BAB IV

ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM

4.1. Analisis Sistem Yang Berjalan

Analisis sistem yang berjalan bertujuan untuk mengetahui lebih jelas bagaimana cara kerja sistem tersebut dan masalah yang dihadapi sistem untuk dapat dijadikan landasan usulan perancangan analisis sistem yang sedang berjalan yang dilakukan berdasarkan urutan kejadian yang ada, dan dari urutan kejadian tersebut dapat dibuat digram aliran dokumen (Flowmap), Digram Konteks, dan Data Flow Diagram (DFD).

4.1.1. Analisis Dokumen

Analisis Dokumen adalah Analisis yang dilakukan terhadap dokumen yang berhubungan dengan pengelolaan data pegawai, pengurusan kenaikan pangkat. Hal ini dilakukan bertujuan untuk mengetahui isi informasi yang akan disampaikan oleh dokumen tersebut, baik pembuat maupun penerima sebagai penginput data. Untuk mengetahui informasi yang terkandung dalam suatu aktivitas tertentu, dilakukan dengan cara menganalisis dokumen dari beberapa point berikut :

1. Nama Dokumen : Data Pegawai (Karpeg)
   Sumber : Subbag. Kepegawaian
   Fungsi : Untuk mengetahui data mengenai identitas pribadi seorang pegawai
   Elemen data : Nip, Nama, TTL, TMT

2. Nama Dokumen : DP3

   Sumber : Subbag. Kepegawaian

   Fungsi : Untuk mengetahui perkembangan penilaian pelaksanaan pekerjaan setiap pegawai

   Elemen data :

   a. Yang Dinilai

      Nama, Nip, Pangkat, Golongan, Ruang, TMT, Jabatan, Unit Organisasi.

   b. Pejabat Penilai

      Nama, Nip, Pangkat, Golongan, Ruang, Jabatan, Unit Organisasi.

   c. Atasan Jabatan Penilai

      Nama, Nip, Pangkat, Golongan, Ruang, Jabatan, Unit Organisasi.

   d. Penilaian (Unsur yang dinilai)

      Kesetiaan, Prestasi Kerja, Tanggungjawab, Ketaatan, Kejujuran, Kerjasama, Prakarsa, Kepemimpinan.

3. Nama Dokumen : Daftar Hadir

	Sumber	:	Subbag. Kepegawaian
	Fungsi	:	Untuk mengetahui kehadiran pegawai dalam bekerja.
	Elemen data	:	Nama, Nip, TTL, Pangkat, Golongan, Ruang, Unit Kerja, Keterangan Daftar hadir.
4.	Nama Dokumen	:	Surat Usulan Kenaikan Pangkat
	Sumber	:	Subbag. Kepegawaian
	Fungsi	:	Untuk mengusulkan kenaikan pangkat seorang pegawai setingkat lebih tinggi.
	Elemen data	:	Nomor Surat, Lampiran, Tanggal Surat, Nip, Nama.
5.	Nama Dokumen	:	Nota Persetujuan Teknis
	Sumber	:	Bagian Mutasi
	Fungsi	:	Sebagai syarat untuk pembuatan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat
	Elemen data	:	-
6.	Nama Dokumen	:	Surat Keputusan Kenaikan Pangkat
	Sumber	:	Subbag. Kepegawaian
	Fungsi	:	Untuk memutuskan dan menetapkan pegawai yang akan naik pangkat.
	Elemen data	:	Nomor Surat, Nama, TTL, NIP,

			Pendidikan, Pangkat Lama, Golongan, Ruang, TMT SKKP, Jabatan, Unit Kerja, TMT Lama.
7.	Nama Dokumen	:	Daftar Nama Pegawai yang diusulkan kenaikan pangkat.
	Sumber	:	Subbag. Kepegawaian
	Fungsi	:	Untuk memberitahukan pegawai yang diusulkan naaik pangkat.
	Elemen data	:	Nama, Nip, Gol/Ruang, TMT.

4.1.2. Analisis Prosedur yang sedang berjalan

Analisis Prosedur Kenaikan Pangkat Reguler yang sedang berjalan pada Badan Kepegawaian Negara (BKN) Regional III Bandung, sebagai berikut :

1. Pegawai memberikan Data Pegawai, DH, dan DP3 kepada Subbag. Kepegawaian.
2. Subbag Kepegawaian menginventariskan atau melakukan pemberkasan persyaratan kenaikan pangkat Reguler dari data pegawai yang akan naik pangkat, dengan menyusun dan memeriksa kelengkapan persyaratan kenaikan pangkat yaitu terdiri dari Daftar Hadir, DP3 dan SK terakhir (lama). Apabila dalam pemeriksaan keadaan isi pada salah satu persyaratan masih ada yang belum memenuhi standar kenaikan pangkat, maka proses kenaikan pangkat dibatalkan dan diarsipkan. Apabila semua persyaratan terpenuhi, proses kenaikan pangkat dilanjutkan dengan dibuatkannya surat usulan kenaikan pangkat.

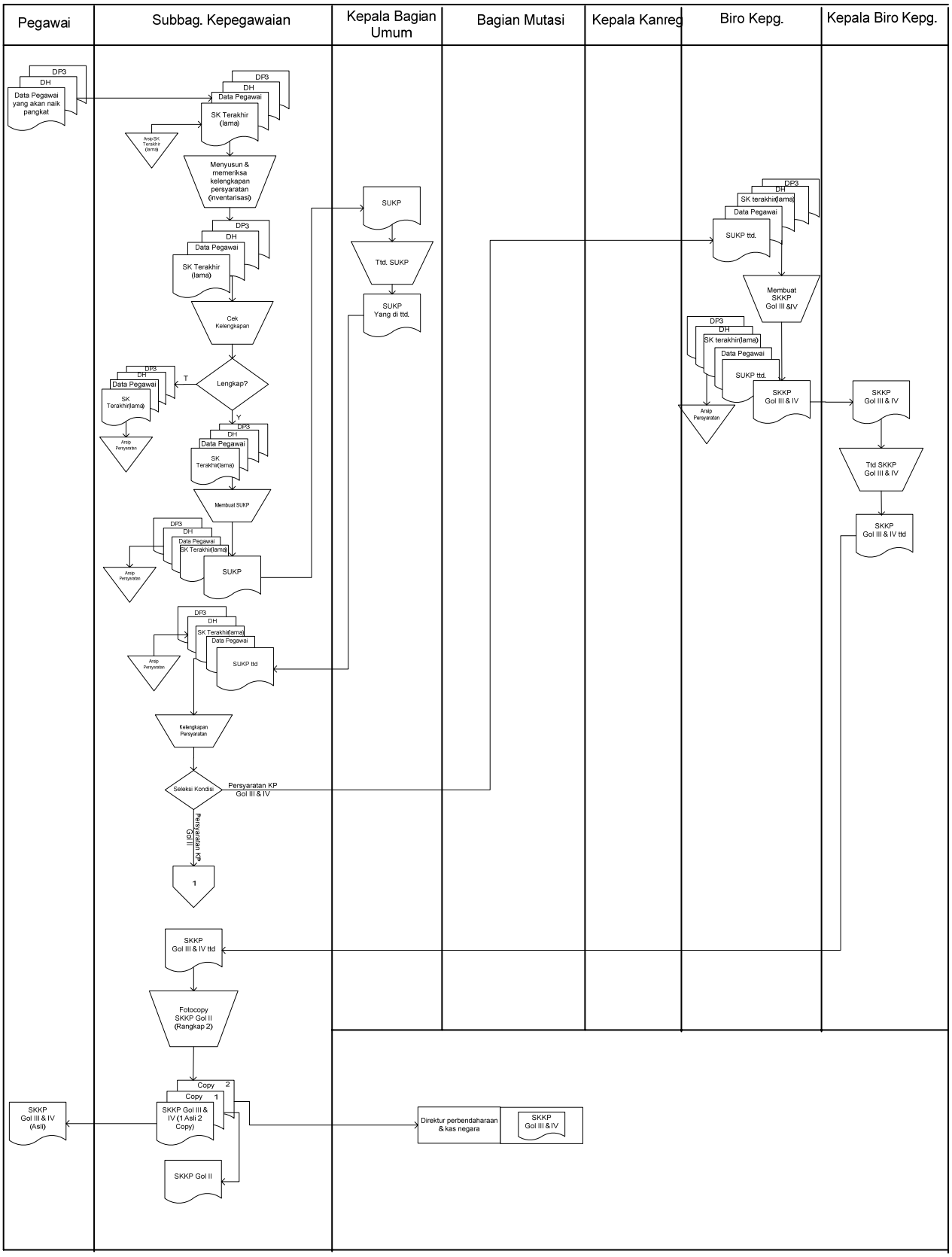
3. Subbag Kepegawaian membuatkan Surat Usulan Kenaikan Pangkat, lalu diserahkan ke Kepala Bagian Umum.
4. Kepala Bagian Umum menandatangani Surat Usulan Kenaikan Pangkat lalu dikembalikan lagi ke Subbag Kepegawaian.
5. Kemudian kelengkapan persyaratan kenaikan pangkat dan Surat Usulan Kenaikan Pangkat tersebut diserahkan ke Bagian Mutasi untuk dilakukan pengkajian, apabila persyaratan masih ada kekurangan maka persyaratan tersebut dikembalikan pada subbag kepegawaian dan disimpan sebagai arsip. Dan apabila semua persyaratan lengkap maka akan dibuatkannya Nota Persetujuan Teknis Kenaikan Pangkat.
6. Nota Persetujuan Teknis Kenaikan Pangkat diserahkan ke Subbag Kepegawaian dan persyaratannya disimpan di Bagian Mutasi sebagai arsip.
7. Subbag Kepegawaian membuatkan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Reguler (SKKP) golongan II yang diserahkan ke Kepala Kanreg untuk ditandatangani. Surat Keputusan Kenaikan Pangkat tersebut diserahkan kembali ke Subbag Kepegawaian untuk difotocopy menjadi rangkap 5 dan diberikan berdasarkan tembusan yang tercantum (Pada SKKP), sedangkan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat yang asli diserahkan ke pegawai yang bersangkutan.
8. Untuk golongan III dan IV Surat Usulan kenaikan pangkat dan kelengkapan persyaratan yang dibuat oleh Subbag Kepegawaian dikirimkan ke Biro Kepegawaian di Jakarta, kemudian dibuatkan Surat

Keputusan Kenaikan Pangkat lalu diserahkan kepada Kepala Biro Kepegawaian untuk ditanda tangani dan dikembalikan lagi ke Subbag Kepegawaian Kanreg III Bandung, lalu difotocopy menjadi rangkap 2 dimana SKKPP yang asli diberikan kepada pegawai yang bersangkutan, ke Subbag Kepegawaian dan bagian keuangan untuk dibayarkan ke KPKN.

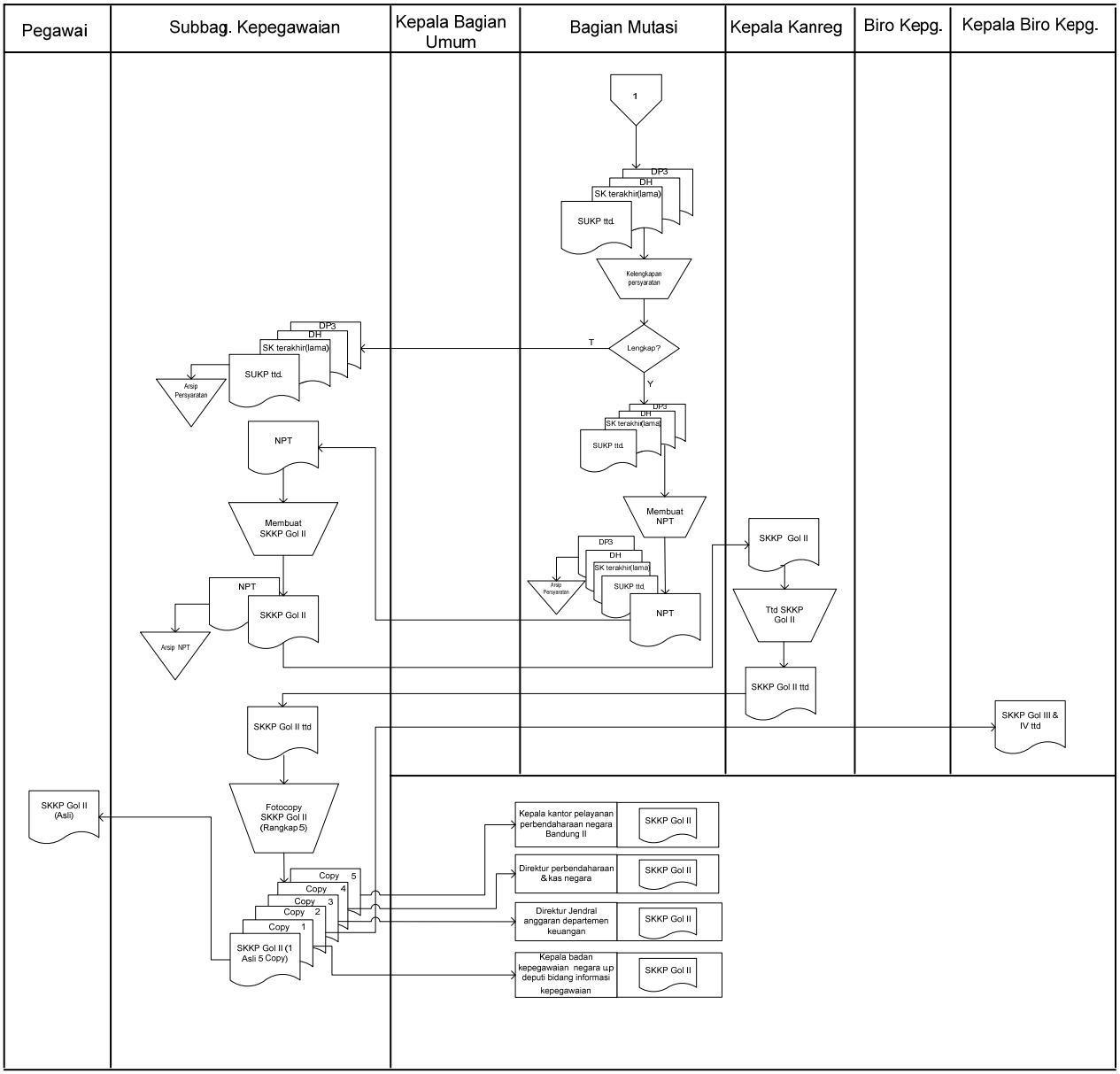
4.1.2.1. Flowmap

Flowmap menggambarkan bagaimana prosedur kenaikan pangkat Reguler yang sedang berjalan, sebagai berikut :

Flowmap Prosedur Kenaikan Pangkat Reguler yang sedang berjalan.



Lanjutan



Gambar 4.1 Flowmap Kenaikan Pangkat Reguler yang sedang berjalan.

