru, MasaKerja_Lama, TMT_KPLama, TMT_KPBaru}

TPelatihan

{No_Pelatihan*, NIP**, Nama_Pelatihan, Tahun_Pelatihan, JmlJam_Pelatihan}

TJabatan

{ No_Jabatan*, NIP**, Jenis_Jabatan, Eselon, Tunjangan_Jabatan, Nama_Jabatan, TMT_Jabatan, NoSK_Pelantikan, TglSK_Pelantikan, Sumpah_Jabatan }

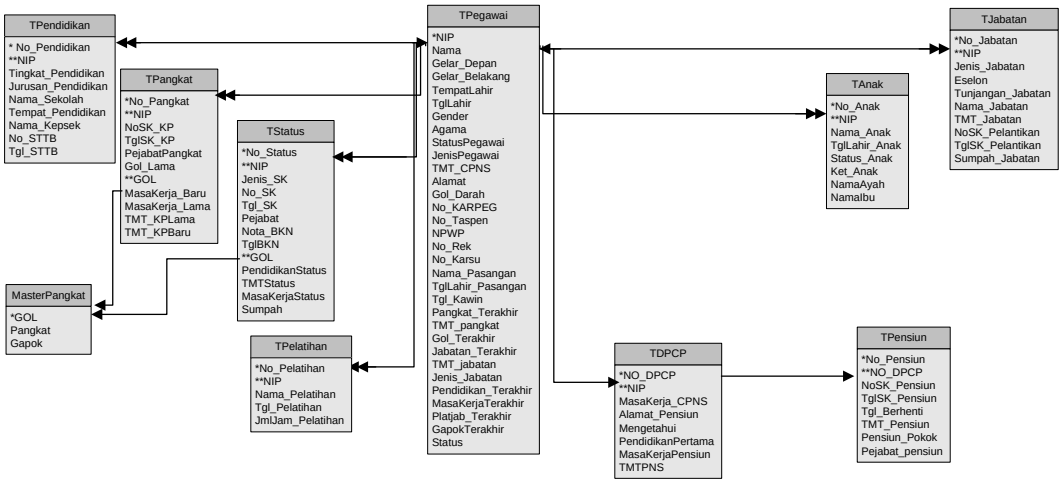
MasterPangkat

{ GOL*, Pangkat, Gapok}

4.2.4.2 Relasi Tabel

Tabel relasi merupakan gambaran dari kelompok penyimpanan data yang ada pada suatu sistem informasi yang menunjukkan hubungan antar kelompok beserta atribut yang dimilikinya setelah proses normalisasi. Hal ini bertujuan

untuk membantu mengetahui semua kelompok penyimpanan data yang terdapat pada sistem informasi. Model basis data menunjukkan suatu cara mekanisme yang digunakan untuk mengelola atau mengorganisasi data secara fisik. Kemudahan dalam menerapkan dan kemampuannya dalam mengakomodasi berbagai kebutuhan pengelolaan basis data yang ada di dunia nyata menjadi alasan mengapa model ini lebih populer untuk diterapkan. Adapun saling keterkaitan antar tabel atau relasi tabel digunakan dalam sistem informasi kepegawaian adalah sebagai berikut:

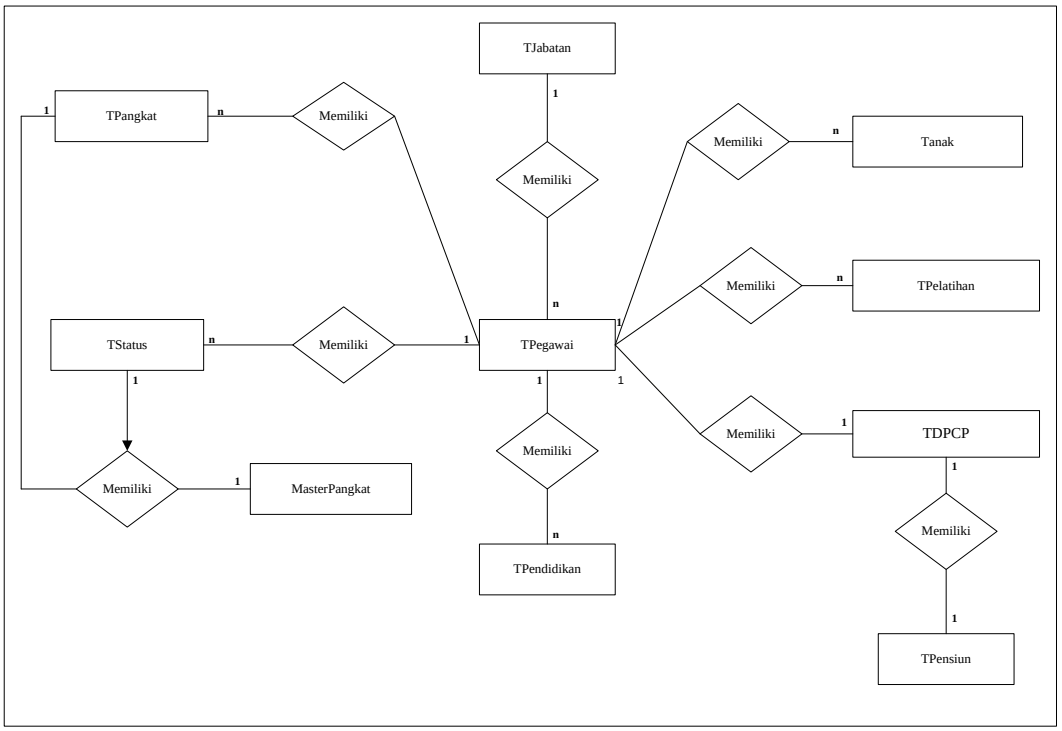


Gambar 4.13 Relasi Tabel Sistem Informasi Pensiun dan Kenaikan Pangkat

4.2.4.3 Entity Relationship Diagram (ERD)

Entity relationship diagram digunakan untuk menggambarkan relasi antar tabel dengan tujuan untuk memperjelas hubungan antar tabel penyimpanan. ERD terdiri dari sekumpulan objek dasar yaitu entitas dan hubungan antar entitas entitas yang saling berhubungan. Atribut yang terdapat di entity relationship

diagram sistem informasi pensiun dan kenaikan pangkat yang diusulkan adalah sebagai berikut :



Gambar 4.14 *Entity Relationship Diagram*

4.2.4.4 Struktur File

Struktur file digunakan dalam suatu perancangan sistem untuk menentukan nama data dan tipe data dalam basis data yang sebelumnya sudah dirancang. Pada tahapan perancangan struktur file untuk mempermudah dalam mengetahui suatu nilai atau tipe data yang ada pada file penyimpanan ini akan dijelaskan mengenai perancangan basis data yang akan digunakan. Penyusunan tabel ini pada dasarnya digunakan untuk memudahkan dalam pemasukan dengan penyimpanan data yang sesuai dengan kelompok dari data atau informasi tersebut. Struktur Field yang dikembangkan adalah sebagai berikut:

