BAB IV

ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM

4.1. Analisis Sistem Yang Berjalan

Dalam analisis sistem yang berjalan akan membahas tentang prosedur, flowmap, diagram konteks, dan dfd yang sedang berjalan pada Perangakat Lunak Kepegawaian yang sedang berjalan di Rumah Sakit Umum Bina Sehat Dayeuhkolot yang meliputi berbagai modul kegiatan, yang terdiri dari modul cuti, data pegawai, absensi, lebur dan gaji.

4.1.1. Analisis Dokumen.

Analisis dokumen yang digunakan pada Perangkat Lunak yang berjalan akan menguraikan dokumen – dokumen apa saja yang di pakai pada Perangkat Lunak yang berjalan.

1. Formulir Permohonan Cuti

   Deskripsi : Merupakan surat permohonan untuk mengajukan cuti

   Rangkap : 1 (Satu)

   Sumber : Pegawai

   Distribusi : Bagian Administrasi Kepegawaian,

   Bentuk Dokumen : Surat Ijin Cuti

Elemen Data :

No surat Cuti, Nip, Nama Pegawai, Jabatan, Bagian, Tanggal pengajuan cuti, Alasan Cuti, Mulai Cuti, Masa cuti, Alamat cuti

Periode : Pada saat mengajukan cuti

2. Surat Ijin Cuti

Deskripsi : Merupakan surat keterangan untuk menjalankan cuti

Rangkap : 1 (Satu)

Sumber : Bagian Administrasi Kepegawaian

Distribusi : Kepala Sie SDM, dan Direktur

Bentuk Dokumen : Surat Ijin Cuti

Elemen Data :

No surat Cuti, Nip, Nama Pegawai, Jabatan, Bagian, Tanggal Pengajuan Cuti, Alasan Cuti, Mulai Cuti, Masa Cuti, Alamat Cuti

Periode : Setelah mengajukan surat permohonan ijin cuti

3. Dokumen Data Pegawai

Deskripsi : Merupakan data pegawai

Fungsi : Untuk melihat pegawai yang bekerja di Rumah Sakit

Umum Bina Sehat

Rangkap : 1 (Satu)

Sumber : Bagian Rekrutmen

Distribusi : Untuk di berikan ke Administrasi Kepegawaian

Bentuk dokumen : Data pegawai

Elemen data :

Nip, Nama Pegawai, Tempat, Tanggal Lahir, Alamat, Jenis kelamin, Status Perkawinan Alamat, Telepon, Mulai Kerja, Pendidikan, Golongan, Jabatan, Bagian, Status pegawai

4. Dokumen Laporan Data Pegawai

Deskripsi : Merupakan laporan data pegawai

Fungsi : Untuk melihat pegawai yang bekerja di Rumah Sakit Umum Bina Sehat

Rangkap : 2 (Dua)

Sumber : Bagian Administrasi Kepegawaian

Distribusi : Untuk di berikan ke Bagian Kesejahteraan Pegawai

Bentuk dokumen : Laporan data pegawai

Elemen data :

Nip, Nama Pegawai, Tempat Lahir, Tanggal Lahir, Alamat, Jenis kelamin, Status Perkawinan, Telepon, Mulai Kerja, Pendidikan, Golongan, Jabatan, Bagian, Status pegawai

5. Dokumen absensi

   Deskripsi : Merupakan data absensi pegawai setiap harinya.

   Fungsi : Untuk mencatat data absensi pegawai.

   Rangkap : 1 (Satu)

   Sumber : Petugas

   Distribusi : Untuk di berikan ke Bagian Administrasi Kepegawaian

   Bentuk Dokumen : Data absensi pegawai.

   Elemen Data :

   Nip, Nama Pegawai, Jabatan, Bagian, Tanggal Masuk, Jam Masuk, Ship, Jam, Masuk, Jam Keluar, Status

6. Dokumen Rekap Absensi

   Deskripsi : Merupakan rekap absensi setiap bulannya.

   Fungsi : Untuk mengetahui jumlah kehadiran pegawai.

   Rangkap : 2 (Dua)

   Sumber : Petugas

   Distribusi : Untuk di berikan ke Bagian Kesejahteraan Pegawai

   Bentuk Dokumen : Rekap data absensi

   Elemen Data :

   Nip, Nama Pegawai, Jabatan, Bagian, Tanggal, Jam Masuk, Ship, Jam, Masuk, Jam Keluar, Status

5. Dokumen Lembur

Deskripsi : Merupakan laporan lembur.

Fungsi : Sebagai laporan daftar lembur perbulan ke kesejahteraan pegawai.

Rangkap : 1 (Satu)

Sumber : Kepala Sie Bagian masing-masing

Distribusi : Bagian Kesejahteraan Pegawai dan Kepala Sie Bagian masing-masing dan Pegawai

Bentuk Dokumen : Data lembur.

Elemen Data :

No Surat Lembur, Nip, Nama Pegawai, Jabatan, Bagian, Tanggal Lembur, Jam Lembur, Upah

6. Rekap Gaji

Deskripsi : Merupakan rincian rekap gaji bulanan pegawai

Rangkap : 1 (Satu)

Sumber : Bagian kesejahteraan pegawai

Distribusi :

Bentuk Dokumen : Rekap gaji

Elemen Data :

No Urut, Nip, Nama Pegawai, Jabatan, Pendidikan, Golongan, Bagian, Bulan, Tahun, Propesi, Gaji Pokok, Tunjangan Keluarga, Tunjangan Malam, Transport, Konvensional, Total, Potongan Absensi (Ijin, Alpa), Pajak Jamsostek, Total, Gaji Total, Pajak, Jam Sostek, Jumlah Potongan, Total Potongan, Gaji Total

7. Dokumen Perhitungan Rekap Gaji

Deskripsi : Merupakan perhitungan rekap gaji

Rangkap : 2 (dua)

Sumber : Bagian Kesejahteraan Pegawai

Distribusi : Kepala Sie SDM dan Direktur

Bentuk Dokumen : Bukti penerimaan gaji

Elemen Data :

Periode, Nip, Nama Pegawai, Bagian, Jabatan, Gaji Pokok, Tunjangan Pripesi, Tunjangan Keluarga, Tunjangan Konpensional, Transport, Tunjangan Malam, Total Tunjangan,

8. Struk Gaji

Deskripsi : Merupakan rincian gaji bulanan

Rangkap : 2 (Dua)

Sumber : Bagian Kesejahteraan Pegawai

Distribusi : Pegawai dan Bagian Keuangan

Bentuk Dokumen : Bukti penerimaan gaji

Elemen Data :

Periode, Nip, Nama Pegawai, Bagian, Jabatan, Gaji Pokok, Tunjangan Pripesi, Tunjangan Keluarga, Tunjangan Konpensional, Transport, Tunjangan Malam, Total Tunjangan,

9. Dokumen Laporan Gaji

Deskripsi : Merupakan Laporan Gaji

Rangkap : 1 (Satu)

Sumber : Bagian kesejahteraan pegawai

Distribusi : Kepala Sie SDM

Bentuk Dokumen : Laporan Gaji

Elemen Data :

No Urut, Nip, Nama Pegawai, Jabatan, Pendidikan, Golongan, Bagian, Bulan, Tahun, Propesi, Gaji Pokok, Tunjangan Keluarga, Tunjangan Malam, Transport, Konvensional, Total, Potongan Absensi (Ijin, Alpa), Pajak

Jamsostek, Total, Gaji Total, Pajak, Jam Sostek, Jumlah Potongan, Total Potongan, Gaji Total

4.1.2. Analisis Prosedur Yang Sedang Berjalan.

Analisis prosedur yang sedang berjalan yaitu menguraikan setiap prosedur dan sistematis dari sistem yang sedang berjalan yang di buat terdiri dari prosedur, flowmap, diagram konteks, data flow diagram.

4.1.2.1.Prosedur Dan Flowmap.

Prosedur menjelaskan dan menguraikan setiap prosedur dan kegiatan yang di lakukan di dalam Perangkat Lunak dan flowamap adalah gambaran aliran dokumen yang bergerak di dalam sistem yang di sajikan dalam bentuk gambar dan simbol-simbol, flowmap juga menjelaskan setiap prosedur yang dilakukan di dalam sistem.

Prosedur dan flowmap yang terdapat pada Perangkat Lunak Kepegawaian yang sedang berjalan, adalah sebagai berikut.

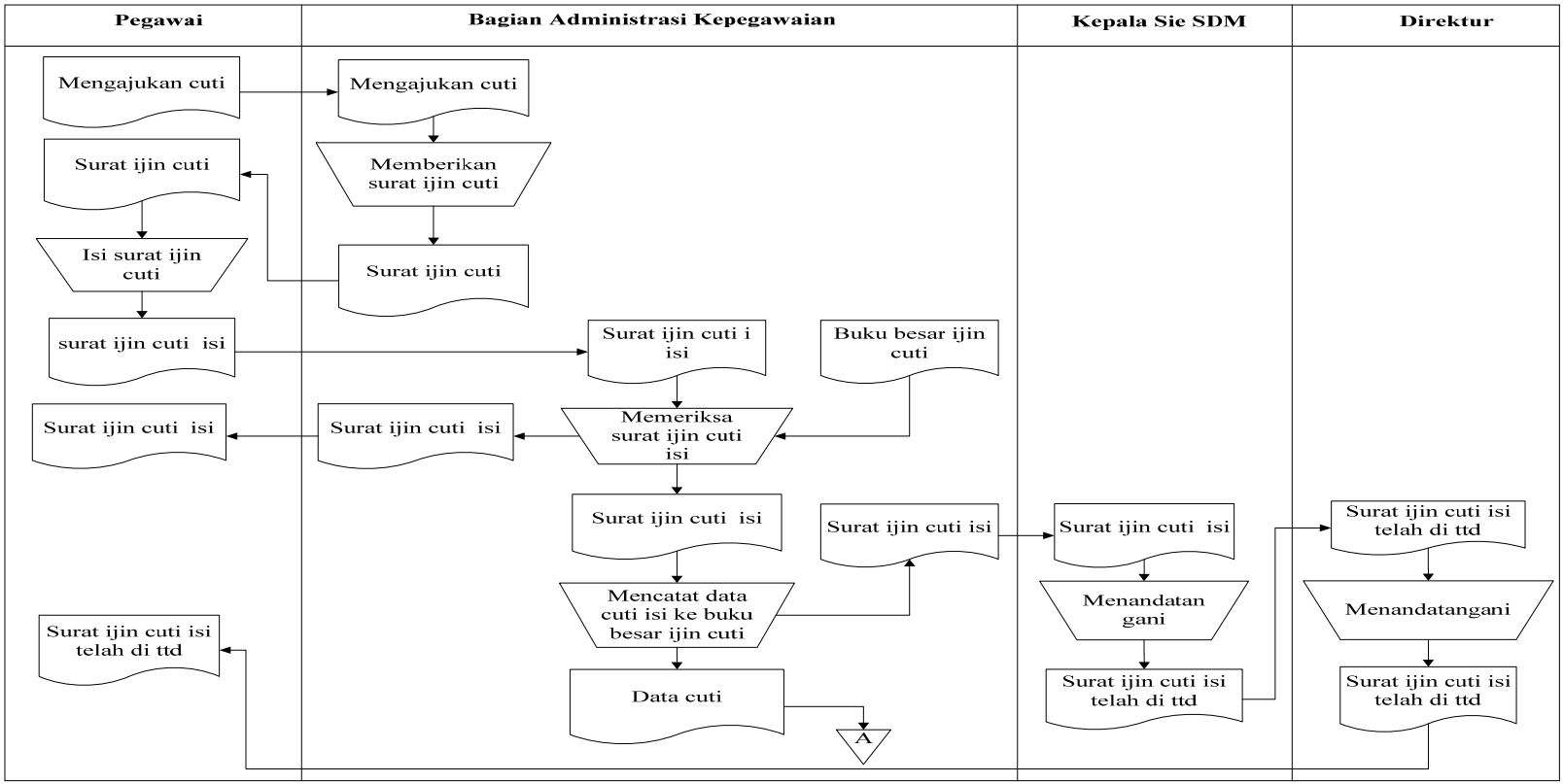
4.1.2.1.1. Prosedur Dan Flowmap Cuti

1. Pegawai mengajukan permohonan cuti kepada bagian administrsi kepegawaian
2. Oleh bagian administrasi kepegawaian akan di berikan surat ijin cuti
3. Pegawai akan mengisi surat ijin cuti lalu di berikan lagi kepada bagian administrasi kepegawaian yang akan di periksa

bersamaan dengan buku besar ijin cuti dan akan mencatat ke buku besar ijin cuti tersebut sebagai arsip. Klo pegawai telah mengambil ijin cuti yang bersamaan maka akan di kembalikan lagi kepada pegawai yang bersangkutan.

4. Bagian administrasi kepegawaian akan menyerahkan surat ijin cuti kepada Kepala Sie SDM dan direktur yang akan menandatangani surat permohonan ijin cuti tersebut
5. Surat ijin cuti yang sudah di tandatangan langsung di berikan ke pegawai sebagai tanda bukti

Dibawah ini adalah flowmap cuti yang berjalan :



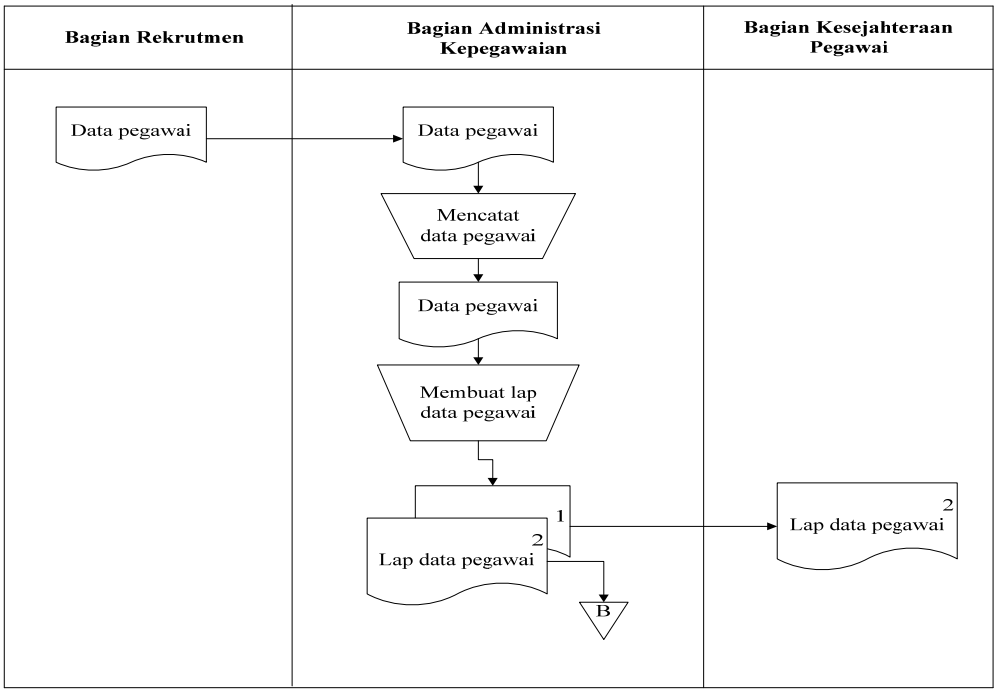
Gambar 4.1. flowmap Cuti yang Berjalan

Keterangan : A : Arsip data cuti

4.1.2.1.2. Prosedur Dan Flowmap Data Pegawai

1. Bagian Rekrutmen akan memberikan data pegawai kepada bagian Administrasi kepegawaian yang akan mencatat data pegawai dan akan membuatkan laporan data pegawai sebanyak 2 rangkap
2. Lalu bagian Administrasi kepegawaian akan menyerahkan laporan data pegawai ke bagian Kesejahteraan pegawai dan akan di jadikan arsip oleh bagian Administrasi kepegawaian.

Dibawah ini adalah flowmap data pegawai yang berjalan :



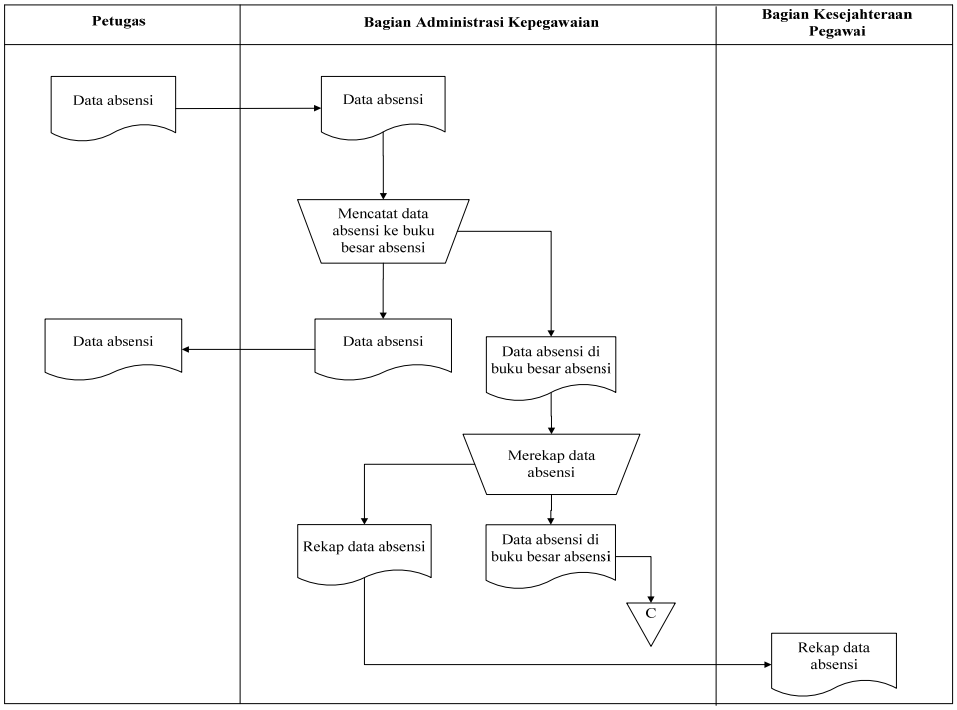
Gambar 4.2. flowmap Data Pegawai yang Berjalan

Keterangan : B : Arsip laporan data pegawai

4.1.2.1.3. Prosedur Dan Flowmap Absensi

1. Petugas akan memberikan data absensi ke pada bagian administrasi
2. Bagian administrasi kepegawaian akan mencatat data absensi pegawai ke buku besar absensi, lalu data absensi di berikan lagi ke petugas
3. Bagian administrasi kepegawaian akan merekap data absensi lalu di berikan kepada bagian kesejahteraan pegawai.