Keterangan Dokumen :

SK Terakhir : Surat Keputusan Terakhir

DP3 : Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan

DH : Daftar Hadir

SUKP : Surat Usulan Kenaikan Pangkat

NPT : Nota Persetujuan Teknis

SKKP : Surat Keputusan Kenaikan Pangkat

Keterangan Tembusan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Reguler (SKKPR)

Gol II :

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara u.p Deputi Bidang Informasi Kepegawaian;
2. Kepala Biro Kepegawaian Badan Kepegawaian Negara;
3. Direktur Jendral Anggaran Departemen Keuangan;
4. Direktur Perbendaharaan & Kas Negara;
5. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Bandung II;

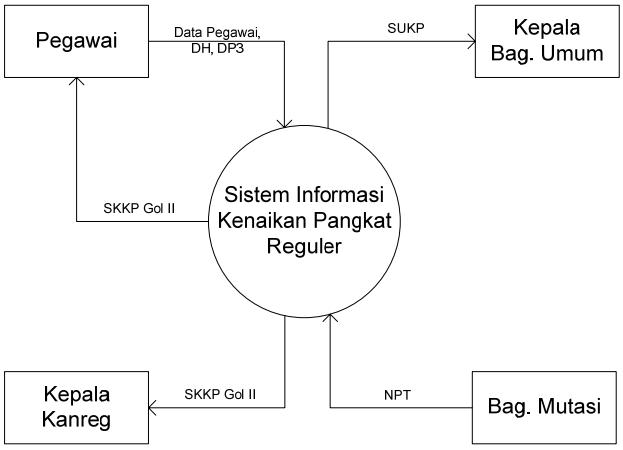
Keterangan Tembusan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Reguler (SKKPR)

Gol III dan IV:

1. Subbag Kepegawaian Kanreg III Bandung;
2. Direktur Perbendaharaan & Kas Negara;

4.1.2.2. Diagram Kontek

Diagram Kontek dari Sistem Kenaikan Pangkat Reguler yang sedang berjalan pada Badan Kepegawaian Negara (BKN) Regional III Bandung sebagai berikut :

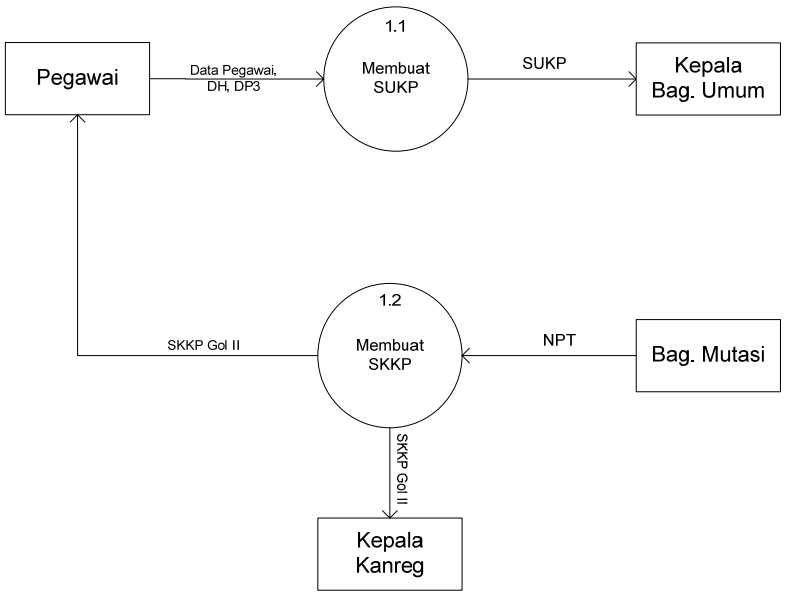


Gambar 4.2 Diagram Kontek Kenaikan Pangkat Reguler yang sedang berjalan.

4.1.2.3. Data Flow Diagram

Data Flow Diagram merupakan alat yang digunakan pada metodologi pengembangan sistem yang terstruktur, yang merupakan pengembangan dari proses Diagram Kontek diatas.

Data Flow Diagram dari Diagram Konteks Kenaikan Pangkat Reguler yang sedang berjalan.



Gambar 4.3 DFD Kenaikan Pangkat Reguler yang sedang berjalan.

4.1.3. Evaluasi Sistem yang sedang Berjalan

Pada Badan Kepegawaian Negara (BKN) Regional III Bandung proses pengusulan Kenaikan Pangkat masih dilakukan dengan menggunakan aplikasi Ms. office. Hal ini dinilai kurang efektif dan efisien oleh karena itu akan dirubah dengan menggunakan program aplikasi yang lebih baik lagi yaitu dengan menggunakan program aplikasi java dan Ms. Accsess sebagai databasenya yang akan memberikan kemudahan dalam proses pengusulan kenaikan pangkat pada Badan Kepegawaian Negara (BKN) Regional III Bandung.

Dilihat dalam keefektifan waktu pada sistem yang berjalan seperti dalam melakukan proses pencarian data pegawai memerlukan waktu dan ketelitian yang tinggi karena harus dilakukan secara manual. Sedangkan pada rancangan yang diusulkan proses pencarian dapat dilakukan dengan mudah dan membutuhkan waktu yang singkat.

Sistem yang berjalan memiliki tingkat kesalahan yang sangat tinggi, salah satu contoh didalam penulisan Nip pegawai yang berkaitan dengan surat keputusan kenaikan pangkat memungkinkan banyak terjadi kesalahan dalam pengetikan yang mengakibatkan adanya ketidaksesuaian antara surat keputusan kenaikan pangkat dengan Nip data Pegawai. Dengan menggunakan program aplikasi yang diusulkan tingkat kesalahan yang terjadi akan dibuat seminimal mungkin walaupun terjadi kesalahan didalam menginputkan data, tapi data dapat dirubah dengan mudah menggunakan pencarian didalam program aplikasi yang baru.

Meskipun dalam kesehariannya proses pengusulan kenaikan pangkat dilakukan dengan menggunakan komputer namun belum ditunjangnya dengan program aplikasi yang baik sehingga dalam prosesnya terhitung kurang efektif, selain itu untuk memperoses pengusulan kenaikan pangkat pada sistem yang sedang berjalan membutuhkan relatif banyak sumber daya yang mengerjakannya. Dengan menggunakan program aplikasi sistem kenaikan pangkat yang diusulkan dapat mempersingkat waktu pengerjaannya, sehingga dapat mengurangi sumber daya yang memprosesnya. Jadi dengan adanya rancangan sistem yang terkomputerisasi diharapkan keamanan data akan lebih terjamin dan dapat meningkatkan kefisienan kinerja sistem yang ada pada Badan Kepegawaian Negara (BKN) Regional III Bandung.

4.2. Perancangan Sistem

Perangcangan sistem merupakan langkah yang sangat penting dalam pembangunan suatu sistem, perancangan sistem ini akan menggambarkan mengenai perancangan sistem yang akan dibangun sebelum dilakukan pengkodean kedalam sautu bahasa pemrograman. Perancangan sistem menghasilkan sistem yang baru yang benar-benar dapat menjalankan semua aktifitasnya dengan baik, sehingga hasil yang diinginkan sesuai dengan pemanfaatan teknologi dan fasilitas yang tersedia.

Perancangan sistem ini akan menjelaskan tentang perancangan aliran arus dokumen atau flow map, perancangan perangkat lunak yang digambarkan dalam bentuk diagram kontek, diagram arus data (DFD), entity relationship diagram (ERD), normalisasi, struktur file, format masukan dan keluaran, pengkodean dan menu utama program.

4.2.1. Tujuan Perancangan Sistem

Tujuan dari perancangan sistem adalah sebagai gambaran umum pengembangan sistem usulan yang dapat memberikan spesifikasi sistem usulan perangkat lunak kepada pengguna dengan menganalisis kelemahan-kelemahan dalam sistem yang sudah ada yang mengembangkan sistem yang telah ada demi kepuasan, kenyamanan dan kemudahan pengguna (Subbag Kepegawaian).

1. Memperbaiki serta mengembangkan sistem yang ada menjadi sistem yang baru.
2. Mengimplementasikan pengolahan data ke dalam komputer.

3. Membangun kerangka sistem informasi kenaikan pangkat pada subbag kepegawaian BKN Kanreg III Bandung.

4.2.2. Gambaran Umum Sistem yang Diusulkan

Sistem yang penulis usulkan diharapakan bisa membantu mengurangi kesulitan-kesulitan yang ada pada sistem yang berjalan saat ini. Sistem yang diusulkan juga dibuat menjadi suatu Sistem yang terkomputerisasi.

4.2.3. Perancangan Prosedur yang Diusulkan

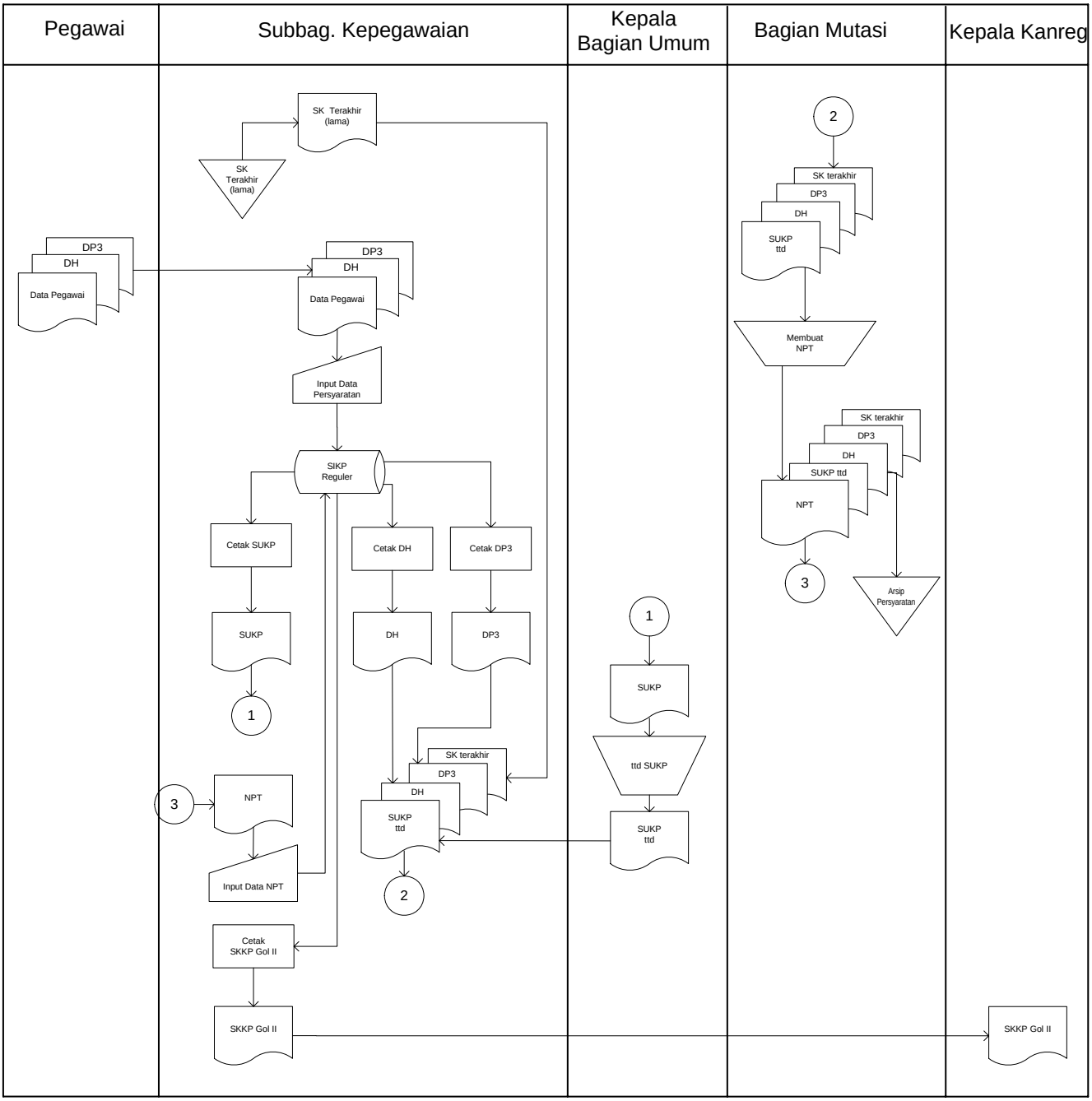
Perancangan Prosedur Kenaikan Pangkat Reguler yang diusulkan pada Badan Kepegawaian Negara (BKN) Regional III Bandung, sebagai berikut :

1. Pegawai memberikan Data Pegawai, DH, dan DP3 kepada Subbag. Kepegawaian.
2. Subbag Kepegawaian menginputkan Data Pegawai kedalam database sebagai data master untuk proses pembuatan SUKP, DH, DP3 dan Juga SKKP. Kemudian subbag kepegawaian menginventariskan atau melakukan pemberkasan persyaratan kenaikan pangkat Reguler dengan mencetak SUKP, DH, DP3 serta menyiapkan SK terakhir (lama) yang sudah diarsipkan. Lalu SUKP diserahkan ke bagian umum untuk ditandatangani dan dikembalikan lagi ke subbag kepegawaian.
3. SUKP yang sudah ditandatangani, DH, DP3 serta SK terakhir disusun sebagai kelengkapan persyaratan Kenaikan Pangkat.
4. Kelengkapan Persyaratan tersebut di serahkan ke bagian mutasi untuk dibuatkannya NPT sebagai syarat dibuatkannya SKKP Golongan II yang diserahkan ke subbag kepegawaian.

5. Subbag kepegawaian menginputkan data NPT kedalam database untuk proses pembuatan SKKP Golongan II
6. Kemudian Subbag kepegawaian mencetak SKKP Golongan II dan diserahkan kepada Kepala Kanreg untuk ditandatangani dan dikembalikan lagi ke subbag.kepegawaian untuk di fotocopy menjadi rangkap 5 untuk berikan berdasarkan tembusan pada SKKP tersebut.
7. Subbag Kepegawaian memberikan SKKP Golongan II yang asli kepada pegawai yang bersangkutan.
8. Sedangkan untuk proses pembuatan SKKP Golongan III dan IV kelengkapan persyaratan yang telah dicetak dan disusun diberikan ke Biro Kepegawaian yang di Jakarta sedangkan untuk proses tandatangannya diberikan kepada Kepala Biro kepegawaian yang ada di jakarta.
9. SKKP Golongan III & IV yang telah dibuat dan ditandatangani diserahkan ke subbag kepegawaian untuk di fotocopy menjadi rangkap 2 sedangkan yang asli di berikan ke pegawai yang bersangkutan.

4.2.3.1. Flowmap

Flowmap Kenaikan Pangkat Reguler Yang Diusulkan, sebagai berikut **:**



Gambar 4.4 Flowmap Kenaikan Pangkat Reguler yang diusulkan.

Keterangan Dokumen :

SK Terakhir : Surat Keputusan Terakhir

DP3 : Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan

DH : Daftar Hadir

SUKP : Surat Usulan Kenaikan Pangkat

NPT : Nota Persetujuan Teknis

SKKP : Surat Keputusan Kenaikan Pangkat

Keterangan Tembusan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Reguler (SKKPR)

Gol II :

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara u.p Deputi Bidang Informasi Kepegawaian;
2. Kepala Biro Kepegawaian Badan Kepegawaian Negara;
3. Direktur Jendral Anggaran Departemen Keuangan;
4. Direktur Perbendaharaan & Kas Negara;
5. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Bandung II;

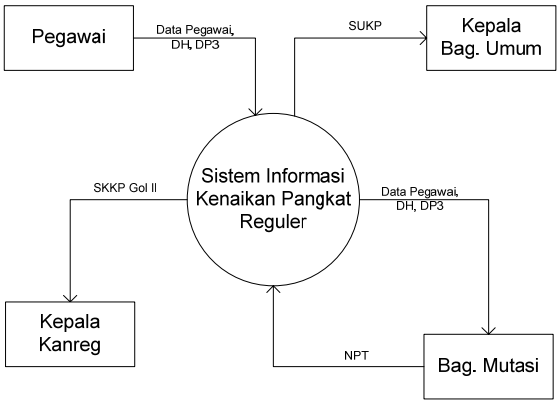
Keterangan Tembusan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Reguler (SKKPR)

Gol III dan IV:

1. Subbag Kepegawaian Kanreg III Bandung;
2. Direktur Perbendaharaan & Kas Negara;

4.2.3.2. Diagram Kontek

Diagram Kontek Kenaikan Pangkat Reguler Yang Diusulkan adalah sebagai berikut :

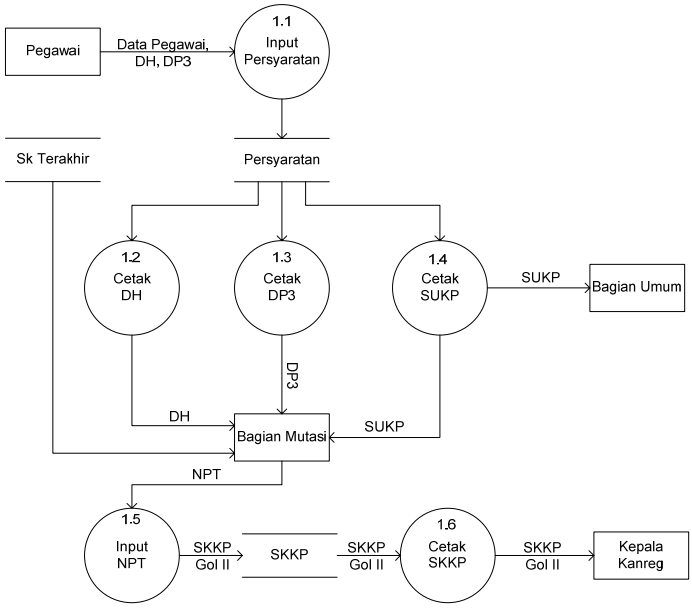


Gambar 4.5 Diagram Kontek Kenaikan Pangkat Reguler yang diusulkan.

