BAB IV

ANALISIS PRAKTEK KERJA LAPANGAN

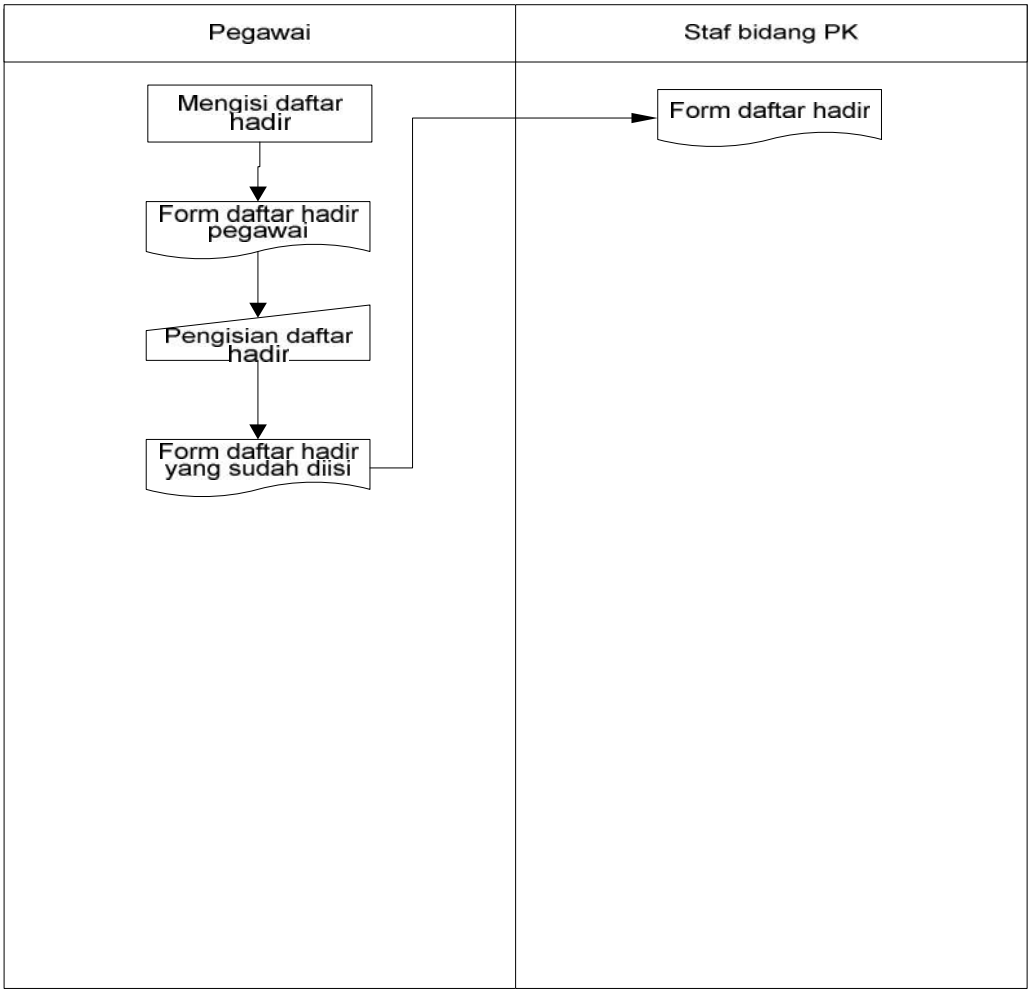
4.1 Tujuan Perancangan Sistem.

Tujuan perancangan sistem informasi presensi di Puslitbang Sumber Daya Air ini diharapkan dapat berguna untuk mempermudah di dalam pemrosesan data agar bisa lebih mengefektifkan waktu.

4.1.1 Perancangan Prosedure yang Diusulkan.

Perangkat lunak yang akan dibangun adalah perangkat lunak sistem informasi Presensi yang berfungsi sebagai penyedia layanan untuk para pegawai beserta siswa untuk meningkatkan kinerja sehingga pemrosesan data bisa lebih cepat , efektif dan efisien.