Dibawah ini adalah flowmap absensi pegawai yang berjalan :



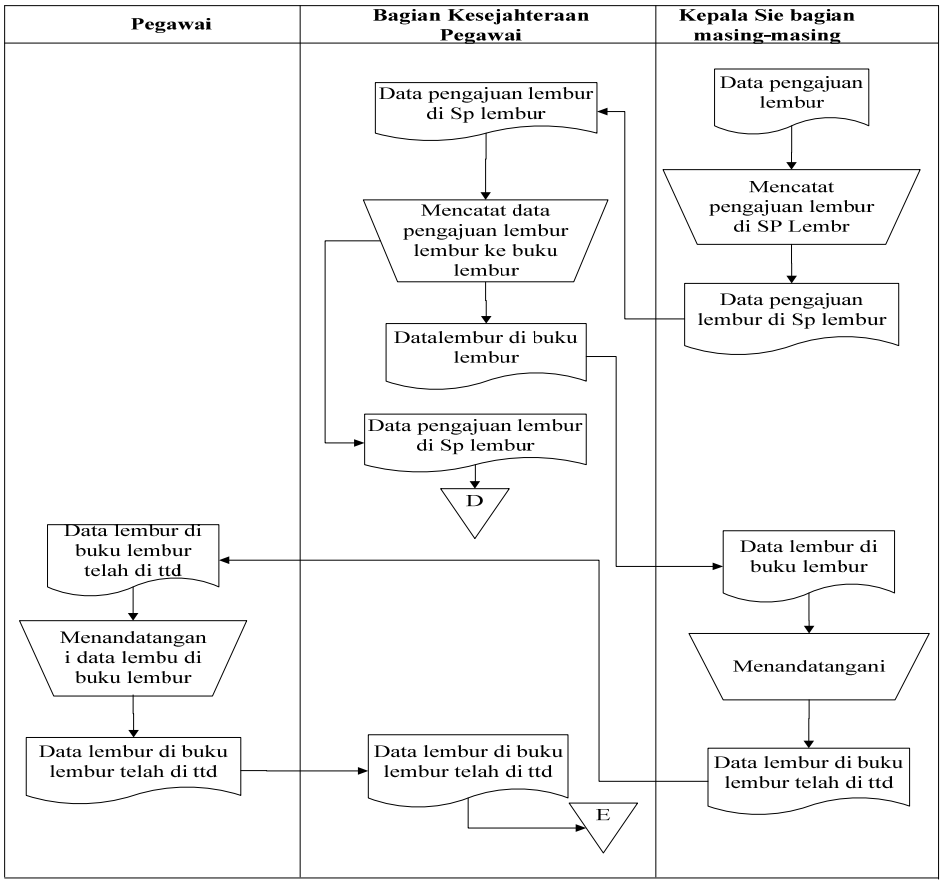
Gambar 4.3. flowmap Absensi yang Berjalan

Keterangan : C : Arsip data absensi di buku besar absensi

4.1.2.1.4. Prosedur Dan Flowmap Lembur.

1. Kepala bagian masing-masing akan mengajukan lembur pegawai kepada bagian kesejahteraan pegawai yang akan mencatat data lembur ke dalam buku lembur.
2. Lalu bagian kesejahteraan pegawai akan memberikan data pengajuan lembur kepada kepela Sie bagian masing-masing dan pegawai untuk di tandatangani
3. Dan di arsipkan oleh bagian kesejahteraan pegawai

Dibawah ini adalah flowmap lembur yang berjalan:



Gambar 4.4. flowmap Lembur yang Berjalan

Keterangan : D: Arsip data lembur SP lembur

E: Arsip data lembur di buku lembur

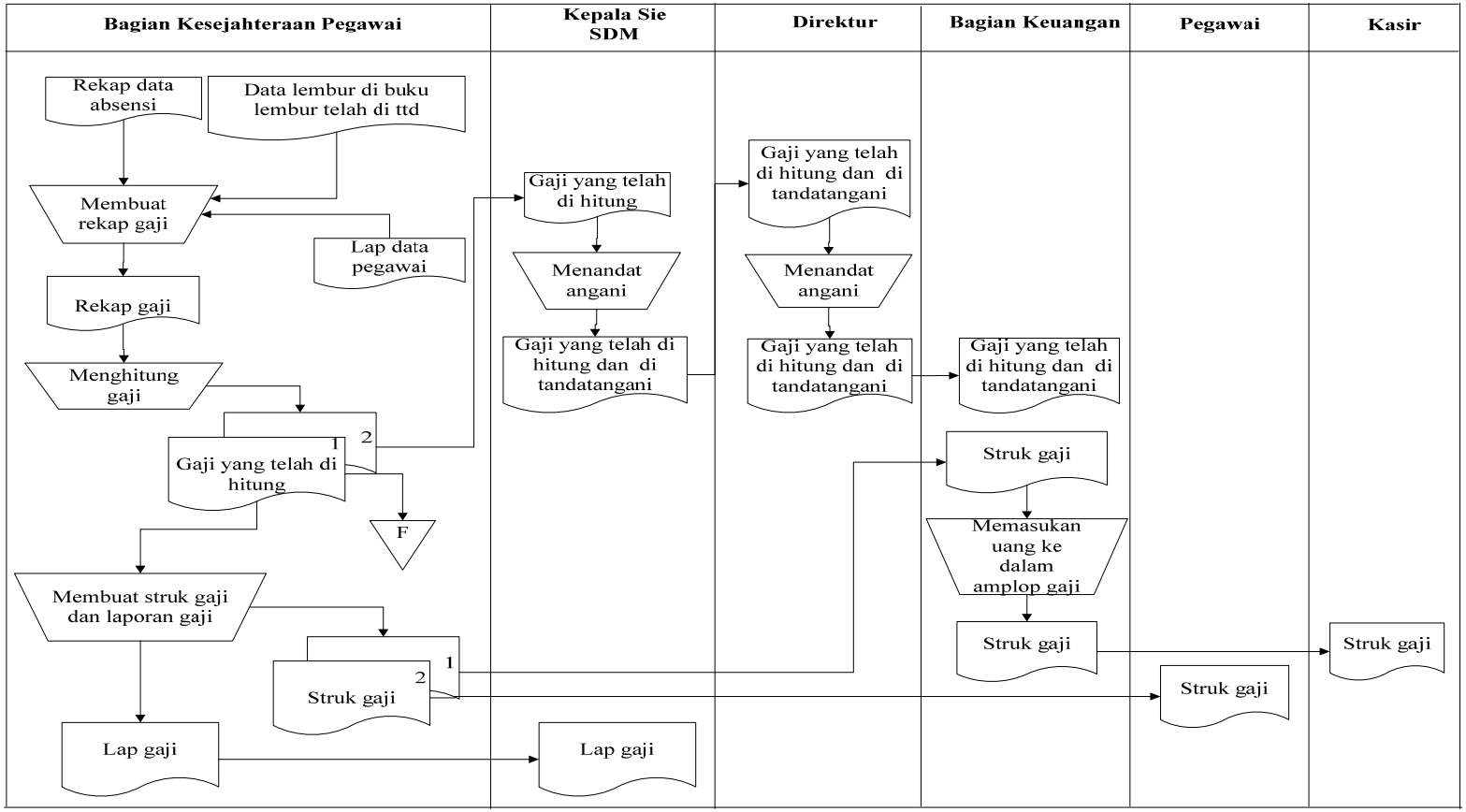
4.1.2.1.5. Prosedur Dan Flowmap Gaji

1. Bagian kesejahteraan pegawai akan membuat rekap gaji selama 1 bulan berjalan berdasarkan data rekap absen, data pengajuan lembur yang telah di tandatangan dan laporan data pegawai dan

langsung menghitung gaji tersebut yang akan diserahkan ke Kepala Sie SDM dan Direktur untuk di tandatangani lalu rekap gaji yang telah di hitung di berikan kepada bagian keuangan

2. Lalu Bagian kesejahteraan pegawai akan membuatkan struk gaji dan laporan gaji setiap bulannya
3. Struk gaji akan dibuatkan sebanyak 2 rangkap, struk gaji rangkap 1 akan di serahkan ke bagian keuangan dan rangkap 2 di serahkan kepada pegawai sebagai tanda bukti pengambilan gaji.
4. Bagian keuangan akan memasukan uang ke dalam amplop gaji (slip gaji) setiap bulannya
5. Bagian keuangan akan menyerahkan slip gaji ke kasir untuk di bagikan ke pegawai
6. Dan laporan gaji akan di buatkan sebanyak 1 rangkap lalu di serahkan ke Kepala Sie SDM.

Dibawah ini adalah flowmap gaji yang sedang berjalan :

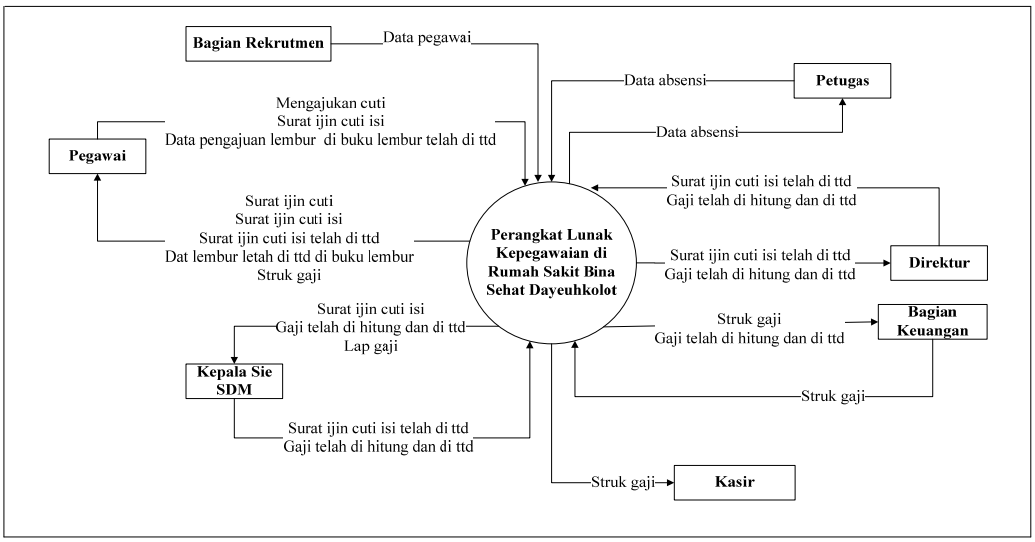


Gambar 4.5. flowmap Gaji yang Berjalan

Keterangan : F : Rekap gaji

4.1.2.2. Diagram Konteks

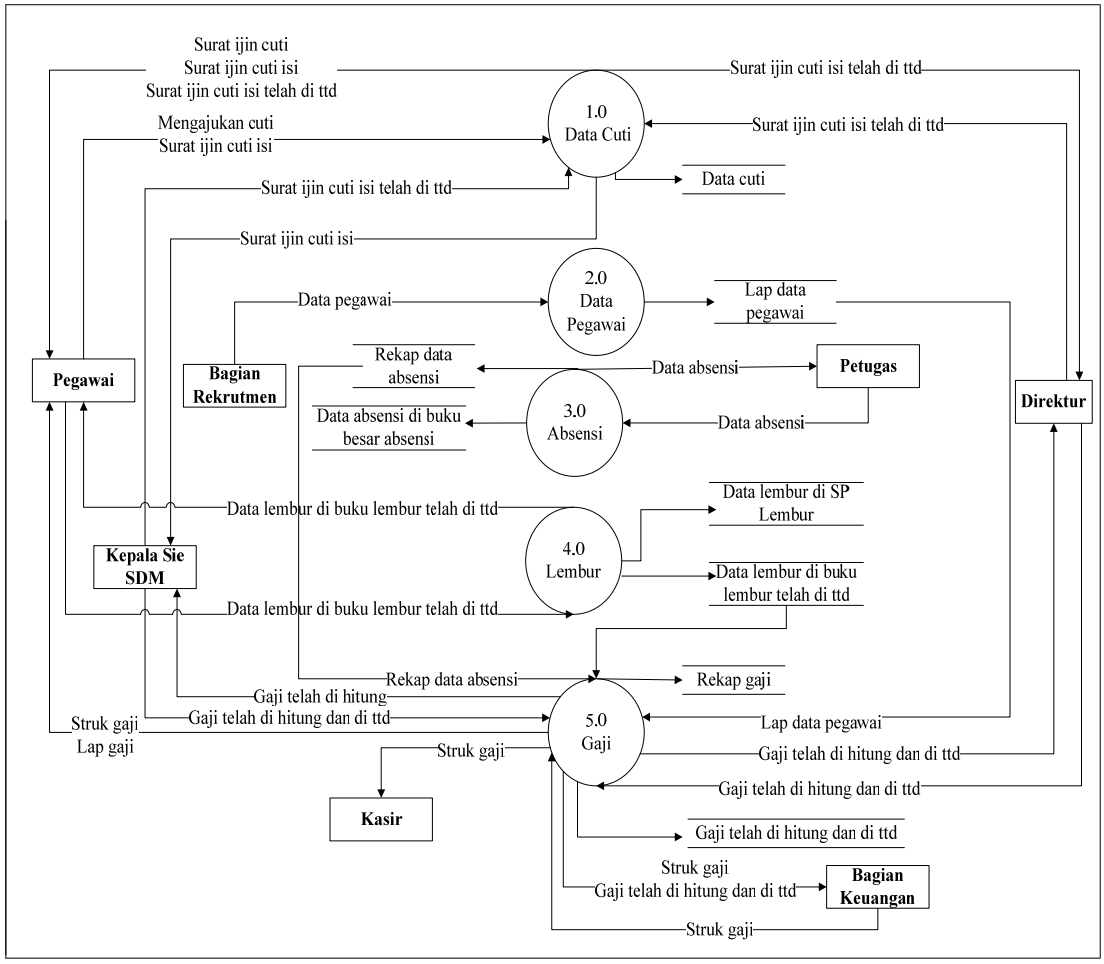
Diagram kontek merupakan diagram yang menggambarkan hubungan sistem dengan entitas diluar sistem. Berikut merupakan gambar Diagram Kontek dari Perangkat Lunak Kepegawaian di Rumah Sakit Umum Bina Sehat Dayeuhkolot :



Gambar 4.6 Diagram Konteks

4.1.2.3. Data Flow Diagram (DFD)

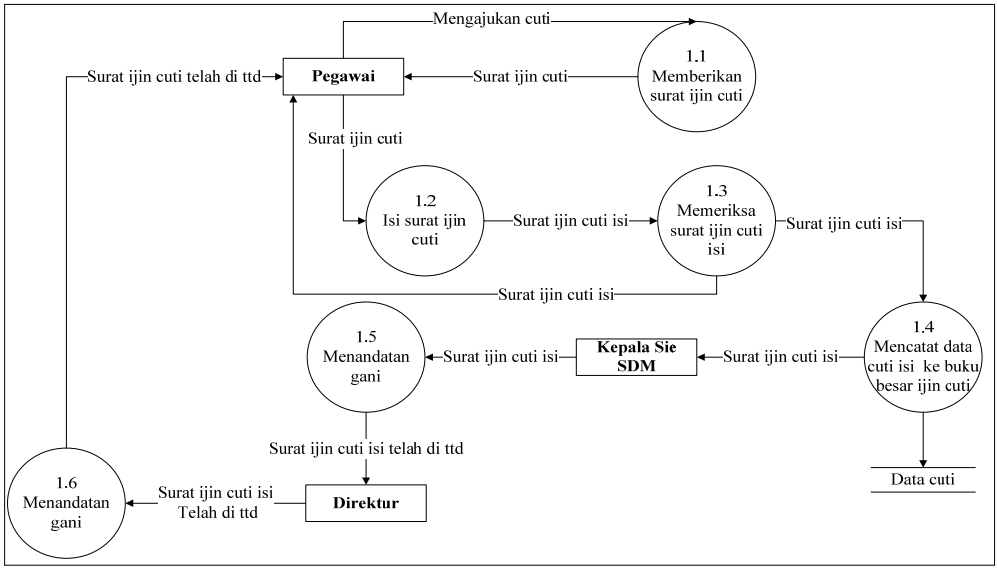
Dibawah ini merupakan DFD Level 0 dari Sistem Informasi yang berjalan:



`Gambar 4.7 DFD Level 0 yang Berjalan

4.1.2.3.1. DFD Level 1 Proses 1

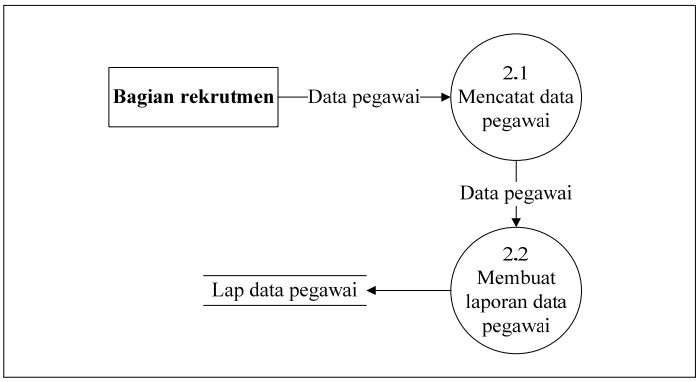
Dibawah ini adalah DFD level 1 proses 1, dari proses data cuti :



Gambar 4.8 DFD Level 1 Proses 1

4.1.2.3.2. DFD Level 1 Proses 2

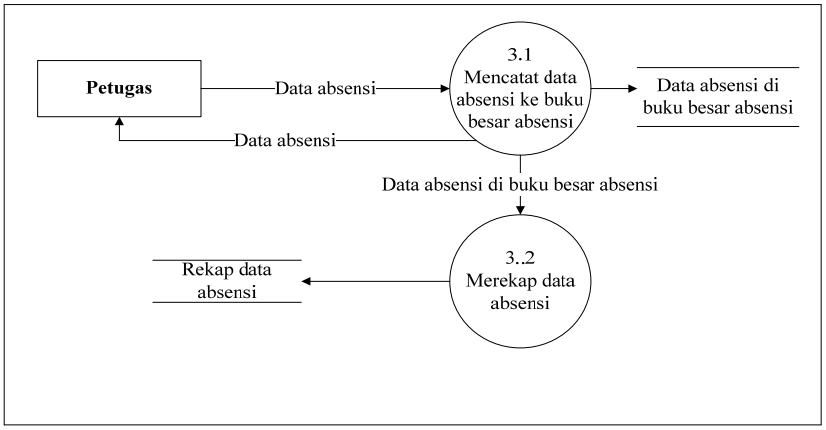
Dibawah ini adalah DFD Level 1 Proses 2 dari proses Data Pegawai :



Gambar 4.9 DFD Level 1 Proses 2

4.1.2.3.3. DFD Level 1 Proses 3

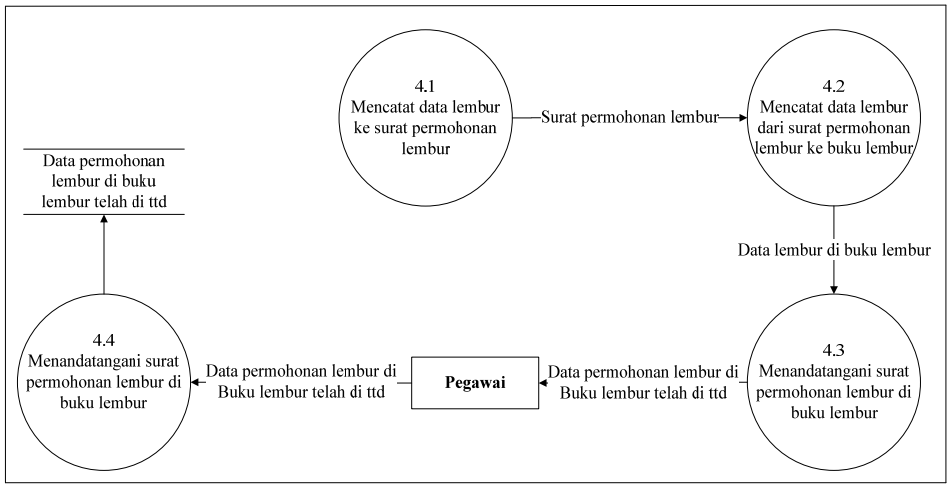
Dibawah ini adalah DFD Level 1 Proses 3, dari proses Absensi Pegawai :



Gambar 4.10 DFD Level 1 Proses 3

4.1.2.3.4. DFD Level 1 Proses 4 lembur pegawai :

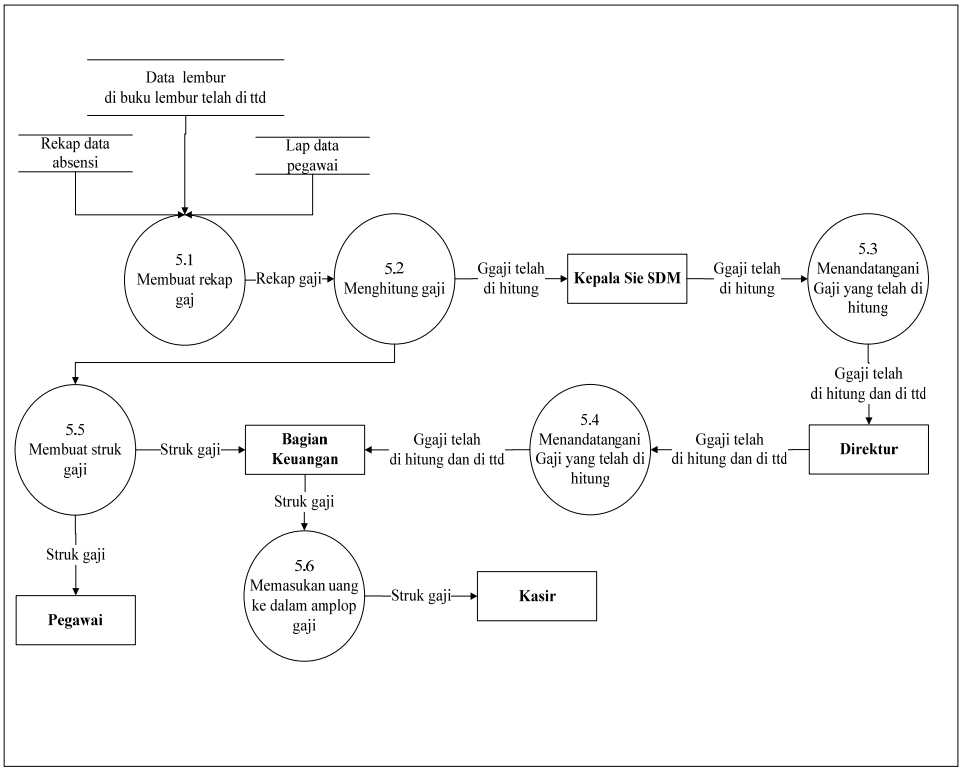
Dibawah ini adalah DFD Level 1 Proses 4 dari proses Lembur Pegawai



Gambar 4.11 DFD Level 1 Proses 4

4.1.2.3.5. DFD Level 1 Proses 5 Gaji :

Dibawah ini adalah DFD Level 1 Proses 5, dari proses Gaji Pegawai :



Gambar 4.12 DFD Level 1 Proses 5

4.1.3. Evaluasi Sistem yang Sedang Berjalan

Setelah melewati beberapa tahapan analisa terhadap Perangkat Lunak yang sedang berjalan di Rumah Sakit Umum Bina Sehat Dayeuhkolot, maka dapat diketahui kelemahan-kelemahan yang terjadi pada sistem, kelemahan-kelemahan tersebut di gambarkan dalam tabel berikut ini.