4.2.3.3. Data Flow Diagram

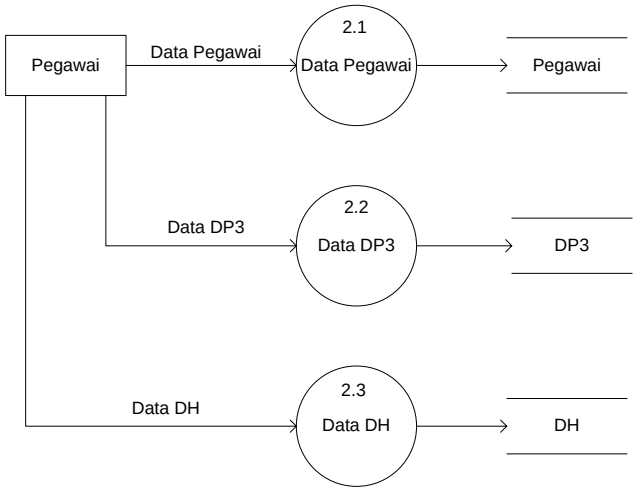
Data Flow Diagram Kenaikan Pangkat Reguler yang diusulkan adalah sebagai berikut:

a. DFD Level 1



Gambar 4.6 DFD Level I Kenaikan Pangkat Reguler yang diusulkan.

b. DFD Level 2 Proses 1.1



Gambar 4.7 DFD Level 2 Proses 1.1 Kenaikan Pangkat Reguler yang diusulkan.

4.2.3.4. Kamus Data

Kamus data adalah penjabaran dari aliran-aliran data yang ada didalam data flow diagram dan merupakan entitas-entitas yang nantinya akan dibuat kedalam bentuk *Entity Relationship Diagram* (ERD).

1 Nama arus data : Data Pegawai

Alias : -

Arus data : Pegawai - Proses 1

Deskripsi : Berisi data pegawai

Periode : Setiap terjadi usulan kenaikan pangkat

Struktur Data : Nip, Nama, Tgl_Lahir, TMT_Peg

2 Nama arus data : Data DH

Alias : -

Arus data : Pegawai - Proses 2.3

Deskripsi : Menjelaskan isi data Daftar Hadir pegawai

Periode : Setiap terjadi usulan kenaikan pangkat

Struktur Data : Nama, NiP, Tgl_Lahir, Pangkat/Gol. Ruang, Unit Kerja, S, CS, TK, TL, I, CT, DL, IKL, KKTK, KET, Jumlah, Tgl_DaftarHadir.

3 Nama arus data : Data DP3

Alias : -

Arus data : Pegawai – Proses 2.2

Deskripsi : Menjelaskan Isi data DP3

Periode : Setiap terjadi usulan kenaikan pangkat

Struktur Data : Jangka Waktu Penilaian (Tanggal Awal/Akhir)

1. Yang Dinilai : Nama, Nip, Pangkat, Golongan/Ruang, TMT, Jabatan/Pekerjaan, Unit Organisasi.
2. Pejabat Penilai : Nama_pejabatpenilai, Nip_pejabatpenilai, Pangkat Golongan/Ruang, TMT, Jabatan/Pekerjaan, Unit Organisasi.
3. Atasan Jabatan Penilai : Nama, Nip, Pangkat Golongan/Ruang, TMT, Jabatan/Pekerjaan, Unit

Organisasi.

4. Penilaian : Unsur Yang Dinilai : Kesetiaan, Prestasi Kerja, Tanggung Jawab, Ketaatan, Kejujuran, Kerjasama, Prakarsa, Kepemimpinan, Jumlah, Nilai Rata-Rata, Nilai : Angka, Sebutan, Keterangan.
5. Keberatan Dari Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai (Apabila Ada), Tgl_Keberatan.
6. Tanggapan Pejabat Penilai Atas Keberatan, Tgl_Tanggapan.
7. Keputusan Atasan Pejebat Penilai Atas Keberatan, Tgl_Keputusan.
8. Lain-Lain.
9. Dibuat Tanggal Pejabat Penilai.
10. Diterima Tanggal PNS
11. Diterima Tanggal Atasan Pejabat Penilai

4	Nama arus data	:	Data SUKP
	Alias	:	-
	Arus data	:	Proses 1.4 – Bagian Umum, Proses 1.4 – Bagian Mutasi
	Deskripsi	:	Menjelaskan isi data dari Surat usulan Kenaikan Pangkat
	Periode	:	Setiap terjadi usulan kenaikan pangkat
	Struktur Data	:	No_SUKP, Lampiran, Tgl_SUKP, Periode,

Jml_PegawaiNaikPangkat, Nip.

5	Nama arus data	:	SKKP
	Alias	:	-
	Arus data	:	Proses 1.5 – Storage SKKP – Proses 1.6 – Kepala Kanreg
	Deskripsi	:	Menjelaskan isi data dari SKKP
	Periode	:	Setiap terjadi kenaikan pangkat
	Struktur Data	:	No_SKKP, Tgl_SKKP, No_Nota, Tgl_Nota, Nama, Tgl_lahir, Nip, Pendidikan, Pangkat lama/Golongan/Ruang/TMT_Lama, Jabatan, Unit kerja, TMT_SKKP, Gapok.

6	Nama arus data	:	Data NPT
	Alias	:	-
	Arus data	:	Bagian Mutasi – Proses 1.5
	Deskripsi	:	Menjelaskan isi dari data NPT
	Periode	:	Setiap terjadi kenaikan pangkat
	Struktur Data	:	No_nota, Tgl_nota.

4.2.4. Perancangan Basis Data

Basis data merupakan sebuah wadah dimana didalamnya terdapat kumpulan data yang saling berhubungan yang disimpan secara bersama sedemikian rupa tanpa pengulangan (redudansi) yang tidak perlu memenuhi sebagai kebutuhan.

Berdasarkan hasil perancangan sebelumnya maka perancangan basis data disini dimaksudkan untuk mengidentifikasikan kebutuhan- kebutuhan data yang diperlukan oleh Sistem informasi prosedur pegawai yang akan melakukan atau mengusulkan kenaikan pangkat pada BKN Kanreg III Bandung.

4.2.4.1. Normalisasi

Normalisasi merupakan suatu proses untuk mengubah suatu relasi yang memiliki masalah anomaly / tidak normal ke dalam dua buah relasi lebih yang tidak memiliki masalah tersebut. Normalisasi banyak digunakan untuk perancangan database yaitu untuk melakukan verifikasi terhadap tabel – tabel yang telah dibuat sehingga tidak menimbulkan masalah pada saat data diperbarui / dihapus.

1. Bentuk Tabel Unnormal

Bentuk ini merupakan kumpulan data yang tidak ada keharusan mengikuti format tertentu, dapat saja data tidak lengkap atau redudansi. Berikut ini adalah bentuk unnormal dari struktur data yang diperoleh.

Nip, Nama, Tgl_Lahir, TMT_Peg, Keterangan, Periode, Nama, Nip, Tgl_Lahir, Pangkat/Gol.Ruang, Unit Kerja, S, CS, TK, TL, I, CT, DL, IKL, KKTK, KET, Jumlah, Tgl_DaftarHadir, Tanggal Awal/Akhir, Nama, Nip,

Pangkat, Golongan/Ruang, TMT, Jabatan/Pekerjaan, Unit Organisasi, Nama, Nip, Pangkat, Golongan/Ruang, TMT, Jabatan/Pekerjaan, Unit Organisasi, Nama_pejabatpenilai, Nip_pejabatpenilai, Pangkat, Golongan/Ruang, TMT, Jabatan/Pekerjaan, Unit Organisasi, Kesetiaan, Prestasi Kerja, Tanggung Jawab, Ketaatan, Kejujuran, Kerjasama, Prakarsa, Kepemimpinan, Jumlah, Nilai Rata-Rata, Angka, Sebutan, Keterangan, Keberatan Dari Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai (Apabila Ada), Tgl_Keberatan, Tanggapan Pejabat Penilai Atas Keberatan, Tgl_Tanggapan, Keputusan Atasan Pejebat Penilai Atas Keberatan, Tgl_Keputusan, Lain-Lain, Dibuat Tanggal Pejabat Penilai, Diterima Tanggal PNS, Diterima Tanggal Atasan Pejabat Penilai, No_SUKP, Lampiran, Tgl_SUKP, Periode, Jml_PegawaiNaikPangkat, Nip, No_SKKP, Tgl_SKKP, No_Nota, tgl_Nota, Nama, Tgl_lahir, Nip, Pendidikan, Pangkat lama/Golongan/Ruang/TMT_lama, Jabatan, Unit kerja, TMT_SKKP, Gapok, No_nota, Tgl_nota.

2. Bentuk Tabel Normal I

Bentuk Normal pertama adalah suatu bentuk relasi dimana atribut bernilai banyak telah dihilangkan sehingga dapat dijumpai nilai tunggal. Berikut ini adalah bentuk normal pertama.

Nip, Nama, Nip_pejabatpenilai, Nama_pejabatpenilai, Tgl_Lahir, TMT_Peg, Pangkat/Gol.Ruang, Keterangan, Periode, Unit Kerja, S, CS, TK, TL, I, CT, DL, IKL, KKTK, KET, Jumlah, Tgl_DaftarHadir, Awal/Akhir, Jabatan/Pekerjaan, Unit Organisasi, Kesetiaan, Prestasi Kerja, Tanggung Jawab, Ketaatan, Kejujuran, Kerjasama, Prakarsa, Kepemimpinan, Jumlah, Nilai Rata-

Rata, Angka, Sebutan, Keterangan, Keberatan Dari Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai (Apabila Ada), Tgl_Keberatan, Tanggapan Pejabat Penilai Atas Keberatan, Tgl_Tanggapan, Keputusan Atasan Pejabat Penilai Atas Keberatan, Tgl_Keputusan, Lain-Lain, Dibuat Tanggal Pejabat Penilai, Diterima Tanggal PNS, Diterima Tanggal Atasan Pejabat Penilai, No_SUKP, Lampiran, Tgl_SUKP, Periode, Jml_PegawaiNaikPangkat, No_SKKP, Tgl_SKKP, No_Nota, tgl_Nota, Pendidikan, TMT_SKKP, Gapok, TMT_Lama.

3. Bentuk Tabel Normal II

Suatu relasi dikatakan berada pada bentuk normal kedua jika berada dalam bentuk normal pertama dan semua ketergantungan fungsional yang bersifat sebagian telah dihilangkan**.** Berikut ini adalah bentuk normal kedua.

a. Tb_Pegawai

   Nip*, Nama, Tgl_Lahir, TMT_peg, Pendidikan, Pangkat/Gol.Ruang, Jabatan, Unit Kerja, Keterangan, Periode.

b. Tb_PejabatPenilai

   Nip_pejabatpenilai*, Nama_pejabatpenilai, Pangkat/Gol.Ruang, Jabatan, Unit Kerja.

c. Tb_Daftar hadir

   S, CS, TK, TL, I, CT, DL, IKL, KKTK, KET, Jumlah, Tgl_DaftarHadir.

d. Tb_DP3

   Tanggal Awal/Akhir, Jabatan/Pekerjaan, Unit Organisasi, Kesetiaan, Prestasi Kerja, Tanggung Jawab, Ketaatan, Kejujuran, Kerjasama, Prakarsa, Kepemimpinan, Jumlah, Nilai Rata-Rata, Angka, Sebutan,

Keterangan, Keberatan Dari Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai, Tgl_Keberatan, Tanggapan Pejabat Penilai Atas Keberatan, Tgl_Tanggapan, Keputusan Atasan Pejebat Penilai Atas Keberatan, Tgl_Keputusan, Lain-Lain, Dibuat Tanggal Pejabat Penilai, Diterima Tanggal PNS, Diterima Tanggal Atasan Pejabat Penilai.

e. Tb_SUKP

No_SUKP*, Lampiran, Tgl_SUKP, Periode, Jml_PegawaiNaikPangkat.

f. Tb_SKKP

No_SKKP*, Tgl_SKKP, No_Nota, tgl_Nota, TMT_SKKP, Gapok, TMT_Lama.

4. Bentuk Tabel Normal III

Yaitu bila relasi merupakan dalam bentuk normal kedua dan tidak tergantung secara transitif pada primary key atau pada bentuk normal ketiga ini, mencari ketergantungan lain selain primary key. Berikut ini adalah bentuk normal ketiga.

a. Tb_Pegawai

Nip*, Nama, Tgl_Lahir, TMT_Peg., Keterangan, Periode.

b. Tb_PejabatPenilai

Nip_pejabatpenilai*, Nama_pejabatpenilai, Jabatan, Unit Kerja.

c. Tb_Pangkat

Kode_Pangkat*, Pendidikan, Pangkat/Gol.Ruang.

d. Tb_Daftar hadir

Tanggal, S, CS, TK, TL, I, CT, DL, IKL, KKTK, KET, Jumlah.

e. Tb_DP3

Tanggal Awal/Akhir, Unit Organisasi, Kesetiaan, Prestasi Kerja, Tanggung Jawab, Ketaatan, Kejujuran, Kerjasama, Prakarsa, Kepemimpinan, Jumlah, Nilai Rata-Rata, Angka, Sebutan, Keterangan, Keberatan Dari Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai, Tgl_Keberatan, Tanggapan Pejabat Penilai Atas Keberatan, Tgl_Tanggapan, Keputusan Atasan Pejebat Penilai Atas Keberatan, Tgl_Keputusan, Lain-Lain, Dibuat Tanggal Pejabat Penilai, Diterima Tanggal PNS, Diterima Tanggal Atasan Pejabat Penilai.

f. Tb_Jabatan

Kode_Jabatan*, Jabatan

g. Tb_SUKP

No_SUKP*, Lampiran, Tgl_SUKP, Periode, Jml_PegawaiNaikPangkat.

h. Tb_SKKP

No_SKKP*, Tgl_SKKP, No_Nota, tgl_Nota, TMT_SKKP, Gapok, TMT_Lama.

i. Tb_UnitKerja

Kode_Unitkerja*, Unit Kerja

5. Bentuk Tabel Normal BCNF

Suatu tabel dikatakan berada pada BCNF jika dan hanya semua ketergantungan fungsional dengan notasi x -> y, maka x harus merupakan sumber key pada tabel tersebut. Berikut ini adalah bentuk normal BCNF.

a. Tb_Pegawai

   Nip*, Nama, Tgl_Lahir, TMT_Peg, Pendidikan**, Kode_jabatan**, Kode_Unitkerja**, Keterangan, Periode.

b. Tb_PejabatPenilai

   Nip_pejabatpenilai*, Nama_pejabatpenilai, Kode_Pangkat**, Jabatan, Unitkerja.

c. Tb_Pangkat

   Pendidikan*, Pangkat/Gol. Ruang.

d. Tb_Pangkatbaru

   Kode_Pangkat*, Pangkat/Gol. Ruang

e. Tb_Daftar hadir

   S, CS, TK, TL, I, CT, DL, IKL, KKTK, KET, Jumlah, Tgl_DaftarHadir, Nip**.

f. Tb_DP3

   Tanggal Awal/Akhir, Nip**, Nip_pejabatpenilai**, Kode_Jabatan**, Unit Organisasi, Kesetiaan, Prestasi Kerja, Tanggungjawab, Ketaatan, Kejujuran, Kerjasama, Prakarsa, Kepemimpinan, Jumlah, Nilai Rata-Rata, Angka, Sebutan, Keterangan, Keberatan Dari Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai, Tgl_Keberatan, Tanggapan Pejabat Penilai Atas Keberatan, Tgl_Tanggapan, Keputusan Atasan Pejebat Penilai Atas Keberatan, Tgl_Keputusan, Lain-Lain, Dibuat Tanggal Pejabat Penilai, Diterima Tanggal PNS, Diterima Tanggal Atasan Pejabat Penilai.

