BAB IV

ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM

4.1. Analisis Sistem yang Berjalan

Analisis Sistem pengelolaan kepegawaian yang sedang berjalan dilakukan dengan tujuan untuk mengetahui dan mempelajari sistem yang ada. Untuk mengetahui hal tersebut diperlukan suatu penggambaran aliran-aliran informasi dari bagian-bagian yang terkait.

4.1.1. Analisis Dokumen

Analisis dokumen merupakan metode analisis data dengan cara mengumpukan data-data yang berhubungan dengan obyek yang akan diteliti dengan memperhatikan fungsi dokumen, sumber data dan atribut yang ada dalam dokumen tersebut. Di bawah ini merupakan analisis dokumen yang terdapat di Sub bagian Kepegawaian di Rumah Sakit Umum Cibabat.

1. Nama : Usulan Kebutuhan Tenaga
   Fungsi : Sebagai informasi usulan kebutuhan pegawai dari unit kerja (bagian/subbagian/bidang/seksi)
   Sumber Data : Unit kerja (bagian/subbagian/bidang/seksi)
   Rangkap : 1 (satu)
   Atribut : no surat, tanggal surat, jenis tenaga, jenjang, nama jurusan

2. Nama : Surat Perintah Rotasi/Pemindahan Jabatan
   Fungsi : Informasi perintah/keputusan rotasi jabatan di lingkungan RSU Cibabat.
   Sumber Data : Subbagian kepegawaian
   Rangkap : 4 (empat)
   Atribut : no surat perintah, tanggal surat, nama pegawai, nip, golongan, nama jabatan, tmt awal jab, pejabat penetap rotasi
3. Nama : Surat perintah orientasi (SPO)
   Fungsi : Informasi perintah untuk melaksanakan orientasi diklat bagi pegawai
   Sumber Data : Subbagian kepegawaian
   Rangkap : 1 (empat)
   Atribut : no surat perintah, nama pegawai, nip, pangkat, golongan ruang, nama jabatan
4. Nama : SK CPNS
   Fungsi : Informasi petikan keputusan pengangkatan calon pegawai negeri sipil
   Sumber Data : Pegawai
   Rangkap : 1 (satu)
   Atribut : no sk, tanggal sk, nama pegawai, nip, tempat lahir, tanggal lahir, jenis kelamin, jenjang pendidikan, jurusan

pendidikan, golongan ruang, masa kerja golongan, unit kerja, tmt pangkat, tmt akhir kgb, pejabat penetap

5. Nama : SK Kenaikan Pangkat Golongan

   Fungsi : Informasi petikan keputusan kenaikan pangkat golongan bagi pegawai

   Sumber Data : BKD Kota Cimahi

   Rangkap : 1 (satu)

   Atribut : no sk, tanggal sk, nama pegawai, nip lama, tanggal lahir, pangkat, golongan ruang, tmt pangkat, jenjang pendidikan, masa kerja golongan, nama jabatan, unit kerja, pejabat penetap

6. Nama : Data Pegawai (Formulir isian data pegawai terisi)

   Fungsi : Mengetahui seluruh informasi pegawai, baik data pokok, riwayat pendidikan, riwayat pelatihan, riwayat kepangkatan, riwayat jabatan, penghargaan, data keluarga, kgb terakhir, sanksi, dan informasi pegawai lainnya.

   Sumber Data : Subbagian kepegawaian

   Rangkap : 1 (satu)

   Atribut : nip, nip lama, no karpeg, nrk, nama pegawai, gelar depan, gelar belakang, tempat lahir, tanggal lahir, jenis kelamin, agama, status perkawinan, alamat, telp, no kartu askes, no kartu taspen, npwp, sk pangkat, tgl sk

pangkat, tmt pangkat, pangkat, golongan ruang, pejabat penetap pangkat, sk kgb terakhir, tmt kgb, no sk jabatan, tgl sk jabatan, jenis jabatan, eselon, nama jabatan, tmt jabatan, tmt akhir jabatan, pejebat penetap jab, bagian/bidang, nama penghargaan, no sk penghargaan, tgl sk penghargaan, tahun penghargaan, asal perolehan, jenjang pendidikan, jurusan pendidikan, nama sekolah, tempat sekolah, nomor ijazah, tanggal ijazah, jenis diklat, nama diklat, tempat diklat, penyelenggara, tingkat, tgl mulai diklat, tgl selesai dikat, jml jam diklat, nomor sertifikat, tanggal sertifikat, predikat, nama pasangan, tempat lahir pasangan, tgl lahir pasangan, tgl nikah, pekerjaan pasangan, nama anak, tempat lahir anak, tgl lahir anak, jenis kelamin anak, status anak, jenjang pendidikan, pekerjaan anak

7. Nama : Formulir DP-3 (Data Nilai DP3)

   Fungsi : Mengetahui informasi nilai pekerjaan pegawai yang diberikan oleh penilai (atasan langsung).

   Sumber Data : Unit Kerja (Kepala Bagian/Kepala Subbagian/Kepala Bidang/Kepala Seksi)

   Rangkap : 1 (satu)

   Atribut : pangkat, jenjang pendidikan, nama pegawai, nama jabatan, bagian/bidang, nip, no karpeg, unsur yang

dinilai, nilai, sebutan nilai, tahun penilaian

8. Nama : DP-3

   Fungsi : Mengetahui Informasi penilaian, jumlah nilai yang didapat dalam periode tertentu, dan informasi penilai (atasan langsung) serta atasan penilai. Digunakan sebagai pendukung proses kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan indikator kinerja pegawai

   Sumber Data : Subbagian kepegawaian

   Rangkap : 2 (dua)

   Atribut : Periode penilaian, nama pegawai, nip, pangkat golongan, jabatan, bagian/bidang, nama pejabat penilai, nip pejabat penilai, pangkat golongan pejabat penilai, jabatan pejabat penilai, bagian/bidang pejabat penilai, nama atasan pejabat penilai, nip atasan pejabat penilai, pangkat golongan atasan pejabat penilai, jabatan atasan pejabat penilai, bagian/bidang atasan pejabat penilai, unsur yang dinilai, nilai, sebutan nilai, ket

9. Nama : Laporan Daftar Urut Kepangkatan

   Fungsi : Sebagai indikator dalam penetapan seorang PNS dalam menduduki suatu jabatan, pembinaan karir dan prestasi kerja. Diurutkan berdasarkan pangkat, jabatan/eselon, masa kerja, pelatihan jabatan, pendidikan, dan usia.

   Sumber Data : Subbagiann kepegawaian

Rangkap : 2 (dua)

Atribut : nip, nama pegawai, golongan, tmt pangkat, nama jabatan, tmt jabatan, eselon, tmt eselon, masa kerja tahun, masa kerja bulan, pelatihan struktural, tahun lulus pelatihan, jurusan pendidikan, tahun lulus pendidikan, jenjang pendidikan, tempat tanggal lahir, usia

10. Nama : Laporan Rekapitulasi Pegawai

Fungsi : Mengetahui informasi jumlah pegawai atau rekapitulasi pegawai berdasarkan golongan ruang.