1. Struktur file TPegawai

   Nama Tabel : TPegawai

Tabel 4.2 Struktur File TPegawai

No	Nama Data	*Type*	*Size*	Keterangan
1	NIP	varchar	18	*Primary Key*
2	Nama	varchar	30	
3	Gelar_Depan	varchar	20	
4	Gelar_Belakang	varchar	20	
5	TempatLahir	varchar	20	
6	TglLahir	datetime	8	
7	Gender	char	1	
8	Agama	varchar	10	
9	StatusPegawai	varchar	50	
10	JenisPegawai	varchar	30	
11	TMT_PNS	datetime	8	
12	Alamat	varchar	50	
12	Gol_Darah	varchar	2	
13	No_KARPEG	varchar	20	
14	No_Taspen	varchar	20	
15	NPWP	varchar	20	
16	No_Rek	varchar	20	

17	No_Karsu	varchar	20	
18	Nama_Pasangan	varchar	30	
19	TglLahir_Pasangan	datetime	8	
20	Tgl_Kawin	datetime	8	
21	Pangkat_Terakhir	varchar	15	
22	TMT_pangkat	datetime	8	
23	Gol_Terakhir	varchar	4	
24	Jabatan_Terakhir	varchar	20	
25	TMT_jabatan	datetime	8	
26	Jenis_Jabatan	varchar	15	
27	Pendidikan_Terakhir	varchar	3	
28	MasaKerjaThn_Pangkat	int	4	
29	MasaKerjaBln_Pangkat	int	4	
30	Platjab_Terakhir	datetime	8	
31	Status	varchar	15	

2. Struktur File TStatus

   Nama Tabel : TStatus

Tabel 4.3 Struktur File TStatus

No	Nama Data	*Type*	*Size*	Keterangan
1	No_Status	int	4	*Primary Key*

2	NIP	varchar	18	
3	Jenis_SK	varchar	4	
4	No_SK	varchar	40	
5	Tgl_SK	datetime	8	
6	Pejabat	char	18	
7	Nota_BKN	varchar	30	
8	TglBKN	datetime	8	
9	GOL	varchar	5	
10	PendidikanStatus	varchar	20	
11	TMTStatus	datetime	8	
12	MasaKerjaStatus	varchar	20	
13	Sumpah	varchar	5	

3. Struktur Field TPangkat

   Nama Tabel : TPangkat

Tabel 4.4 Struktur File TPangkat

No	Nama Data	*Type*	*Size*	Keterangan
1	No_Pangkat	int	4	*Primary Key*

2	NIP	varchar	18	
3	NoSK_KP	varbinary	20	
4	TglSK_KP	datetime	8	
5	Pejabat	varchar	18	
6	Gol_Lama	varchar	5	
7	GOL	varchar	5	
8	MasaKerja_Baru	varchar	20	
9	MasaKerja_Lama	varchar	20	
10	TMT_KPLama	datetime	8	
11	TMT_KPBaru	datetime	8	

4. Struktur File TJabatan

   Nama Tabel : TJabatan

Tabel 4.5 Struktur File TJabatan

No	Nama Data	*Type*	*Size*	Keterangan
1	No_Jabatan	int	4	*Primary Key*
2	NIP	varchar	18	
3	Jenis_Jabatan	varchar	15	
7	Eselon	varchar	10	
8	Tunjangan_Jabatan	int	4	
9	Nama_Jabatan	varchar	20	

10	TMT_Jabatan	datetime	8	
11	NoSK_Pelantikan	varchar	30	
12	TglSK_Pelantikan	datetime	8	
13	Sumpah_Jabatan	varchar	5	

5. Struktur File TPendidikan

   Nama Tabel : TPendidikan

Tabel 4.6 Struktur File TPendidikan

No	Nama Data	*Type*	*Size*	Keterangan
1	No_Pendidikan	int	4	*Primary Key*
2	NIP	varchar	18	
3	Tingkat_Pendidikan	varchar	4	
4	Jurusan_Pendidikan	varchar	30	
5	Nama_Sekolah	varchar	30	
6	Tempat_Pendidikan	varchar	30	
7	Nama_Kepsek	varchar	30	
8	No_STTB	varchar	30	
9	Tgl_STTB	datetime	8	

6. Struktur File TAnak

   Nama Tabel : TAnak

Tabel 4.7 Struktur File TAnak

No	Nama Data	*Type*	*Size*	Keterangan
1	No_Anak	Int	4	*Primary Key*
2	NIP	varchar	18	
3	Nama_Anak	varchar	30	
4	TglLahir_Anak	datetime	8	
5	Status_Anak	varchar	2	
6	Ket_Anak	varchar	50	
7	NamaAyah	varchar	30	
8	NamaIbu	varchar	30	

7. Struktur File TPensiun

   Nama Tabel : TPensiun

Tabel 4.8 Struktur File TPensiun

No	Nama Data	*Type*	*Size*	Keterangan
1	No_Pensiun	int	4	*Primary Key*
2	NO_DPCP	varchar	18	
3	NoSK_Pensiun	Varchar	30	
4	TglSK_Pensiun	datetime	8	
5	Tgl_Berhenti	datetime	8	
6	TMT_Pensiun	datetime	8	

7	Pensiun_Pokok	int	4	
9	Pejabat_pensiun	char	18	

8. Struktur File TCPCP

   Nama Tabel : TDPCP

Tabel 4.9 Struktur File TDPCP

No	Nama Data	*Type*	*Size*	Keterangan
1	NO_DPCP	int	4	*Primary Key*
2	NIP	varchar	18	
3	MasaKerja_CPNS	int	4	
4	Alamat_Pensiun	varchar	50	
5	Maengetahui	char	18	
6	Pendidikan Pertama	varchar	20	
7	MasaKerjaPensiun	varchar	20	