g. Tb_Jabatan

   Kode_Jabatan*, Jabatan

h. Tb_SUKP

   No_SUKP*, Lampiran, Tgl_SUKP, Periode, jml_PegawaiNaikPangkat, Nip**.

i. Tb_SKKP

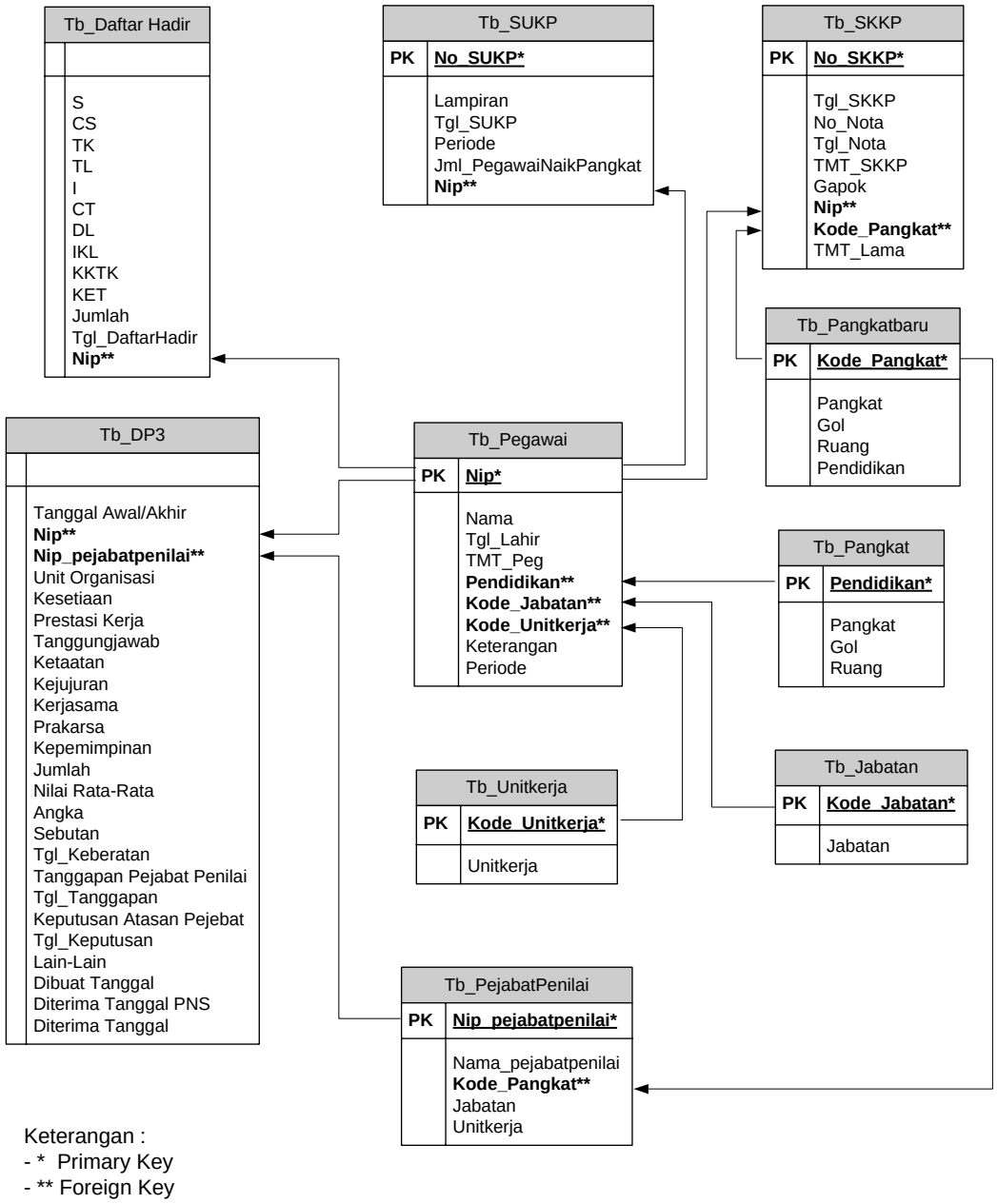
   No_SKKP*, Tgl_SKKP, No_Nota, tgl_Nota, TMT_SKKP, Gapok, Nip**, Kode_Pangkat**, TMT_Lama

j. Tb_UnitKerja

   Kode_Unitkerja*, Unit Kerja

4.2.4.2. Relasi Tabel

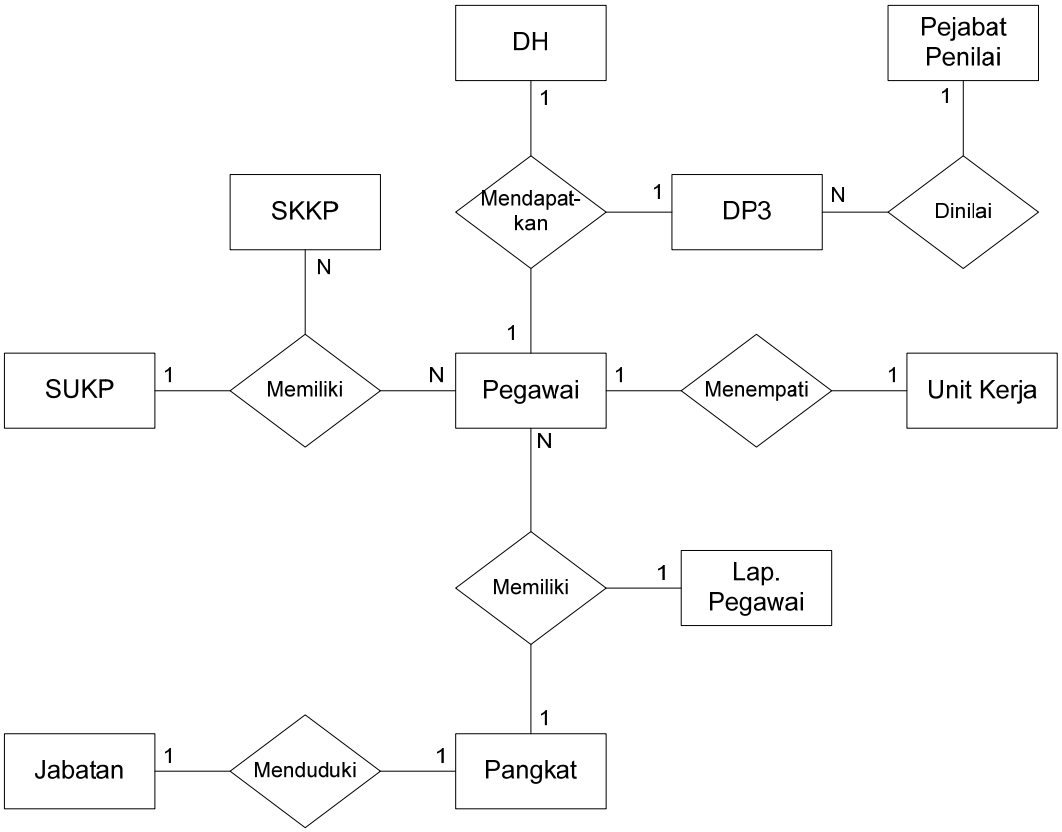
Relasi Tabel dalam database menunjukkan relasi antar tabel atau hubungan suatu entitas dengan dirinya sendiri atau hubungan dengan entitas lainnya. Dengan adanya relasi antar data dari beberapa tabel yang dapat ditampilkan sebagai suatu kesatuan informasi dalam bentuk query atau report. Berikut ini adalah tampilan dari tabel relasi sistem informasi kenaikan pangkat yang diajukan.



Gambar 4.8 Relasi Tabel Kenaikan Pangkat Regular.

4.2.4.3. Entity Relationship Diagram (ERD)

ERD merupakan komponen – komponen himpunan entitas dan himpunan relasi yang masing – masing dilengkapi dengan atribut – atribut yang mempresentasikan seluruh fakta dari Sistem yang ditinjau. Berikut adalah ERD dari sistem informasi yang diusulkan.



Gambar 4.9 ERD Kenaikan Pangkat Reguler.

Adapun atribut dari entitas diatas diantaranya dalah sebagai berikut ;

1. Pegawai

   { Nip*, Nama, Tgl_Lahir, TMT_Peg, Pendidikan**, Kode_Jabatan**, Kode_Unitkerja**, Keterangan, Periode}

2. Pangkat

   {Pendidikan*, Pangkat/Gol. Ruang}

3. DH

   {S, CS, TK, TL, I, CT, DL, IKL, KKTK, KET, Jumlah, Tgl_DaftarHadir, Nip**.}

4. DP3

{Tanggal Awal/Akhir, Nip**, Kode_Jabatan**, Unit Organisasi, Kesetiaan, Prestasi Kerja, Tanggungjawab, Ketaatan, Kejujuran, Kerjasama, Prakarsa, Kepemimpinan, Jumlah, Nilai Rata-Rata, Angka, Sebutan, Keterangan, Keberatan Dari Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai, Tgl_Keberatan, Tanggapan Pejabat Penilai Atas Keberatan, Tgl_Tanggapan, Keputusan Atasan Pejebat Penilai Atas Keberatan, Tgl_Keputusan, Lain-Lain, Dibuat Tanggal Pejabat Penilai, Diterima Tanggal PNS, Diterima Tanggal Atasan Pejabat Penilai}

5. Jabatan

   {Kode_Jabatan*, Jabatan}

6. SUKP

   {No_SUKP*,Lampiran, Tgl_SUKP, Periode, jml_PegawaiNaikPangkat, Nip**}

7. SKKP

   {No_SKKP*, Tgl_SKKP, No_Nota, tgl_Nota, TMT_SKKP, Gapok, Nip**, Kode_Pangkat**, TMT_Lama}

8. UnitKerja

   {Kode_Unitkerja*, Unit Kerja}

9. Laporan Pegawai

   {Nip*, Nama, Tgl_Lahir, TMT_Peg, Pendidikan**, Kode_jabatan**, Kode_Unitkerja**, Keterangan.}

10. Pejabat Penilai

    {Nip_pejabatpenilai*, Nama_pejabatpenilai, Kode_pangkat**, Jabatan, Unitkerja}

4.2.4.4. Struktur File

Dalam Sistem informasi keberadaan database mutlak diperlukan. Untuk itu dibutuhkan struktur file yang akan menentukan struktur fisik database yang menunjukkan struktur dari elemen – elemen data yang menyatakan panjang elemen data dan jenis datanya, untuk lebih jelasnya dapat dilihat di bawah ini.

1. Struktur File Pegawai

   Nama Tabel : Tb_Pegawai.mdb

   Field Kunci : Nip

Tabel 4.1 Struktur File Pegawai

Nama Tb_Pegawai				
	Nama Field	**Type**	**Size**	**Keterangan**
1.	NIP*	Varchar	25	Primary Key
2.	Nama	Varchar	50	Nama lengkap pegawai
3.	Tgl_Lahir	Date Time	20	Tanggal Lahir Pegawai
4.	TMT_Peg	Date Time	10	Terhitung Mulai Tanggal pegawai
5.	Pendidikan**	Varchar	30	Foreign Key
6.	Kode_jabatan**	Varchar	10	Foreign Key

7.	Kode_Unitkerja**	Varchar	10	Foreign Key
8.	Keterangan	Varchar	100	Keterangan
9.	Periode	Varchar	7	Periode

2. Struktur File Pejabat Penilai

   Nama Tabel : Tb_PejabatPenilai.mdb

   Field Kunci : Nip_PejabatPenilai

Tabel 4.2 Struktur File Pejabat Penilai

Nama Tb_ Pejabat Penilai				
	Nama Field	**Type**	**Size**	**Keterangan**
1.	NIP_pejabatpenilai*	Varchar	25	Primary Key
2.	Nama_pejabatpenilai	Varchar	25	Nama pejabat penilai
3.	Kode_Pangkat**	Varchar	25	Foreign Key
4.	Jabatan	Varchar	50	Keterangan Jabatan
5.	Unitkerja	Varchar	50	Keterangan Unitkerja

3. Struktur File Pangkat

   Nama Tabel : Tb_Pangkat.mdb

   Field Kunci : Kode_Pangkat

Tabel 4.3 Struktur File Pangkat

Nama Tb_Pangkat				
	Nama Field	**Type**	**Size**	**Keterangan**
1.	Pendidikan*	Varchar	10	Primary Key
2.	Pangkat	Varchar	30	Nama pangkat

3.	Gol	Varchar	5	Golongan
4.	Ruang	Varchar	5	Ruang

4. Struktur File Pangkatbaru

   Nama Tabel : Tb_Pangkatbaru.mdb

   Field Kunci : Kode_Pangkat

Tabel 4.4 Struktur File Pangkat Baru

Nama Tb_Pangkatbaru				
	Nama Field	**Type**	**Size**	**Keterangan**
1.	Kode_Pangkat*	Varchar	10	Primary Key
2.	Pangkat	Varchar	30	Nama pangkat
3.	Gol	Varchar	5	Golongan
4.	Ruang	Varchar	5	Ruang
5.	Pendidikan	Varchar	10	Pendidikan

5. Struktur File Daftar hadir

   Nama Tabel : Tb_Daftarhadir.mdb

   Field Kunci : -

Tabel 4.5 Struktur File Daftar Hadir

Nama Tb_DaftarHadir				
	Nama Field	**Type**	**Size**	**Keterangan**
1.	S	Varchar	15	Sakit
2.	CS	Varchar	20	Cuti Sakit
3.	TK	Varchar	20	Tanpa Keterangan

4.	TL	Varchar	20	Telat
5.	I	Varchar	5	Ijin
6.	CT	Varchar	5	Cuti
7.	DL	Varchar	5	Dinas Luar
8.	IKL	Varchar	5	Ijin Keluar
9.	KKTK	Varchar	5	Keluar Kantor Tidak Kembali
10.	KET	Varchar	5	Keterangan
11.	Jumlah	Varchar	5	Jumlah
12.	Tgl_DaftarHadir	Date Time	20	Tanggal Daftar Hadir
13.	Nip**	Varchar	25	Foreign Key

6. Struktur File DP3

   Nama Tabel : Tb_DP3.mdb

   Field Kunci : -

Tabel 4.6 Struktur File DP3

Nama Tb_DP3				
	Nama Field	**Type**	**Size**	**Keterangan**
1.	Tanggal Awal/Akhir	Date Time	20	Jangka Waktu Penilaian
2.	Nip**	Varchar	25	Foreign Key
3.	Nip_pejabatpenilai**	Varchar	25	Foreign Key
4.	Unit Organisasi	Varchar	25	Unit Organisasi

5.	Kesetiaan	Varchar	5	Kesetiaan
6.	Prestasi Kerja	Varchar	5	Prestasi Kerja
7.	Tanggungjawab	Varchar	5	Tanggungjawab
8.	Ketaatan	Varchar	5	Ketaatan
9.	Kejujuran	Varchar	5	Kejujuran
10.	Kerjasama	Varchar	5	Kerjasama
11.	Prakarsa	Varchar	5	Prakarsa
12.	Kepemimpinan	Varchar	5	Kepemimpinan
13.	Jumlah	Varchar	5	Jumlah
14.	Nilai Rata-Rata	Varchar	5	Nilai Rata-Rata
15.	Angka	Varchar	5	Angka
16.	Sebutan	Varchar	5	Sebutan
17.	Tgl_Keberatan	Date Time	5	Tanggal Keberatan
18.	Tanggapan Pejabat Penilai	Varchar	5	Tanggapan Pejabat Penilai
19.	Tgl_Tanggapan	Date Time	5	Tanggal Tanggapan
20.	Keputusan Atasan Pejebat	Varchar	5	Keputusan Atasan Pejebat
21.	Tgl_Keputusan	Date Time	20	Tanggal Keputusan
22.	Lain-Lain	Varchar	50	Lain-Lain
23.	Dibuat Tanggal	Date Time	20	Dibuat Tanggal
24.	Diterima Tanggal	Date Time	50	Diterima Tanggal

	PNS			PNS
25.	Diterima Tanggal	Date Time	20	Diterima Tanggal

7. Struktur File Jabatan

   Nama Tabel : Tb_Jabatan.mdb

   Field Kunci : Kode_Jabatan

Tabel 4.7 Struktur File Jabatan

Nama Tb_Jabatan				
	Nama Field	**Type**	**Size**	**Keterangan**
1.	Kode_Jabatan*	Varchar	25	Primary Key
2.	Jabatan	Varchar	30	Nama Jabatan