Sumber Data : Subbagian kepegawaian

Rangkap : 2 (dua)

Atribut : Golongan ruang, jumlah pegawai, persentase jumlah pegawai

4.1.2. Analisis Prosedur Yang Berjalan

Pelaksanakan aktivitas pengelolaan data pegawai memiliki prosedur, prosedur tersebut penulis terjemahkan ke dalam bentuk narasi dan kemudian digambarkan dalam bentuk *flow map*. Dibawah ini merupakan prosedur sistem pengelolaan kepegawaian yang berjalan pada Rumah Sakit Umum Cibabat.

Prosedur Usulan Kebutuhan dan Pencatatan Data Pegawai

1. Unit kerja dalam hal ini bagian/subbagian/bidang/seksi mengajukan usulan kebutuhan tenaga/pegawai kepada sub bagian kepegawaian.

2. Sub bagian kepegawaian akan memeriksa data pegawai yang cocok dengan kriteria kebutuhan dari unit kerja.
3. Jika ada yang sesuai dan memungkinkan untuk dilakukan rotasi maka akan dilakukan rotasi jabatan dengan membuat surat perintah rotasi rangkap 4 (empat) yang di acc/legalisasi oleh Kabag. Umum dan Program serta disetujui oleh Direktur.
4. Surat perintah rotasi yang telah disetujui diserahkan pada unit kerja bersangkutan, diserahkan pada pegawai yang dirotasi, arsip pada sub bagian kepegawaian dan arsip bagian umum dan program. Sub bagian kepegawaian akan mencatat riwayat jabatan pegawai pada data pegawai berdasar Surat perintah rotasi.
5. Jika kriteria kebutuhan pegawai dari unit kerja tidak sesuai atau tidak memungkinkan untuk melakukan rotasi, sub bagaian kepegawaian akan membuatkan usulan pengadaan pegawai rangkap 2 (dua) yang di acc/legalisasi oleh Kabag. Umum dan Program serta disetujui Direktur untuk diajukan pada BKD Kota Cimahi dan satu lagi diarsipkan.
6. Pegawai yang telah mendapat perintah ditempatkan di RSU Cibabat akan menyerahkan biodata pegawai beserta lampiran pendukung (salinan ijazah, salinan SK CPNS, salinan sertifikat pelatihan, salinan KARPEG, dan lampiran lain). Biodata pegawai beserta lampiran pendukung tersebut diarsipkan dalam data kepegawaian.
7. Dari data pegawai tersebut dibuat surat perintah orientasi rangkap 4 (empat) yang di acc/legalisasi Kabag. Umum dan Program serta disetujui

Direktur untuk diserahkan pada pegawai, Bagian/Instalasi Diklat, arsip sub bagian kepegawaian dan arsip bagian umum dan program.

Prosedur Kenaikan Pangkat Golongan

1. Pegawai yang telah mencapai masa kenaikan pangkat golongan (4 tahun sekali untuk kenaikan pangkat reguler) menyerahkan permohonan naik pangkat berupa salinan SK CPNS/PNS, salinan SK pangkat terakhir, salinan SK NIP baru, salinan DP3 2 tahun terakhir, dan salinan sertifikat Diklat pada sub bagian kepegawaian minimal 2 bulan sebelum waktu penetapan.
2. Subbagian kepegawaian akan memeriksa nominatif pegawai yang akan naik pangkat (periode kenaikan pangkat April dan Oktober) dan memeriksa arsip sanksi untuk memastikan pegawai tersebut tidak pernah dijatuhi hukuman displin.
3. Jika nominatif dan persyaratan telah sesuai, sub bagian kepegawaian membuat Daftar nominatif usulan kenaikan pangkat rangkap 2 (dua) yang di acc kepala bagian umum dan program serta disetujui Direktur untuk diserahkan ke BKD kota Cimahi dan satu lagi sebagai arsip Sub bagian kepegawaian.
4. Selanjutnya dari daftar nominatif kenaikan pangkat tersebut BKD Kota Cimahi menurunkan SK Kenaikan pangkat diserahkan pada sub bagian kepegawaian untuk dicatat pada data riwayat kepangkatan pegawai, kemudian diserahkan pada pegawai bersangkutan.

Prosedur Kenaikan Gaji Berkala

1. Pegawai yang telah mencapai masa kenaikan gaji berkala (2 tahun sekali) menyerahkan salinan SK KGB terakhir dan salinan KARPEG pada Sub bagian kepegawaian.
2. Sub bagian kepegawaian akan memeriksa kesesuaian masa KGB pada data KGB dan memastikan pegawai tersebut tidak pernah dijatuhi hukuman displin.
3. Jika telah sesuai, sub bagian kepegawaian akan membuatkan Surat Ketetapan kenaikan gaji berkala rangkap 3 (tiga) yang di acc Kabag Umum dan Program serta disetujui Direktur.
4. Surat Ketetapan KGB yang telah disetujui Direktur RSU Cibabat, dicatat oleh sub bagian kepegawaian dan diarsipkan, kemudian pegawai menerima Surat Ketetapan KGB sebanyak 2 rangkap, 1 untuk pegawai bersangkutan dan 1 lagi untuk tembusan pada bagian keuangan yang diserahkan oleh pegawai yang bersangkutan.

Prosedur Pengelolaan Pensiun

1. Sub bagian kepegawaian akan membuat proyeksi pegawai pensiun pada tahun berjalan yang kemudian di acc Kabag Umum dan Program untuk diserahkan/diberitahukan ke tiap pegawai yang sudah dekat batas masa baktinya. Proses pengajuan pensiun harus diusulkan 6 (enam) bulan sebelum waktu yang ditetapkan.

2. Dari pemberitahuan tersebut, pegawai yang akan pensiun segera mengajukan permohonan pensiun dan menyiapkan syarat-syaratnya pada sub bagian kepegawaian yaitu berupa salinan KARPEG, salinan SK Nip baru, salinan SK CPNS/PNS, salinan surat nikah, salinan kartu keluarga, salinan akta anak, salinan DP3, salinan SK pangkat terakhir.
3. Berdasar permohonan pensiun, Subbagian kepegawaian membuatkan surat pengantar pensiun yang di acc Kabag Umum dan Program, dan membuatkan Daftar Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP), riwayat pekerjaan pegawai, dan keterangan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin untuk melangkapi persyaratan pensiun.
4. Berdasar permohonan pensiun dan persayaratn yang telah dipenuhi tersebut BKD Kota Cimahi menurunkan SK Pensiun diserahkan pada Sub bagian Kepegawaian, dicatat data pegawai pensiun berdasarkan SK Pensiun, yang kemudian SK Pensiun tersebut diserahkan pada pegawai bersangkutan.

Prosedur Pengelolaan DP3

1. Unit kerja (Kepala Bagian/Kepala Bidang/Kepala Subbagian/Kepala Seksi) mengisi form penilaian DP3 lalu menyerahkan data nilai DP3 pegawai (bawahannya) pada sub bagian kepegawaian atas permintaan dari pegawai (bawahannya).