9. Struktur File TPelatihan

   Nama Tabel : TPelatihan

Tabel 4.10 Struktur File TPelatihan

No	Nama Data	*Type*	*Size*	Keterangan
1	No_Pelatihan	varchar	3	*Primary Key*

2	NIP	varchar	18	
3	Nama_Pelatihan	varchar	30	
4	Tgl_Pelatihan	datetime	8	
5	JmlJam_Pelatihan	Int	4	

10. Struktur File MasterPangkat

Nama Tabel : MasterPangkat

Tabel 4.11 Struktur File MasterPangkat

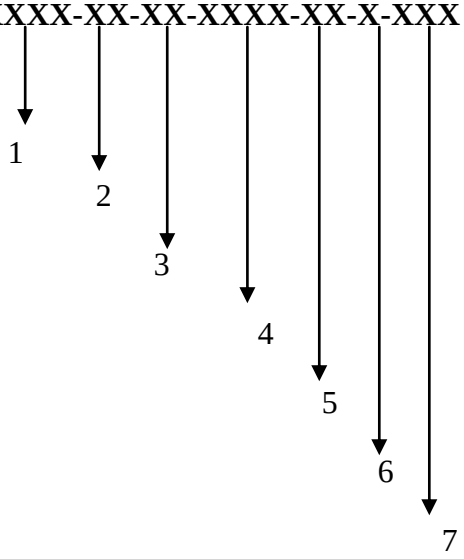
No	Nama Data	*Type*	*Size*	Keterangan
1	GOL	varchar	5	*Primary Key*
2	Pangkat	Varchar	25	
3	Gapok	Int	4	

4.2.4.5 Kodefikasi

Kodifikasi adalah untuk mempermudah dalam pengelompokan data dan pemrosesannya, selain itu system pengkodean juga membantu dalam mengidentifikasi suatu objek sehingga kesalahan dalam identifikasi objek dapat dihindarkan. Pada sistem pengolahan data pegawai ini terdapat kodefikasi (pengkodean) pada nomer induk pegawai (NIP), lebih jelasnya mengenai pengkodean ini sebagai berikut :

1. NIP (Nomor Induk Pegawai)

Format **: XXXX-XX-XX-XXXX-XX-X-XXX**



Keterangan :

1 = Menunjukkan Tahun Lahir Pegawai

2 = Menunjukkan Bulan lahir pegawai

3 = Menunjukkan Tanggal lahir pegawai

4 = Menunjukkan Tahun pengangkatan CPNS

5 = Menunjukkan Bulan pengangkatan CPNS

6 = Menunjukkan jenis kelamin, 1 untuk pria, 2 untuk wanita

7 = Menunjukkan nomor urut pegawai

Contoh NIP: 1978-11-25-2010-01-1-009

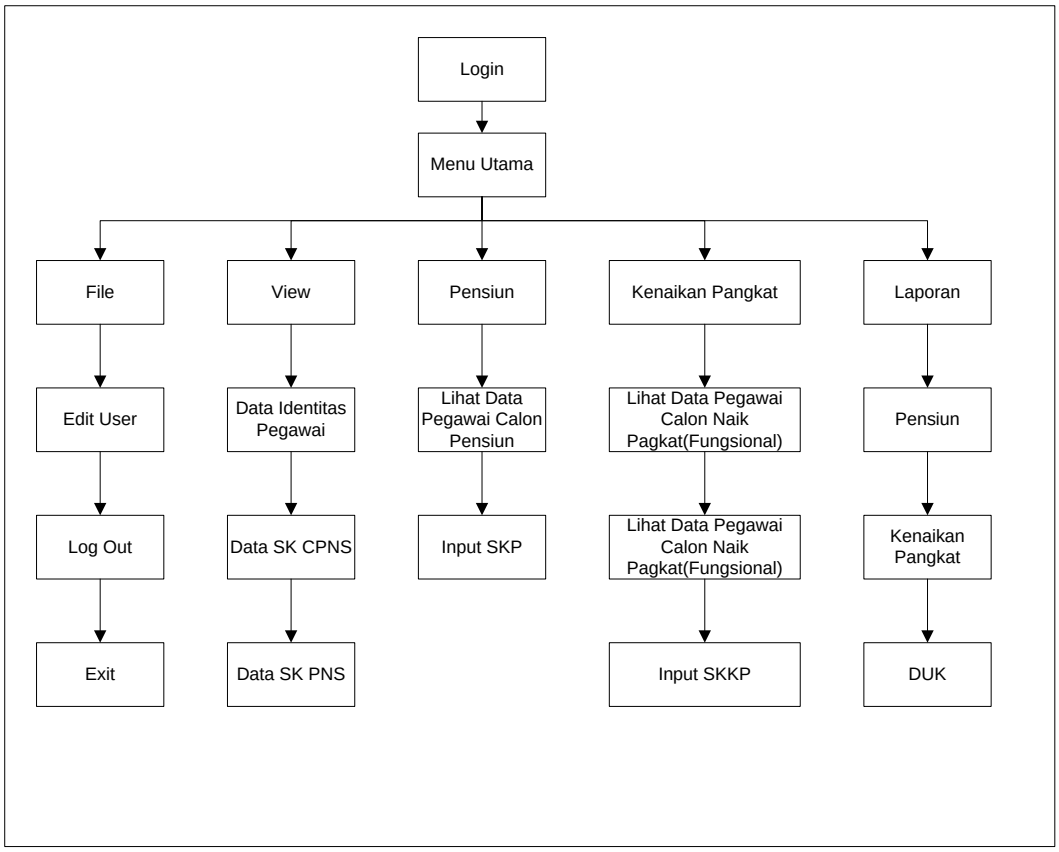
4.2.5 Perancangan Antar Muka

Perancangan antar muka berfungsi untuk menjelaskan tentang perancangan program sistem informasi kepegawaian yang dibangun meliputi struktur menu, perancangan input dan perancangan output. Hal ini dilakukan

untuk mempermudah pengguna dalam mengetahui proses input dan output yang terdapat pada program aplikasi sistem informasi pensiun dan kenaikan pangkat (SIMPPAK) pada DISORDA. Untuk lebih jelasnya perancangan antar muka dapat dilihat dibawah ini.

4.2.5.1 Struktur Menu

Struktur Menu merupakan bentuk umum dari suatu perancangan program aplikasi yang dapat memudahkan untuk melihat dan memfungsikan sesuai dengan kebutuhannya. Perancangan struktur program aplikasi tersebut merupakan perancangan program secara keseluruhan baik dari tampilan menu aplikasi, menu inputan, dan menu laporan. Maksud dari struktur menu adalah untuk memberikan suatu deskripsi tentang program yang sedang dibuat. Berikut adalah struktur menu yang penulis buat mengenai Sistem Informasi Pensiun dan Kenaikan Pangkat (SIMPPAK).



Gambar 4.15 Struktur Menu Sistem Informasi Pensiun dan Kenaikan Pangkat (SIMPPAK)

4.2.5.2 Perancangan Input

Perancangan input merupakan desain yang dirancang untuk menerima masukan dari pengguna (user) sistem. Dimana pada perancangan input yang penulis buat meliputi bentuk dokumen-dokumen dasar yang akan digunakan untuk mendapatkan data dalam perancangan tersebut. Perancangan input yang dibuat haruslah dapat memberikan penjelasan bagi pemakainya, baik dari bentuk maupun dari masukan-masukan yang akan diisi. Adapun perancangan input yang

akan dibuat pada sistem informasi Pensiun dan Kenaikan Pangkat (SIMPPAK) adalah sebagai berikut :

A. Rancangan Tampilan Input Login

Sebelum masuk ke dalam menu utama, pengguna terlebih dahulu harus mengisi form login. Dimana form login ini digunakan untuk otorisasi terhadap pemakai (user). Menu ini akan meminta User Name dan Password sebelum masuk ke sistem. Jika sudah diisi kemudian tekan enter pada Keyboard. Desain form Login dibuat seperti pada gambar dibawah ini.