4.1.1.1 Flowmap *Procedure* Presensi atau Kehadiran Pegawai



Gambar 4.1 Flowmap Procedure presensi atau kehadiran pegawai

Dalam *procedure* presensi atau kehadiran pegawai ini memiliki 2 *user*/ bagian yang terkait dengan sistem, diantaranya pegawai dan staff PK. Adapun, kegiatan/ deskripsi yang berlangsung dalam flowmap di atas, yaitu:

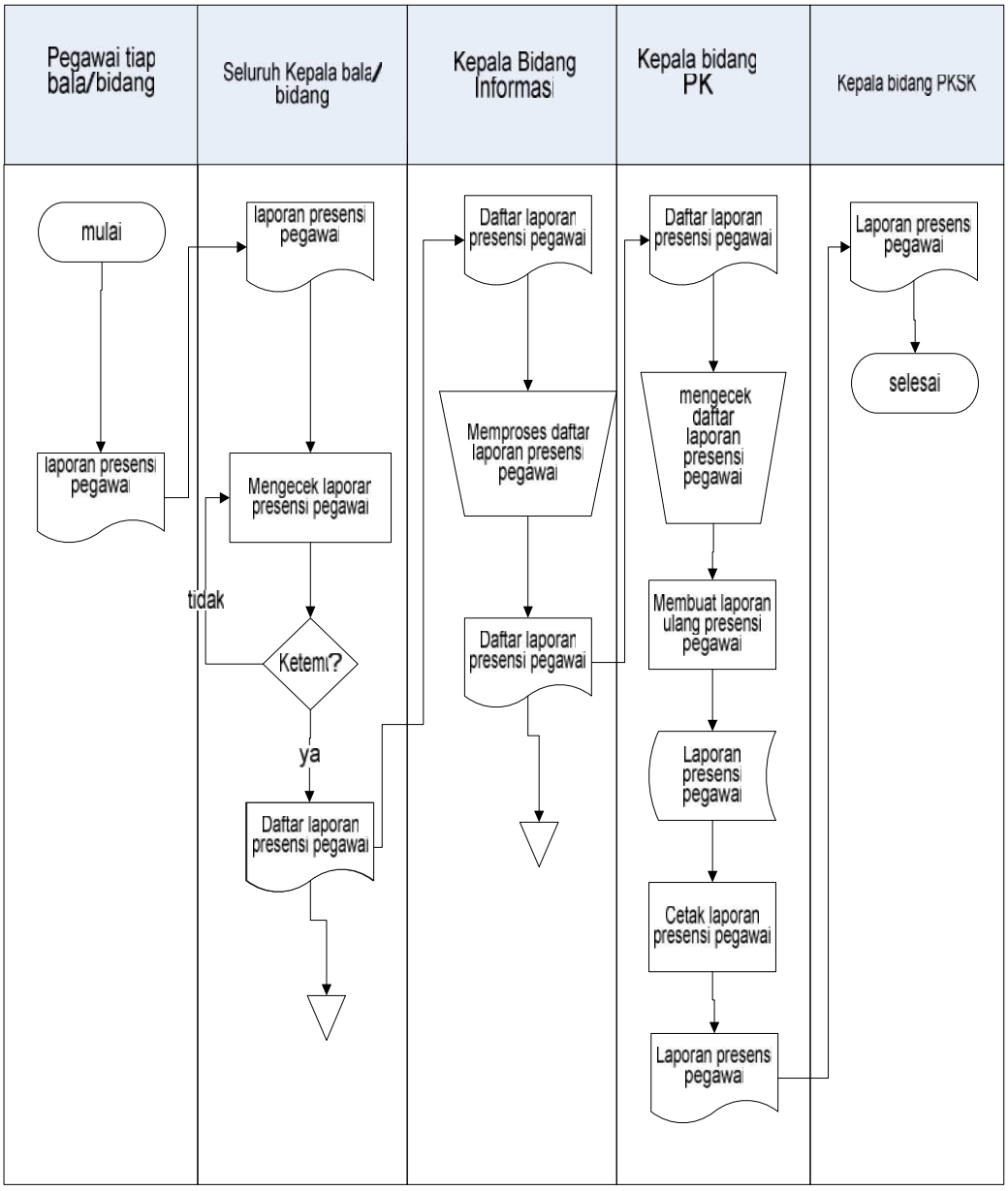
1. Pegawai tiap balai/ bidang

   Pegawai tiap balai/ bidang di Puslitbang SDA mengisi form daftar hadir dan setelah itu dilanjutkan kepada staff PK.

2. Staff bidang PK

Setelah pengisian form daftar hadir telah diisi kemudian laporan daftar hadir diserahkan staff bidang PK

4.1.1.2 Flowmap *Procedure* Pelaporan dan Penerimaan Laporan Presensi Pegawai



Gambar 4.2 Flowmap Procedure pelaporan dan penerimaan laporan presensi atau kehadiran pegawai

Dalam *procedure* penerimaan laporan presensi atau kehadiran ini memiliki 5 user/ bagian yang terkait dengan sistem, diantaranya pegawai dari tiap bidang/ bagian, kepala dari tiap bidang/ bagian, Kepala bidang informasi, Kepala bidang PK, Kepala bidang PKSK. Adapun, kegiatan/ deskripsi yang berlangsung dalam flowmap di atas, yaitu:

1. Pegawai tiap balai/ bidang

   Pegawai dari tiap balai di Puslitbang SDA dapat melaporkan daftar presensi pegawai di setiap balai masing-masing dengan melakukan pelaporan presensi pegawai kepada bidang informasi melalui kepala bidang masing-masing.

2. Kepala balai/ bidang

   Setelah kepala bidang menerima laporan presensi pegawai dari tiap staff/ pegawainya, lalu kepala bidang memeriksa laporan presensi pegawai tersebut. Setelah memeriksa laporan kemudian dilaporkan ke bagian informasi.

3. Kepala bidang informasi

   Kepala bidang informasi menerima daftar laporan presensi pegawai dari kepala tiap balai/ bidang. Setelah itu, daftar laporan presensi pegawai tersebut diproses. Setelah itu, kepala bidang informasi menyerahkan daftar laporan presensi pegawai tersebut ke Kepala bidang PK.