Tabel 4.1 Evaluasi Sistem yang berjalan

No	Masalah	Rencana Pemecahan
1.	Masih banyaknya proses pencatatan yang dilakukan berulang kali, sehingga menghabiskan banyak waktu sehingga kurang efektif	Dengan menggunakan sistem yang terkomputerisasi maka akan mengurangi proses pencatatan data yang sama.
2.	Masih memerlukan tempat yang cukup besar untuk menyimpan arsip, susahnya mencari data yang diperlukan, dan kurang terjaminya keamanan data dari kerusakan data yang berupa arsip.	Dengan menggunakan sistem yang terkomputerisasi yang menggunakan database, media penyimpanan hanya di hardisk komputer saja, dan data pun lebih terjaga dengan aman.
3.	Pembuatan laporan–laporan yang menyangkut pengolahan data Kepegawaian, masih menggunakan Ms. Excel	Dengan menggunakan sistem yang terkomputerisasi dapat memberikan output berupa laporan yang dibutuhkan pegawai secara otomatis

Dengan dikembangkannya Perangkat Lunak Rumah Sakit Umum Bina Sehat Dayeuhkolot menjadi terkomputerisasi diharapkan kekurangan-kekurangan

atau kendala yang terasa dalam mengolah data-data pengolahan data cuti, data pegawai, absensi, lebur dan gaji dapat teratasi.

4.2. Perancangan Sistem

Perancangan merupakan tahapan untuk menggambarkan model baru yang akan dibuat. Tahapan ini sangat penting untuk menentukan baik tidak atau cocok tidaknya sistem baru yang akan dibuat. Tahapan ini berisi tentang penggambaran diagram konteks dan data flow diagram yang diusulkan.

4.2.1. Tujuan Perancangan Sistem

Adapun tujuan perancangan sistem ini adalah untuk menghasilkan produk (perangkat lunak) yang mampu :

1. Meningkatkan efektifitas (kecepatan dan keakuratan informasi yang dihasilkan) dan efisiensi (mengurangi biaya operasional) dalam pengolahan data Pegawai Rumah Sakit Umum Bina Sehat.
2. Memperoleh keakuratan data yang dapat dipertanggung jawabkan.
3. Memperkecil presentase kerusakan (hilang atau hancur) data.
4. Penyesuaian terhadap perkembangan jaman dengan penerapan sistem teknologi informasi.

4.2.2. Gambaran Umum Sistem Yang Diusulkan.

Perangkat Lunak Kepegawaian di Rumah Sakit Umum Bina Sehat Dayeuhkolot yang akan dibuat mampu mengolah data cuti, data pegawai, absensi,

lebur dan gaji dalam pembuatan laporan-laporan perbulan secara otomatis dan terintegrasi serta menggunakan basis data yang berguna bagi penyimpanan data dengan jumlah data relatif banyak sehingga dapat mempermudah penyimpanan, pencarian, pengubahan serta penghapusan data. Selain itu juga, sistem ini dibuat secara client server yang hanya dapat dilakukan oleh administrator yaitu bagian Bagian Administrasi Kepegawaian sebabagai server sedangkan Bagian Kesejahteraan pegawai sebagai client.

4.2.3. Perancangan Prosedur Yang Diusulkan

Perancangan prosedur yang diusulkan terdiri dari pendekatan prosedur, flowmap, diagram konteks, dfd, dan kamus data yang diusulkan.

4.2.3.1.Prosedur dan Flowmap Yang Diusulkan

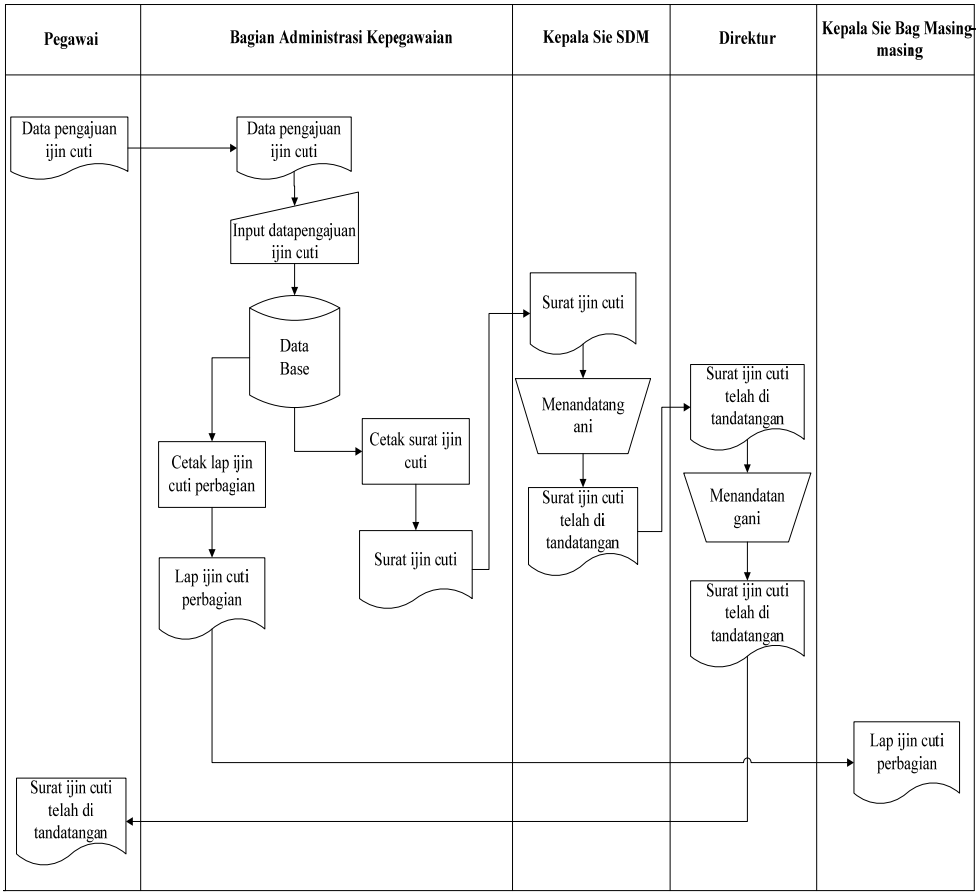
Prosedur dan Flowmap yang diusulkan adalah sebagai berikut.

4.2.3.1.1. Prosedur Dan Flowmap Cuti yang Diusulkan

1. Pegawai mengajukan permohonan cuti ke bagian administrsi kepegawaian dan akan menginput data cuti
2. Bagian administrasi akan mencetak surat ijin cuti yang akan diberikan kepada Kepala Sie SDM dan Direktur yang akan menandatangani surat permohonan cuti tersebut
3. Pada bagian administrasi akan membuatkan laporan ijin cuti perbagian dan akan di berikan ke kepala Sie bagian masing-masing

4. Lalu surat permohonan cuti yang telah di tandatangani tersebut di berikan lagi ke pegawai untuk tanda bukti

Dibawah ini adalah gambar Flowmap Cuti Yang Diusulkan:



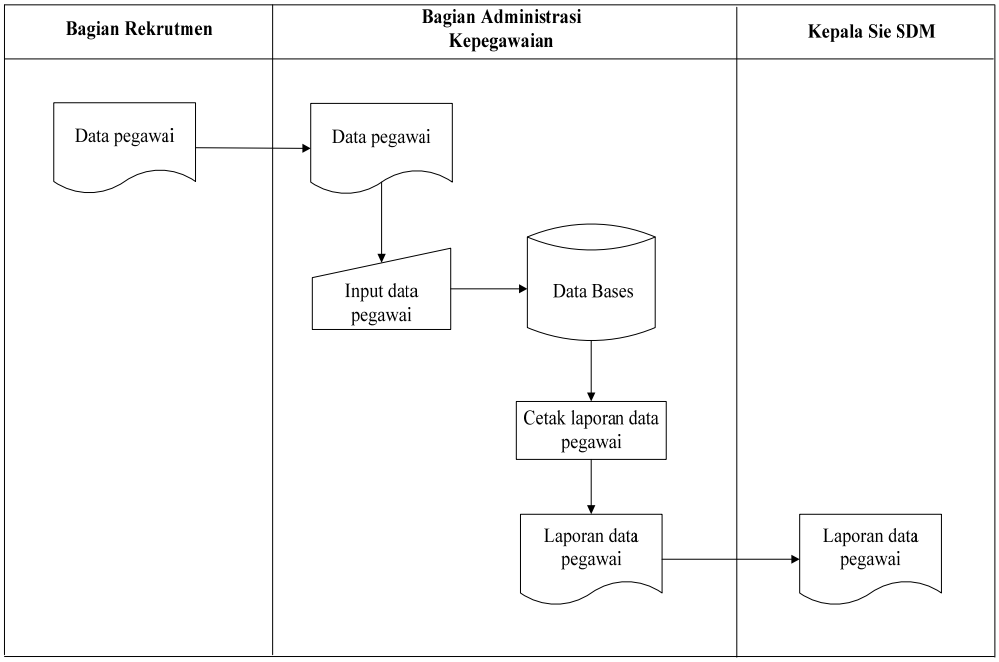
Gambar 4.13 Flowmap Cuti Yang Diusulkan

4.2.3.1.2. Prosedur Dan Flowmap Data Pegawai yang Diusulkan

1. Bagian Rekrutmen akan memberikan data pegawai ke bagian administrasi kepegawaian akan menginput data pegawai dan membuatkan laporan data pegawai

2. Bagian Administrasi kepegawaian akan menyerahkan laporan data pegawai ke bagian kesejahteraan pegawaian.

Dibawah ini adalah gambar Flowmap Data Pegawai Yang Diusulkan:

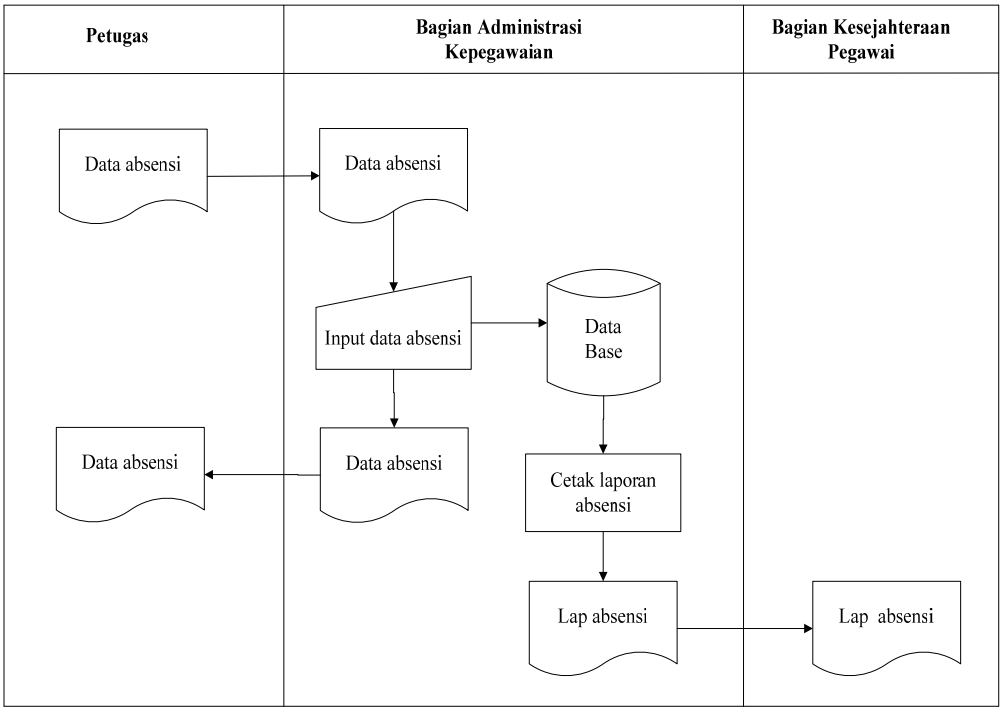


Gambar 4.14 Flowmap Data Pegawai Yang Diusulkan

4.2.3.1.3. Prosedur Dan Flowmap Absensi yang Diusulkan

1. Bagian administrasi kepegawaian akan menginput data absensi pegawai
2. Lalu bagian administrasi kepegawaian akan membuatkan laporan absensi
3. Lalu di berikan kepada bagian kesejahteraan pegawai

Dibawah ini adalah gambar Flowmap Absensi Yang Diusulkan:



Gambar 4.15 Flowmap Absensi Yang Diusulkan

4.2.3.1.4. Prosedur Dan Flowmap Lembur Yang Diusulkan

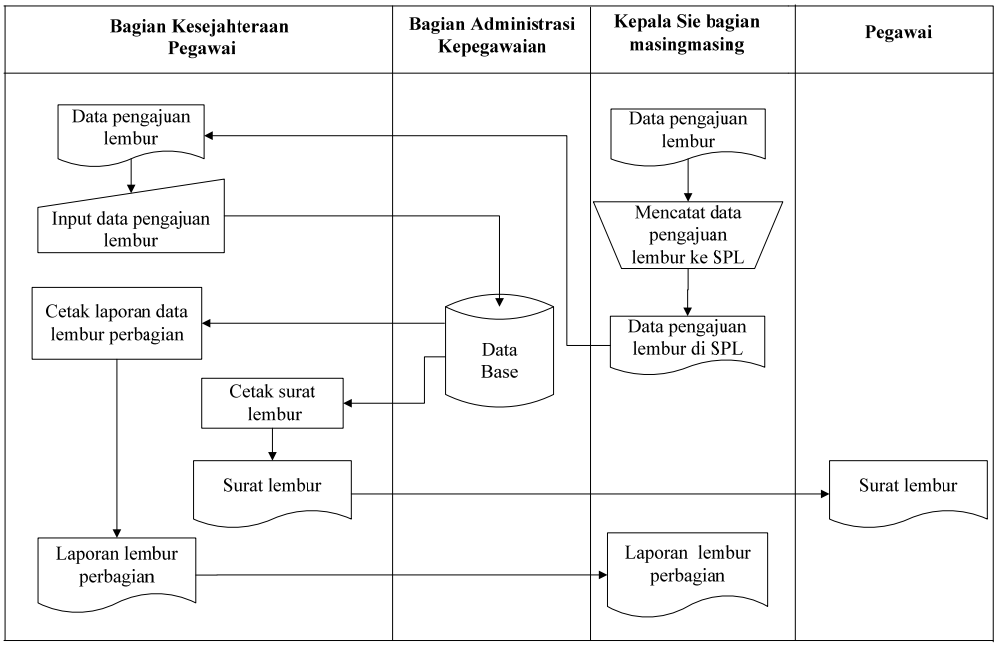
1. Kepala bagian masing-masing akan mengajukan lembur kepada pegawai yang akan di beritahukan kepada bagian kesejahteraan pegawai.

   Dengan ketentuan sebagai berikut :

   - 1 jam lembur Rp 10.000

2. Bagian kesejahteraan pegawai akan menginput data lembur pegawai lalu mencetak laporan lembur pegawai untuk di berikan kepada Kepala bagian masing-masing sebagai tanda bukti.

Dibawah ini adalah gambar Flowmap Lembur Yang Diusulkan:



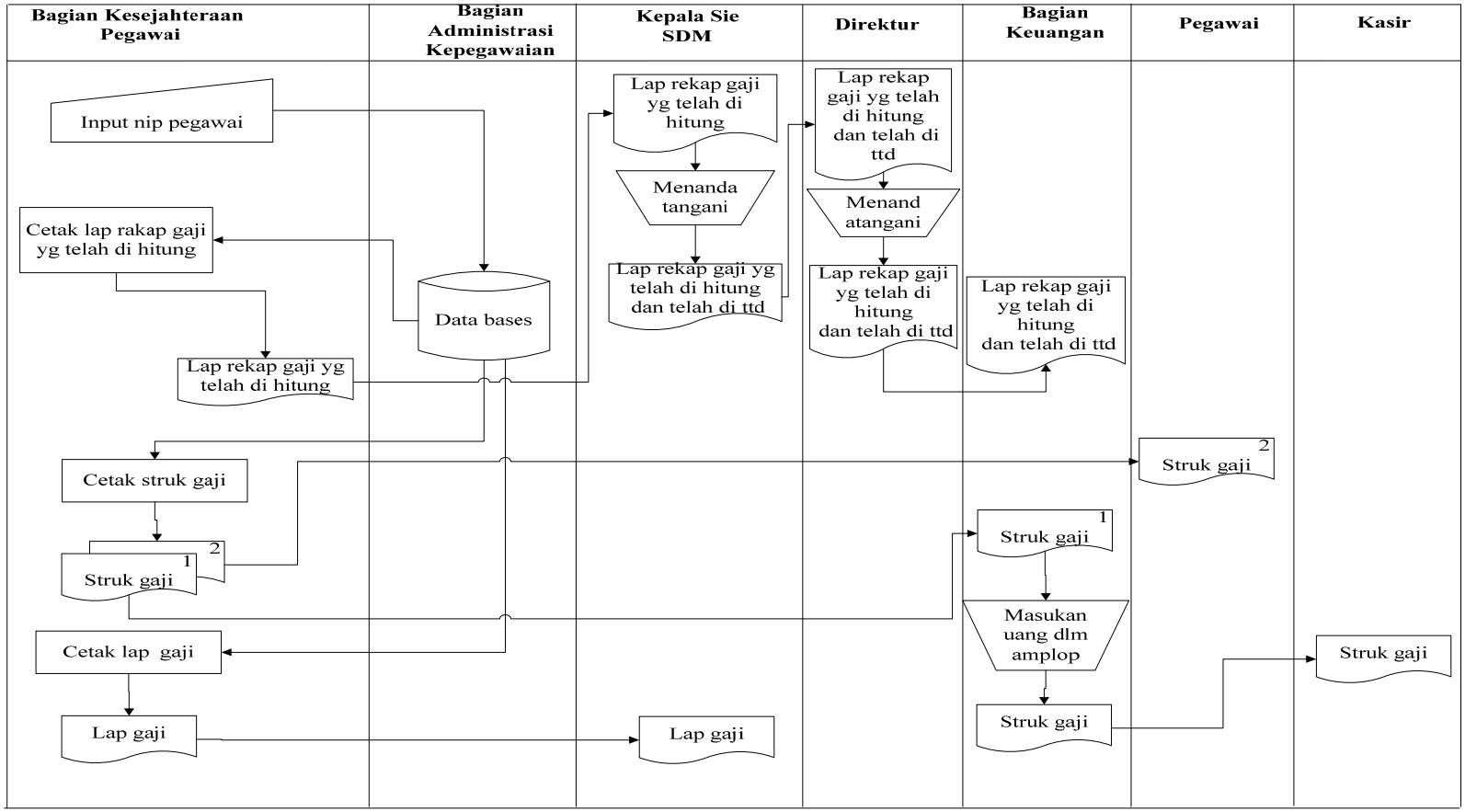
Gambar 4.16 Flowmap Lembur Yang Diusulkan

4.2.3.1.5. Prosedur Dan Flowmap Penggajian Yang Diusulkan

1. Bagian kesejahteraan pegawai membuat merekap gaji berdasarkan:
   a. Laporan data pegawai
   b. Laporan absensi dan laporan lembur
2. Bagian kesejahteraan pegawai akan memberikannya kepada Kepala Sie SDM dan Direktur untuk di tandatangani lalu di berikan lagi kepada bagian kesejahteraan pegawai.