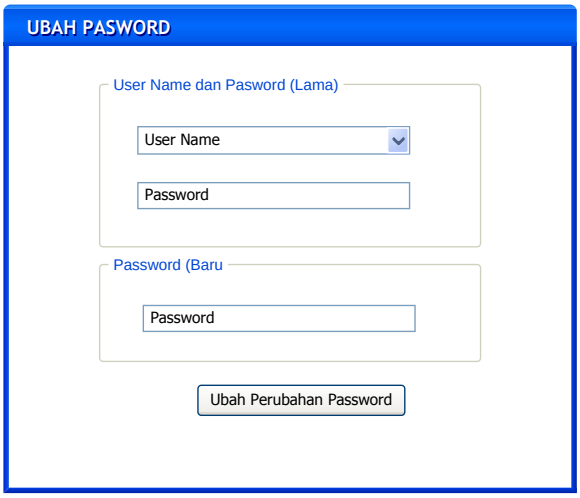


Gambar 4.16 Rancangan Input Login

B. Rancangan Tampilan Input Edit *User*

Untuk mengubah password, pilih *User Name* yang ada pada combo box. Lalu isi dulu password lama untuk memastikan yang merubah

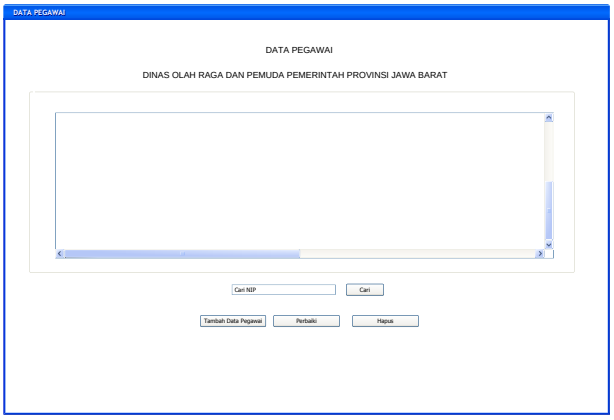
password adalah orang yang berkepentingan, kemudian masukkan password baru, lalu klik tombol Ubah Perubahan Password.



Gambar 4.17 Rancangan Input Edit Password

C. Rancangan Tampilan Form Data Pegawai

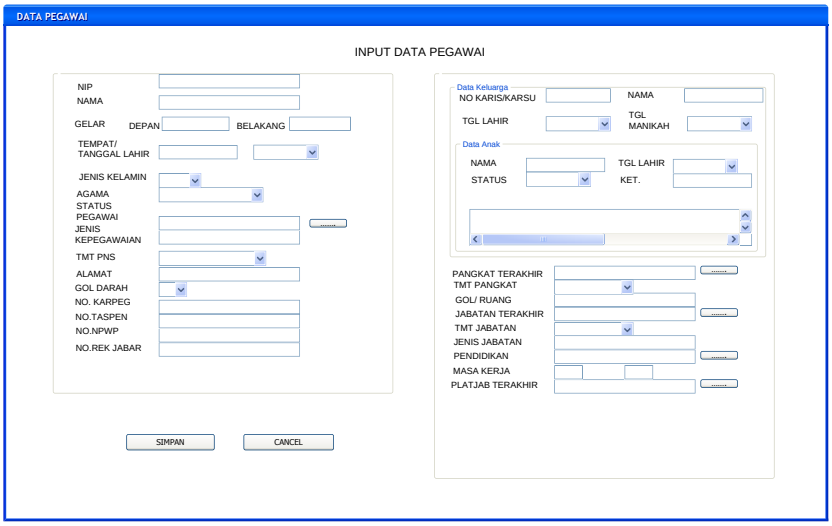
Form Data Pegawai berguna untuk melihat seluruh data pegawai yang resmi terdaftar di DISORDA. Pada form tersebut tersedia fasilitas mengubah, menghapus, dan menambah data.



Gambar 4.18 Rancangan Form Data Pegawai

D. Rancangan Tampilan Input Data Pegawai

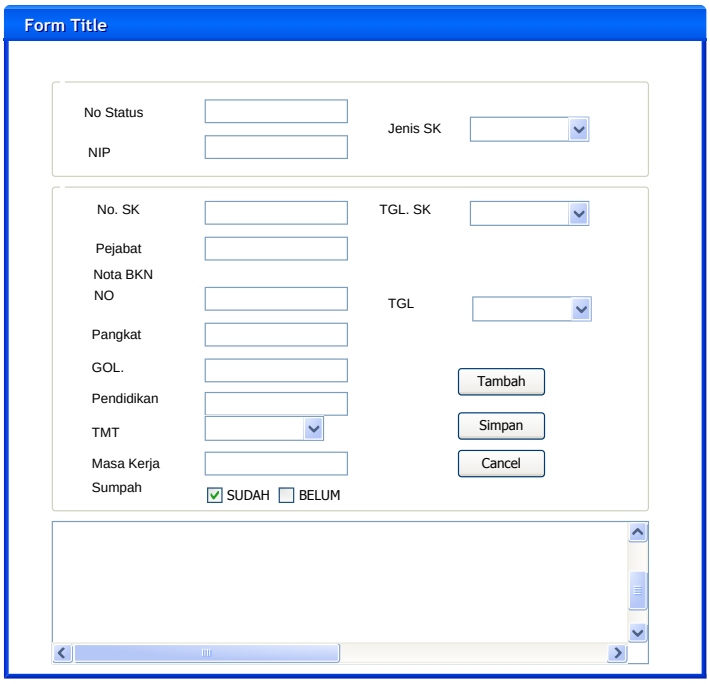
Form Input Data Pegawai merupakan form untuk memasukan semua data – data yang berkenaan dengan pegawai. Pada form tersebut terdapat tombol – tombol untuk meambah data pada form riwayat status, forrm riwayat kenaikan pangkat, form riwayat abatan, form riwayat pendidikan, dan form riwayat pelatihan jabatan.