2. Dari data nilai tersebut, sub bagian kepegawaian membuat DP3 rangkap 2 (dua) yang diserahkan kembali pada unit kerja untuk disetujui pejabat penilai dan atasan pejabat penilai.
3. DP3 yang telah disetujui diserahkan kembali pada subbagian Kepegawaian untuk dicatat pada data DP3 pegawai lalu diarsipkan, satu lagi diserahkan pada pegawai bersangkutan yang digunakan untuk beberapa syarat administrasi seperti kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan lainnya.

Prosedur Pengelolaan Sanksi

1. Unit kerja (Kepala Bagian/Kepala Bidang/Kepala Sub bagian/Kepala Seksi) menginformasikan pengaduan pelanggaran disiplin pegawai pada sub bagian kepegawaian dengan melampirkan bukti (misal berupa tingkat presensi).
2. Sub bagian kepegawaian akan membuat Surat Ketetapan Sanksi rangkap 2 (dua) dan menyerahkannya pada Direktur untuk disetujui.
3. Dari data pelanggaran tersebut, Direktur akan menjatuhkan sanksi dengan menyetujui Surat Ketetapan Sanksi yang diserahkan pada sub bagian kepegawaian untuk diarsipkan dan diserahkan pada pegawai yang bersangkutan.

Prosedur Pengajuan Diklat

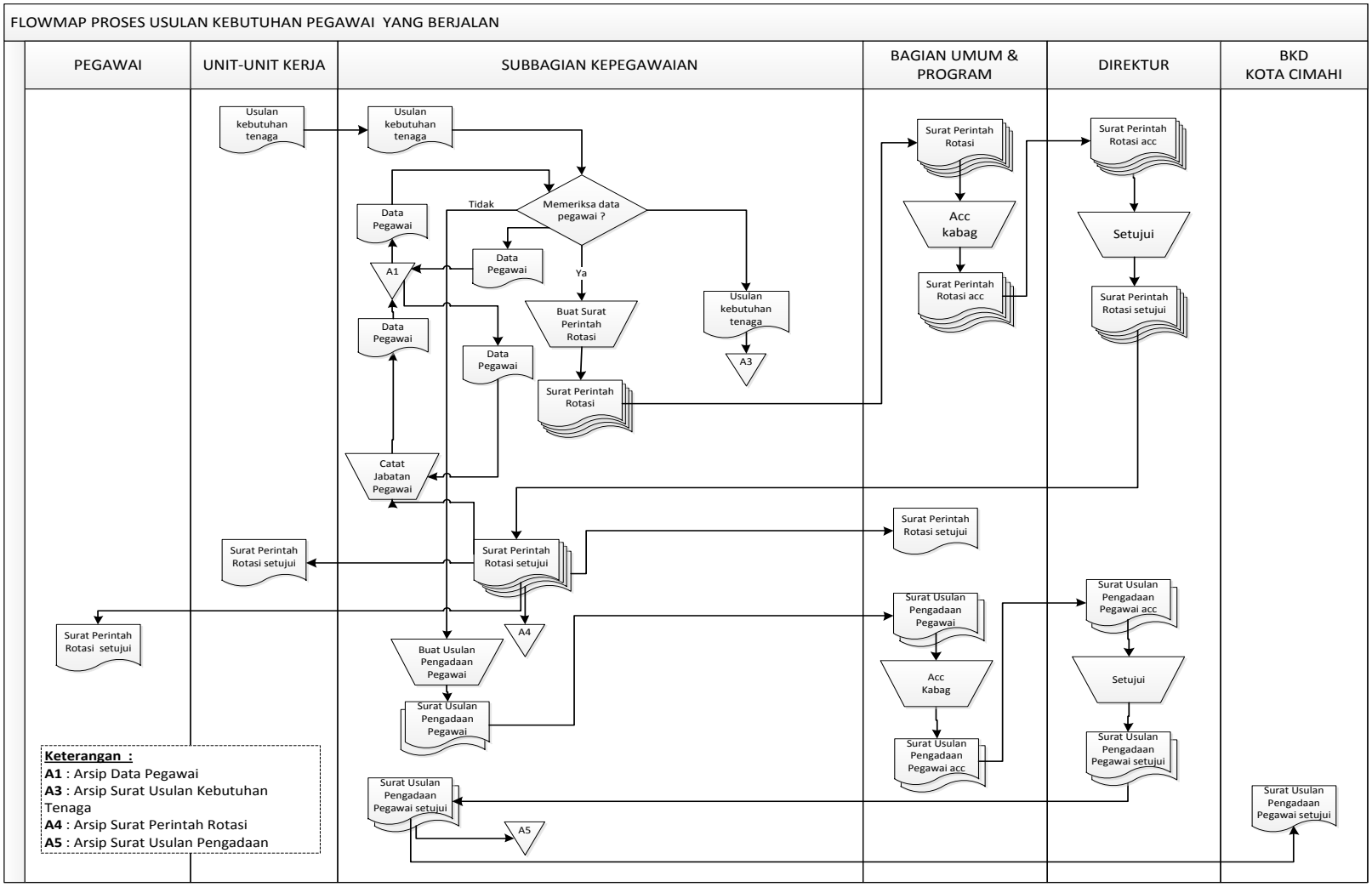
1. BKD Kota Cimahi memberikan informasi penawaran Diklat pada Bagian umum dan program.
2. Bagian umum dan program mendisposisikan penawaran tersebut dan dibuat rangkap 3 (tiga), kemudian menyerahkannya pada sub bagian kepegawaian, Bagian Instalasi Diklat dan pada Unit kerja.
3. Dari penawaran Diklat tersebut unit-unit kerja akan menyerahkan daftar usulan pegawai yang akan diikutkan Diklat pada bagian Instalasi Diklat.
4. Bagian Instalasi Diklat akan memeriksa daftar usulan pegawai diklat yang diusulkan oleh unit-unit kerja, jika telah sesuai Bagian Instalasi Diklat akan membuat Daftar usulan pegawai Diklat menjadi rangkap 3 (tiga) untuk diserahkan pada bagian umum dan program, pada Sub bagian kepegawaian dan sebagai arsip. Selain itu juga Bagian Instalasi Diklat membuat Surat Penugasan Pelaksanaan Diklat rangkap 3 (tiga) yang disetujui Direktur untuk diserahkan pada pegawai yang akan mengikuti Diklat, pada Sub bagian Kepegawaian, dan satu lagi pada Bagian umum dan program.
5. Pegawai yang telah menyelesaikan Diklat menyerahkan *copy* sertifikat hasil Diklat pada sub bagian kepegawaian untuk dicatat pada riwayat pelatihan pegawai kemudian diarsipkan.