3. Bagian kesejahteraan pegawai akan mencetak struk gaji pegawai berdasarkan data bases yang ada sebanyak 2 rangkap yang akan di berikan kepada pegawai untuk bukti pengambilan gaji setiap bulannya dan keuangan untuk memberikan besaran gaji yang akan di terima oleh pegawai lalu di berikan ke kasir untuk di bagikan ke pegawai

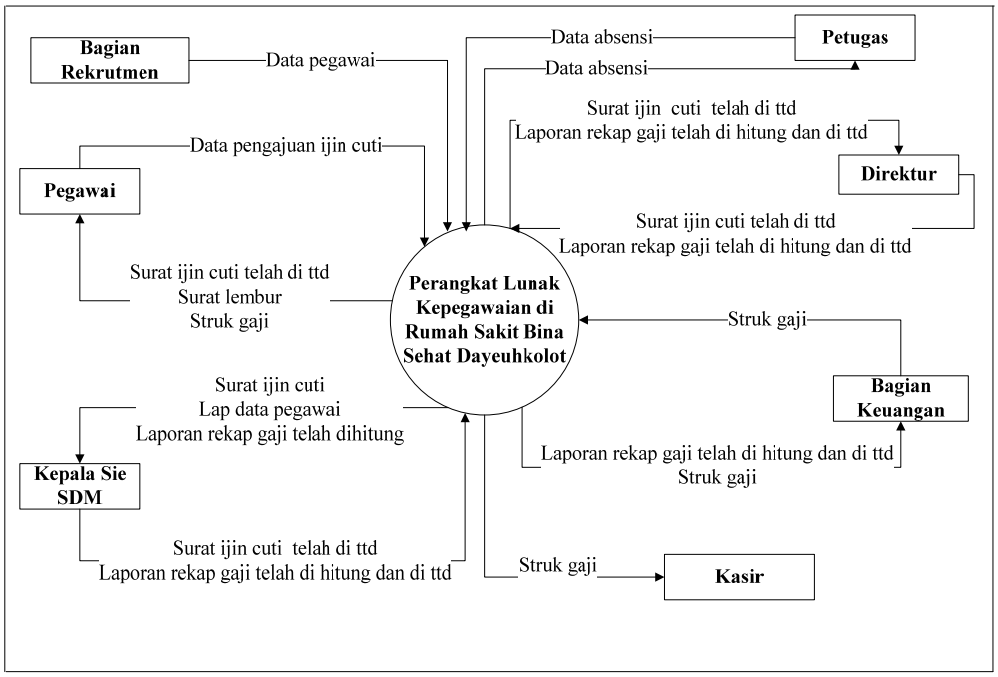
Dibawah ini adalah gambar Flowmap Gaji Yang Diusulkan



Gambar 4.17 Gambar Flowmap Gaji Yang Diusulka

4.2.3.2. Diagram Konteks

Diagram Konteks, merupakan diagram yang menggambarkan hubungan sistem dengan yang diluar sistem. Berikut ini adalah gambar Diagram Konteks Perangkat Lunak Kepegawaian Yang Diusulkan.



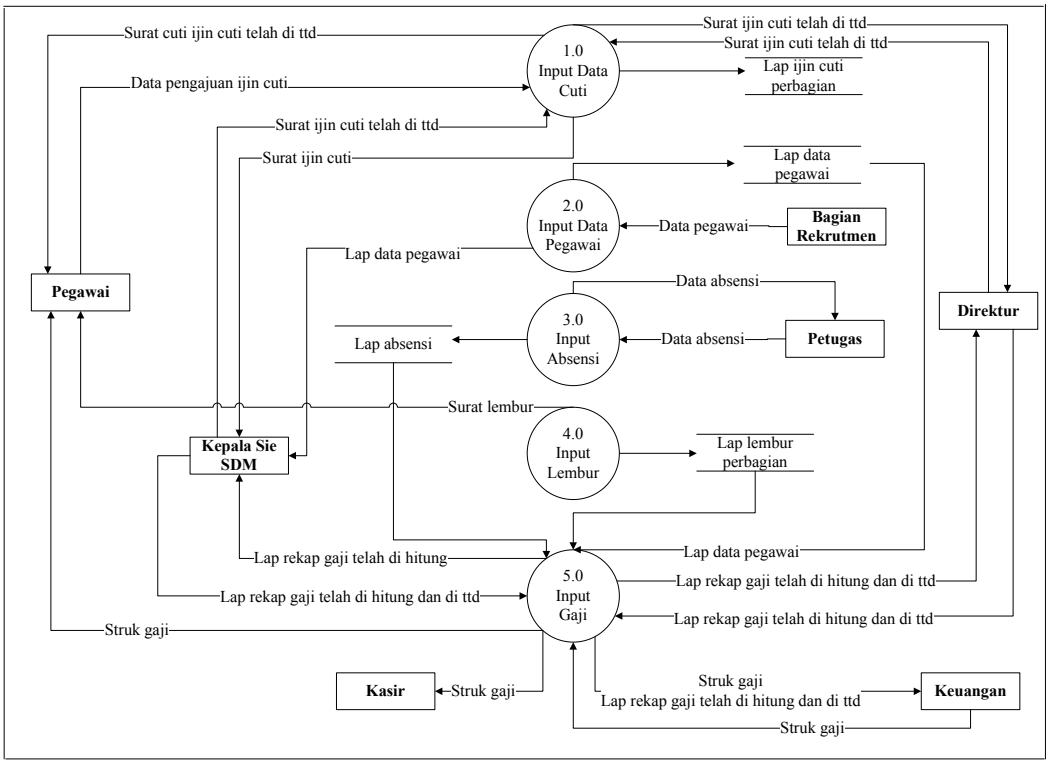
Gambar 4.18 Diagram Kontek yang Diusulkan

4.2.3.3. DFD (Data Flow Diagram) Yang Diusulkan.

Data Flow Diagram adalah refresentasi grafik dari sebuah sistem. DFD menggambarkan sebuah sistem yang telah ada atau baru yang akan dikembangkan secara logika tanpa mempertimbangkan lingkungan fisik dimana data tersebut akan disimpan.

4.2.3.3.1. DFD Level 0

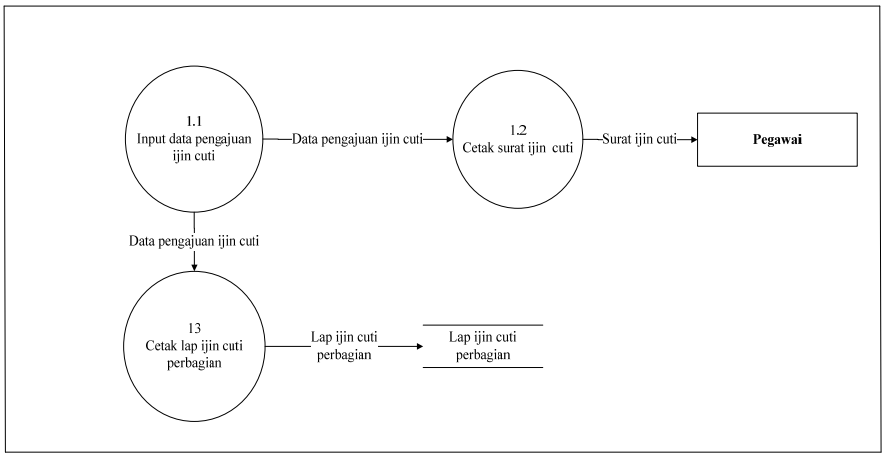
Adapun DFD level 1 yang diusulkan di Rumah Sakit Umum Bina Sehat yaitu :



Gambar 4.19 Data Flow Diagram Level 0 yang Diusulkan

4.2.3.3.2. DFD Level 1 Proses 1

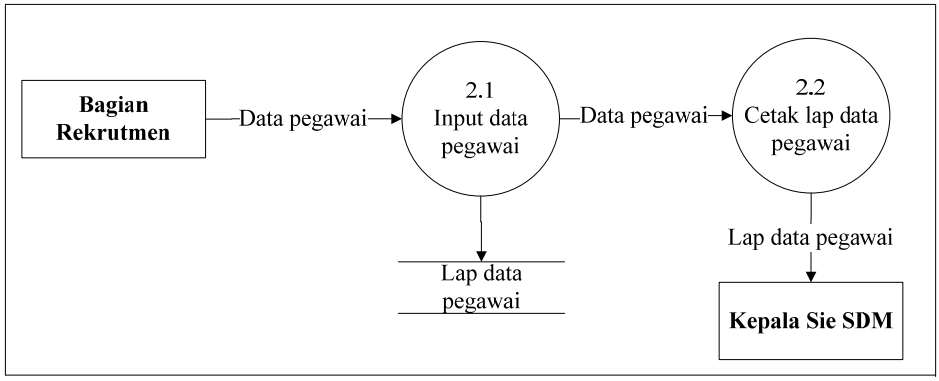
Adapun DFD level 1 proses 1 yang diusulkan di Rumah Sakit Umum Bina Sehat yaitu :



Gambar 4.20 Data Flow Diagram Level 1 Proses 1 yang Diusulkan

4.2.3.3.3. DFD Level 1 Proses 2

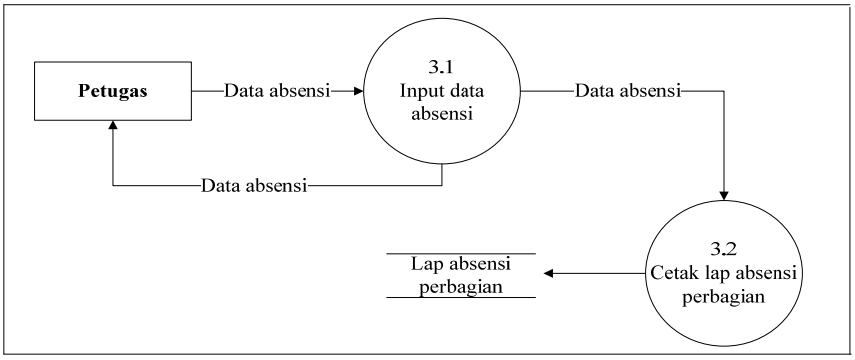
Adapun DFD level 1 proses 2 yang diusulkan di Rumah Sakit Umum Bina Sehat yaitu :



Gambar 4.21 Data Flow Diagram Level 1 Proses 2 yang Diusulkan

4.2.3.3.4. DFD Level 1 Proses 3

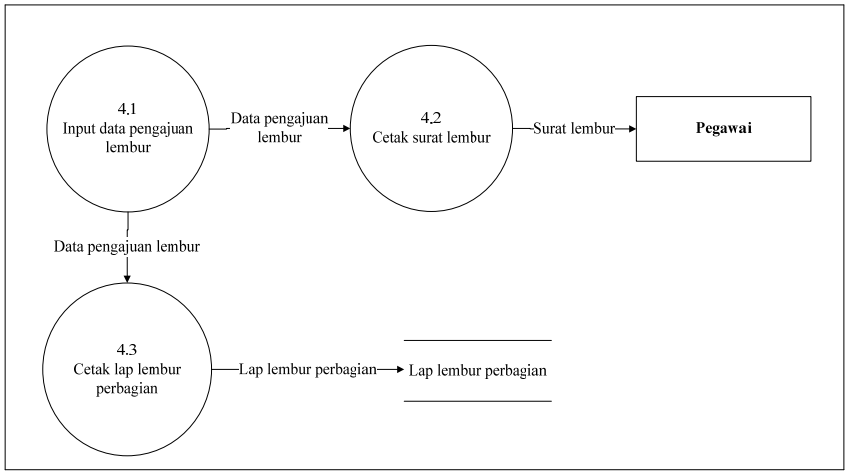
Adapun DFD level 1 proses 3 yang diusulkan di Rumah Sakit Umum Bina Sehat yaitu :



Gambar 4.22 Data Flow Diagram Level 1 Proses 3 yang Diusulkan

4.2.3.3.5. DFD Level 1 Proses 4

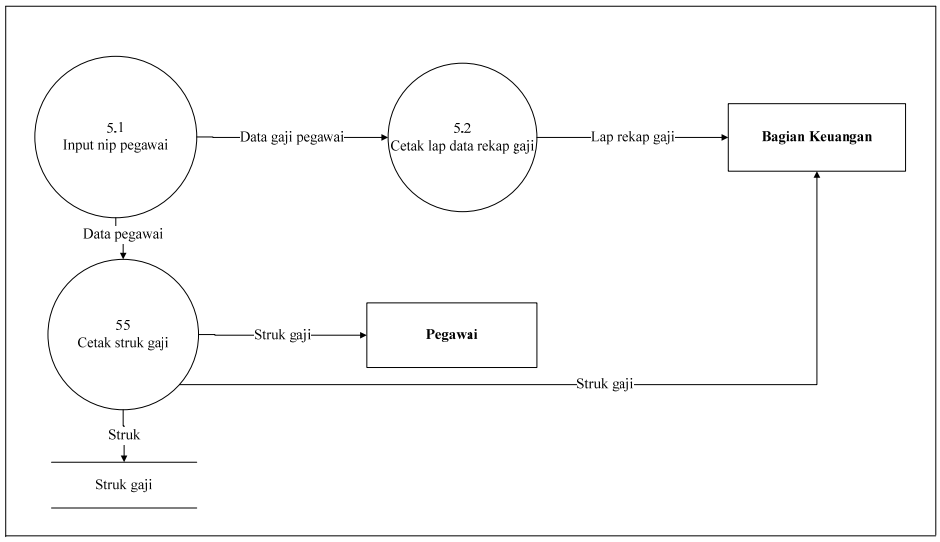
Adapun DFD level 1 proses 4 yang diusulkan di Rumah Sakit Umum Bina Sehat yaitu :



Gambar 4.23 Data Flow Diagram Level 1 Proses 4 yang Diusulkan

4.2.3.3.6. DFD Level 1 Proses 5

Adapun DFD level 1 proses 5 yang diusulkan di Rumah Sakit Umum Bina Sehat yaitu :



Gambar 4.24 Data Flow Diagram Level 1 Proses 5 yang Diusulkan

4.2.3.4. Kamus Data

Kamus data adalah penjabaran dari aliran-aliran data yang ada di DFD, dan akan menjadi entitas-entitas yang akan di buat Entity Relationship Diagram (ERD). Dibawah ini adalah semua dari Kamus Data yang ada.

1. Nama Arus Data : Pengajuan Cuti

   Alias :

   Bentuk Data : Data Cuti

   Deskripsi : Merupakan data untuk mengajukan cuti

   Arus Data : Pegawai – Proses 1.1

   Struktur Data :

No surat Cuti, Nip, Nama Pegawai, Jabatan, Bagian, Tanggal pengajuan cuti, Mulai Cuti, Akhir Cuti, Jenis cuti, Masa cuti, Alamat cuti

2. Nama Arus Data : Surat Ijin Cuti.

   Alias :

   Bentuk Data : Surat Ijin Cuti

   Deskripsi : Merupakan Surat untuk mengajukan cuti

   Arus Data : File Data Ijin Cuti – Proses 1.2

   Struktur Data :

   No surat Cuti, Nip, Nama Pegawai, Jabatan, Bagian, Tanggal pengajuan cuti, Mulai Cuti, Akhir Cuti, Jenis cuti, Masa cuti, Alamat cuti

3. Nama Arus Data : Laporan Cuti Perbagian

   Alias :

   Bentuk Data : Laporan.

   Deskripsi :Merupakan Laporan Cuti Perbagian

   Arus Data : Proses 1.3 – laporan Cuti

   Struktur Data :

No surat Cuti, Nip, Nama Pegawai, Jabatan, Bagian, Tanggal pengajuan cuti, Mulai Cuti, Akhir Cuti, Jenis cuti, Masa cuti, Alamat cuti

4. Nama Arus Data : Data Pegawai.

   Alias :

   Bentuk Data : File.

   Deskripsi : File Data Pegawai

   Arus Data : File Data Pegawai - Proses 2.1

   Struktur Data :

   Nip, Nama Pegawai, Tempat Lahir, Tanggal Lahir, Jenis kelamin, Status perkawinan, Alamat, Telepon, Mulai Kerja, Pendidikan, Golongan, Jabatan, Bagian, Status pegawai

5. Nama Arus Data : Laporan Data Pegawai.

   Alias :

   Bentuk Data : Laporan.

   Deskripsi : Laporan Data Pegawai

   Arus Data : Laporan Data - Proses 2.2

   Struktur Data :

Nip, Nama Pegawai, Tempat Lahir, Tanggal Lahir,

Jenis kelamin, Status perkawinan, Alamat, Telepon, Mulai Kerja, Pendidikan, Golongan, Jabatan, Bagian, Status pegawai

6. Nama Arus Data : Data Absensi

   Alias :

   Bentuk Data : Data Absensi

   Deskripsi : Merupakan File Data Absensi

   Arus Data : File Data Absensi - Proses 3.1

   Struktur Data :

   Nip, Nama Pegawai, Jabatan, Bagian, Tanggal Masuk, Jam Masuk, Ship, Jam Masuk, Jam Keluar, Status pegawai

7. Nama Arus Data : Laporan Absensi perbagian

   Alias :

   Bentuk Data : Laporan Data Absensi perbagian

   Deskripsi : Merupakan Laporan Absensi perbagian

   Arus Data : Proses 3.2 – Laporan Absensi perbagian

   Struktur Data :

Nip, Nama Pegawai, Jabatan, Bagian, Tanggal Masuk, Jam Masuk, Ship, Jam Masuk, Jam Keluar, Status

8. Nama Arus Data : Lembur

   Alias :

   Bentuk Data : Data Lembur.