Gambar 4.19 Rancangan Input Data Pegawai

E. Rancangan Tampilan Input SK CPNS dan SK PNS (FStatus)

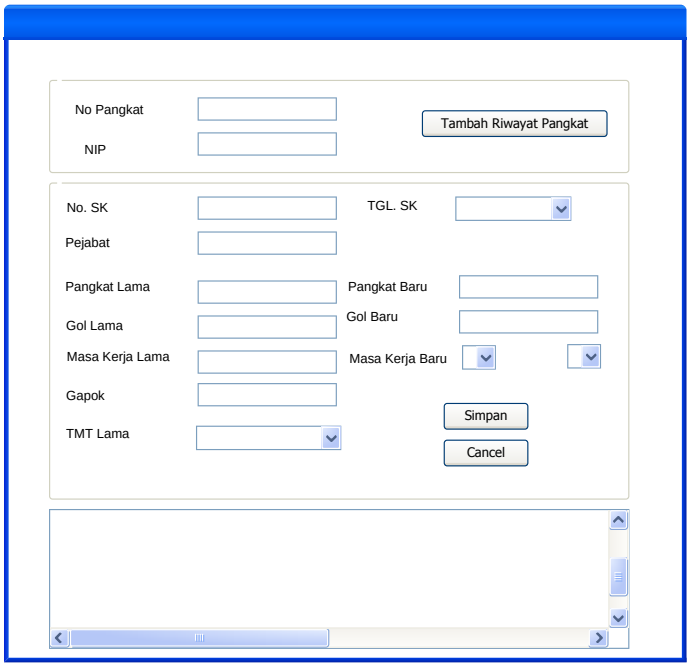
Form ini berguna untuk memasukkan data SK CPNS dan SK PNS. Data yang dimasukkan pada form ini menentukan status pegawai pada form input data pegawai.



Gambar 4.20 Rancangan Input SK CPNS dan SK PNS

F. Rancangan Input Riwayat Kenaikan Pangkat

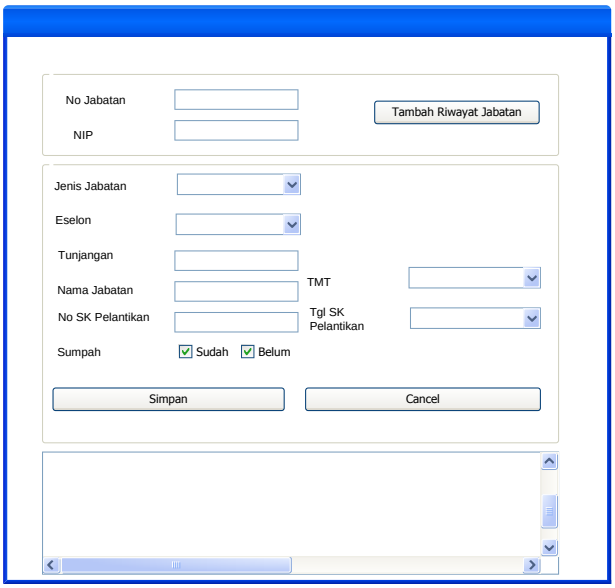
Form ini berguna untuk memasukan data riwayat kenaikan pangkat berdasarkan SKKP(Surat Keputusan Kenaikan Pengkat) yang telah didapat oleh pegawai.



Gambar 4.21 Rancangan Input Riwayat Kenaikan Pangkat

G. Rancangan Input Riwayat Jabatan

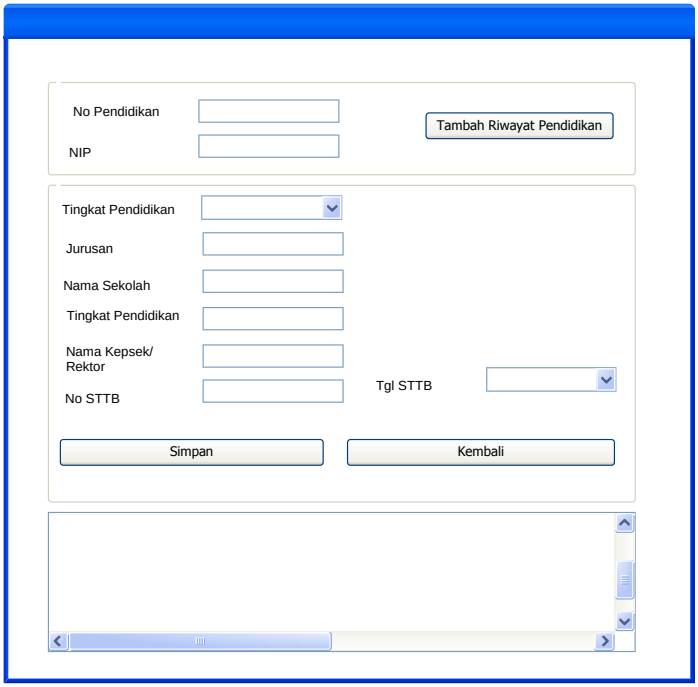
Form ini berguna untuk memasukan data – data riwayat kenaikan jabatan.



Gambar 4.22 Rancangan Input Riwayat Jabatan

H. Rancangan Input Riwayat Pendidikan

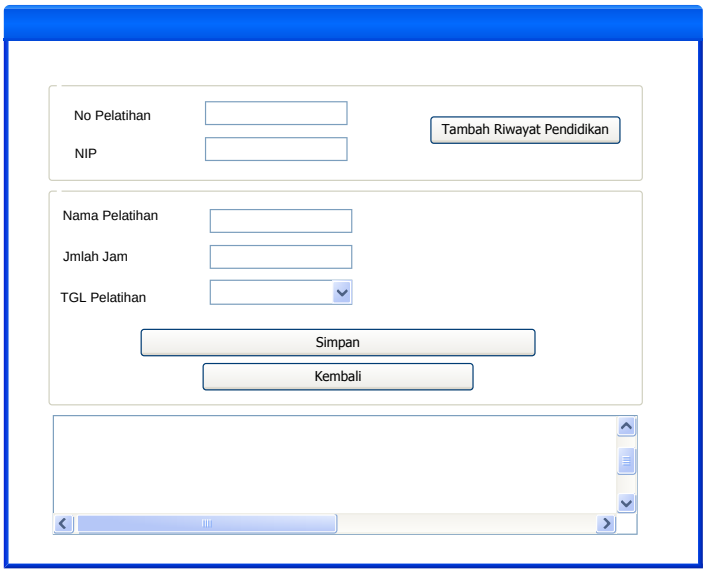
Form ini berguna untuk memasukkan data - riwayat pendidikan yang telah dilalui oleh pegawai yang bersangkutan. Data - data yang dimasukkan berdasarkan data – data yang ada pada STTB.