4. Kepala bidang PK

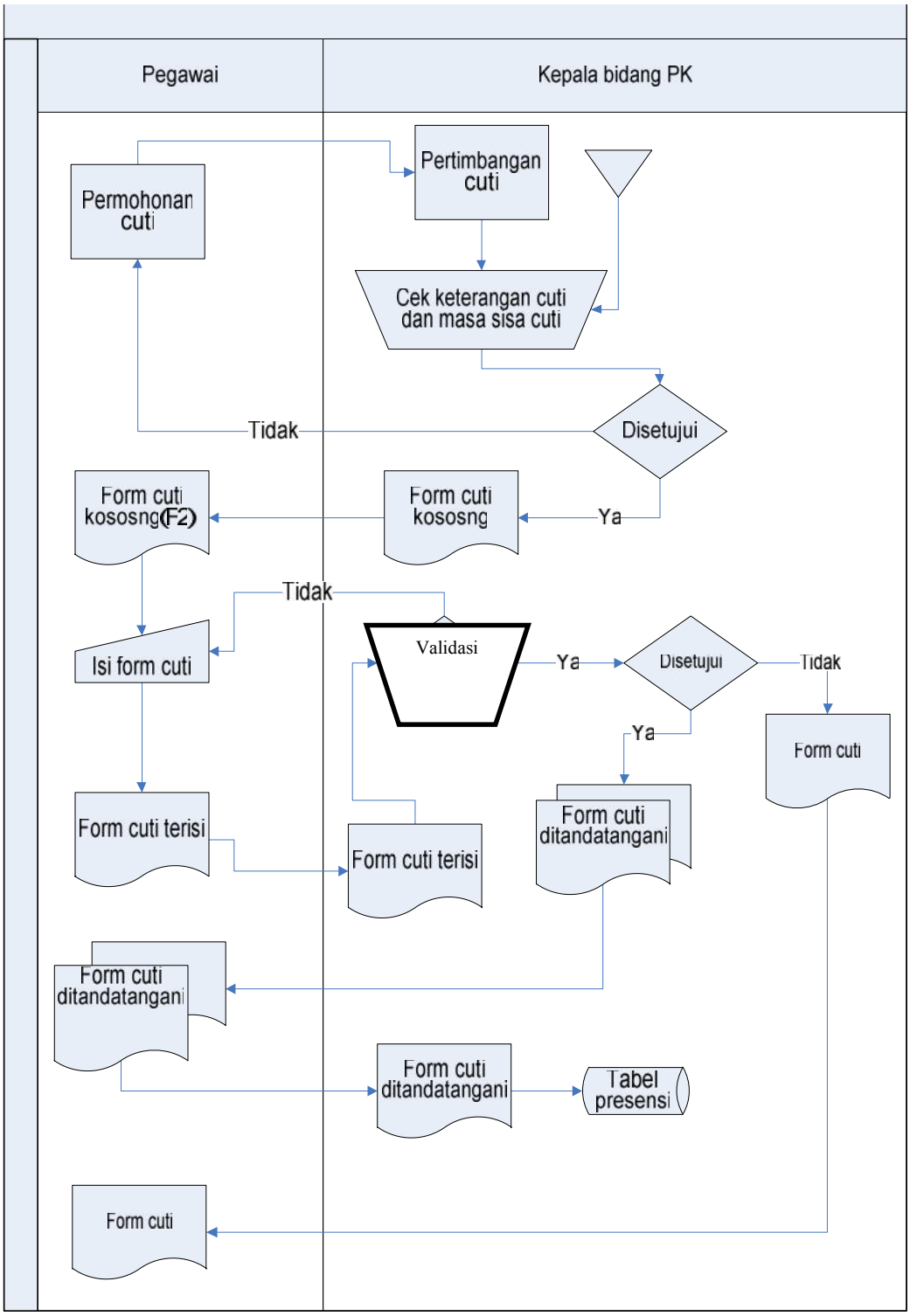
   Setelah Kepala bidang PK menerima dan mengecek daftar laporan presensi pegawai ker tersebut, kemudian membuat laporan presensi

pegawai ulang, setelah itu, laporan presensi pegawai dicetak yang kemudian laporan presensi pegawai diserahkan kepada Kepala bidang PKSK.maka proses pelaporan dan penerimaan laporan kerusakan telah selesai.

5. Kepala bidang PKSK

   Setelah Kepala bidang PKSK menerima daftar laporan presensi pegawai ker tersebut, maka proses pelaporan dan penerimaan presensi pegawai selesai.