   Deskripsi : Merupakan File Data Lembur

   Arus Data : Pegawai – Proses 4.1

   Struktur Data :

   No Surat Lembur, Nip, Nama Pegawai, Jabatan, Bagian, Tanggal Lembur, Jam Lembur, Upah

9. Nama Arus Data : Surat lembur

   Alias :

   Bentuk Data : Surat pemberitahuan lembur

   Deskripsi : Merupakan Surat pemberitahuan lembur per orang

   Arus Data : Proses 4.2 – Pegawai

   Sruktur Data :

No Surat Lembur, Nip, Nama Pegawai, Jabatan, Bagian, Tanggal Lembur, Jam Lembur, Upah

10. Nama Arus Data : Laporan Lembur Perbagian

    Alias :

    Bentuk Data : Laporan Lembur Perbagian.

    Deskripsi : Merupakan Laporan Lembur Perbagian

    Arus Data : Proses 4.3 – Laporan lembur perbagian

    Sruktur Data :

    No Surat Lembur, Nip, Nama Pegawai, Jabatan, Bagian, Tanggal Lembur, Jam Lembur, Upah

11. Nama Arus Data : Gaji

    Alias : File Data Gaji

    Bentuk Data : File.

    Deskripsi : Merupakan rincian rekap gaji bulanan pegawai

    Arus Data : Proses 5.1

    Struktur Data :

    Periode, No Urut, Nama Pegawai, Jabatan, Golongan, Bagian, Fropesi, Gaji Pokok, Tunjangan

Keluarga, Uang Malam, Lembur, Transport, Konfesional, Total Tunjangan, Potongan Absensi I, Potongan Absensi A, Pajak, Jamsostek, Total Potongan, Total Gaji Bersih

12. Nama Arus Data : Laporan Rekap gaji

    Alias :

    Bentuk Data : Laporan Rekap gaji.

    Deskripsi : Merupakan Laporan Rekap gaji

    Arus Data : Proses 5.2 – Bagian Keuangan

    Struktur Data :

    No Surat Lembur, Nip, Nama Pegawai, Jabatan, Bagian, Tanggal Lembur, Jam Lembur, Upah

13. Nama Arus Data : Struk Gaji

    Alias : File Data Gaji

    Bentuk Data : File.

    Deskripsi : Merupakan Data Pengambilan Gaji

    Arus Data : Proses 5.3 – Pegawai

    Struktur Data :

Periode, No Urut, Nama Pegawai, Jabatan, Golongan, Bagian, Fropesi, Gaji Pokok, Tunjangan Keluarga, Uang Malam, Lembur, Transport, Konfesional, Total Tunjangan, Potongan Absensi I, Potongan Absensi A, Pajak, Jamsostek, Total Potongan, Total Gaji Bersih

4.2.4. Perancangan Basis Data

Perancangan Basis Data ini dibuat dengan tujuan untuk mengidentifikasi isi atau struktur dari tiap-tiap file yang telah digunakan pada database.

4.2.4.1. Normalisasi

Normalisasi merupakan suatu pendekatan dalam pemilihan dan pengelompokan file dalam membangun desain basis data.

1. Bentuk Unnormal

Kode_Absensi, Nip, Tanggal_Masuk, Ship, Jam_Masuk, Keterangan, Jam_msk, jam_kel, Hadir, Sakit, Izin, Alfa, Cuti, kode_Absensi_Kel, Nip, Tanggal_Masuk, Ship, Jam_Masuk, Keterangan, Jam_Kel, Kode_Bagian, Bagian, No_Cuti, Nip, Mulai_Cuti, Akhir_Cuti, jenis_cuti, masa_cuti, tanggal_ajuan, sisa_cuti, cuti_diambil, No_Urut, Nip, Gaji_Pokok, tjProfesi, tjkeluarga, tjkonfensional, Tranport, tjmalam, total_tun, jumlah_pot, pajak, jamsostek, total_potngan, gaji_total, Peridoe, tahun, Kode_Jabatan, Jabatan, Kode_Bagian, No_Surat, Nip, Tanggal, Jam_Lembur, Upah_Lembur, Jam_masuk, Jam_kel, kode_cuti, jenis_cuti, masa_cuti, ship, Jam_Masuk, Nip,

Nama_Pegawai, tempat, Ttl, Alamat, Telepon, Mulai_kerja, Pendidikan, Golongan, Jabatan, Bagian, Status, Jenis_kelamin, Ket, Agama, Kode_Pendidikan, Pendidikan, Golongan, Gaji, Profesi, Jam_Lembur, Upah_Lembur.

2. Bentuk Normal 1

Kode_Absensi, Tanggal_Masuk, Ship, Keterangan, Jam_msk, jam_kel, Hadir, Sakit, Izin, Alfa, Cuti, kode_Absensi_Kel, Tanggal_Masuk, Ship, Jam_Masuk, Keterangan, Jam_Kel, Kode_Bagian, Bagian, No_Cuti, Nip, Mulai_Cuti, Akhir_Cuti, tanggal_ajuan, sisa_cuti, cuti_diambil, No_Urut, Gaji_Pokok, tjProfesi, tjkeluarga, tjkonfensional, Tranport, tjmalam, total_tun, jumlah_pot, pajak, jamsostek, total_potongan, gaji_total, Peridoe, tahun, Kode_Jabatan, Jabatan, Kode_Bagian, No_Surat, Nip, Tanggal, Upah_Lembur, Jam_masuk, Jam_kel, kode_cuti, jenis_cuti, masa_cuti, ship, Jam_Masuk, Nip, Nama_Pegawai, tempat, Ttl, Alamat, Telepon, Mulai_kerja, Pendidikan, Golongan, Jabatan, Bagian, Status, Jenis_kelamin, Ket, Agama, Kode_Pendidikan, Pendidikan, Golongan, Gaji, Profesi, Jam_Lembur, Upah_Lembur.

3. Bentuk Normal 2

Tabel Lembur *No_surat_lembur,*Tgl, Upah_lembur,
Jam_masuk, Jam_keluar, **Nip, **Jam_lembur

Tabel Jabatan : *Kode_jabatan, Jabatan, **Kode_bagian

Tabel Pegawai : *Nip, Nama_pegawai, Tempat, Tanggal_lahir,

Alamat, Tlp, Mulai_kerja, Pendidikan, Golongan, Jabatan, Bagian, Status_Pegawai, Jenis_kelamin, Ket, Agama

Tabel Pendidikan : *Kode_pendidikan, Pendidikan, **Golongan, Gaji, Propesi

Tabel Gaji : *No_urut_gaji, gaji_pokok, **Tunjangan_propesi, Tunjangan_keluarga, Tunjangan_konpensional, Transport, Tunjangan_malam, Total_tunjangan, Jumlah_potonngan, Pajak, Jamsostek, Total_potongan, Gaji_total, Periode, tahun, **Nip

Tabel Cuti :*No_cuti, Mulai_cuti, Akhir_cuti, *Jenis_cuti, masa_cuti, Tanggal_ajuan, **Nip

Tabel Absensi : kode, **Nip, **Tanggal_Masuk, **Ship, Jam_Masuk, Keterangan, Jam_msk, jam_kel, Hadir, Sakit, Izin, Alfa, Cuti

4. Bentuk Normal 3

Tabel Lembur :*No_surat_lembur,*Tgl, Upah_lembur, Jam_masuk, Jam_keluar, **Nip, **Jam_lembur

Tabel Jabatan : *Kode_jabatan, Jabatan, **Kode_bagian

Tabel Pegawai	: *Nip, Nama_pegawai, Tempat, Tanggal_lahir, Alamat, Tlp, Mulai_kerja, Pendidikan, Golongan, Jabatan, Bagian, Status_Pegawai, Jenis_kelamin, Ket, Agama
Tabel Pendidikan	: *Kode_pendidikan, Pendidikan, **Golongan, Gaji, Propesi
Tabel Gaji	: *No_urut_gaji, gaji_pokok, **Tunjangan_propesi, Tunjangan_keluarga, Tunjangan_konpensional, Transport, Tunjangan_malam, Total_tunjangan, Jumlah_potonngan, Pajak, Jamsostek, Total_potongan, Gaji_total, Periode, tahun, **Nip
Tabel Cuti	:*No_cuti, Mulai_cuti, Akhir_cuti, *Jenis_cuti, masa_cuti, Tanggal_ajuan, **Nip
Tabel Absensi	: kode, **Nip, **Tanggal_Masuk, **Ship, Jam_Masuk, Keterangan, Jam_msk, jam_kel, Hadir, Sakit, Izin, Alfa, Cuti
Tabel Masa Cuti	: *kode_cuti, jenis_cuti, masa_cuti
Tabel Bagian	: *Kode_Bagian, Bagian

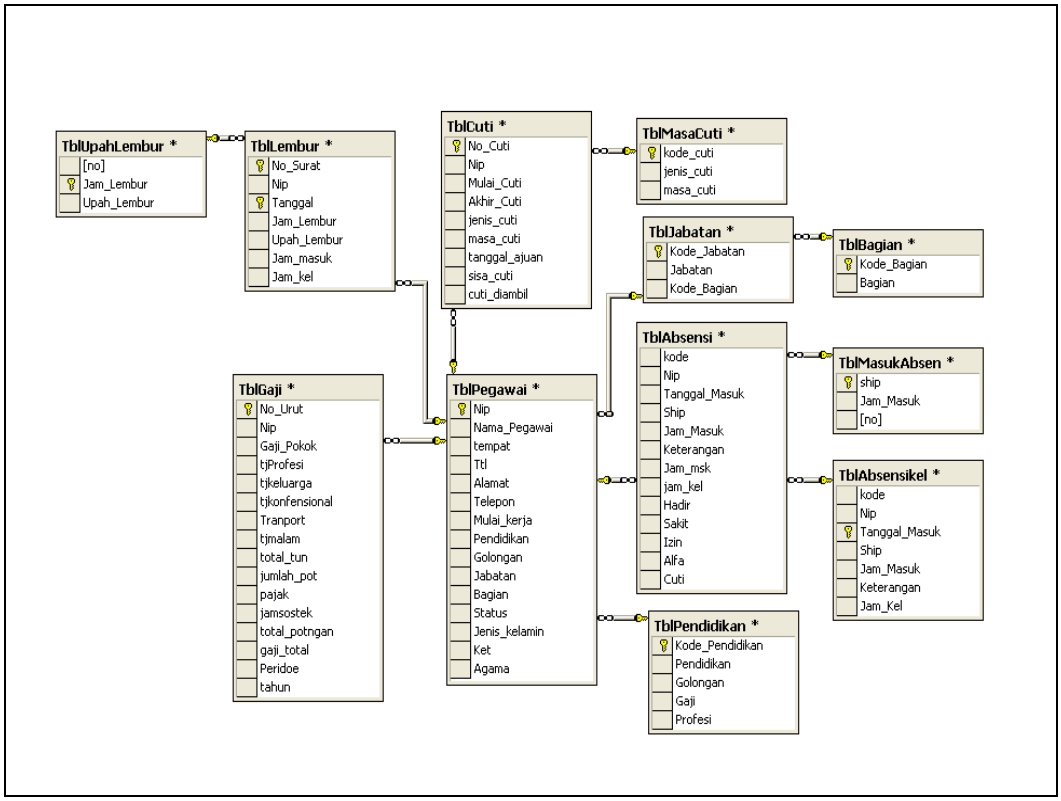
Tabel Absensi Keluar : kode, Nip, *Tanggal_Masuk, Ship, Jam_Masuk, Keterangan, Jam_Kel

Tabel Masuk Absen : *ship, Jam_Masuk, no

Tabel Upah Lembur : no, *Jam_Lembur, Upah_Lembur

4.2.4.2. Tabel Relasi

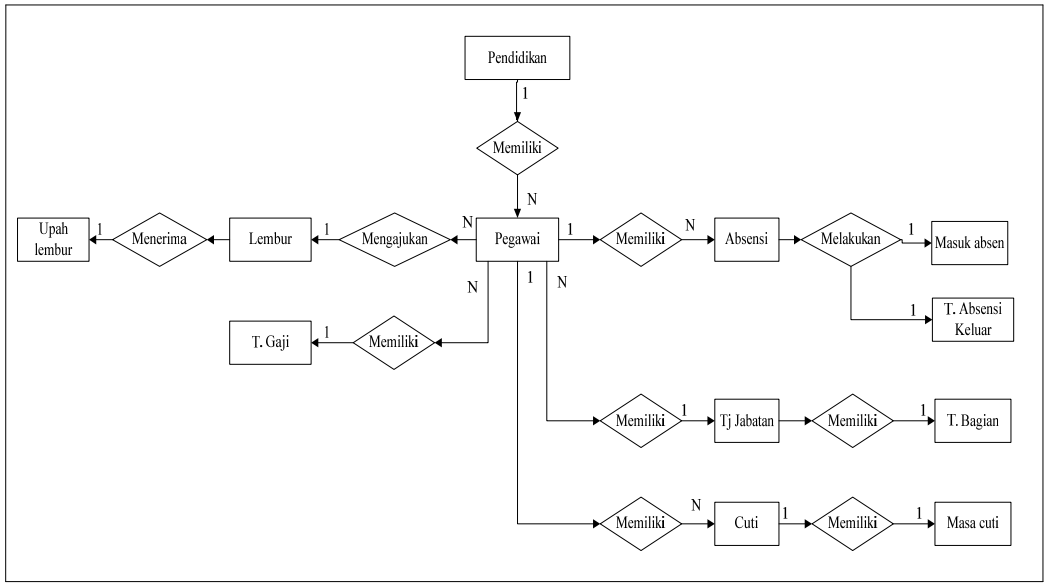
Tabel Relasi merupakan hubungan antara table yang satu dengan table yang lain, yang dihubungkan dengan suatu kata kunci (Key). Dibawah ini adalah gambar tabel relasi yang diusulkan.



Gambar 4.25 Tabel Relasi

4.2.4.3. Entity Relationship Diagram

Entity-Relationship Diagram (ERD) adalah model konseptual yang mendeskripsikan hubungan atar penyimpanan.



Gambar 4.26 ERD

4.2.4.4. Struktur File

File merupakan kumpulan dari item data yang di atur di dalam suatu record, dimana item-item data tersebut dimanipulasi untuk proses tertentu. Struktur file dibuat sebagai pendukung agar pemakai (*user*) mengetahui segala yang berhubungan dengan pengolahan database. Struktur filenya terdiri dari :

Nama File : Pegawai.db

Primary Key : NIP

Keterangan : Data Pegawai

Atribut Field Adalah Sebagai Berikut :

Tabel 4.2 Struktur Field Data Pegawai

NO	Nama Data	Jenis	Key	Ukuran	Keterangan
1	NIP	Varchar	*	20	Nomor Induk Pegawai
2	Nama_Pegawai	Varchar		45	Nama Pegawai
3	Tempat	Varchar		20	Kota Kelahiran
4	Ttl	Datetime		8	Tanggal kelahiran
5	Alamat	Varchar		20	Alamat pegawai
6	Telepon	Varchar		20	Telepon
7	Mulai_Kerja	Datetime		8	Mulai kerja pegawai
8	Kode pendidikan	Varchar		50	Status pendidikan
9	Golongan	Varchar	**	20	Golongan pegawai
10	Jabatan	Varchar		50	Jabatan pegawai
11	Bagian	Varchar		50	Bagian pegawai
12	Status	Varchar		20	Status pekerjaan pegawai
13	Jenis_Kelamin	Varchar		50	Jenis kelamin pegawai
14	Kode_jabatan	Varchar		20	Kode jabatan
15	Kode_Pendidikan	Varchar		20	Kode pendidikan
16	Ket	Varchar		20	Keterangan
17	Agama	char		20	Keterangan Agam

Nama File : Absensi.db

Primary Key :

Keterangan : Data Absensi Pegawai

Atribut Field Adalah Sebagai Berikut :

Tabel 4.3 Struktur Field Absensi

NO	Nama Data	Jenis	Key	Ukuran	Keterangan
1	Kode_absensi	Varchar		20	Kode Absensi
2	Nip	Varchar	**	20	Nomor Induk Pegawai
3	Tanggal_masuk	Datetime	**	8	Tanggal masuk pegawai
4	Ship	Varchar	**	20	Bagian masuk pegawai
5	Jam_masuk	Varchar		20	Jam masuk masuk pegawai
6	Keterangan	Varchar		20	Keterangan absensi
7	Jam_keluar	Datetime		8	Jam keluar pegawai
	Hadir	int		4	Keterangan
	Ijin	int		4	Keterangan
	Alfa	int		4	Keterangan
	Cuti	int		4	Keterangan

Nama File : Bagian.db

Primary Key : Kode_Bagian

Keterangan : Data Bagian

Atribut Field Adalah Sebagai Berikut :

Tabel 4.4 Struktur Field Data Bagian

NO	Nama Data	Jenis	Key	Ukuran	Keterangan
1	Kode_Bagian	Varchar	*	20	Kode bagian
2	Bagian	Datetime		50	Nama bagian

Nama File : Cuti.db

Primary Key : No Cuti

Keterangan : Data Cuti

Atribut Field Adalah Sebagai Berikut :

Tabel 4.5 Struktur Field Data Cuti

NO	Nama Data	Jenis	Key	Ukuran	Keterangan
1	No_cuti	Varchar	*	20	No urut cuti
2	Nip	Varchar	**	20	Nomor Induk Pegawai
3	Mulai_cuti	Datetime		8	Tanggal mulai cuti
4	Akhir_cuti	Datetime		8	Tanggal akhir cuti
5	Jenis_cuti	Varchar	**	50	Nama jenis cuti
6	Masa_cuti	Varchar		20	Lama masa cuti
7	Tanggal_ajuan_	Datetime		8	Tanggal ajuan cuti

	cuti				
8	sisa_cuti	Varchar		20	Sisa cuti
9	cuti_diambil	Varchar		20	Cuti yang telah di ambil

Nama File : Gaji.db

Primary Key : No urut Gaji

Keterangan : Data Gaji

Atribut Field Adalah Sebagai Berikut :

Tabel 4.6 Struktur Field Data Gaji

NO	**Nama Data**	**Jenis**	**Key**	**Ukuran**	**Keterangan**
1	No_Urut_Gaji	Varchar	*	20	No urut gaji
2	Nip	Varchar	**	20	Nomor Induk Pegawai
3	Gaji_Pokok	Money		8	Besaran gaji pokok pegawai
4	Tj_propesi	Money		8	Tunjangan untuk kepala
5	Tj_Keluarga	Money		8	Tunjangan untuk keluarga
6	Tj_Konpensional	Money		8	Tunjangan rutin untuk pegawai setiap bulannya

7	Transport	Money		8	Uang jalan
8	Tj_Malam	Money		8	Tunjangan untuk pegawai yg ship malam
9	Total_Tunjangan	Money		8	Total jumlah tunjangan
10	Jmlh_Potongan	Money		8	Total jumlah potongan
11	Pajak	Money		8	Potongan pajak
12	Jamsostek	Money		8	Potongan jamsostek
13	Total_Potongan	Money		8	Total jumlah potongan
14	Total_Gaji	Money		8	Jumlah total gaji
15	Periode	Varchar		20	Bulan
16	Tahun	Varchar		20	Tahun

Nama File : Jabatan.db

Primary Key : Kode Jabatan

Keterangan : Data Jabatan

Atribut Field Adalah Sebagai Berikut :

Tabel 4.7 Struktur Field Data Jabatan

NO	**Nama Data**	**Jenis**	**Key**	**Ukuran**	**Keterangan**
1	Kode_jabatan	Varchar	*	20	Kode jabatan
2	Jabatan	Varchar	**	20	Nama jabatan
3	Kode_bagian	Varchar	**	20	Kode bagian

Nama File : Lembur.db

Primary Key : No Surat Lembur

Keterangan : Data Lembur

Atribut Field Adalah Sebagai Berikut :

Tabel 4.8 Struktur Field Data lembur

NO	Nama Data	Jenis	Key	Ukuran	Keterangan
1	No_Surat_Lembur	Varchar	*	20	No_Surat_Lembur
2	Nip	Varchar	**	20	Nomor Induk Pegawai
3	Tanggal	Datetime	*	8	Tanggal lembur
4	Jam_Lembur	Varchar	**	20	Jam_lembur
5	Upah_Lembur	Money		8	Besaran upah lembur
6	Jam_masuk	Varchar		8	Jam masuk pegawai
7	Jam_keluar	Varchar		8	Jam keluar pegawai