Gambar 4.23 Rancangan Input Riwayat Pendidikan

I. Rancangan Input Riwayat Pelatihan Jabatan

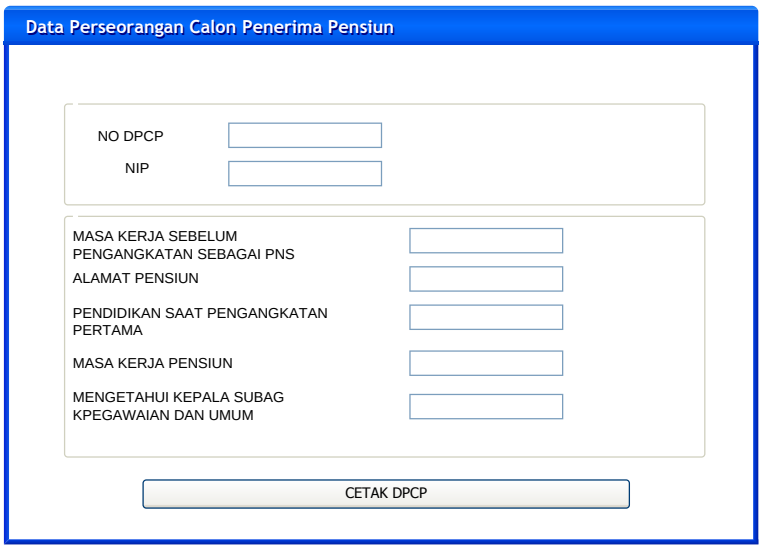
Form ini berguna untuk memasukkan data pelatihan jabatan yang pernah dilakukan oleh pegawai yang bersangkutan.



Gambar 4.24 Rancangan Input Riwayat Pelatihan Jabatan

J. Rancangan Input DPCP

Form DPCP ii baru bisa muncul jika ada data yang muncul pada form data calon pensiun. Yang harus diisi pada form ini hanyalah alamat pensiun dan mengetahui kepala Subag. Kepegawaian dan Umum.



Gambar 4.25 Rancangan Input DPCP

4.2.5.3 Perancangan Output

A. Rancangan Output Surat Pemberitahuan Pensiun

Surat pemberitahuan pensiun ini berguna untuk memberitahu pegawai secara resmi untuk segera memberikan persyaratan – persyaratan yang dibutuhkan untuk pensiun kepada Subag. Kepegawaian dan Umum .

LOGO	**PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT** **DINAS OLAHRAGA DAN PEMUDA** Jl. Dr. Rajiman No. 6A Bandung Telp. (022) 4209690 Fax.(022) 4209691

Bandung, XX XX XXXX

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Perihal :

Kepada,
Pegawai Ybs
Di
Tempat

Dengan surat ini memberitahukan, bahwa dibawah ini adalah pegawai yang akan mencapai usia 56 tahun pada tahun ini, pegawai tersebut adalah :

NIP	Nama	Gol Terakhir	Tempat Lahir	Tgl Lahir	Jabatan Terakhir

Nama - nama tersebut diatas, diperkenankan untuk mengajukan pensiun dengan menyertai persyaratan pengajuan pensiun seperti :

1. FOTO COPY SK CPNS
2. FOTO COPY SK PANGKAT TERAKHIR
3. FOTO COPY KARTU PEGAWAI
4. FOTO COPY KARTU SUAMI/ ISTRI
5. FOTO COPY KARTU TASPEN
6. FOTO COPY SURAT NIKAH
7. FOTO COPY AKTE ANAK YANG MASIH DALAM TANGGUNGAN
8. FOTO COPY DP-3 (2 TH TERAKHIR)
9. DAFTAR SUSUNAN KELUARGA
10. PERMOHONAN PENSIUN
11. SURAT PERNYATAAN TIDAK PERNAH DIJATUHI HUKUMAN DISIPLIN

Domohon persyaratan tersebut untuk dipenuhi dan diperatikan kelengkapan, untuk DPCP akan dibuatkan oleh Subag. Kepegawaian dan Umum. Untuk perhatiannya kami ucapkan erima kasih.

Gambar 4.26 Rancangan Output Surat Pemberitahuan Pensiun

B. Rancangan Output Surat Pengantar Pensiun

Surat Penganar Pensiun ini adalah surat permohonan untuk BKD agar pegawai yang bersangkutan bisa diproses untuk bisa menerima SKP.

LOGO	**PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT** **DINAS OLAHRAGA DAN PEMUDA** Jl. Dr. Rajiman No. 6A Bandung Telp. (022) 4209690 Fax.(022) 4209691

Bandung, XX XX XXXX

Nomor :
Sifat : **Penting**
Lampiran : **() berkas**
Perihal : **Pensiun Pegawai**

Kepada:
Yth. Bapak Gubernur Jawa Barat
Badan Kepegawaian Daerah
Provinsi Jawa Barat
di
BANDUNG

Bersama ini kami sampaikandengan hormat, berkas usulan pensiun Pegawai Negeri Sipil pada Dinas Olahraga dan Pemuda provinsi Jawa Barat.

NIP	Nama	Pangkat/Gol /Ruang	Jabatan

Sebagai bahan administrasi kami sampaikan:

1. FOTO COPY SK CPNS
2. FOTO COPY SK PANGKAT TERAKHIR
3. FOTO COPY KARTU PEGAWAI
4. FOTO COPY KARTU SUAMI/ ISTRI
5. FOTO COPY KARTU TASPEN
6. FOTO COPY SURAT NIKAH
7. FOTO COPY AKTE ANAK YANG MASIH DALAM TANGGUNGAN
8. FOTO COPY DP-3 (2 TH TERAKHIR)
9. DAFTAR SUSUNAN KELUARGA
10. PERMOHONAN PENSIUN
11. SURAT PERNYATAAN TIDAK PERNAH DIJATUHI HUKUMAN DISIPLIN

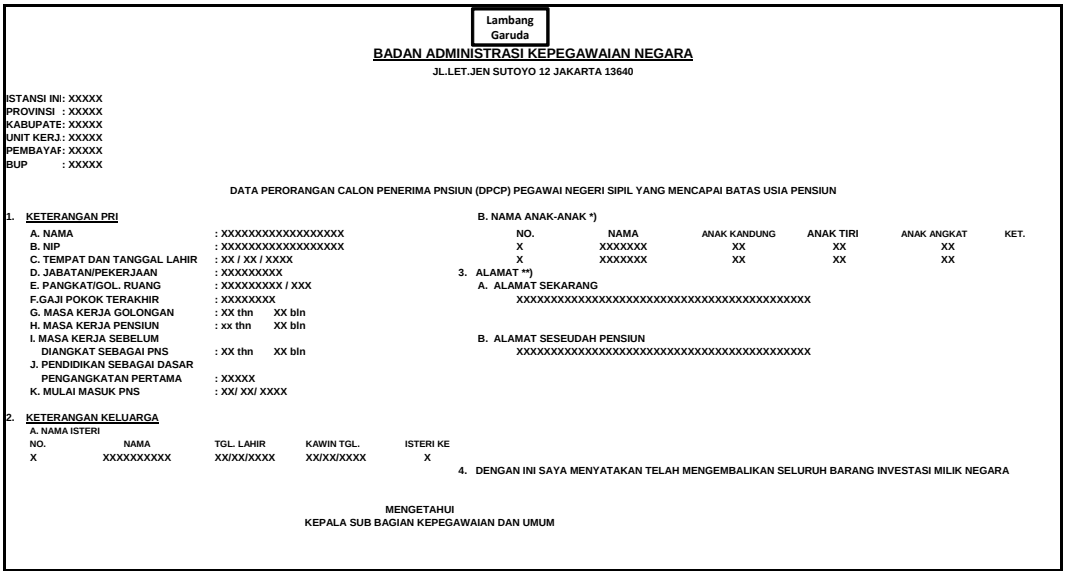
Demikian agar maklum, atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