Prosedur Pengelolaan Laporan Pegawai

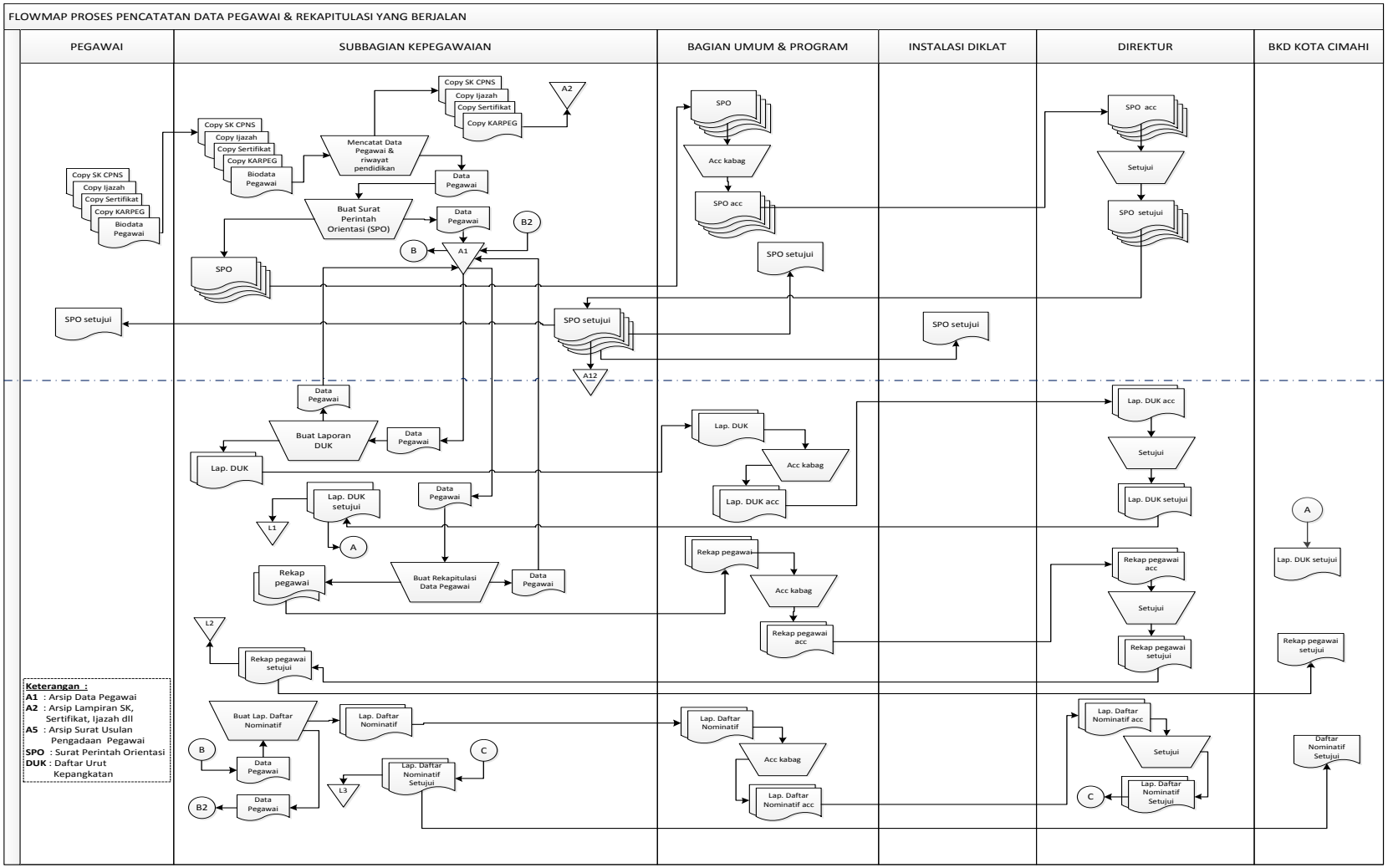
1. Setiap bulannya sub bagian kepegawaian membuat laporan Daftar Urut Kepangkatan rangkap 2 (dua) sebagai indikator dalam penetapan seorang PNS dalam menduduki suatu jabatan, pembinaan karir dan prestasi kerja. DUK di acc Kabag. Umum dan Program dan disetujui Direktur untuk diserahkan pada BKD Kota Cimahi dan satu lagi sebagai arsip.
2. Sub bagian kepegawaian juga tiap bulannya akan membuat Laporan Daftar Nominatif Pegawai serta rekapitulasi data pegawai masing-masing rangkap 2 (dua) dengan beberapa kriteria (rekap pegawai menurut pendidikan, rekap pegawai menurut golongan, rekap pegawai menurut masa kerja) yang di acc Kabag. umum dan program dan disetujui Direktur untuk diserahkan pada BKD Kota Cimahi dan satu lagi sebagai arsip Kepegawaian.

4.1.2.1. *Flow Map*

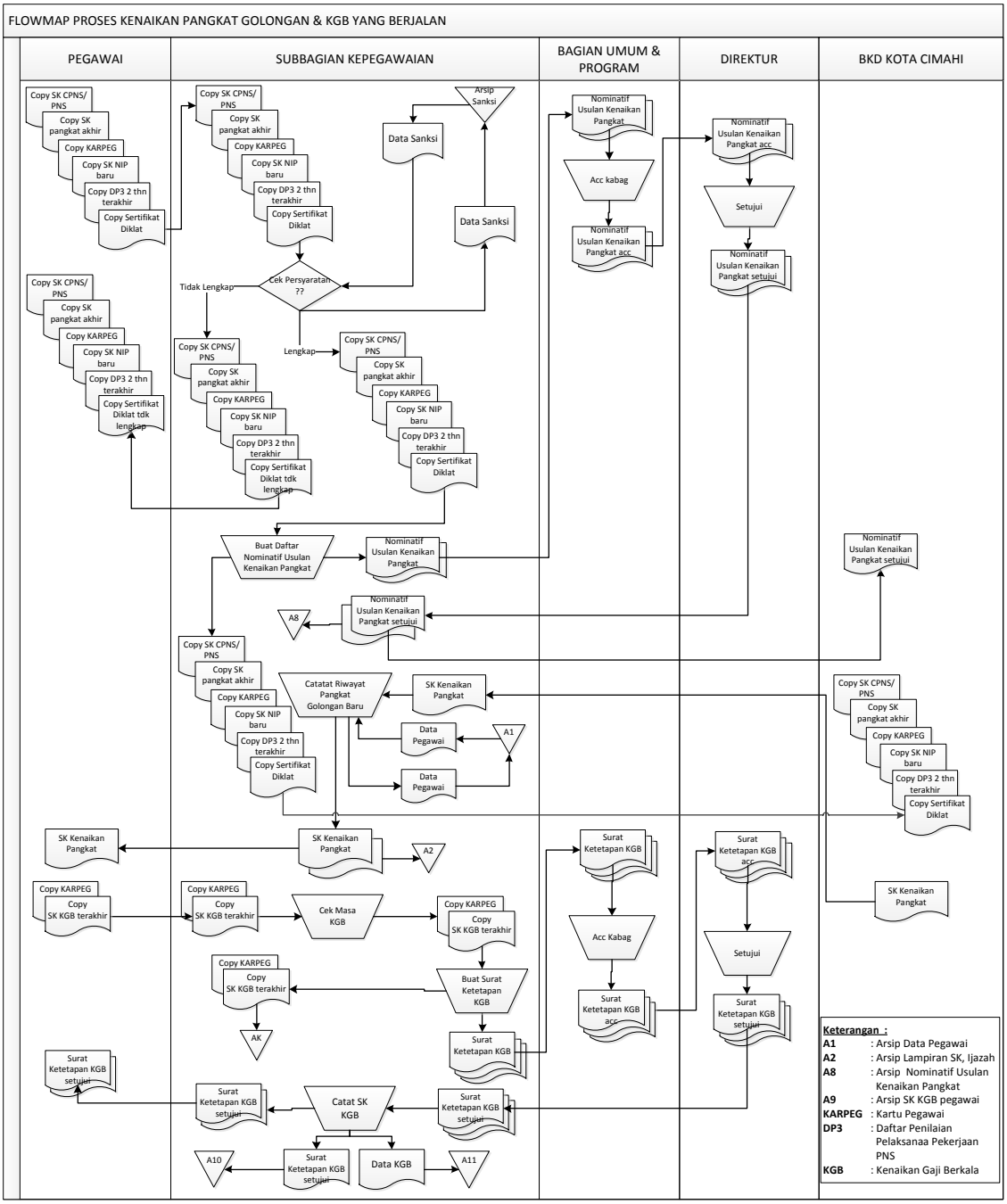
Flow map merupakan gambaran aliran-aliran dokumen yang digunakan di dalam suatu sistem. Di bawah ini digambarkan *flow map* sistem pengelolaan kepegawaian pada Rumah Sakit Umum Cibabat :