Nama File : Masa Cuti.db

Primary Key : Kode Cuti

Keterangan : Data Masa Cuti

Atribut Field Adalah Sebagai Berikut :

Tabel 4.9 Struktur Field Data Masa Cuti

NO	Nama Data	Jenis	Key	Ukuran	Keterangan
1	Kode_Cuti	Varchar	*	20	Kode cuti
2	Jenis_Cuti	Varchar	**	20	Nama jenis cuti
3	Masa_Cuti	Varchar		20	Lama masa cuti

Nama File : Keluar Absensi.db

Primary Key : Tanggal Masuk

Keterangan : Data Keluar Absensi

Atribut Field Adalah Sebagai Berikut :

Tabel 4.10 Struktur Field Data Keluar Absensi

NO	Nama Data	Jenis	Key	Ukuran	Keterangan
1	Kode	Varchar		20	Kode keluar absensi
2	Nip	Varchar	**	20	Nomor induk pegawai
3	Tanggal_masuk	Datetime	*	20	Tanggal masuk pegawai
4	Ship	Varchar		20	Jadwal bagian kerja
5	Jam_masuk	Varchar		20	Jam masuk pegawai
6	Keterangan	Varchar		20	Keterangaan masuk
7	Jam_keluar	Varchar		20	Jam keluar pegawai

Nama File : Masuk Absensi.db

Primary Key : Ship

Keterangan : Data Masuk Absensi

Atribut Field Adalah Sebagai Berikut :

Tabel 4.11 Struktur Field Data Masuk Absensi

NO	Nama Data	Jenis	Key	Ukuran	Keterangan
1	Ship	Varchar	*	20	Ship
2	Jam_Masuk	Varchar		20	bagian masuk absensi

Nama File : Pendidikan.db

Primary Key : Kode Pendidikan

Keterangan : Data pendidikan

Atribut Field Adalah Sebagai Berikut :

Tabel 4.12 Struktur Field Data Pendidikan

NO	Nama Data	Jenis	Key	Ukuran	Keterangan
1	Kode_Pendidikan	Varchar	*	20	Kode pendidikan
2	Pendidikan	Varchar	**	30	Nama pendidikan
3	Golongan	Varchar		20	Golongan pendidikan
4	Gaji	Money		8	Besaran gaji
5	Propesi	Money		8	Besaran propesi

Nama File : Upah Lembur.db

Primary Key : Jam lembur

Keterangan : Data Upah Lembur

Atribut Field Adalah Sebagai Berikut :

Tabel 4.13 Struktur Field Data Upah Lembur

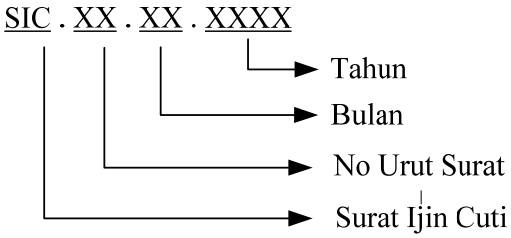
NO	Nama Data	Jenis	Key	Ukuran	Keterangan
1	Jam_lembur	Varchar	*	20	Jam lembur
2	Upah_Lembur	Money		8	Besaran upah lembur

4.2.4.5. Kodifikasi

Kodifikasi adalah penomoran dari primary key yang dirancang.

1. Kodifikasi Cuti

   Kode SIC (Surat Ijin Cuti) :



Contoh :

SIC.01.06.2011

SIC : Surat Ijin Cti

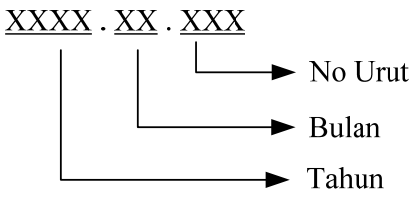
01 : No Urut Cuti

06 : Bulan

2011 : Tahun

2. Kodifikasi Nip

Kode NIP :



Contoh :

2011.06.001

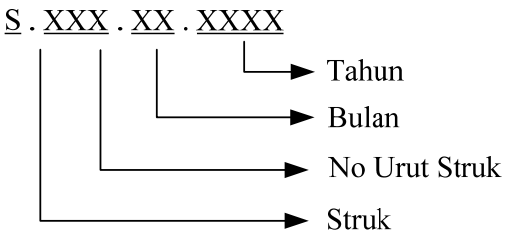
2011 : Tahun

06 : Bulan

001 : No Urut Pegawai

3. Kodifikasi Struk Gaji

Kode Struk Gaji :



Contoh :

S.001.06.2011

S : Struk Gaji

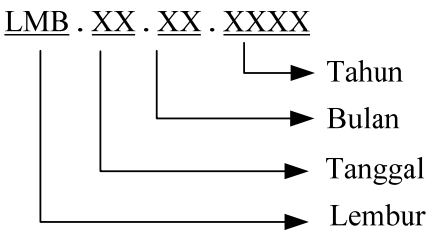
001 : No Urut Struk Gaji

06 : Bulan

2011 : Tahun

4. Kodifikasi Lembur

Kode Lembur :



Contoh :

LMB.01.06.2011

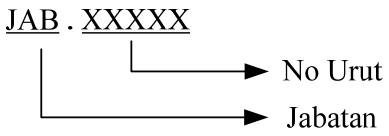
LMB : Lembur

01 : Tanggal

06 : Bulan

2011 : Tahun

5. Kode Jabatan :

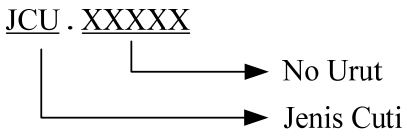


Contoh :

JAB : Jabatan

01 : No Irut Jabatan

6. Kode Cuti :

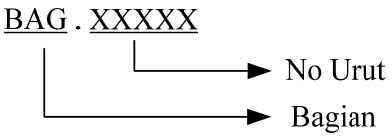


Contoh :

JCU : Jenis Cuti

01 : No Irut Cuti

7. Kode Bagian :



Contoh :

BAG : Bagian

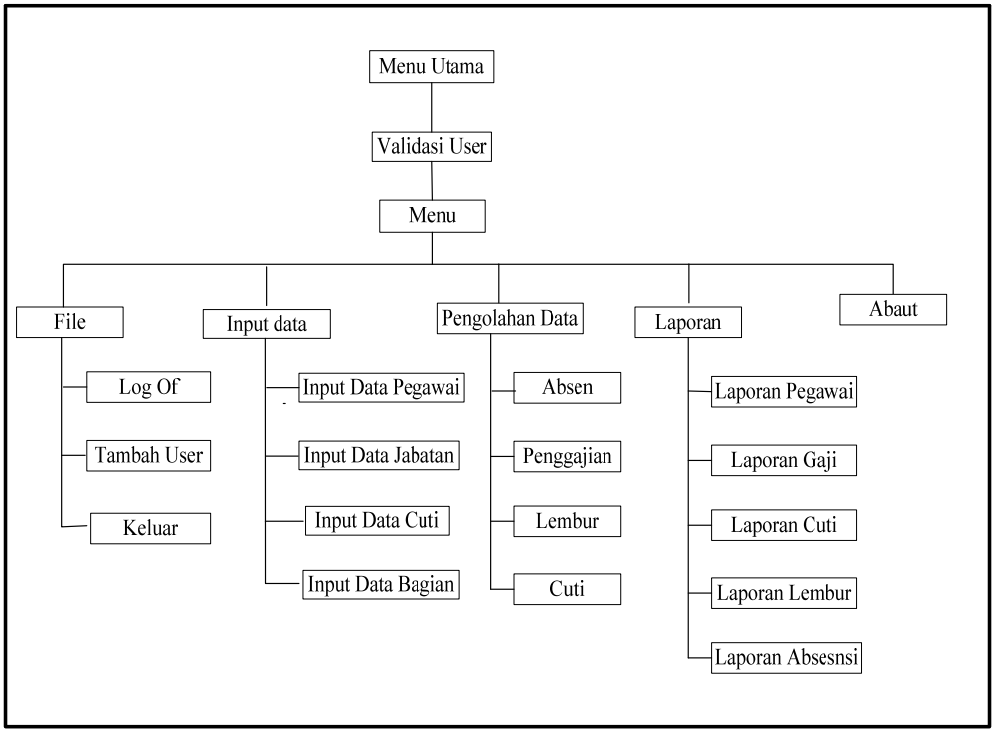
01 : No Irut Bagian

4.2.5. Perancangan Antar Muka

Perancangan antar muka dirancang untuk memudahkan user dalam mengakses Perangkat Lunak yang dibutuhkan.

4.2.5.1. Struktur Menu

Rancangan struktur menu dibuat untuk memudahkan user dalam melakukan penggunaan fungsi-fungsi program yang ada pada sistem ini.

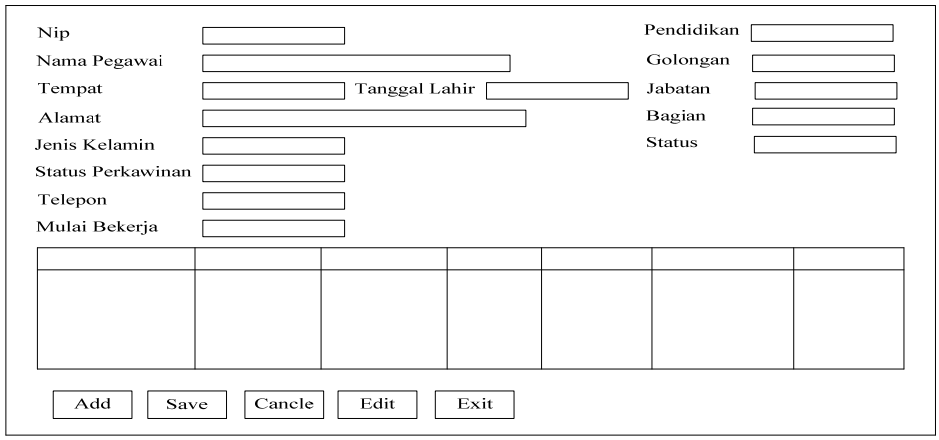


Gambar 4.27 Menu Aplikasi

4.2.5.2. Perancangan Input

Perancangan input meliputi desain dari dokumen-dokumen. Inputan yang digunakan untuk menangkap data dan semua kode-kode yang digunakan.

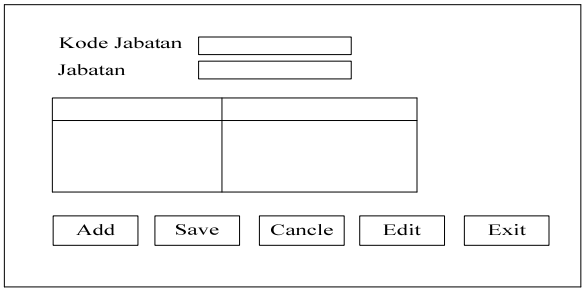
1. Rancangan Input Data Pegawai.



Gambar 4.28 Perancangan Input Data Pegawai

Rancangan tampilan input data pegawai ini, adalah untuk menginput data pegawai baru yang datanya akan disimpan ke dalam database. Yang datanya diisi oleh Bagian Administrasi Kepegawaian. Tombol Add untuk menambah data baru, tombol save untuk menyimpan data yang ditambah, tombol canle untuk membatalkan penambahan data, tombol edit untuk mengedit data yang sudah di simpan dan tombol exit untuk keluar dari form input data pegawai.

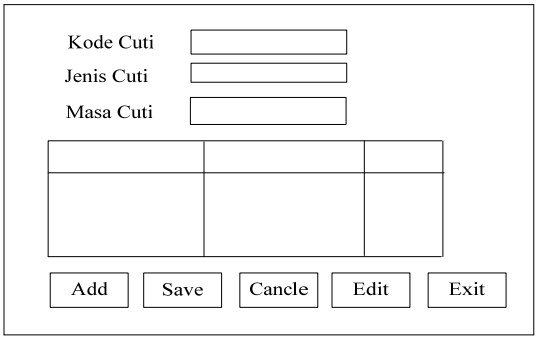
2. Rancangan Kode Jabatan



Gambar 4.29 Perancangan Input Kode Jabatan

Rancangan tampilan input kode jabatan ini adalah untuk menginput kode jabatan baru yang datanya akan disimpan ke dalam database. Yang datanya diisi oleh Bagian Administrasi kepegawaian. Tombol Add untuk menambah data baru, tombol save untuk menyimpan data yang ditambah, tombol canle untuk membatalkan penambahan data, tombol edit untuk mengedit data yang sudah di simpan dan tombol exit untuk keluar dari form kode jabatan.

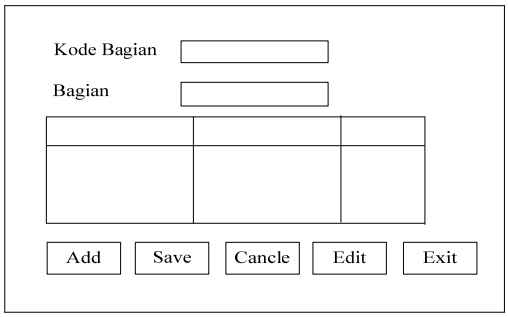
3. Rancangan kode cuti



Gambar 4.30 Perancangan Input Kode Cuti

Rancangan tampilan input kode cuti ini adalah untuk menginput kode cuti baru yang datanya akan disimpan ke dalam database. Yang datanya diisi oleh Bagian Administrasi kepegawaian. Tombol Add untuk menambah data baru, tombol save untuk menyimpan data yang ditambah, tombol canle untuk membatalkan penambahan data, tombol edit untuk mengedit data yang sudah di simpan dan tombol exit untuk keluar dari form.

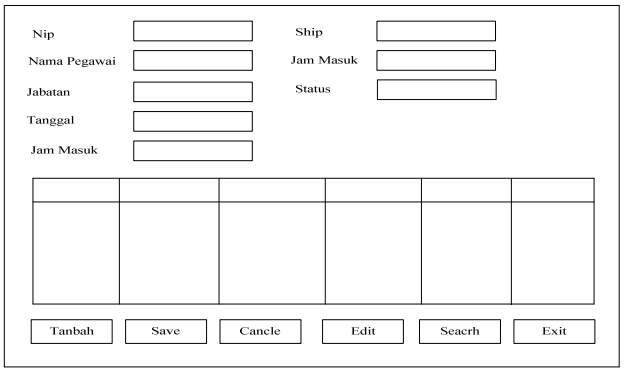
4. Rancangan kode bagian



Gambar 4.31 Perancangan Input Kode Bagian

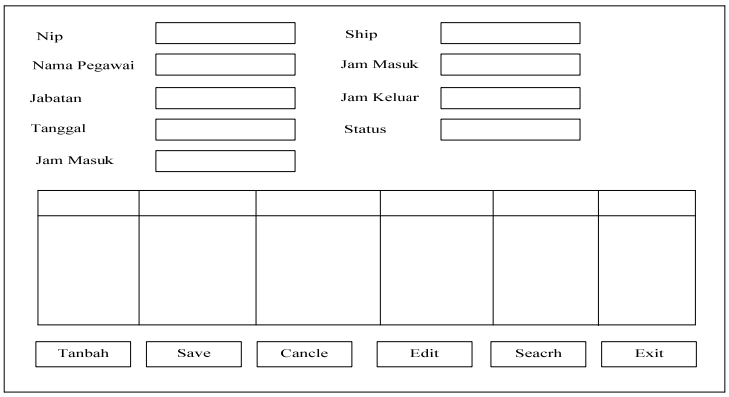
Rancangan tampilan input kode bagian ini adalah untuk menginput kode bagian baru yang datanya akan disimpan ke dalam database. Yang datanya diisi oleh Bagian Administrasi kepegawaian. Tombol add untuk menambah data baru, tombol save untuk menyimpan data yang ditambah, tombol canle untuk membatalkan penambahan data, tombol edit untuk mengedit data yang sudah di simpan dan tombol exit untuk keluar dari form.

5. Rancangan absensi



Gambar 4.32 Perancangan Input Masuk Absensi

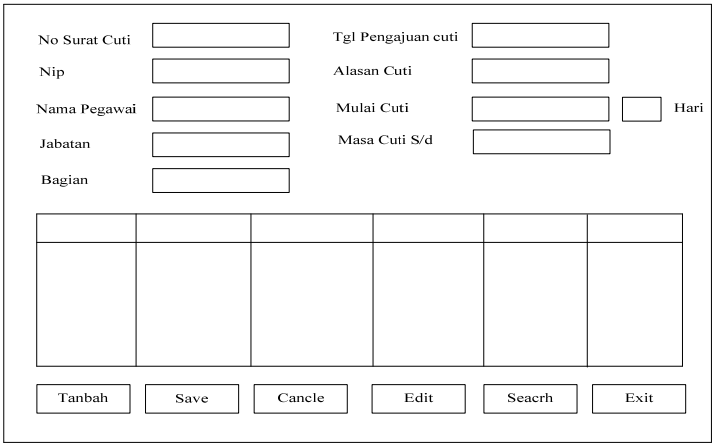
Rancangan tampilan input absensi ini adalah untuk menginput absensi baru yang datanya akan disimpan ke dalam database. Yang datanya diisi oleh Bagian Administrasi Kepegawaian. Tombol add untuk menambah data baru, tombol save untuk menyimpan data yang akan ditambah, tombol canle untuk membatalkan penambahan data, tombol edit untuk mengedit data yang sudah di simpan, tombol search untuk mencari data pegawai dan tombol exit untuk keluar dari form input absensi.



Gambar 4.33 Perancangan Input Keluar Absensi

Rancangan tampilan input absensi ini adalah untuk menginput absensi baru yang datanya akan disimpan ke dalam database. Yang datanya diisi oleh Bagian Administrasi Kepegawaian. Tombol add untuk menambah data baru, tombol save untuk menyimpan data yang akan ditambah, tombol canle untuk membatalkan penambahan data, tombol edit untuk mengedit data yang sudah di simpan, tombol search untuk mencari data pegawai dan tombol exit untuk keluar dari form input absensi.

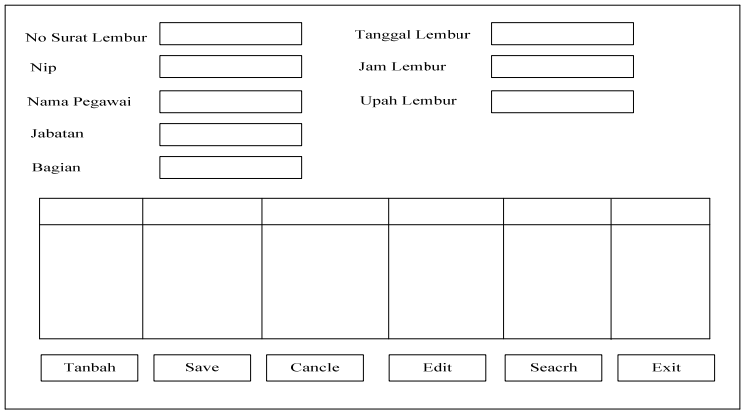
6. Rancangan Cuti



Gambar 4.34 Perancangan Input Cuti

Rancangan tampilan input cuti ini adalah untuk menginput data cuti yang baru yang datanya akan disimpan ke dalam database. Yang datanya diisi oleh Bagian Administrasi Kepegawaian. Tombol add untuk menambah data baru, tombol save untuk menyimpan data yang akan ditambah, tombol canle untuk membatalkan penambahan data, tombol edit untuk mengedit data yang sudah di simpan, tombol search untuk mencari data pegawai dan tombol exit untuk keluar dari form input cuti.