8. Struktur File SUKP

   Nama Tabel : Tb_SUKP.mdb

   Field Kunci : No_SUKP

Tabel 4.8 Struktur File SUKP

Nama Tb_SUKP				
	Nama Field	**Type**	**Size**	**Keterangan**
1.	No_SUKP*	Varchar	10	Primary Key
2.	Lampiran	Varchar	30	Lampiran
3.	Tgl_SUKP	Date Time	20	Tanggal SUKP
4.	Periode	Date Time	20	Periode
5.	Jml_PNP	Varchar	25	Jumlah Pegawai Naik Pangkat
6.	Nip**	Varchar	25	Foreign Key

9. Struktur File SKKP

   Nama Tabel : Tb_SKKP.mdb

   Field Kunci : No_SKKP

Tabel 4.9 Struktur File SKKP

Nama Tb_SKKP				
	Nama Field	**Type**	**Size**	**Keterangan**
1.	No_SKKP*	Varchar	10	Primary Key
2.	Tgl_SKKP	Date Time	20	Tanggal SKKP
3.	No_Nota	Date Time	25	Periode
4.	Tgl_Nota	Varchar	25	Jumlah Pegawai Naik Pangkat
5.	TMT_SKKP	Varchar	20	Terhitung Mulai Tanggal
6.	Gapok	int		Gaji Pokok
7.	Nip**	Varchar	25	Foreign Key
8.	Kode_Pangkat**	Varchar	25	Foreign Key
9.	TMT_Lama	Varchar	12	Terhitung Mulai Tanggal Lama

10. Struktur File Laporan Pegawai

    Nama Tabel : Tb_Pegawai.mdb

    Field Kunci : -

Tabel 4.10 Struktur File Laporan Pegawai

Nama Tb_LaporanPegawai				
	Nama Field	**Type**	**Size**	**Keterangan**
1.	NIP*	Varchar	10	Primary Key
2.	Nama	Varchar	50	Nama lengkap pegawai
3.	Tgl_Lahir	Date Time	20	Tanggal Lahir Pegawai
4.	TMT_Peg	Date Time	10	Terhitung Mulai Tanggal pegawai
5.	Pendidikan**	Varchar	30	Foreign Key
6.	Kode_jabatan**	Varchar	10	Foreign Key
7.	Kode_Unitkerja**	Varchar	10	Foreign Key
8.	Keterangan	Varchar	100	Keterangan

11. Struktur File Unit Kerja

Nama Tabel : Tb_UnitKerja.mdb

Field Kunci : Kode_UnitKerja

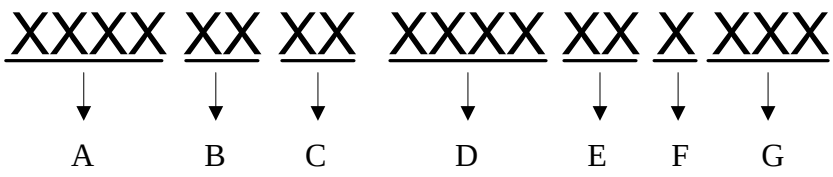
Tabel 4.11 Struktur File UnitKerja

Nama Tb_UnitKerja				
	Nama Field	**Type**	**Size**	**Keterangan**
1.	Kode_UnitKerja*	Varchar	25	Primary Key
2.	UnitKerja	Varchar	30	Nama Unit Kerja

4.2.4.5. Kodifikasi

Pengkodean digunakan untuk tujuan mengklasifikasikan data masukan ke dalam Sistem, salah satunya agar dapat memudahkan dalam proses pencarian data. Selain itu, pengkodean juga berfungsi untuk memperbaiki keterangan singkat dari data yang akan dimasukkan ke dalam sistem. Pengkodean yang ada dalam sistem informasi kenaikan pangkat ini adalah.

1. Nip



Dari keterangan kode diatas mengandung arti :

A : Tahun Lahir Pegawai

B : Bulan Lahir Pegawai

C : Tanggal Lahir Pegawai

D : Tahun Masuk PNS

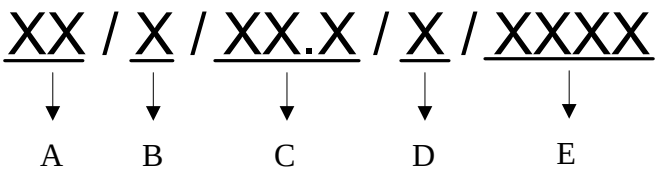
E : Bulan Masuk PNS

F : Jenis Kelamin

G : Nomor Urut Nama

Contoh : 19720224 199203 2 001

2. SUKP



Dari keterangan kode diatas mengandung arti :

A : Nomor Urut Surat dari bagian tata usaha

B : Kode Kepala Bagian Umum

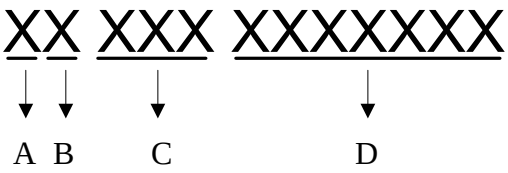
C : Kantor Regional Bandung

D : Bulan Keluarnya Surat Usualn

E : Tahun Keluarnya Surat Usulan

Contoh : 06/2/KR.III/III/2010

3. NOTA



Dari keterangan kode diatas mengandung arti :

A : Kode Wilayah Kanreg Bandung

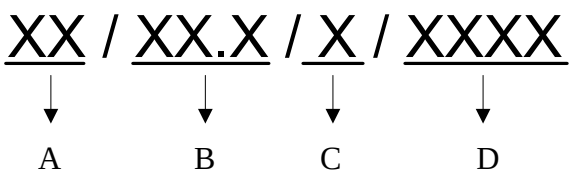
B : Jenis Mutasi Kenaikan Pangkat

C : Kode Daerah untuk Nota Persetujuan Teknis

D : Nomor Urut Nota

Contoh : DG 0410000001

4. SKKP



Dari keterangan kode diatas mengandung arti :

A : Jumlah SK yang dibuat

B : Periode kenaikan pangkat

C : Kanreg Bandung

D : Tahun Terbit Surat Keputusan

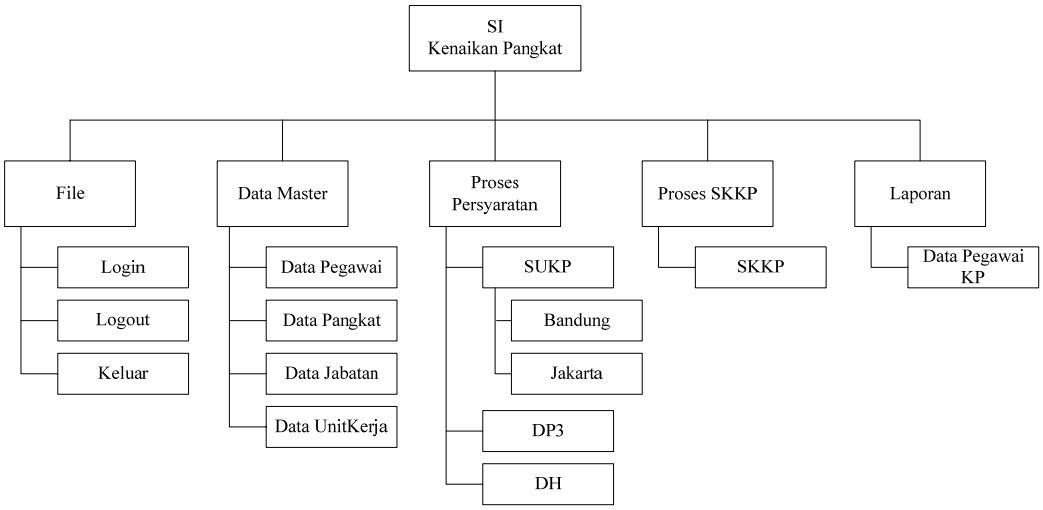
Contoh : 01/KP.I/III/2006

4.2.5. Perancangan Antar Muka

Perancangan input dan output ini bertujuan untuk memudahkan pemakai dalam menggunakan aplikasi dan agar interface yang terbentuk bersifat komunikatif sehingga tujuan dari pembuatan aplikasi dapat tercapai.

4.2.5.1. Struktur Menu

Struktur menu merupakan bentuk utama dari suatu rancangan program yang berfungsi untuk memudahkan dalam menjalankan suatu program sesuai kebutuhan**.**



Gambar 4.10 Perancangan Struktur Menu.

4.2.5.2. Perancangan Input

Perancangan input merupakan desain perancangan untuk menerima masukan dari pengguna sistem. Rancangan ini harus dapat memberikan

penjelasan bagi pemakainya. Adapun perancangan input yang akan dibuat adalah sebagai berikut**.**

1. Form Utama

Form Menu Utama berfungsi untuk menampilkan seluruh form yang ada pada aplikasi ini. Adapun gambar dari Form Menu Utama seperti pada gambar berikut:

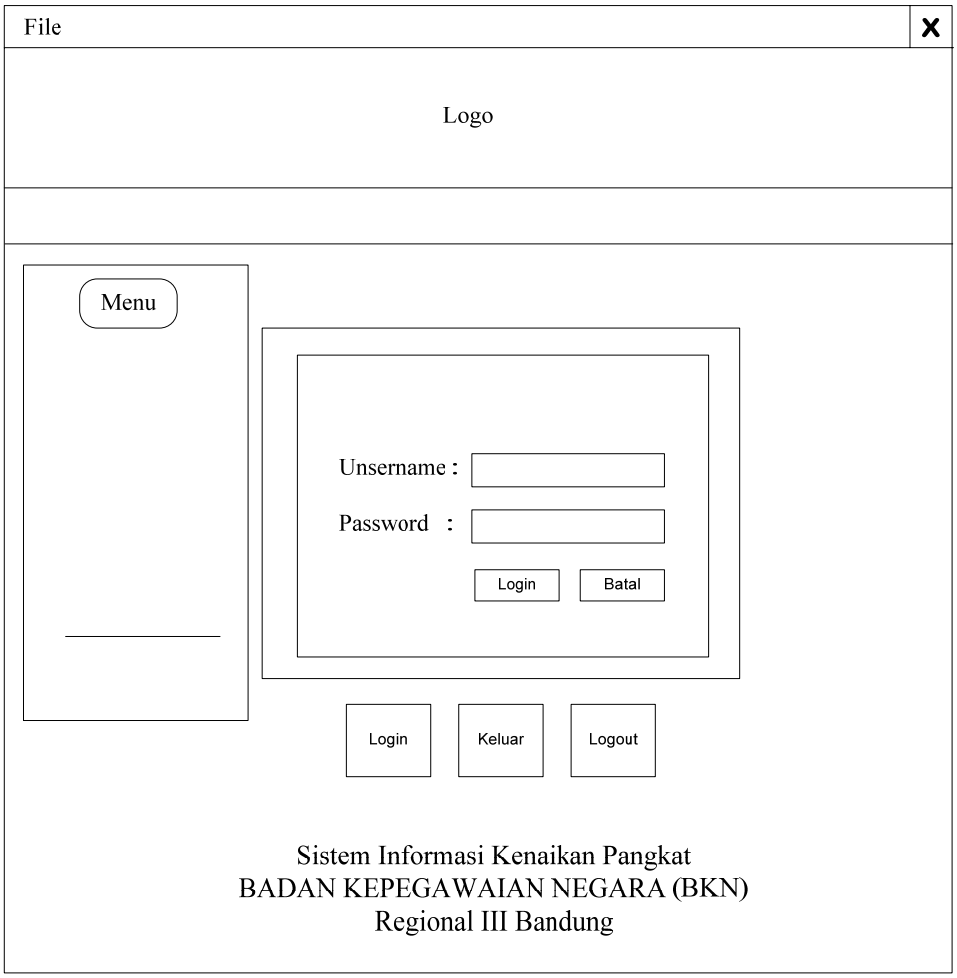


:

Gambar 4.11 Perancangan Form Utama

2. Form Login

Form Login ini berfungsi menentukan hak akses pengguna, sehingga bisa menjalankan dan mengoperasikan menu-menu lainnya yang terdapat pada form Admin. Adapun gambar dari Form Login seperti pada gambar berikut :

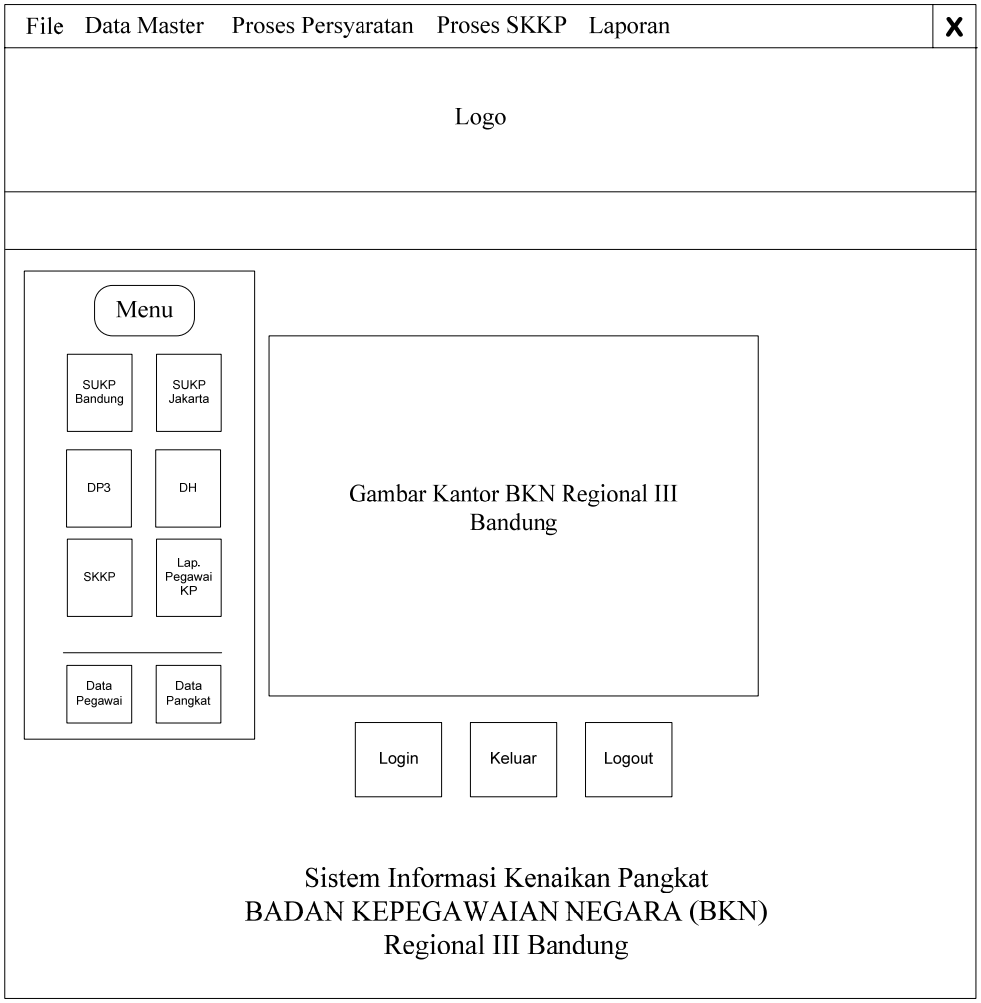


Gambar 4.12 Perancangan Input Form Login

3. Form Admin

Form Admin berisi Menu File yang didalamnya terdapat Form Login, Logout dan Keluar, Menu Data Master berisi Form Data Pegawai, Form Data Pangkat, Form Data Jabatan dan Form Data Unit Kerja, Menu Proses Persyaratan berisi Form Proses SUKP (Bandung dan Jakarta), Form Proses DP3 dan Form