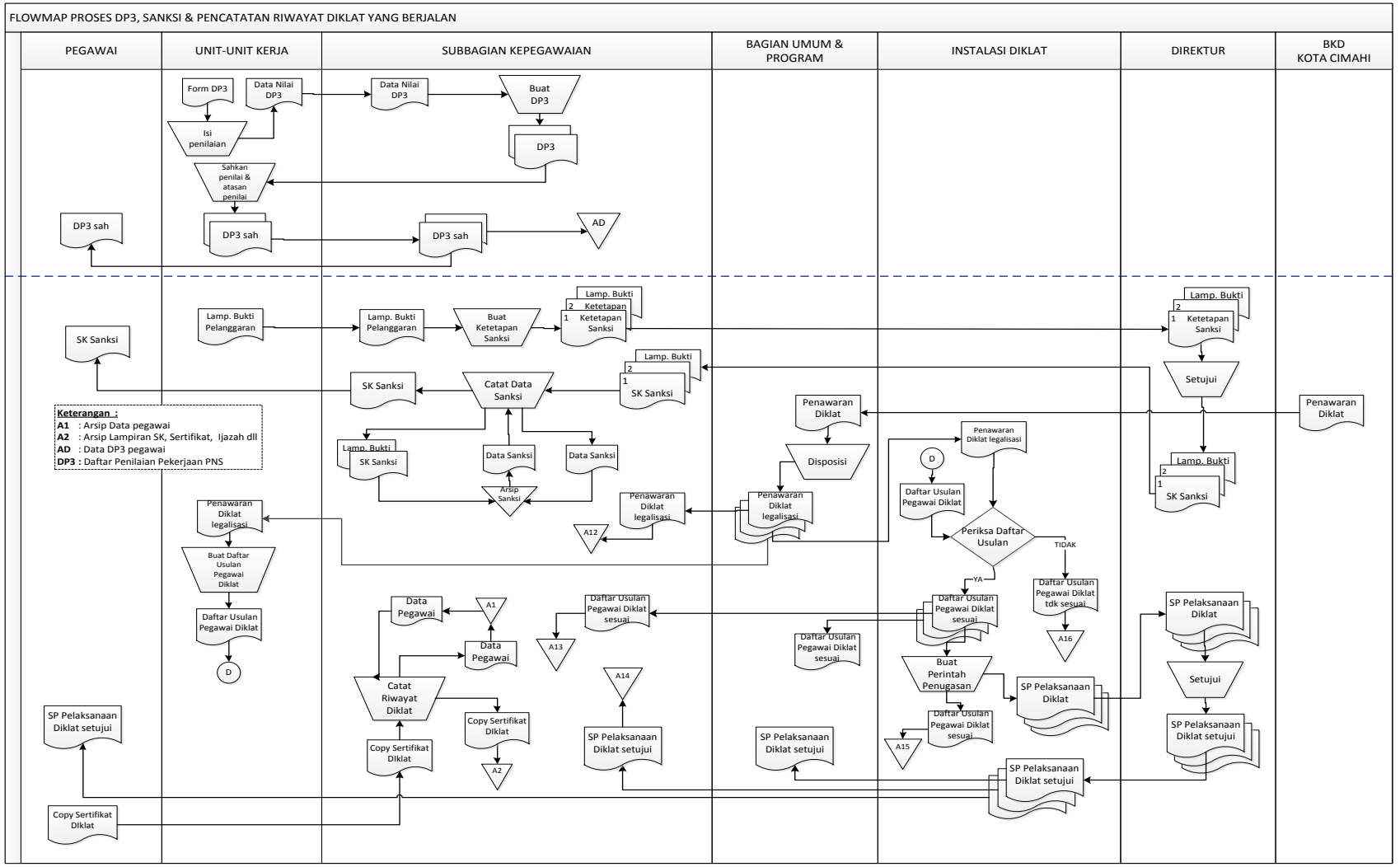
Gambar 4.1 Flowmap Proses Usulan Kebutuhan Pegawai yang Berjalan