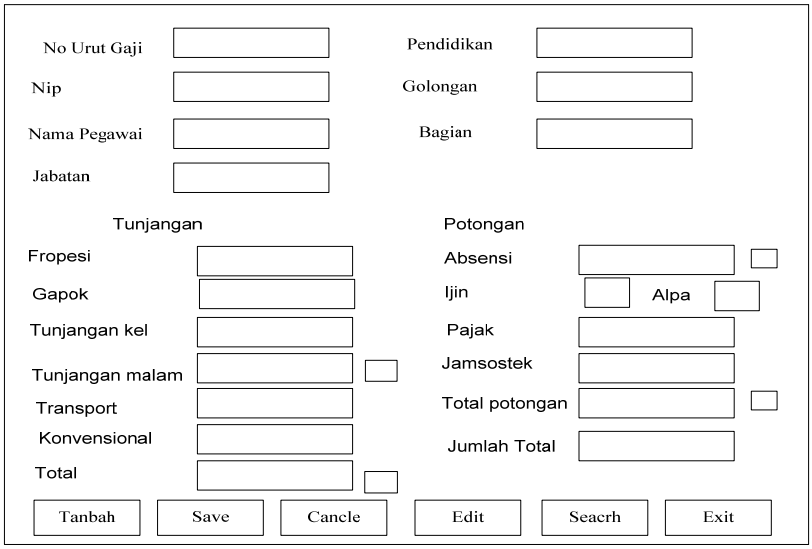
7. Rancangan Lembur



Gambar 4.35 Perancangan Input Lembur

Rancangan tampilan input lembur ini adalah untuk menginput data lembur yang baru yang datanya akan disimpan ke dalam database. Yang datanya diisi oleh Bagian Kesejahteraan Pegawai. Tombol add untuk menambah data baru, tombol save untuk menyimpan data yang akan ditambah, tombol canle untuk membatalkan penambahan data, tombol edit untuk mengedit data yang sudah di simpan, tombol search untuk mencari data pegawai dan tombol exit untuk keluar dari form input lembur

8. Rancangan Gaji



Gambar 4.36 Perancangan Input Gaji

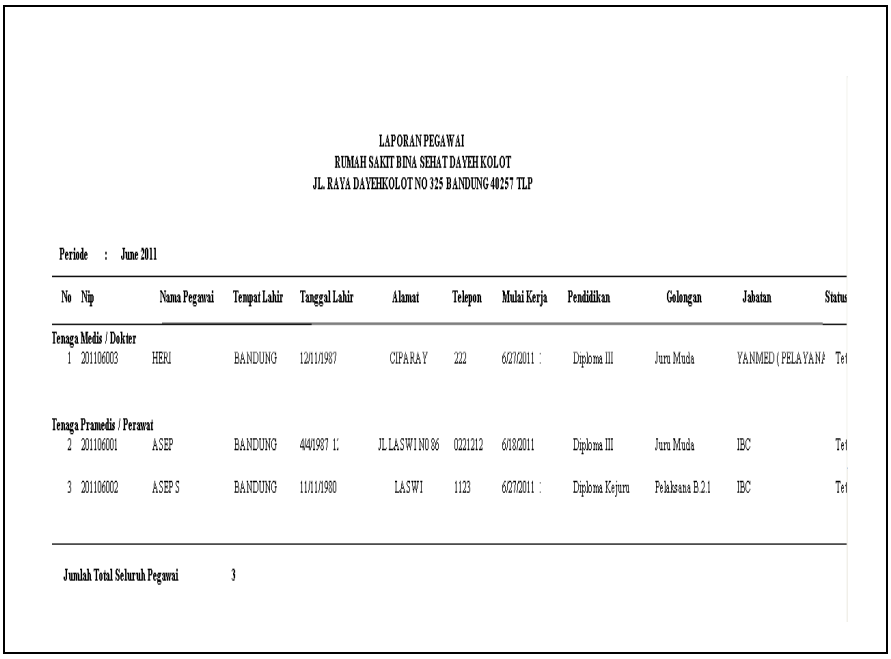
Rancangan tampilan input gaji ini adalah untuk menginput data gaji yang baru yang datanya akan disimpan ke dalam database. Yang datanya diisi oleh Bagian Kesejahteraan Pegawai. Tombol add untuk menambah data baru, tombol save untuk menyimpan data yang akan ditambah, tombol canle untuk membatalkan penambahan data, tombol edit untuk mengedit data yang sudah di simpan, tombol search untuk mencari data pegawai dan tombol exit untuk keluar dari form input gaji.

3.2.5.3. Perancangan Output

Perancangan Output ini di dasarkan pada kebutuhan informasi yang diperlukan oleh para user / pemakai.

1. Output Data Pegawai

Berikut tampilan laporan Data Pegawai:



LAPORAN PEGAWAI
RUMAH SAKIT BINA SEHAT DAYEH KOLOT
JL. RAYA DAYEHKOLOT NO 325 BANDUNG 40257 TLP

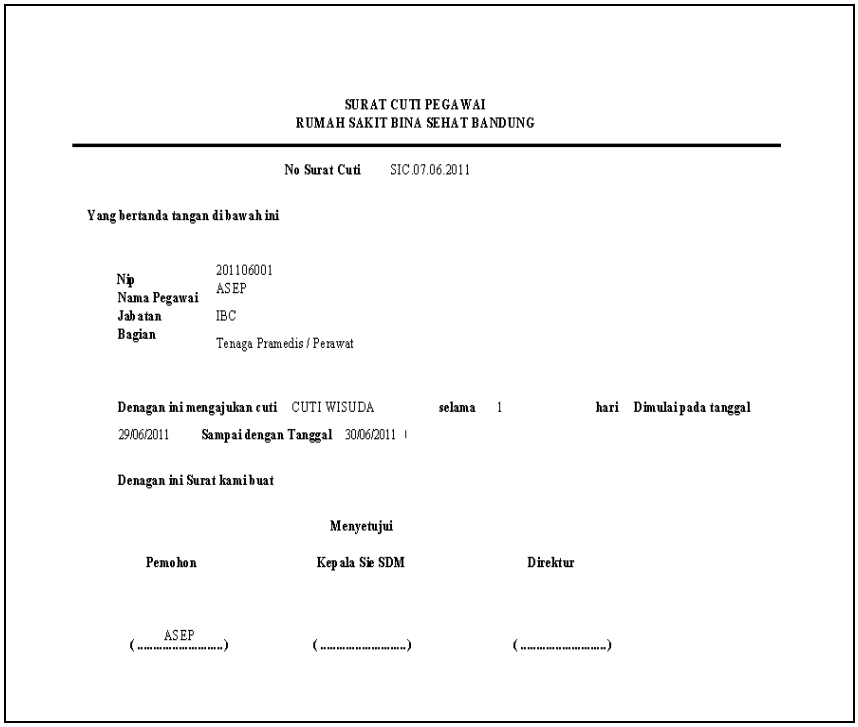
Periode : June 2011

No	Nip	Nama Pegawai	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Alamat	Telepon	Mulai Kerja	Pendidikan	Golongan	Jabatan	Status
Tenaga Medis / Dokter											
1	201106003	HERI	BANDUNG	12/11/1987	CIPARAY	222	6/27/2011 :	Diploma III	Juru Muda	YANMED (PELAYAN	Tet
Tenaga Pramedis / Perawat											
2	201106001	ASEP	BANDUNG	4/4/1987 1:	JL LASWI NO 86	0221212	6/18/2011	Diploma III	Juru Muda	IBC	Tet
3	201106002	ASEP S	BANDUNG	11/11/1980	LASWI	1123	6/27/2011 :	Diploma Kejuru	Pelaksana B.2.1	IBC	Tet
Jumlah Total Seluruh Pegawai			3								

Gambar 4.37 Perancangan Output Data Pegawai

2. Output Surat Cuti

Berikut tampilan Surat Cuti:



SURAT CUTI PEGAWAI
RUMAH SAKIT BINA SEHAT BANDUNG

No Surat Cuti SIC.07.06.2011

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nip 201106001
Nama Pegawai ASEP
Jabatan IBC
Bagian Tenaga Pramedis / Perawat

Denagan ini mengajukan cuti CUTI WISUDA **selama** 1 **hari** **Dimulai pada tanggal** 29/06/2011 **Sampai dengan Tanggal** 30/06/2011

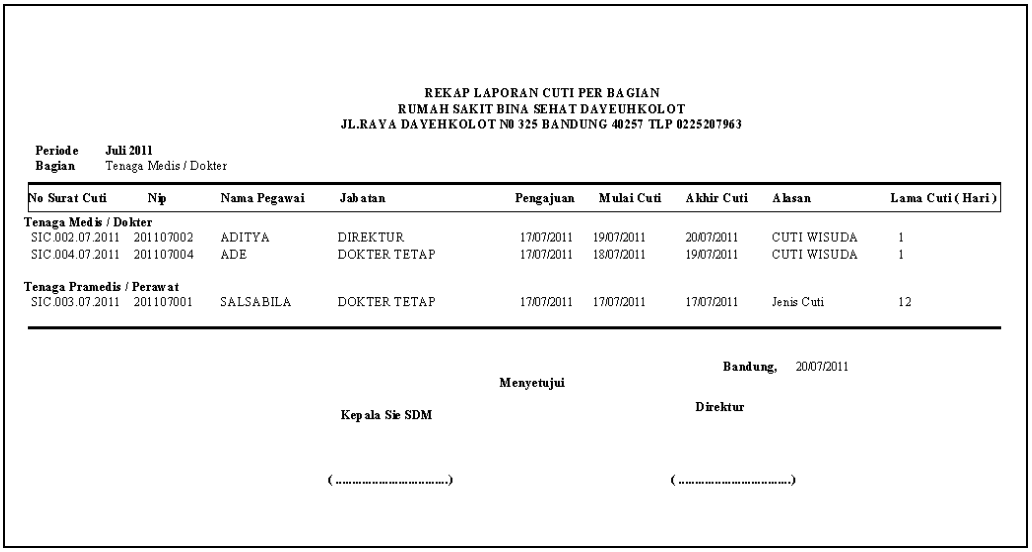
Denagan ini Surat kami buat

Menyetujui

Pemohon	**Kepala Sie SDM**	**Direktur**
(ASEP)	(.....)	(.....)

Gambar 4.38 Perancangan Output Surat Cuti

Berikut tampilan laporan cuti perbagian :



REKAP LAPORAN CUTI PER BAGIAN
RUMAH SAKIT BINA SEHAT DAYEUHKOLOT
JL.RAYA DAYEHKOLOT N0 325 BANDUNG 40257 TLP 0225207963

Periode **Juli 2011**
Bagian Tenaga Medis / Dokter

No Surat Cuti	Nip	Nama Pegawai	Jabatan	Pengajuan	Mulai Cuti	Akhir Cuti	Alasan	Lama Cuti (Hari)
Tenaga Medis / Dokter								
SIC.002.07.2011	201107002	ADITYA	DIREKTUR	17/07/2011	19/07/2011	20/07/2011	CUTI WISUDA	1
SIC.004.07.2011	201107004	ADE	DOKTER TETAP	17/07/2011	18/07/2011	19/07/2011	CUTI WISUDA	1
Tenaga Pramedis / Perawat								
SIC.003.07.2011	201107001	SALSABILA	DOKTER TETAP	17/07/2011	17/07/2011	17/07/2011	Jenis Cuti	12

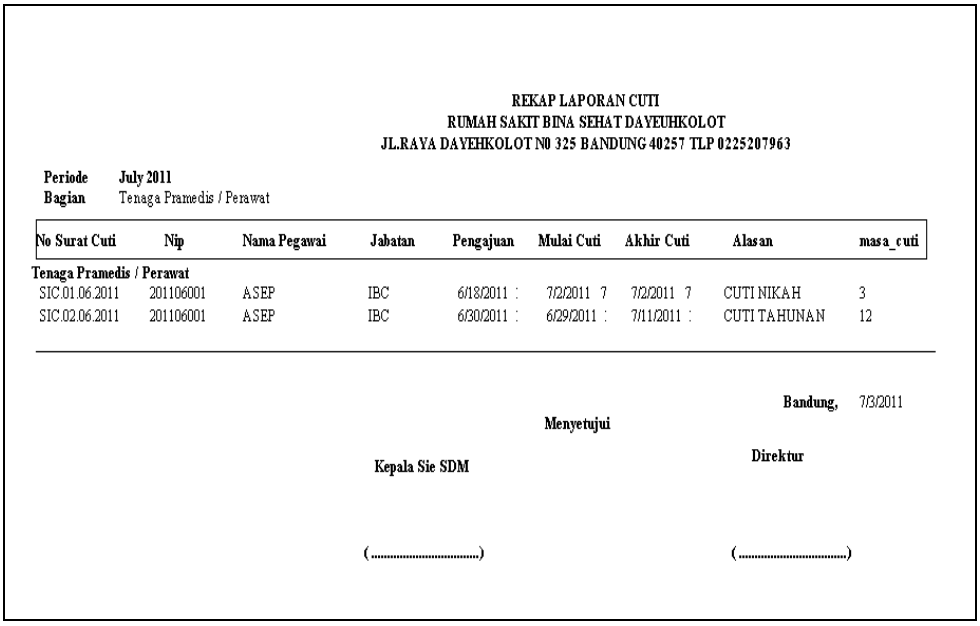
Bandung, 20/07/2011

Menyetujui

Kepala Sie SDM	**Direktur**
(.....)	(.....)

Gambar 4.39Perancangan Output laporan cuti perbagian

Berikut tampilan laporan cuti :



REKAP LAPORAN CUTI
RUMAH SAKIT BINA SEHAT DAYEUHKOLOT
JL.RAYA DAYEHKOLOT N0 325 BANDUNG 40257 TLP 0225207963

Periode July 2011
Bagian Tenaga Pramedis / Perawat

No Surat Cuti	Nip	Nama Pegawai	Jabatan	Pengajuan	Mulai Cuti	Akhir Cuti	Alasan	masa_cuti
Tenaga Pramedis / Perawat								
SIC.01.06.2011	201106001	ASEP	IBC	6/18/2011 :	7/2/2011 7	7/2/2011 7	CUTI NIKAH	3
SIC.02.06.2011	201106001	ASEP	IBC	6/30/2011 :	6/29/2011 :	7/11/2011 :	CUTI TAHUNAN	12

Bandung, 7/3/2011

Menyetujui

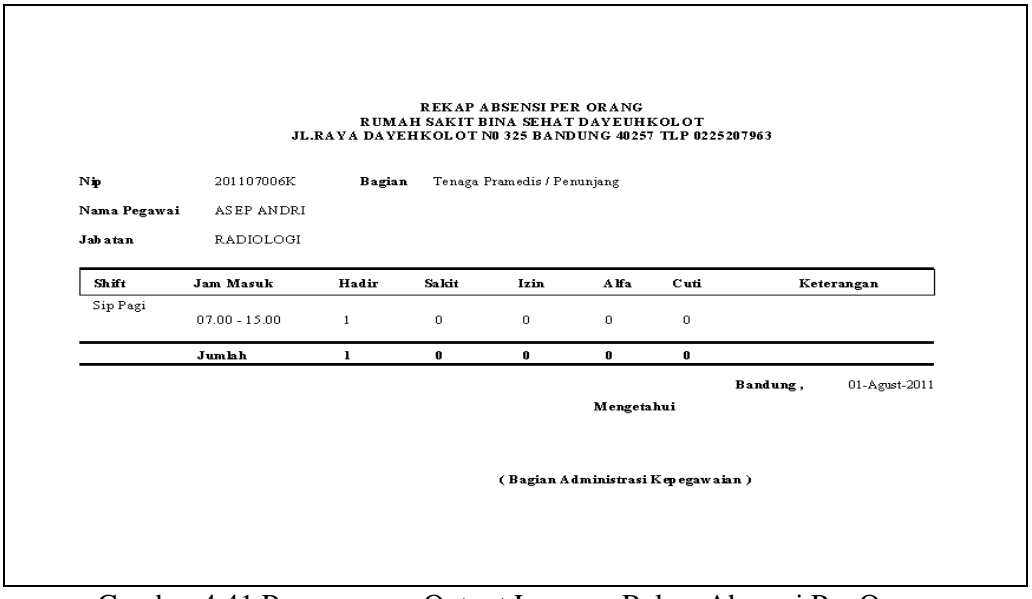
Kepala Sie SDM **Direktur**

(.....) (.....)

Gambar 4.40 Perancangan Output Laporan Cuti

3. Output Absensi

Berikut tampilan Rekap Absensi Per Orang :



REKAP ABSENSI PER ORANG
RUMAH SAKIT BINA SEHAT DAYEUHKOLOT
JL.RAYA DAYEHKOLOT N0 325 BANDUNG 40257 TLP 0225207963

Nip 201107006K **Bagian** Tenaga Pramedis / Penunjang
Nama Pegawai ASEP ANDRI
Jabatan RADIOLOGI

Shift	Jam Masuk	Hadir	Sakit	Izin	Alfa	Cuti	Keterangan
Sip Pagi	07.00 - 15.00	1	0	0	0	0	
	Jumlah	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	

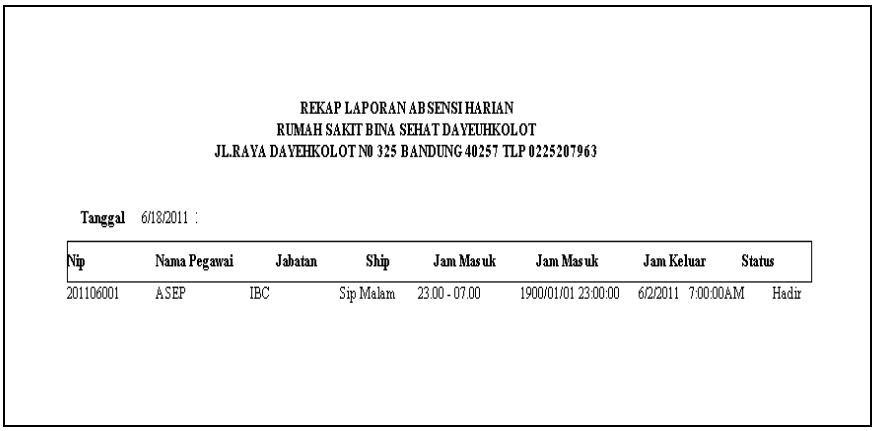
Bandung , 01-Agust-2011

Mengetahui

(Bagian Administrasi Kepegawaian)

Gambar 4.41 Perancangan Output Laporan Rekap Absensi Per Orang

Berikut tampilan Rekap Absensi Perhari :



REKAP LAPORAN ABSENSI HARIAN
RUMAH SAKIT BINA SEHAT DAYEUHKOLOT
JL.RAYA DAYEHKOLOT N0 325 BANDUNG 40257 TLP 0225207963

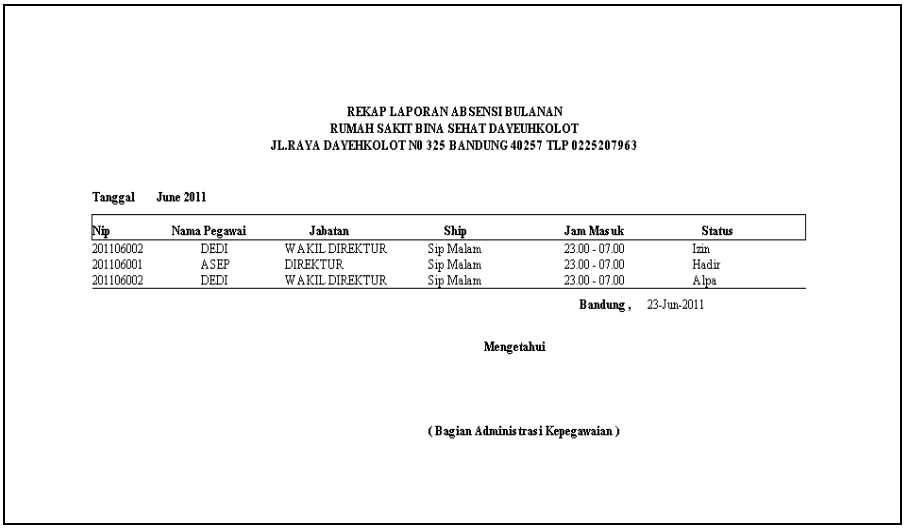
Tanggal 6/18/2011 :