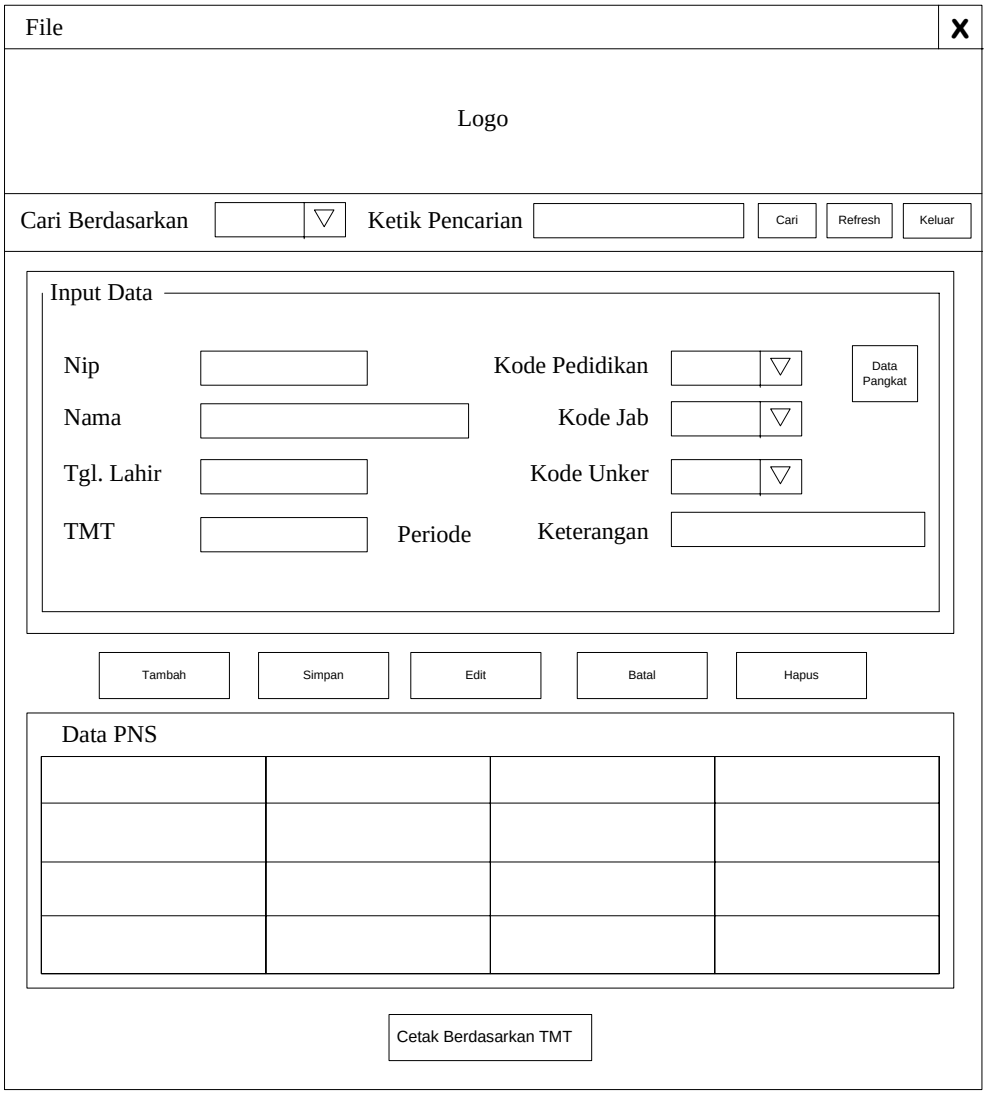
Proses DH, Menu Proses SKKP berisi Form Proses SKKP, dan Menu Laporan berisi Form Data Pegawai KP. Adapun gambar dari Form Admin seperti pada gambar berikut :



Gambar 4.13 Perancangan Form Admin

4. Form Data Pegawai

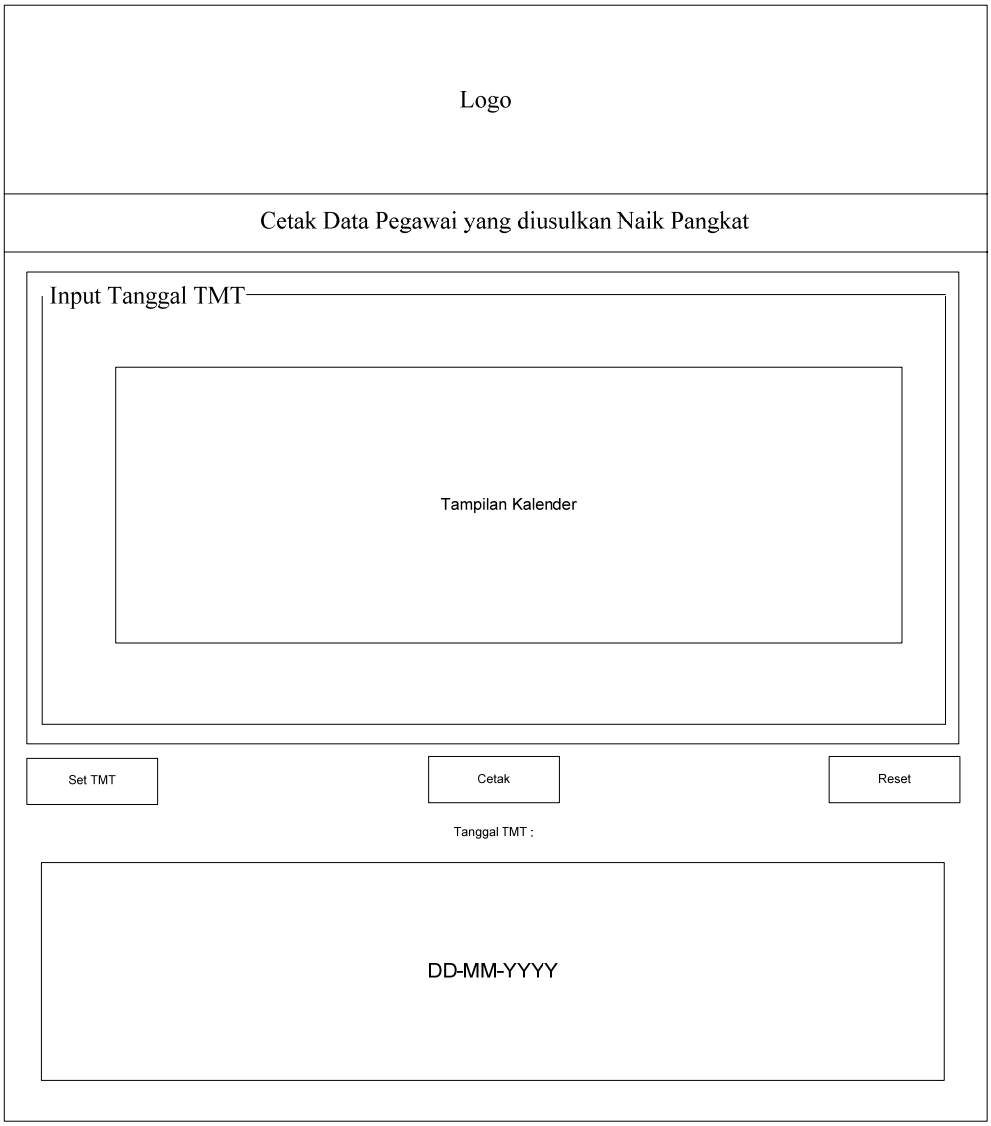
Form Input Data Pegawai berfungsi menginputkan Data Pegawai yang diinput data dari Kartu Pegawai. Adapun gambar dari Form data pegawai seperti pada gambar berikut :



Gambar 4.14 Perancangan Input Form Data Pegawai

5. Form Cetak Data Pegawai yang Diusulkan Naik Pangkat

Form ini berfungsi untuk menentukan tanggal TMT pegawai yang sudah harus naik pangkat sekaligus mencetaknya. Adapun gambar dari Form tersebut seperti pada gambar berikut:



Gambar 4.15 Perancangan Cetak Data Pegawai yang Diusulkan Naik Pangkat

6. Form Tabel Pangkat

Form Tabel Pangkat Berfungsi sebagai Data Pangkat yang digunakan untuk keperluan pegawai dengan susunan pangkat, golongan dan ruang yang sudah ditentukan, salah satu fungsinya yaitu ketika proses pembuatan persyaratan Kenaikan Pangkat. Adapun gambar dari Form Tabel Pangkat seperti pada gambar berikut:



Gambar 4.16 Perancangan Form Tabel Pangkat

7. Form Tabel Jabatan

Form Tabel Jabatan berfungsi sebagai Data Jabatan yang digunakan untuk keperluan dalam proses pembuatan persyaratan Kenaikan Pangkat. Adapun gambar dari Form Tabel Jabatan seperti pada gambar berikut :



Gambar 4.17 Perancangan Form Tabel Jabatan

8. Form Tabel Unit Kerja

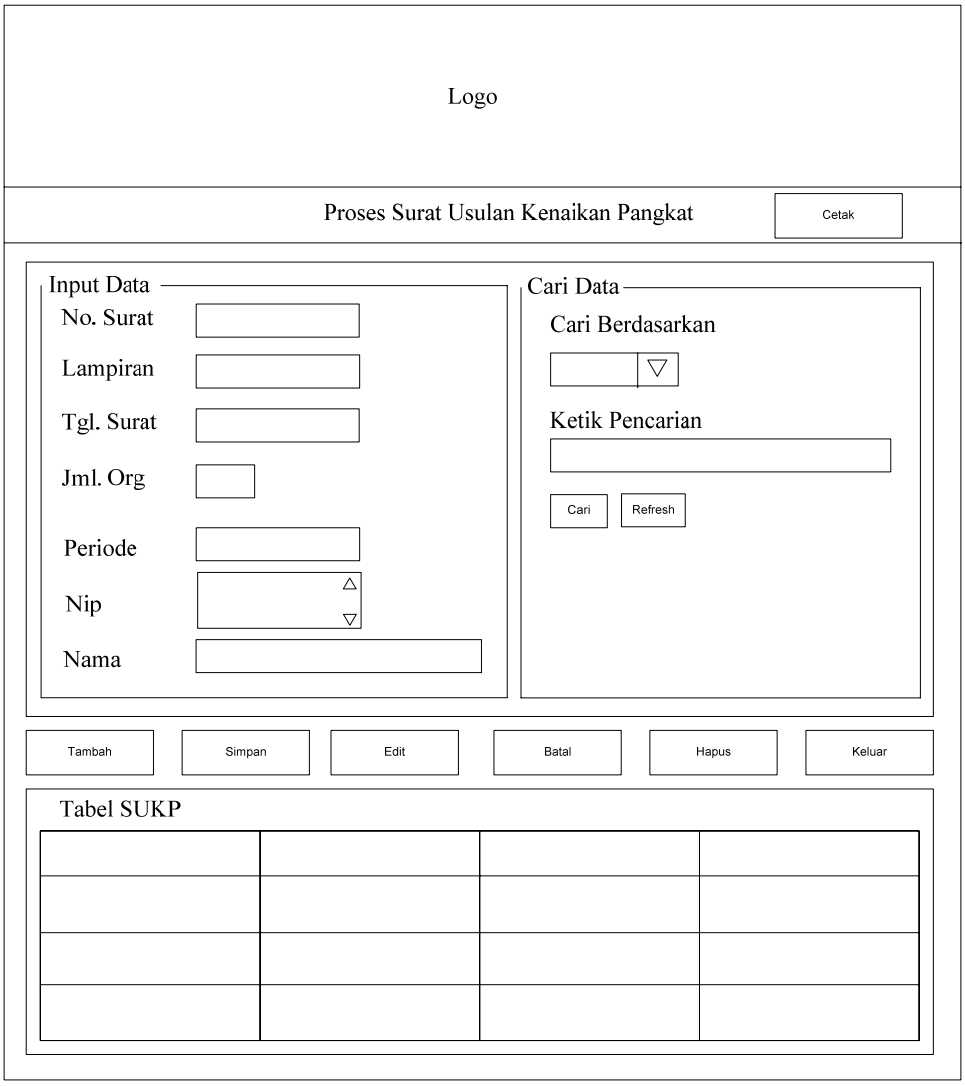
Form Tabel Unit Kerja berfungsi sebagai Data Unit Kerja yang digunakan untuk melihat tempat kerja atau organisasi / bidang pegawai ditempatkan, dapat juga untuk keperluan dalam proses pembuatan persyaratan Kenaikan Pangkat. Adapun gambar dari Form Tabel Unit Kerja seperti pada gambar berikut :



Gambar 4.18 Perancangan Form Tabel Unit Kerja

9. Form SUKP

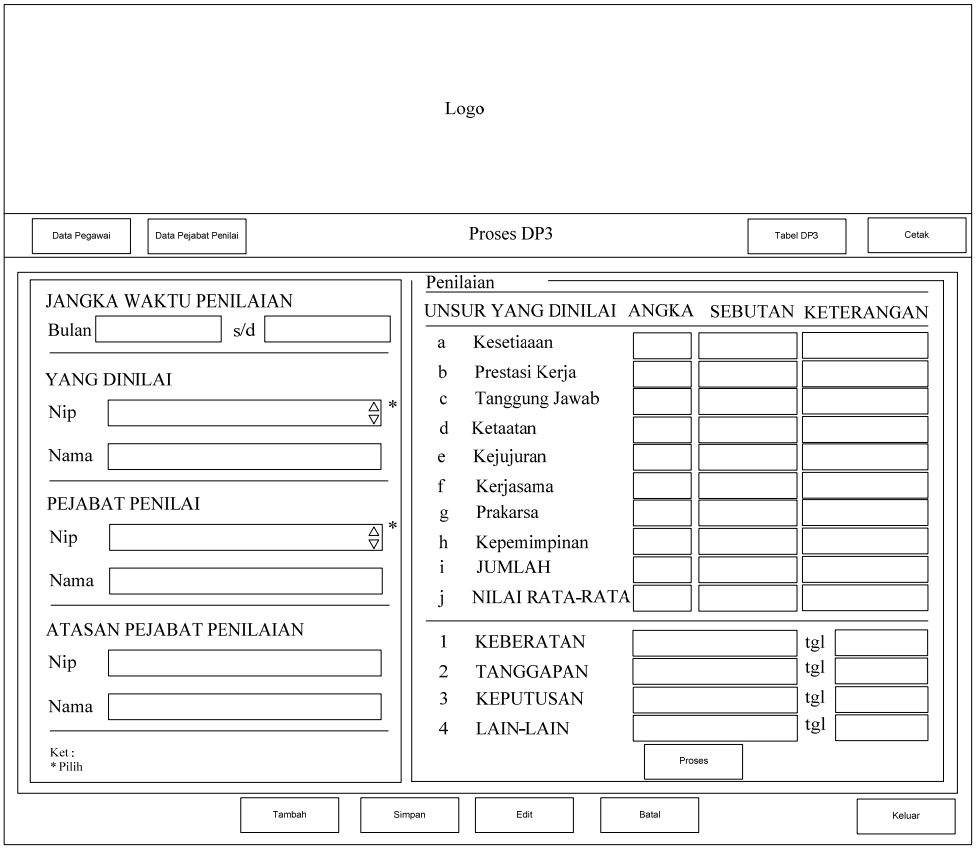
Form SUKP berfungsi untuk memproses Surat Usulan Kenaikan Pangkat (SUKP) yang digunakan sebagai kelengkapan persyaratan pegawai yang akan naik pangkat. Adapun gambar dari Form SUKP seperti pada gambar berikut :