4.2.1.3 Flowmap *Procedure* Permohonan Cuti

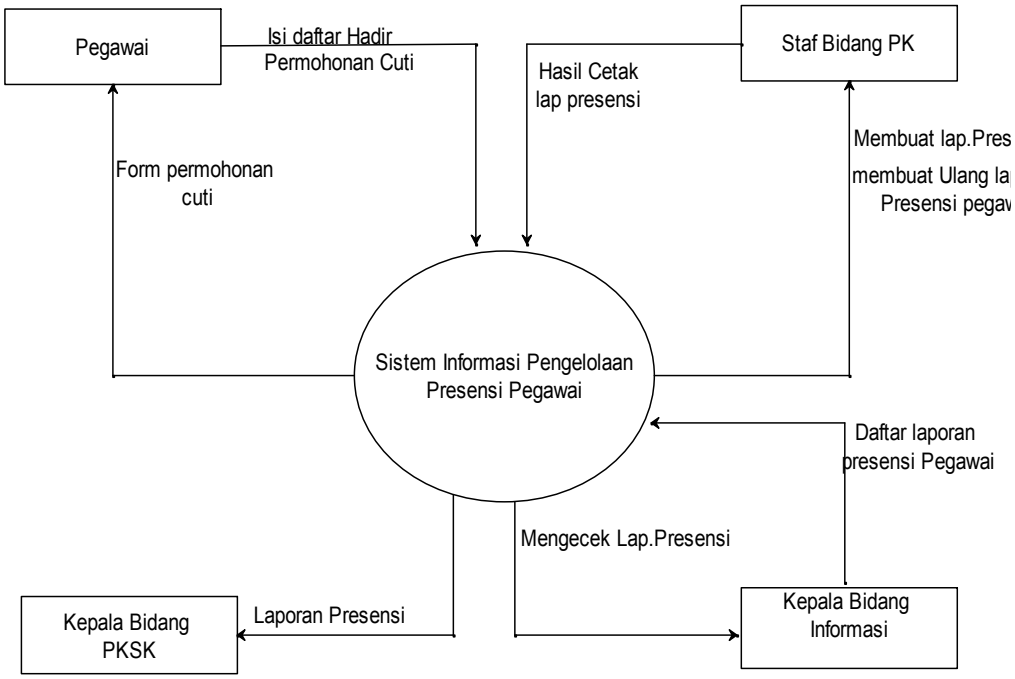


Gambar 4.3 Flowmap Procedure Permohonan cuti

Dalam *procedure* tindak lanjut ketidakhadiran penanganan ini memiliki 2 *user*/ bagian yang terkait dengan sistem, diantaranya Pegawai dan Kepala bidang PK. Adapun, kegiatan/ deskripsi yang berlangsung dalam flowmap di atas, yaitu:

1. Pegawai mengajukan permohonan cuti kepada supervisor pengolahan.
2. Supervisor pengolahan akan mengcek arsip-arsip cuti pegawai yang bersangkutan.
3. Jika persyaratan cuti terpenuhi, maka supervisor pengolahan akan memberikan form cuti kososng, namun jika tidak maka pegawai harus mengajukan pernohonan cuti ulang.
4. Pegawai mengisi form cuti yang kosong, kemudian form yang telah terisi diserahkan kepada supervisor pengolahan.
5. Supervisor pengolahan akan mengecek kesesuaian form cuti, jika telah sesuai maka akan disetujui dan ditadatangani kemudian dibuat rangkap dua, jika tidak disetujui maka form pengajuan cuti dikembalikan ke pegawai.
6. Pegawai menerima form cuti yang telah ditandatangani oleh supervisor pengolahan dan menandatangani form cuti tersebut.
7. Form cuti yang telah ditandatangani oleh kedua belah pihak dibuat dua rangkap, rangkap satu disimpan oleh pegawai dan satu lagi ditahan oleh dinas.
8. Supervisor pengolahan menyimpan data cuti ke table presensi yang terdapat dalam *sphread sheet*.

4.1.1.4 Diagram Kontek



Gambar 4.4 Diagram kontek

4.2.2 Proses Pencatatan

Dalam sistem *presensi pegawai* di Puslitbang SDA ini dalam melakukan proses pencatatan masih menggunakan aplikasi Ms. Word atau Ms. Excel. Adapun proses pencatatan yang terjadi dalam sistem ini adalah sebagai berikut.

1. Staf/ pegawai mengisi daftar presensi pegawai dan daftar cuti pegawai.
2. Kepala bidang informasi melakukan perekapan ulang form daftar presensi pegawai dan form cuti pegawai.
3. Kepala bidang PK membuat rekapan daftar presensi pegawai dan daftar cuti pegawai.

4.2.3 Bukti Transaksi dan Pembuatan Dokumen

Pada proses presensi pegawai digunakan 2 macam dokumen yaitu sebagai berikut.