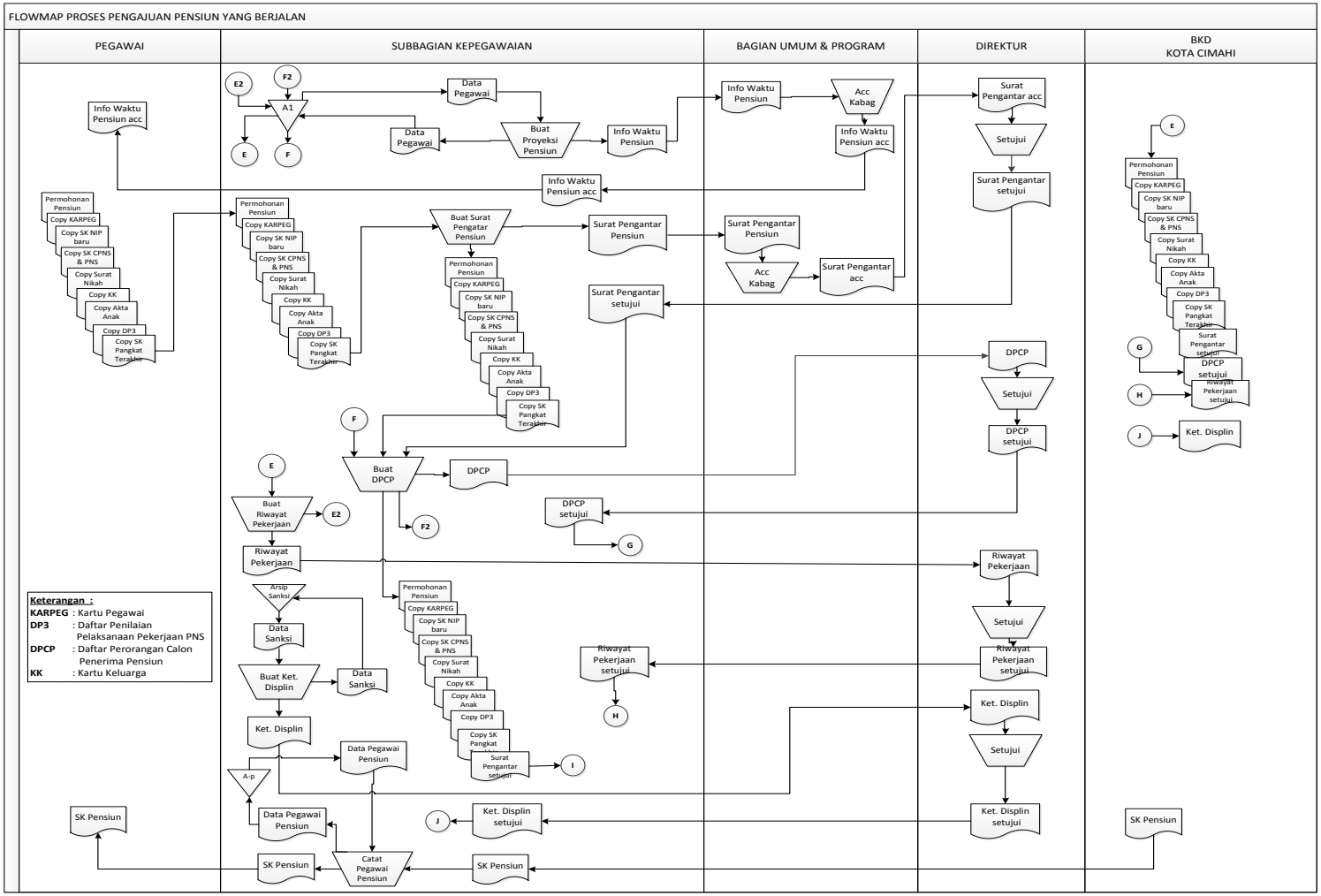
Gambar 4.2 Flowmap Proses Pencatatan Data pegawai dan Laporan yang Berjalan



Gambar 4.3 Flowmap Proses Kenaikan Pangkat dan KGB yang Berjalan



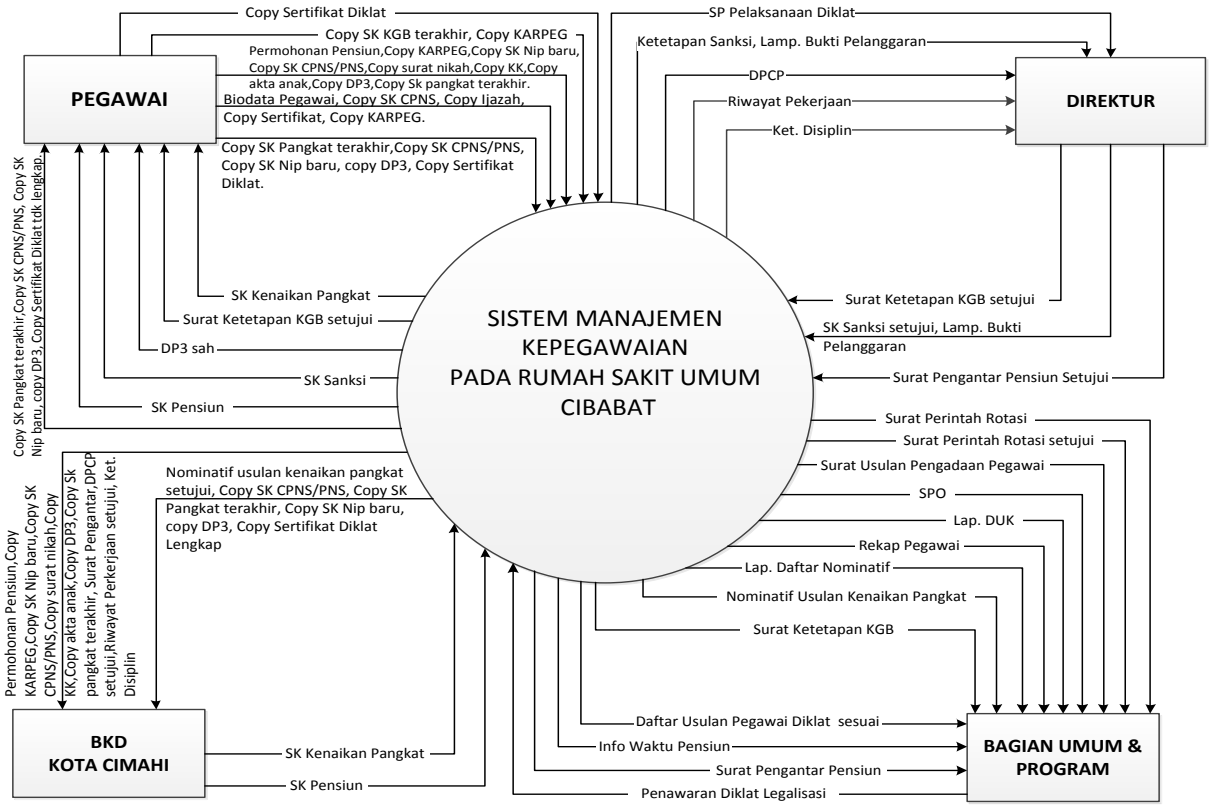
Gambar 4.4 Flowmap Proses DP3, Sanksi, dan Pencatatan Diklat yang Berjalan



Gambar 4.5 Flowmap Proses Pengajuan Pensiun yang Berjalan

4.1.2.2. Diagram Kontek

Diagram kontek dibawah ini menggambarkan sistem manajemen kepegawaian yang sedang berjalan di Rumah Sakit Umum Cibabat secara garis besar, dimana yang terlihat hanya aliran-aliran data ke dalam dan ke luar sistem.