Gambar 4.19 Perancangan Form Input SUKP

10. Form DP3

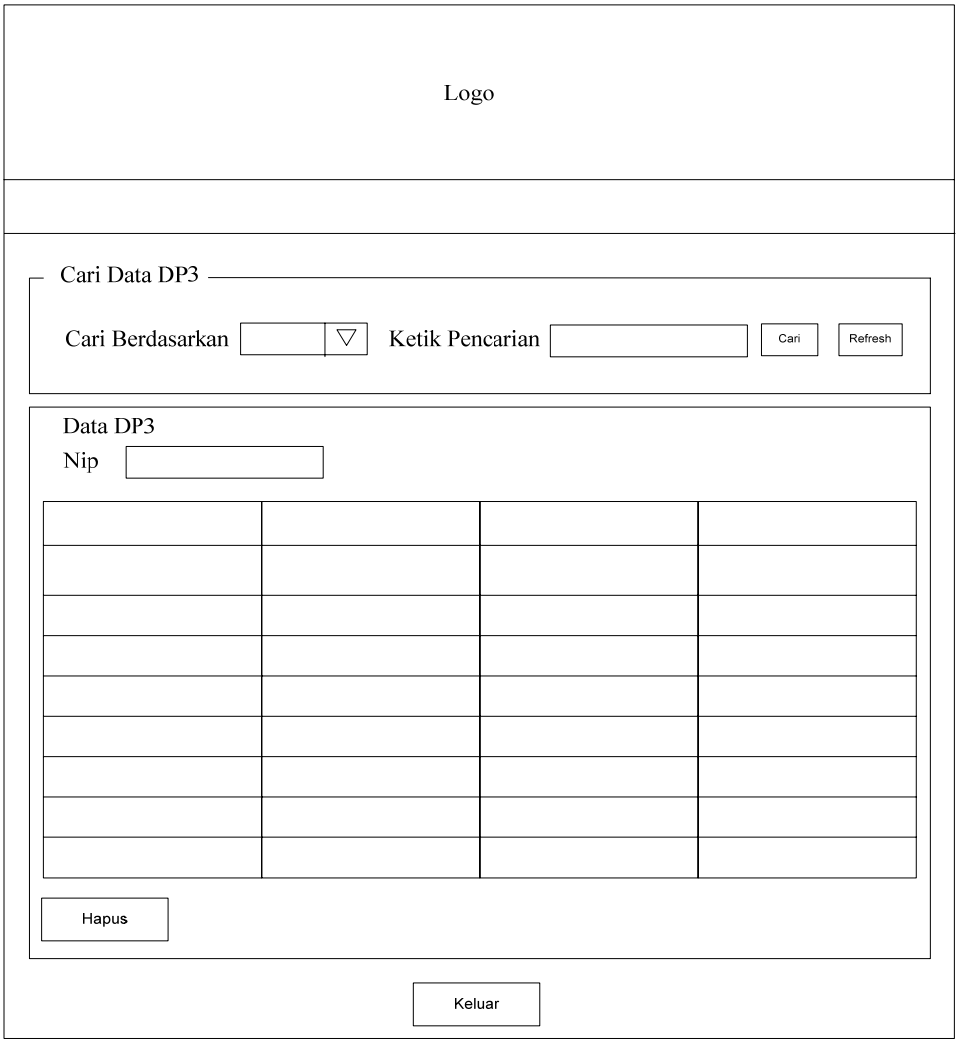
Form DP3 berfungsi untuk memproses Surat Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) yang digunakan sebagai kelengkapan persyaratan pegawai yang akan naik pangkat. Adapun gambar dari Form DP3 seperti pada gambar berikut :



Gambar 4.20 Perancangan Form Input DP3

11. Form Data DP3

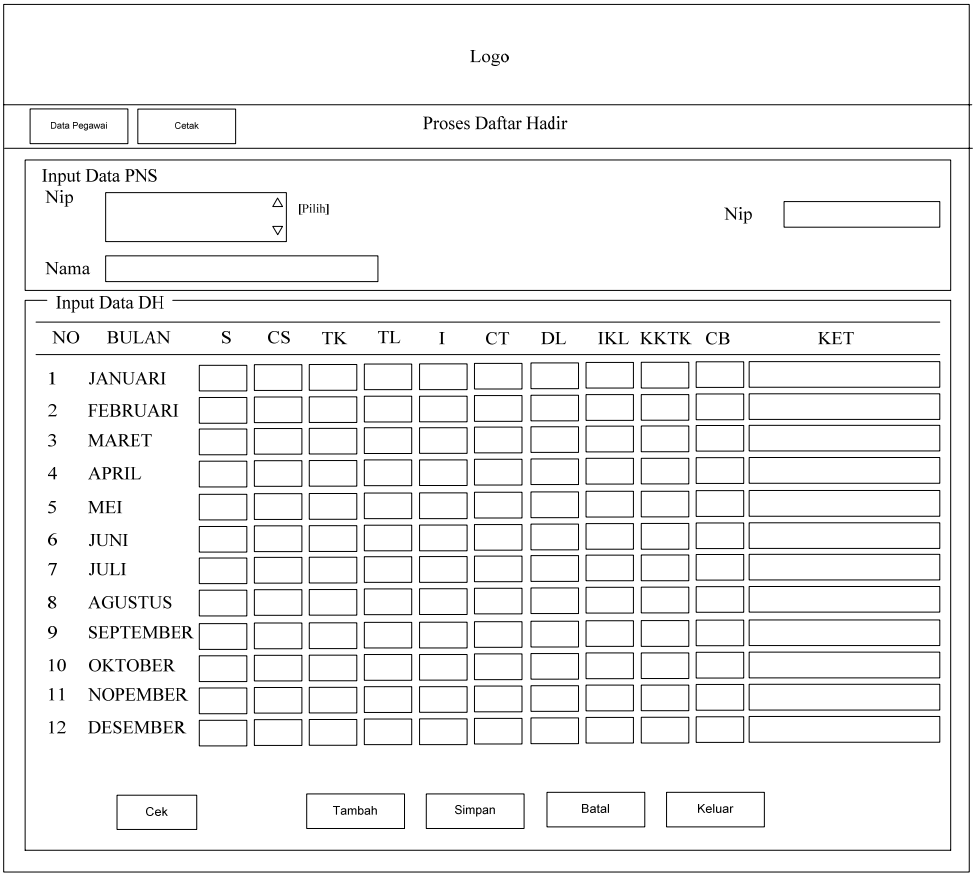
Form Data DP3 berfungsi untuk mencari dan juga menghapus data Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) yang telah diinput / diproses. Adapun gambar dari Form DP3 seperti pada gambar berikut :



Gambar 4.21 Perancangan Form Data DP3

12. Form DH

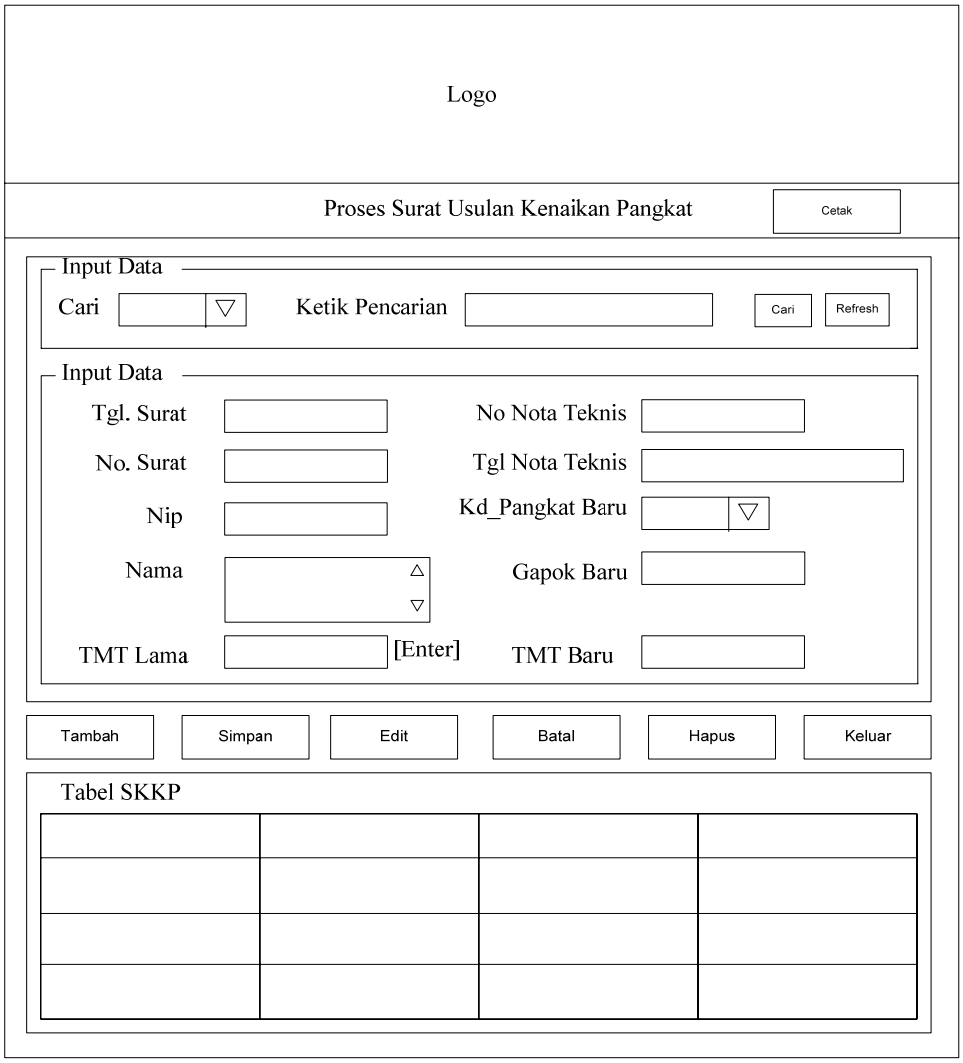
Form DH berfungsi untuk memproses absensi/daftar Hadir yang digunakan sebagai kelengkapan persyaratan pegawai yang akan naik pangkat. Adapun gambar dari Form DH seperti pada gambar berikut :



Gambar 4.22 Perancangan Form Input DH

13. Form SKKP

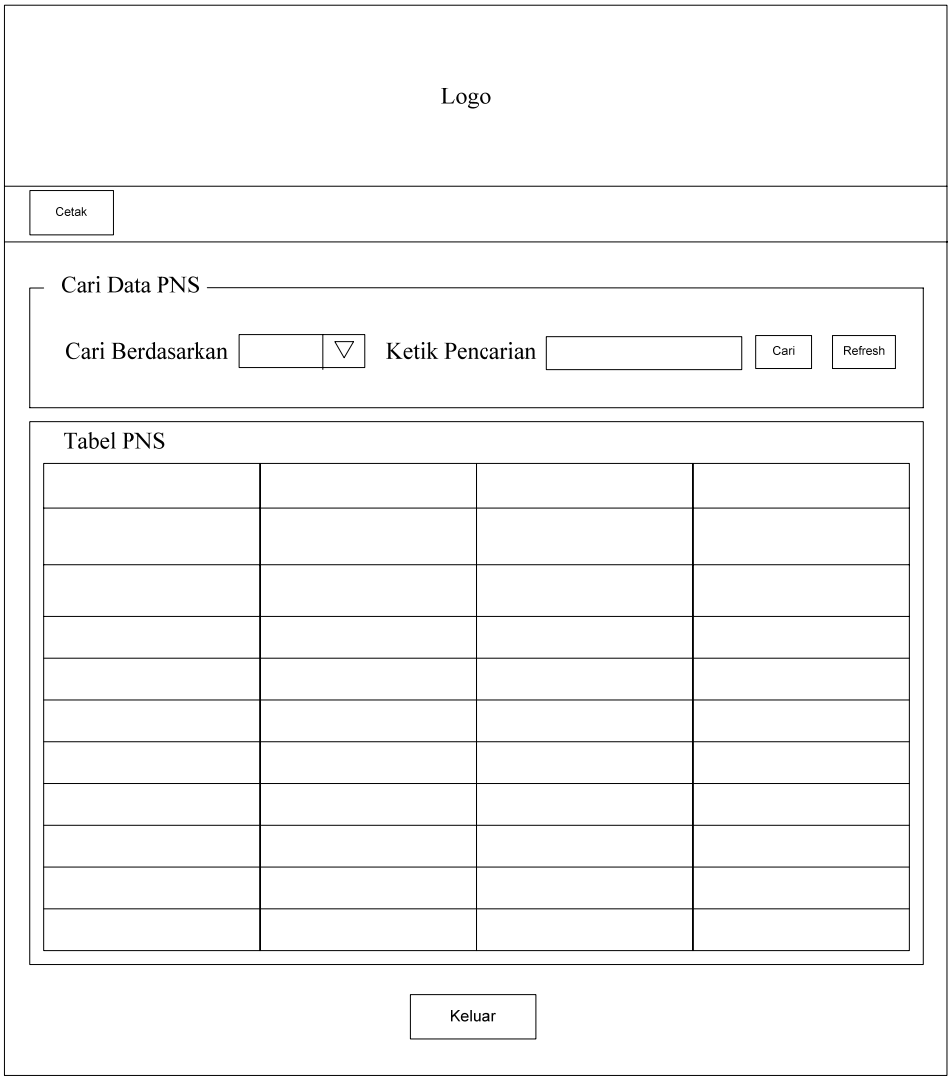
Form SKKP berfungsi untuk memproses Surat Keputusan Kenaikan Pangkat (SKKP) yang digunakan sebagai surat keputusan bahwa pegawai yang bersangkutan akan naik pangkat. Adapun gambar dari Form SKKP seperti pada gambar berikut :



Gambar 4.23 Perancangan Form Input SKKP

14. Form Laporan Data Pegawai

Form Laporan Data Pegawai berfungsi untuk memproses Laporan Data Pegawai, digunakan sebagai arsip data pegawai yang telah naik pangkat. Adapun gambar dari Form Laporan Data Pegawai seperti pada gambar berikut :



Gambar 4.24 Perancangan Form Laporan Data Pegawai KP

4.2.5.3. Perancangan Output

Perancangan Output merupakan bentuk tampilan keluaran berupa hasil dari input dan proses yang sudah dilakukan. Adapun bentuk perancangan tampilannya sebagai berikut.

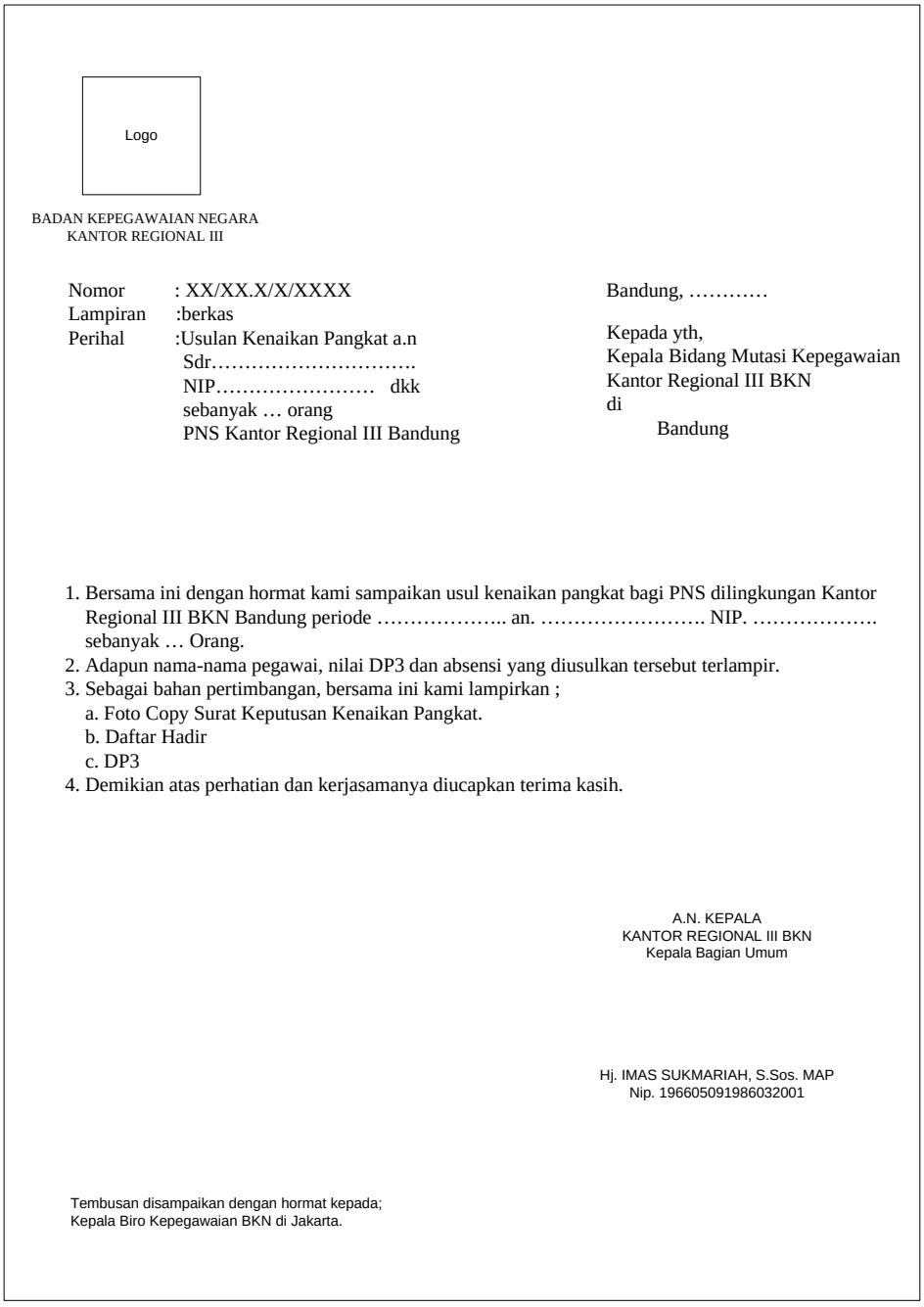
DAFTAR NAMA PEGAWAI KANREG III YANG DIUSULKAN NAIK PANGKAT PERIODE OKTOBER 2011

NO	NAMA	NIP	GOL/RU	TMT
1	2	3	4	5

Bandung,
KEPALA BAGIAN UMUM

Hj. IMAS SUKMARIAH,S.Sos, MAP
NIP. 19660509 198603 2 011

Gambar 4.25 Perancangan Output Data Pegawai yang Diusulkan Naik Pangkat



Logo

BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
KANTOR REGIONAL III

Nomor : XX/XX.X/X/XXXX
Lampiran :berkas
Perihal :Usulan Kenaikan Pangkat a.n
Sdr…….
NIP…… dkk
sebanyak … orang
PNS Kantor Regional III Bandung