Nip	Nama Pegawai	Jabatan	Ship	Jam Masuk	Jam Masuk	Jam Keluar	Status
201106001	ASEP	IBC	Sip Malam	23.00 - 07.00	1900/01/01 23:00:00	6/2/2011 7:00:00AM	Hadir

Gambar 4.42Perancangan Output Rekap Absensi Perhari

4. Output Rekap Absensi Perbulan

Berikut tampilan rekap absensi perbulan :



REKAP LAPORAN ABSENSI BULANAN
RUMAH SAKIT BINA SEHAT DAYEUHKOLOT
JL.RAYA DAYEHKOLOT N0 325 BANDUNG 40257 TLP 0225207963

Tanggal **June 2011**

Nip	Nama Pegawai	Jabatan	Ship	Jam Masuk	Status
201106002	DEDI	WAKIL DIREKTUR	Sip Malam	23.00 - 07.00	Izin
201106001	ASEP	DIREKTUR	Sip Malam	23.00 - 07.00	Hadir
201106002	DEDI	WAKIL DIREKTUR	Sip Malam	23.00 - 07.00	Alpa

Bandung , 23-Jun-2011

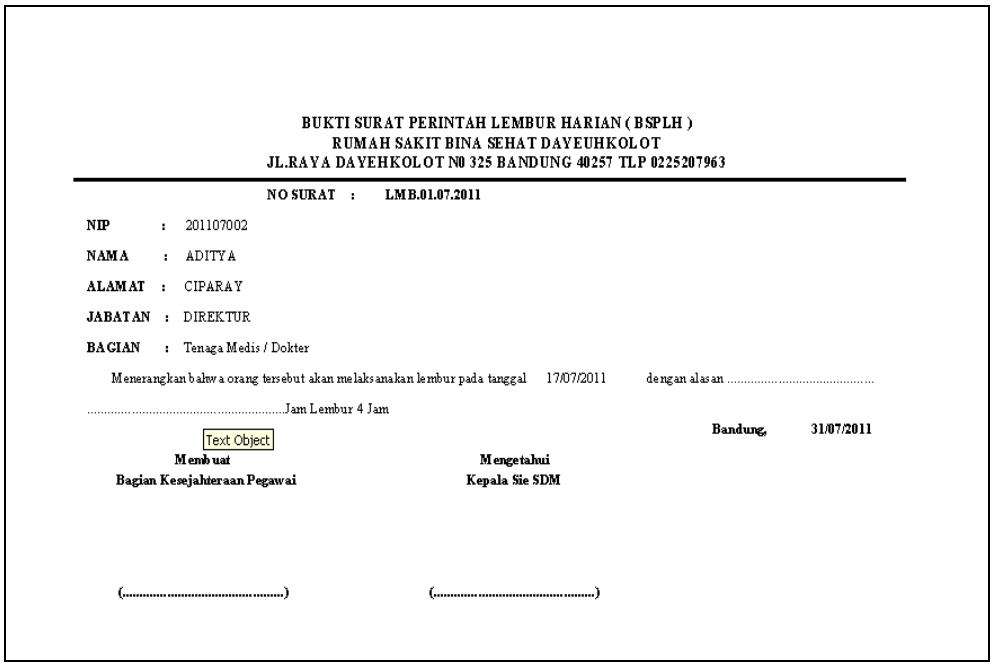
Mengetahui

(Bagian Administrasi Kepegawaian)

Gambar 4.43 Perancangan Output Absensi Bulanan

5. Output Lembur

Berikut tampilan surat perintah lembur :



BUKTI SURAT PERINTAH LEMBUR HARIAN (BSPLH)
RUMAH SAKIT BINA SEHAT DAYEUHKOLOT
JL.RAYA DAYEHKOLOT N0 325 BANDUNG 40257 TLP 0225207963

NO SURAT : LMB.01.07.2011

NIP : 201107002

NAMA : ADITYA

ALAMAT : CIPARAY

JABATAN : DIREKTUR

BAGIAN : Tenaga Medis / Dokter

Menerangkan bahwa orang tersebut akan melaksanakan lembur pada tanggal 17/07/2011 dengan alasan .....

.....Jam Lembur 4 Jam

Bandung, 31/07/2011

Text Object

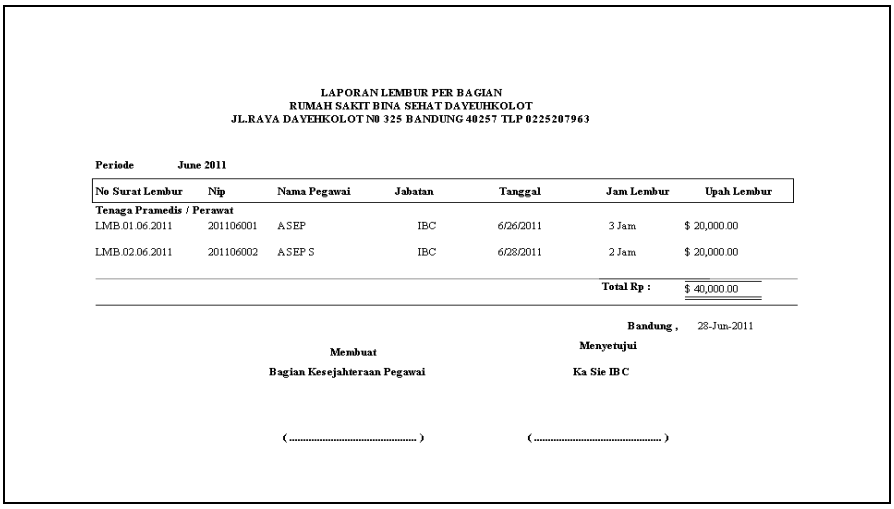
Membuat
Bagian Kesejahteraan Pegawai

Mengetahui
Kepala Sie SDM

(.....) (.....)

Gambar 4.44 Perancangan Output surat perintah lembur

Berikut tampilan laporan lembur perbagian :



LAPORAN LEMBUR PER BAGIAN
RUMAH SAKIT BINA SEHAT DAYEUHKOLOT
JL.RAYA DAYEHKOLOT N0 325 BANDUNG 40257 TLP 0225207963

Periode June 2011

No Surat Lembur	Nip	Nama Pegawai	Jabatan	Tanggal	Jam Lembur	Upah Lembur
Tenaga Pramedis / Perawat						
LMB.01.06.2011	201106001	ASEP	IBC	6/26/2011	3 Jam	$ 20,000.00
LMB.02.06.2011	201106002	ASEP S	IBC	6/28/2011	2 Jam	$ 20,000.00
					Total Rp :	$ 40,000.00

Bandung , 28-Jun-2011

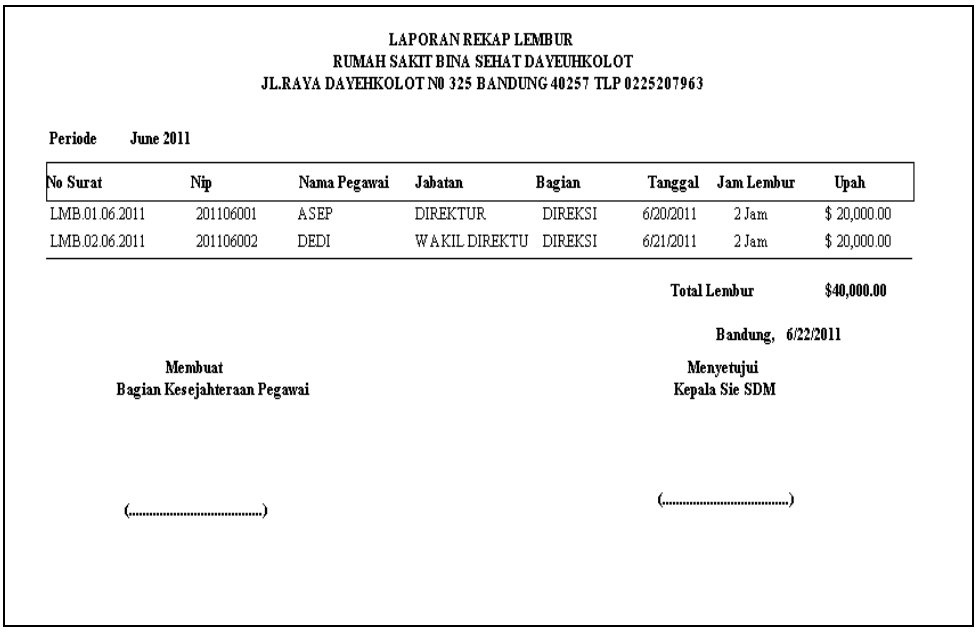
Membuat
Bagian Kesejahteraan Pegawai

Menyetujui
Ka Sie IBC

(.....) (.....)

Gambar 4.45 Perancangan Output Lembur Perbagian

Berikut tampilan rekap lembur :



LAPORAN REKAP LEMBUR
RUMAH SAKIT BINA SEHAT DAYEUHKOLOT
JL.RAYA DAYEHKOLOT N0 325 BANDUNG 40257 TLP 0225207963

Periode June 2011

No Surat	Nip	Nama Pegawai	Jabatan	Bagian	Tanggal	Jam Lembur	Upah
LMB.01.06.2011	201106001	ASEP	DIREKTUR	DIREKSI	6/20/2011	2 Jam	$ 20,000.00
LMB.02.06.2011	201106002	DEDI	WAKIL DIREKTU	DIREKSI	6/21/2011	2 Jam	$ 20,000.00

Total Lembur $40,000.00

Bandung, 6/22/2011

Membuat
Bagian Kesejahteraan Pegawai

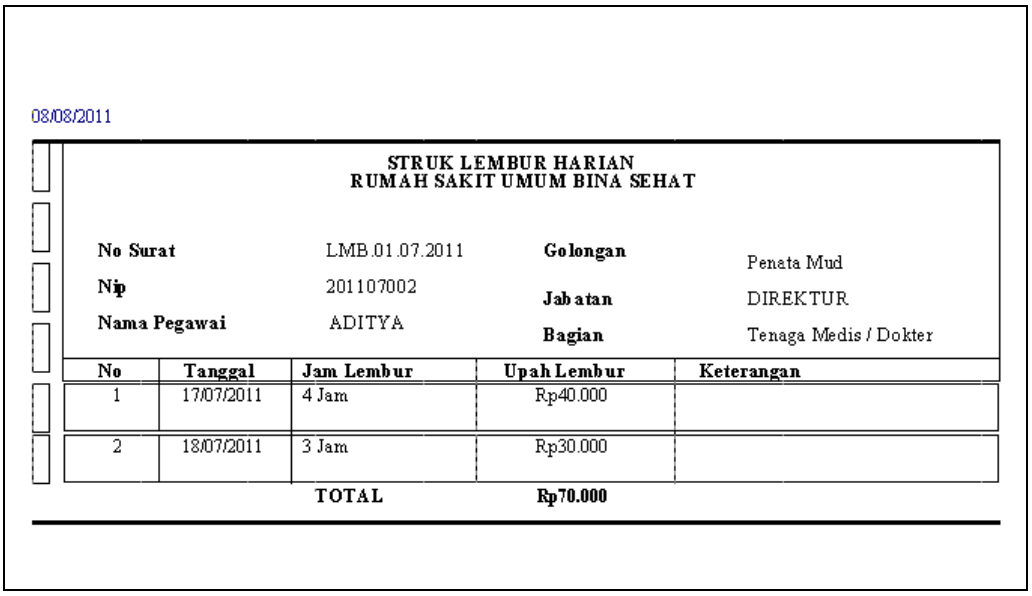
(.....)

Menyetujui
Kepala Sie SDM

(.....)

Gambar 4.46 Perancangan Output Rekap Lembur

Berikut tampilan struk lembur



08/08/2011

STRUK LEMBUR HARIAN
RUMAH SAKIT UMUM BINA SEHAT

No Surat	LMB.01.07.2011	Golongan	Penata Mud
Nip	201107002	Jabatan	DIREKTUR
Nama Pegawai	ADITYA	Bagian	Tenaga Medis / Dokter

No	Tanggal	Jam Lembur	Upah Lembur	Keterangan
1	17/07/2011	4 Jam	Rp40.000	
2	18/07/2011	3 Jam	Rp30.000	
		TOTAL	Rp70.000	

Gambar 4.47 Perancangan Output struk lembur

6. Output Gaji

Berikut tampilan struk gaji :

STRUK GAJI BULANAN
RUMAH SAKIT BINA SEHAT

Periode : Juni 2011

No	: S.001.06.2011		
Nip	: 201106001		
Nama Pegawai	: ASEP		
Bagian	: Tenaga Pramedis / Perawat		
Jabatan	: IBC		
Gaji Pokok	$700,000.00	**Jumlah Potongan**	$65,000.00
Tj Profesi	$400,000.00	**Pajak**	**10** %
Tj keluarga	$70,000.00	**Jamsostek**	$14,000.00
Tj konfensional	$200,000.00	**Total Potongan**	$79,000.00
Tranport	$300,000.00		
Tj Malam	$20,000.00		
Total Tujangan	$1,620,000.00		
Gaji Total	$1,541,000.00		

Gambar 4.48 Perancangan Output Struk Gaji

Berikut tampilan rekap gaji :

LAPORAN REKAP GAJI
RUMAH SAKIT BINA SEHAT DAYEUHKOLOT
JL.RAYA DAYEHKOLOT N0 325 BANDUNG 40257 TLP 0225207963

PERIODE Juni 2011

No Urut	Nama Pegawai	Jabatan	Golongan	Bagian	Gaji Pokok	Tj konfensional	Tj keluarga	Tj Profesi	Tranport	Uang malam	Total tunjangan
Tenaga Pramedis / Perawat											
S.001.06.2011	ASEP	IBC	Juru Muda	Tenaga Prame	$700,000.00	$200,000.00	$70,000.00	$400,000.00	$300,000.00	$20,000.00	$1,690,000.00
S.002.07.2011	ASEP S	IBC	Pelaksana B.2.	Tenaga Prame	$500,000.00	$200,000.00	$50,000.00	$950,000.00	$300,000.00	$0.00	$2,000,000.00
					$1,200,000.00	**$400,000.00**	**$120,000.00**	**$1,350,000.00**	**$600,000.00**	**$20,000.00**	**$3,690,000.00**

Bandung, 7/6/2011

Mengetahui

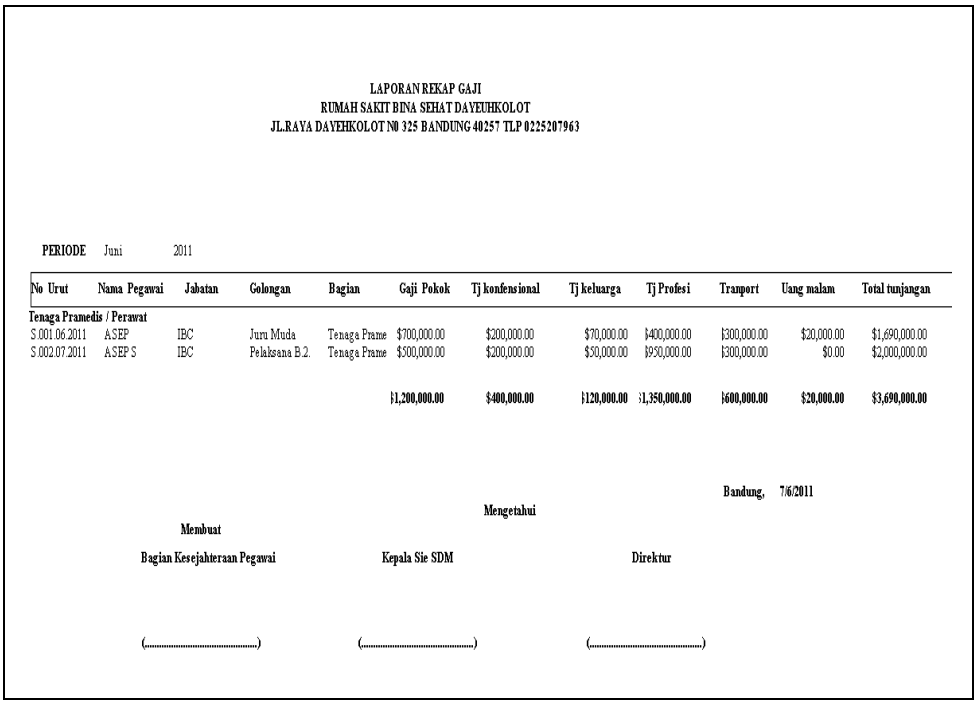
Membuat

Bagian Kesejahteraan Pegawai | **Kepala Sie SDM** | **Direktur**

(.....) (.....) (.....)

Gambar 4.49 Perancangan Rekap Gaji

Berikut tampilan laporan rekap gaji :



LAPORAN REKAP GAJI
RUMAH SAKIT BINA SEHAT DAYEUHKOLOT
JL.RAYA DAYEHKOLOT N0 325 BANDUNG 40257 TLP 0225207963

PERIODE Juni 2011

No Urut	Nama Pegawai	Jabatan	Golongan	Bagian	Gaji Pokok	Tj konfensional	Tj keluarga	Tj Profesi	Tranport	Uang malam	Total tunjangan
Tenaga Pramedis / Perawat											
S.001.06.2011	ASEP	IBC	Juru Muda	Tenaga Prame	$700,000.00	$200,000.00	$70,000.00	¦400,000.00	¦300,000.00	$20,000.00	$1,690,000.00
S.002.07.2011	ASEP S	IBC	Pelaksana B.2.	Tenaga Prame	$500,000.00	$200,000.00	$50,000.00	¦950,000.00	¦300,000.00	$0.00	$2,000,000.00
					¦1,200,000.00	$400,000.00	¦120,000.00	:1,350,000.00	¦600,000.00	$20,000.00	$3,690,000.00

Bandung, 7/6/2011

Mengetahui

Membuat

Bagian Kesejahteraan Pegawai

Kepala Sie SDM

Direktur

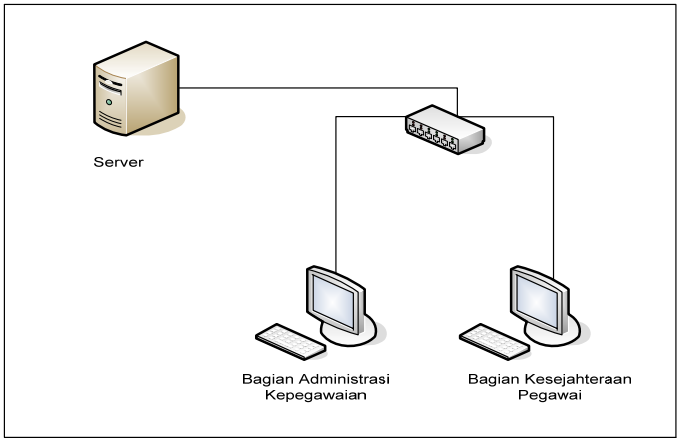
(.....) (.....) (.....)

Gambar 4.50 Perancangan Lap Gaji perbulan

4.2.6. Perancangan Arsitektur Jaringan

Perancangan arsitektur jaringan menggunakan topologi star, keuntungan dari pemakaian topologi ini adalah :

1. Mudah dalam instalasi dan pengkabelan
2. Tidak ada gangguan dalam jaringan, pada saat memasang peralatan ataupun melepas peralatan
3. Mudah untuk mendeteksi kesalahan
4. Mudah untuk melepas peralatan



Gambar 4.51 Perancangan Arsitektur Jaringan (Topologi Star)