KEPALA DINAS
OLAHRAGA DAN PEMUDA
PROVINSI JAWA BARAT

Gambar 4.27 Rancangan Output Surat Pengantar Pensiun

C. Rancangan Output DPCP

DPCP ini adalah salah satu persyaratan pensiun yang harus diberikan kepada BKD.



Lambang Garuda

BADAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN NEGARA

JL.LET.JEN SUTOYO 12 JAKARTA 13640

ISTANSI INI: XXXXX
PROVINSI : XXXXX
KABUPATE: XXXXX
UNIT KERJ: XXXXX
PEMBAYAF: XXXXX
BUP : XXXXX

DATA PERORANGAN CALON PENERIMA PNSIUN (DPCP) PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG MENCAPAI BATAS USIA PENSIUN

1. KETERANGAN PRI
   - A. NAMA : XXXXXXXXXXXXXXXXX
   - B. NIP : XXXXXXXXXXXXXXXXX
   - C. TEMPAT DAN TANGGAL LAHIR : XX / XX / XXXX
   - D. JABATAN/PEKERJAAN : XXXXXXXXX
   - E. PANGKAT/GOL. RUANG : XXXXXXXXX / XXX
   - F.GAJI POKOK TERAKHIR : XXXXXXXX
   - G. MASA KERJA GOLONGAN : XX thn XX bln
   - H. MASA KERJA PENSIUN : xx thn XX bln
   - I. MASA KERJA SEBELUM DIANGKAT SEBAGAI PNS : XX thn XX bln
   - J. PENDIDIKAN SEBAGAI DASAR PENGANGKATAN PERTAMA : XXXXX
   - K. MULAI MASUK PNS : XX/ XX/ XXXX

2. KETERANGAN KELUARGA
   - A. NAMA ISTERI

NO.	NAMA	TGL. LAHIR	KAWIN TGL.	ISTERI KE
X	XXXXXXXXXX	XX/XX/XXXX	XX/XX/XXXX	X

B. NAMA ANAK-ANAK *)

NO.	NAMA	ANAK KANDUNG	ANAK TIRI	ANAK ANGKAT	KET.
X	XXXXXXX	XX	XX	XX	
X	XXXXXXX	XX	XX	XX	

3. ALAMAT **)
   - A. ALAMAT SEKARANG
     XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
   - B. ALAMAT SESEUDAH PENSIUN
     XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

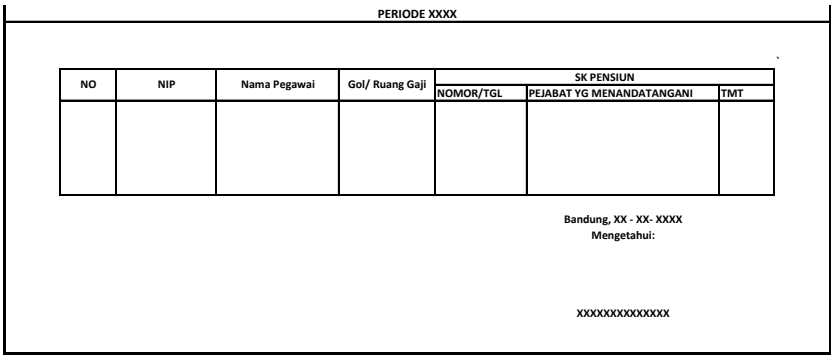
4. DENGAN INI SAYA MENYATAKAN TELAH MENGEMBALIKAN SELURUH BARANG INVESTASI MILIK NEGARA

MENGETAHUI
KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Gambar 4.28 Rancangan Output DPCP

D. Rancangan Output Laporan Pensiun

Laporan pensiun ini adalah laporan pegawai yang telah menerima SKP pada tahun ini.



PERIODE XXXX

NO	NIP	Nama Pegawai	Gol/ Ruang Gaji	SK PENSIUN		
				NOMOR/TGL	PEJABAT YG MENANDATANGANI	TMT

Bandung, XX - XX- XXXX
Mengetahui:

XXXXXXXXXXXXXX

Gambar 4.29 Rancangan Output Laporan Pensiun

E. Rancangan Output Surat Pemberitahuan Kenaikan Pangkat

Surat pemberitahuan pensiun ini berguna untuk memberitahu pegawai secara resmi untuk segera memberikan persyaratan – persyaratan yang dibutuhkan untuk kenaikan pangkat kepada Subag. Kepegawaian dan Umum.

LOGO	**PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT** **DINAS OLAHRAGA DAN PEMUDA** Jl. Dr. Rajiman No. 6A Bandung Telp. (022) 4209690 Fax.(022) 4209691

Bandung, XX XX XXXX

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Perihal : **Kenaikan Pangkat**

Kepada,
Pegawai Ybs
Di
Tempat

Dengan surat ini memberitahukan, bahwa dibawah ini adalah pegawai yang akan mencapai usia 56 tahun pada tahun ini, pegawai tersebut adalah :

NIP	Nama	Gol Terakhir	Tempat Lahir	Tgl Lahir	Jabatan Terakhir

Nama - nama tersebut diatas, diperkenankan untuk mengajukan pensiun dengan menyertai persyaratan pengajuan pensiun seperti :

1. **Fotocopy Karpeg**
2. **Fotocopy DP-3 terakhir.**
3. **Fotocopy keputusan kenaikan pangkat terakhir.**
4. **Fotocopy ijazah terakhir.**
5. **Daftar susunan keluarga**
6. **Surat tanda lulus ujian dinas**

Domohon persyaratan tersebut untuk dipenuhi dan diperatikan kelengkapan . Untuk perhatiannya kami Ucapkan terima kasih.

Gambar 4.30 Rancangan Output Surat Pemberitahuan Kenaikan Pangkat

F. Rancangan Output Surat Pengantar Kenaikan Pangkat

Surat Penganar Kenaikan Pangkat ini adalah surat permohonan untuk BKD agar pegawai yang bersangkutan bisa diproses untuk bisa menerima SKKP.