Bandung, ……

Kepada yth,
Kepala Bidang Mutasi Kepegawaian
Kantor Regional III BKN
di
Bandung

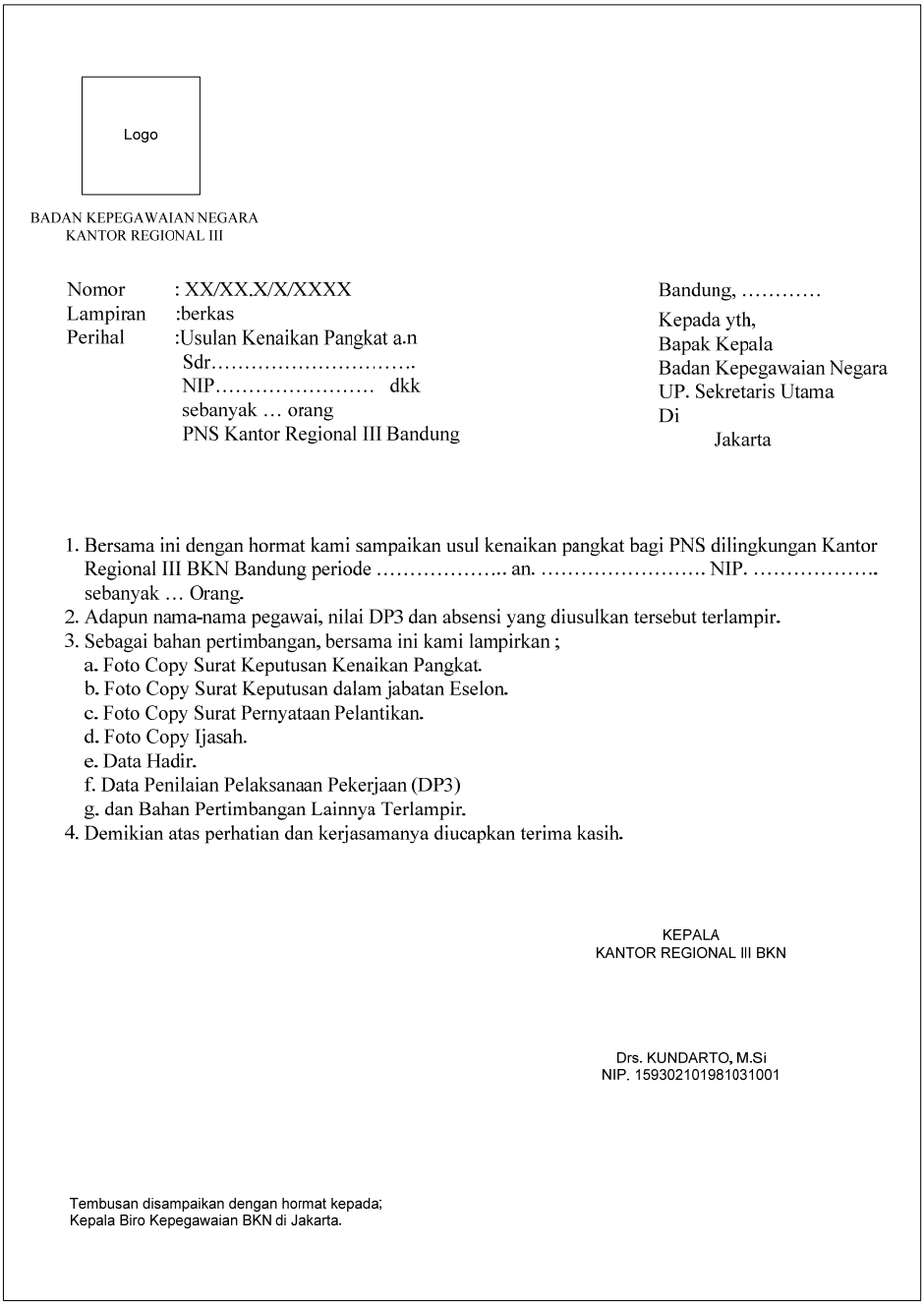
1. Bersama ini dengan hormat kami sampaikan usul kenaikan pangkat bagi PNS dilingkungan Kantor Regional III BKN Bandung periode …….. an. ……. NIP. ……. sebanyak … Orang.
2. Adapun nama-nama pegawai, nilai DP3 dan absensi yang diusulkan tersebut terlampir.
3. Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini kami lampirkan ;
   a. Foto Copy Surat Keputusan Kenaikan Pangkat.
   b. Daftar Hadir
   c. DP3
4. Demikian atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

A.N. KEPALA
KANTOR REGIONAL III BKN
Kepala Bagian Umum

Hj. IMAS SUKMARIAH, S.Sos. MAP
Nip. 196605091986032001

Tembusan disampaikan dengan hormat kepada;
Kepala Biro Kepegawaian BKN di Jakarta.

Gambar 4.26 Perancangan Output SUKP Bandung



Logo

BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
KANTOR REGIONAL III

Nomor : XX/XX.X/X/XXXX
Lampiran :berkas
Perihal :Usulan Kenaikan Pangkat a.n
Sdr……..
NIP…… dkk
sebanyak … orang
PNS Kantor Regional III Bandung

Bandung, ……
Kepada yth,
Bapak Kepala
Badan Kepegawaian Negara
UP. Sekretaris Utama
Di
Jakarta

1. Bersama ini dengan hormat kami sampaikan usul kenaikan pangkat bagi PNS dilingkungan Kantor Regional III BKN Bandung periode …….. an. ……. NIP. …….. sebanyak … Orang.
2. Adapun nama-nama pegawai, nilai DP3 dan absensi yang diusulkan tersebut terlampir.
3. Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini kami lampirkan ;
   a. Foto Copy Surat Keputusan Kenaikan Pangkat.
   b. Foto Copy Surat Keputusan dalam jabatan Eselon.
   c. Foto Copy Surat Pernyataan Pelantikan.
   d. Foto Copy Ijasah.
   e. Data Hadir.
   f. Data Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3)
   g. dan Bahan Pertimbangan Lainnya Terlampir.
4. Demikian atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

KEPALA
KANTOR REGIONAL III BKN

Drs. KUNDARTO, M.Si
NIP. 159302101981031001

Tembusan disampaikan dengan hormat kepada;
Kepala Biro Kepegawaian BKN di Jakarta.

Gambar 4.27 Perancangan Output SUKP Jakarta

Logo

BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
KANTOR REGIONAL III

LAPORAN DAFTAR HADIR

TAHUN 20..

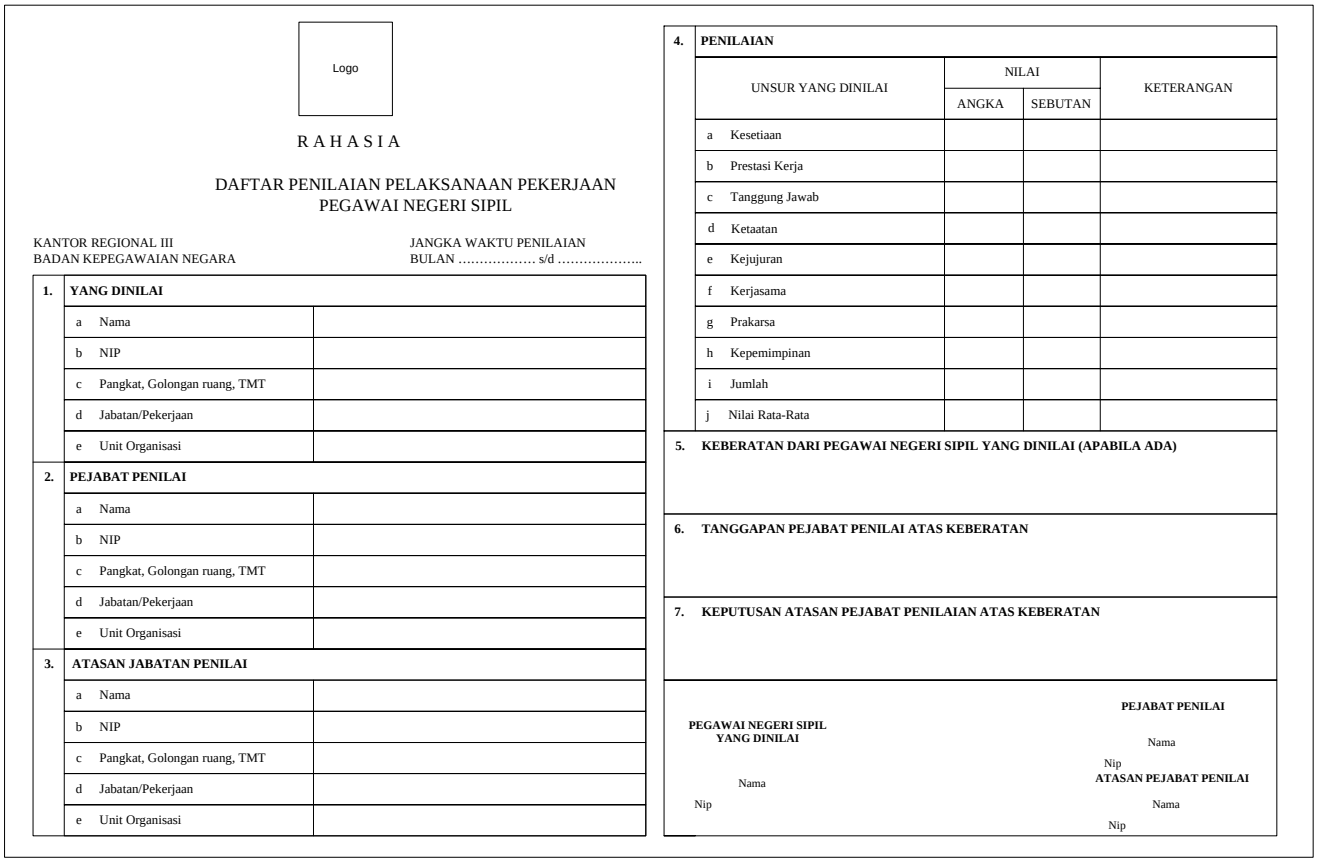
NAMA :
NIP :
TGL. LAHIR :
PANGKAT/GOL.RU :
UNIT KERJA :

NO	BULAN	S	CS	TK	TL	I	CT	DL	IKL	KKTK	CB	KET	TANDA TANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	JANUARI												
2	FEBRUARI												
3	MARET												
4	APRIL												
5	MEI												
6	JUNI												
7	JULI												
8	AGUSTUS												
9	SEPTEMBER												
10	OKTOBER												
11	NOPEMBER												
12	DESEMBER												
JUMLAH													

Bandung, ...
An. Kepala Kantor Regional III BKN
Kepala Bagian Umum
Ub. Kepala Sub Bagian Kepegawaian

ENUNG NURJANAH, S.Sos
NIP. 19720224 199203 2 001

Gambar 4.28 Perancangan Output Daftar Hadir



Logo

R A H A S I A

DAFTAR PENILAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN
PEGAWAI NEGERI SIPIL

KANTOR REGIONAL III
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

JANGKA WAKTU PENILAIAN
BULAN …… s/d ……..

1.	**YANG DINILAI**	
	a Nama	
	b NIP	
	c Pangkat, Golongan ruang, TMT	
	d Jabatan/Pekerjaan	
	e Unit Organisasi	
2.	**PEJABAT PENILAI**	
	a Nama	
	b NIP	
	c Pangkat, Golongan ruang, TMT	
	d Jabatan/Pekerjaan	
	e Unit Organisasi	
3.	**ATASAN JABATAN PENILAI**	
	a Nama	
	b NIP	
	c Pangkat, Golongan ruang, TMT	
	d Jabatan/Pekerjaan	
	e Unit Organisasi	

4. PENILAIAN

UNSUR YANG DINILAI	NILAI		KETERANGAN
	ANGKA	SEBUTAN	
a Kesetiaan			
b Prestasi Kerja			
c Tanggung Jawab			
d Ketaatan			
e Kejujuran			
f Kerjasama			
g Prakarsa			
h Kepemimpinan			
i Jumlah			
j Nilai Rata-Rata			

5. KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA)

6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN

7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAIAN ATAS KEBERATAN

PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI

Nama

Nip

PEJABAT PENILAI

Nama

Nip

ATASAN PEJABAT PENILAI

Nama

Nip

Gambar 4.29 Perancangan Output DP3

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR REGIONAL III BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : XX / XX.X / X / XXXX
TENTANG
KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI NEGARI SIPIL
KANTOR REGIONAL III BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

Menimbang : Bahwa Pegawai Negeri Sipil yang namanya tersebut dalam keputusan ini, memenuhi syarat dan dipandang cakap untuk dinaikan pangkatnya setingkat lebih tinggi.

Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 jo. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2005;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003;
5. Keputusan Kepala Badan Kepegawain Negara Nomor 59 Tahun 2001;
6. Keputusan Kepala Badan Kepegawain Negara Nomor 12 Tahun 2002;

Memperhatikan : Pertimbangan teknis Kepala Kantor Regional III Badan Kepegawaian Negara Bandung Nomor : XX XXX XXXXXXX tanggal ……

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

PERTAMA : Pegawai Negeri Sipil tersebut dibawah ini :
1. Nama :……
2. Tanggal Lahir :……
3. NIP :……
4. Pendidikan :……
5. Pangkat Lama/golongan ruang/TMT :……
6. Jabatan :……
7. Unit Kerja :……

Terhitung mulai tanggal ……diangkat dalam pangkat/golongan ruang ……
dengan masa kerja golongan … tahun … bulan, diberikan gaji pokok sebesar Rp. ……
ditambah dengan penghasilan lain berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

KEDUA : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.
ASLI Keputusan ini diberikan kepada yang berkepentingan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bandung
Pada Tanggal :
KEPALA KANTOR REGIONAL III
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

Drs. DEDE DJUNAEDHY, M.Si.
NIP. 260 003 364

TEMBUSAN Keputusan ini disampaikan kepada :
1. Kepala Badan Kepegawaian Negara u.p Deputi Bidang Informasi Kepegawaian;
2. Kepala Biro Kepegawaian Badan Kepegawaian Negara;
3. Direktur Jendral Anggaran Departemen Keuangan;
4. Direktur Perbendaharaan dan Kas Negara;
5. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Bandung II;

Gambar 4.30 Perancangan Output SKKP

DATA PNS KANTOR REGIONAL III BKN BANDUNG
KEADAAN BULAN MARET TAHUN 2011

NO	NAMA	NIP	PEND.	GOL/RU	TMT	TGL.LAHIR	JABATAN	UNIT KERJA	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9	20

Mengetahui,
Kepala Sub Bagian Kepegawaian

ENUNG NURJANAH, S.Sos
NIP. 197202241992032001

Gambar 4.31 Perancangan Output Laporan Pegawai KP