1. Dokumen form daftar presensi pegawai dan form daftar cuti.
2. Dokumen laporan presensi pegawai dan cuti pegawai

4.2.4 Laporan

Adapun, jenis-jenis formulir, dokumen laporan yang terjadi dalam sistem *presensi pegawai* tersebut, diantaranya:

1. Formulir presensi pegawai

Tabel 4.1 Analisis formulir presensi pegawai

No Formulir	F1
Nama Formulir	Presensi
Pengisi	Pegawai
Fungsi	Mencatat data kehadiran pegawai
Tujuan	Sarana untuk melihat kinerja pegawai
Isi	Data kehadiran pegawai
Frekuensi pengisisan	Dilakukan dua kali pada saat jam masuk kerja dan jam keluar kerja
Jumlah formulir	1 (satu) lembar setiap harinya

Table 4.2 Analisis forrmulir cuti pegawai

No Formulir	F2
Nama Formulir	Cuti

Pengisi	Pegawai setiap balai/ bagian yang mengajukan cuti
Fungsi	Mencatat data pegawai dan jenis cuti yang diajukan
Tujuan	Memenuhi syarat untuk mengajukan cuti
Isi	Data cuti pegawai
Frekuensi Pengisisan	Dilakukan ketika pegawai ingin mengajukan cuti/ tergantung situasi
Jumlah Formulir	Satu lembar
Rangkap	2 Lembar

2. Dokumen presensi pegawai

Table 4.3 Analisis dokumen presensi pegawai

No Dokumen	D1
Nama	presensi
Penyusun	Staff bidang PK
Fungsi	Media penyimpanan data ketidakhadiran pegawai
Tujuan	Menyimpan keseluruhan data ketidakhadiran seluruh pegawai setiap bulannya
Isi	Data ketidakhadiran pegawai
Frekuensi	Disesuaikan dengan jumlah hari untuk setiap bulannya

Table 4.4 Analisis dokumen cuti pegawai

No Dokumen	D2
Nama	cuti
Penyusun	Staff bidang PK
Fungsi	Media penyimpanan data cuti pegawai
Tujuan	Menyimpan keseluruhan data cuti seluruh pegawai

Isi	Data cuti pegawai
Frekuensi	Disesuaikan dengan tergantung situasi.