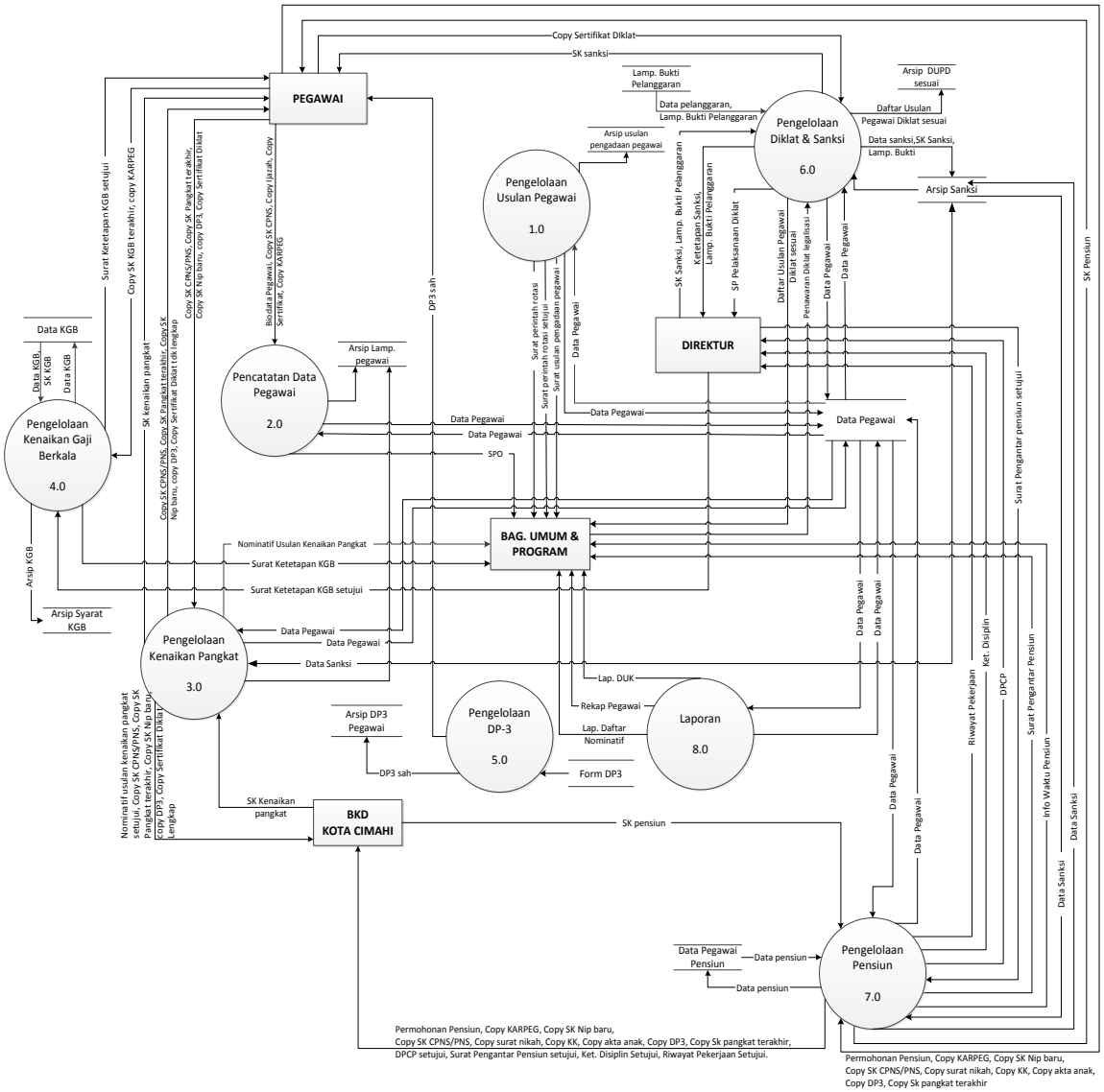
Gambar 4.6 Diagram Kontek Sistem yang Berjalan

4.1.2.3. *Data Flow Diagram*

Data Flow Diagram (DFD) merupakan suatu gambaran sistem secara logika yang berorientasi pada alur data dengan konsep dekomposisi yang terstruktur.

1. DFD Level 1

Berikut ini digambarkan DFD level 1 sistem manajemen kepegawaian yang sedang berjalan di RSU Cibabat :

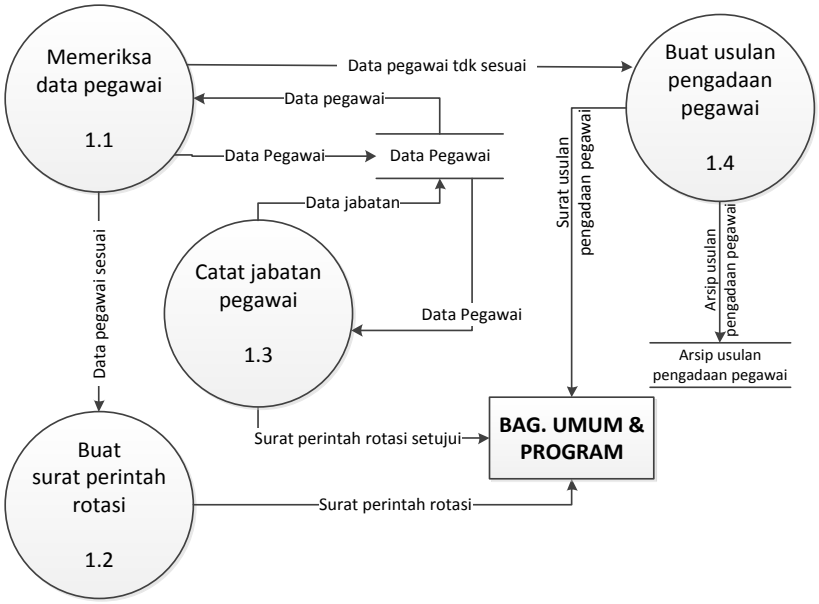


Gambar 4.7 DFD Level 1 Sistem yang Berjalan

2. DFD Level 2

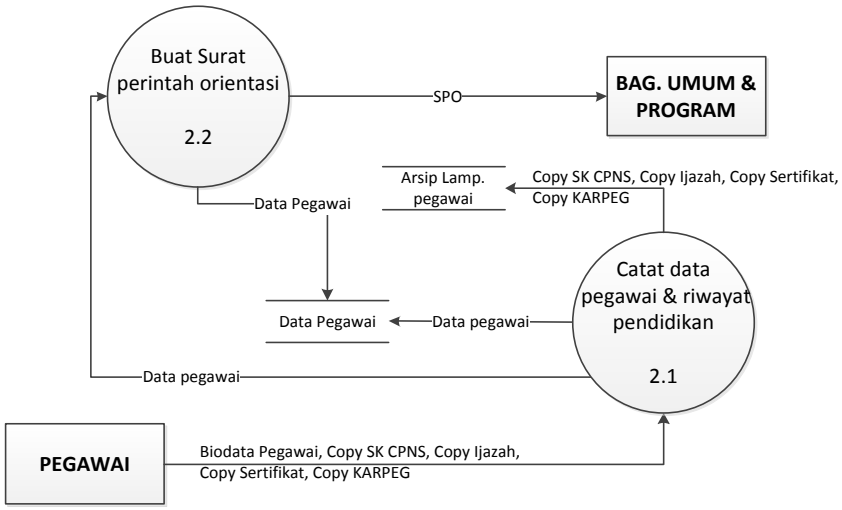
DFD (*Data Flow Diagram*) level 1 masih menggambarkan proses-proses utama yang ada dalam sistem pengelolaan data pegawai, untuk itu perlu diperjelas kembali dengan mendekomposisi ke DFD (*Data Flow Diagram*) level 2.