LOGO	**PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT** **DINAS OLAHRAGA DAN PEMUDA** Jl. Dr. Rajiman No. 6A Bandung Telp. (022) 4209690 Fax.(022) 4209691

Bandung, XX XX XXXX

Nomor :
Sifat : **Penting**
Lampiran : **() berkas**
Perihal : **Kenaikan Pangkat Pegawai**

Kepada:
Yth. Bapak Gubernur Jawa Barat
Badan Kepegawaian Daerah
Provinsi Jawa Barat
di
BANDUNG

Bersama ini kami sampaikandengan hormat, berkas usulan pensiun Pegawai Negeri Sipil pada Dinas Olahraga dan Pemuda provinsi Jawa Barat.

NIP	Nama	Pangkat/Gol /Ruang	Jabatan

Sebagai bahan administrasi kami sampaikan:

1. **Fotocopy Karpeg**
2. **Fotocopy DP-3 terakhir.**
3. **Fotocopy keputusan kenaikan pangkat terakhir.**
4. **Fotocopy ijazah terakhir.**
5. **Daftar susunan keluarga**
6. **Surat tanda lulus ujian dinas**

Demikian agar maklum, atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

KEPALA DINAS
OLAHRAGA DAN PEMUDA
PROVINSI JAWA BARAT

Gambar 4.31 Rancangan Surat Pengantar Kenaikan Pangkat

G. Rancangan Laporan Kenaikan Pangkat

Laporan Kenaikan Pangkat ini adalah laporan pegawai yang telah menerima SKKP pada tahun ini.



LAPORAN KENAIKAN PANGKAT
PERIODE XXXX

NO	NIP	Nama Pegawai	Gol/ Ruang Gaji Sebelumnya	NO SK	TGL SK	Pejabat Yang Menetapkan	Gol/ Ruang Gaji Baru	TMT	Jenis Kenaikan Pangkat

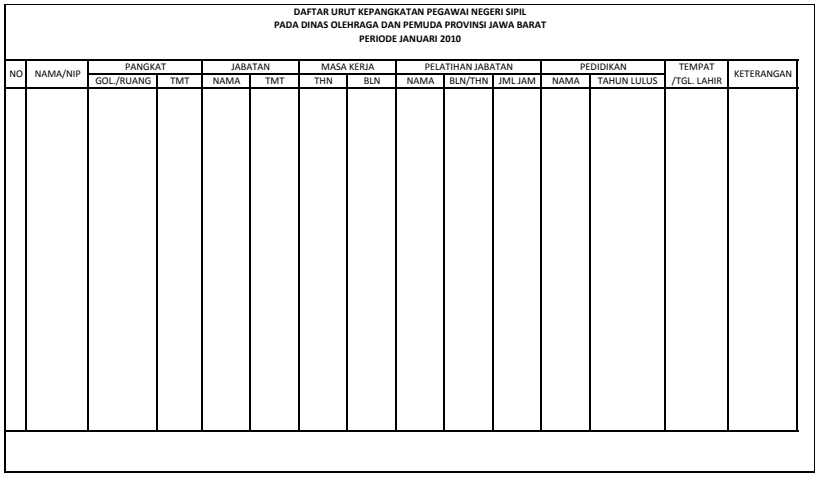
Bandung, XX - XX- XXXX
Mengetahui:

XXXXXXXXXXXXX

Gambar 4.32 Rancangan Laporan Kenaikan Pangkat

H. Rancangan DUK (Daftar Urut Kepangkatan)

Daftar Urut Kepangkatan adalah urutan pangkat pegawai yang sebelumnya telah disusun secara otomatis.



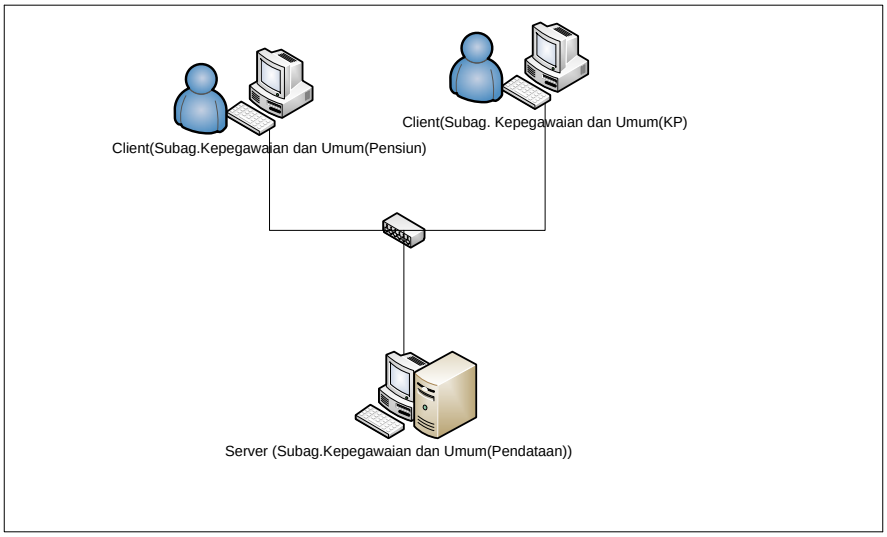
DAFTAR URUT KEPANGKATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
PADA DINAS OLEHRAGA DAN PEMUDA PROVINSI JAWA BARAT
PERIODE JANUARI 2010

NO	NAMA/NIP	PANGKAT		JABATAN		MASA KERJA		PELATIHAN JABATAN			PEDIDIKAN		TEMPAT /TGL. LAHIR	KETERANGAN
		GOL./RUANG	TMT	NAMA	TMT	THN	BLN	NAMA	BLN/THN	JML JAM	NAMA	TAHUN LULUS		

Gambar 4.33 Rancangan Daftar Urut Kepangkatan

4.2.6 Perancangan Arsitektur Jaringan

Arsitektur jaringan pada sistem informasi pensiun dan kenaikan pangkat di DISORDA yaitu :



Gambar 4.34 Perancangan Arsitektur Jaringan

Jaringan komputer adalah suatu himpunan interkoneksi sejumlah komputer. Dalam bahasa yang populer dapat dijelaskan bahwa jaringan komputer adalah kumpulan beberapa komputer (dan perangkat lain seperti printer, hub, dan sebagainya) yang saling terhubung satu sama lain melalui media perantara.

Pada arsitektur jaringan ini semua client dan server berada dalam Subag. Kepegawaian dan Umum, namun yang bertugas sebagai admin pada *Server* adalah bagian pendataan yang memiliki akses secara menyeluruh. Sedangkan yang berperan sebagai *Client* adalah pegawai Subag. Kepegawaian dan Umum yang mempunyai tugas pendataan mengenai Kenaikan Pangkat dan Pensiun.