3. Laporan presensi pegawai

Table 4.5 Analisis laporan presensi pegawai

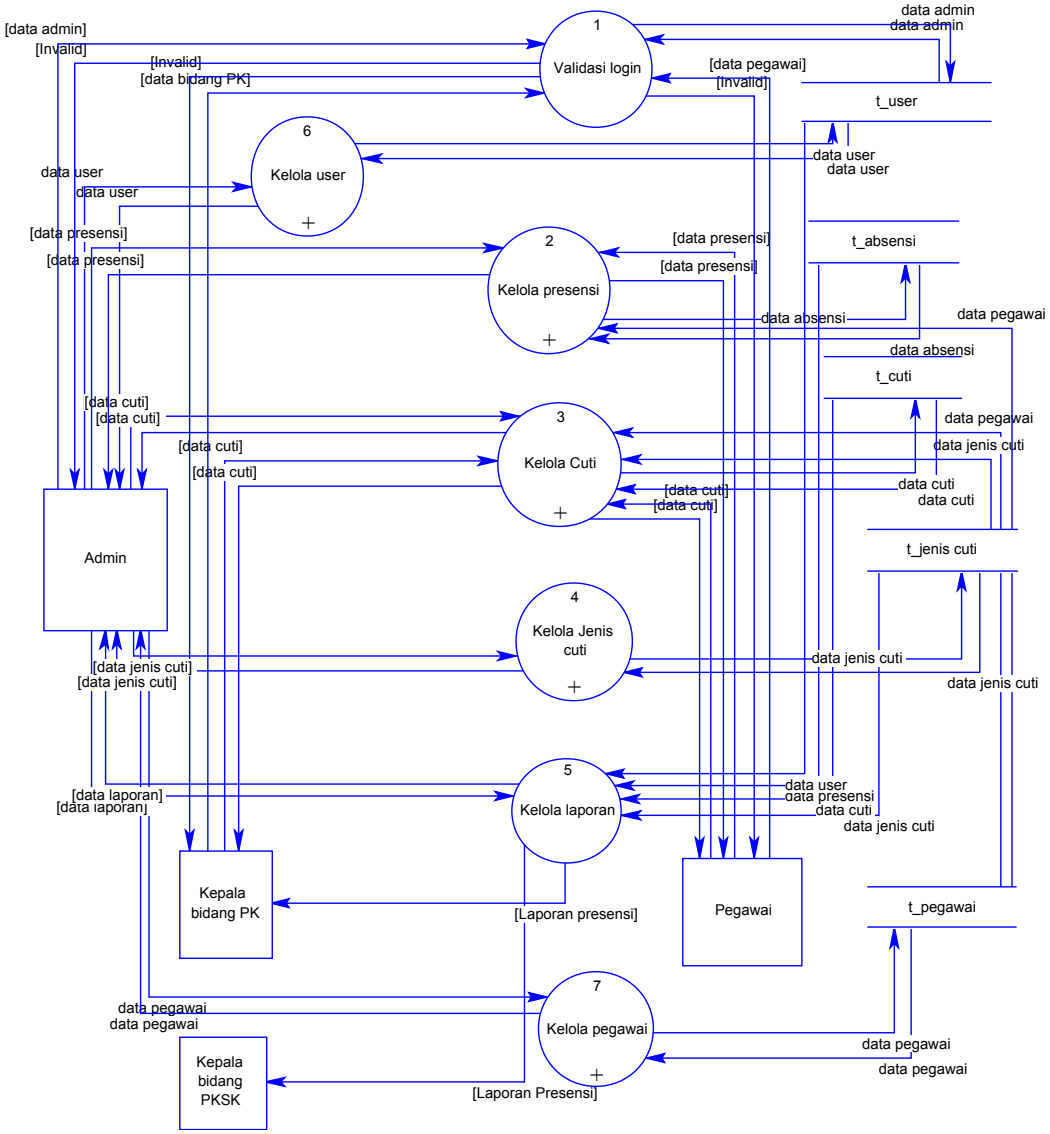
No Laporan	L1
Nama	Presensi
Pembuat	Staf bidang PK
Sumber	Dokumen presensi setiap bulannya
Fungsi	Pelaporan data kehadiran pegawai
Tujuan	Melaporkan keseluruhan data kehadiran seluruh pegawai di setiap balai/bidang perbulannya yang telah direkap
Isi	Rekapan data kehadiran pegawai setiap bulannya
Frekuensi Rekapitulasi	Dilakukan rekapitulasi setiap bulannya
Rangkap	2 (dua) lembar
Penerima Akhir	Kepala bidang PK

Table 4.6 Analisis laporan cuti pegawai

No Laporan	L2
Nama	Cuti pegawai
Pembuat	Staf bidang PK
Sumber	Laporan cuti pegawai
Fungsi	Pelaporan data cuti pegawai
Tujuan	Melaporkan seluruh data cuti pegawai
Isi	Rekapan data cuti pegawai

Frekuensi Rekapitulasi	Dilakukan rekapitulasi setiap bulannya
Rangkap	2 (dua) lembar
Penerima Akhir	Kepala bidang PK

4.2.5. Data Flow Diagram



Gambar 4.5 DFD Level I Sistem Informasi Presensi Pegawai Untuk Puslitbang SDA

4.2.6. Kamus Data

Adapun kamus data yang terdapat dalam sistem informasi *presensi pegawai* perangkat keras dan lunak komputer, antara lain :

Tabel 4.7 Kamus Data

Data	**Atribut**	**Keterangan**
Data Pegawai	NIP Nama Tempat Lahir Tanggal Lahir Alamat No. Telepon Jabatan Bagian/ Bidang Pendidikan	
Data Presensi Pegawai	NIP Nama Pegawai Ttd	
Data Cuti Pegawai	Nama, NIP, Alamat, Pangkat/ Golongan Ruang, Jabatan, Satuan Organisasi.	