DFD Level 2 Proses 1.0 (Pengelolaan Usulan Pegawai)



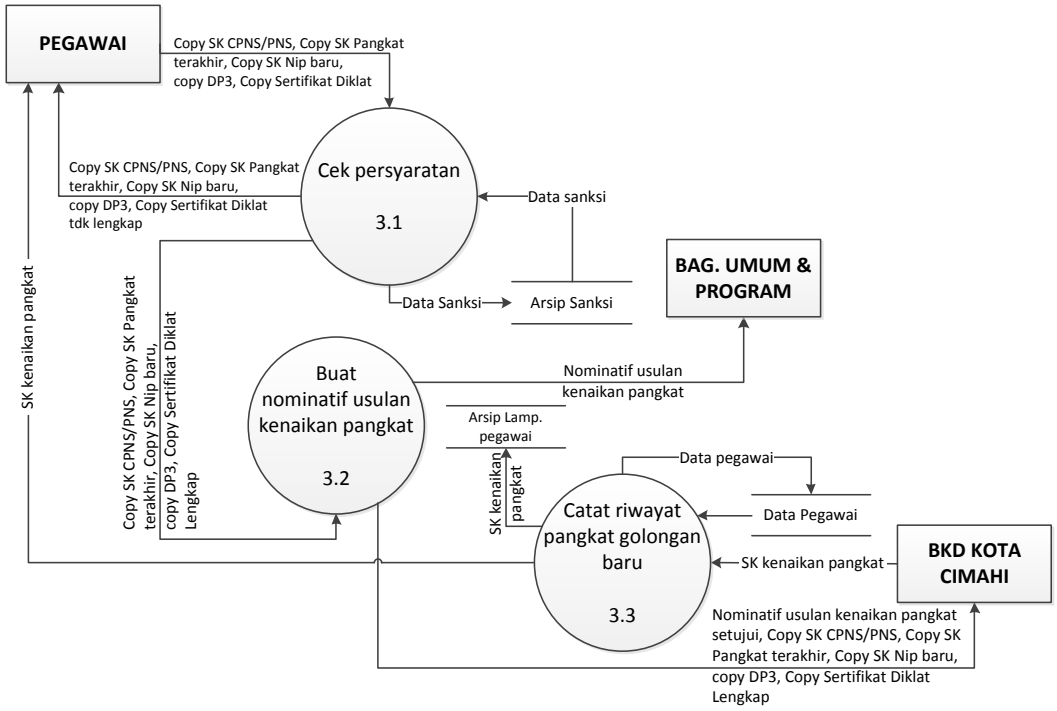
Gambar 4.8 DFD Level 2 Proses 1.0 Sistem yang Berjalan

DFD Level 2 Proses 2.0 (Pencatatan Data Pegawai)



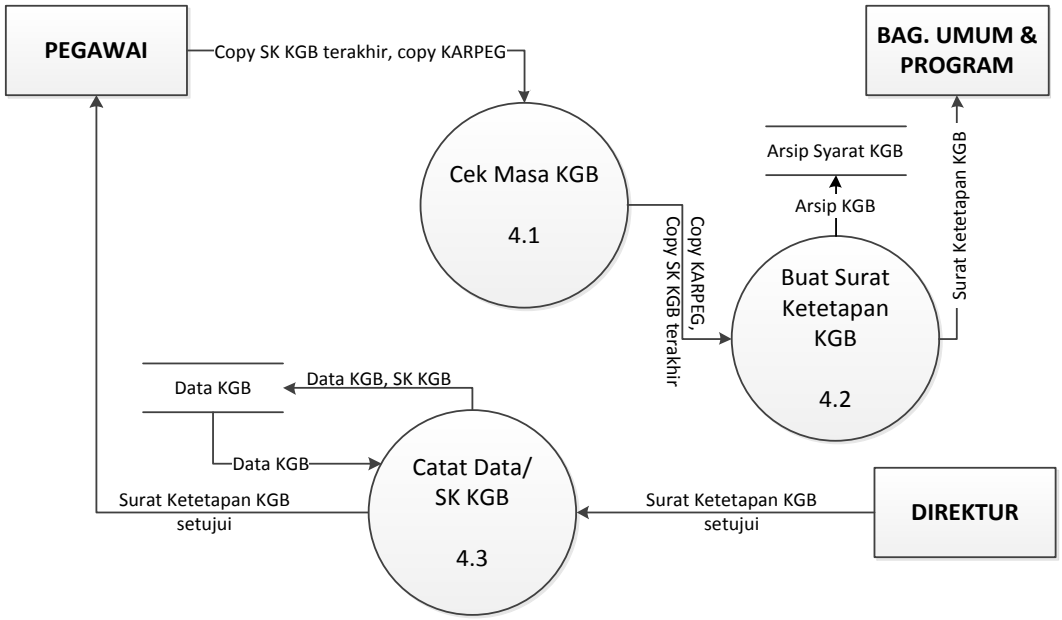
Gambar 4.9 DFD Level 2 Proses 2.0 Sistem yang Berjalan

DFD Level 2 Proses 3.0 (Pengelolaan Kenaikan Pangkat)



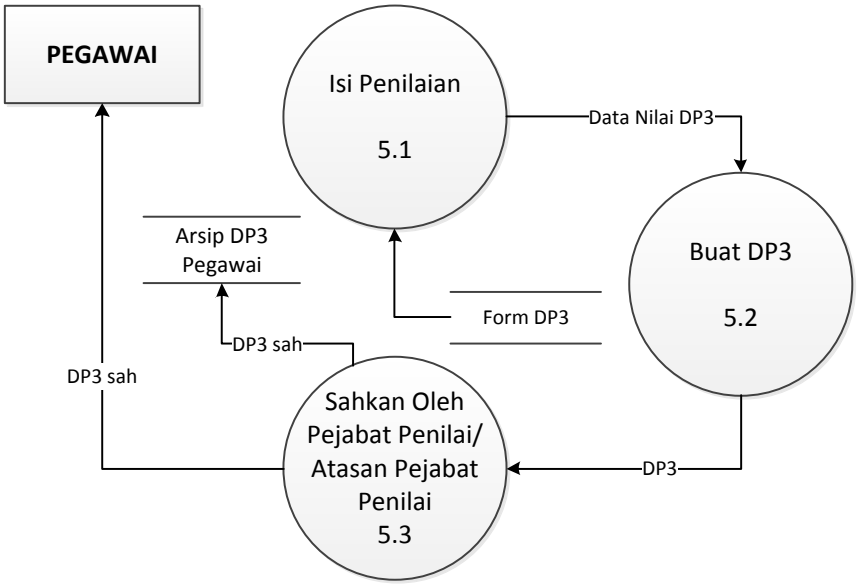
Gambar 4.10 DFD Level 2 Proses 3.0 Sistem yang Berjalan

DFD Level 2 Proses 4.0 (Pengelolaan Kenaikan Gaji Berkala)



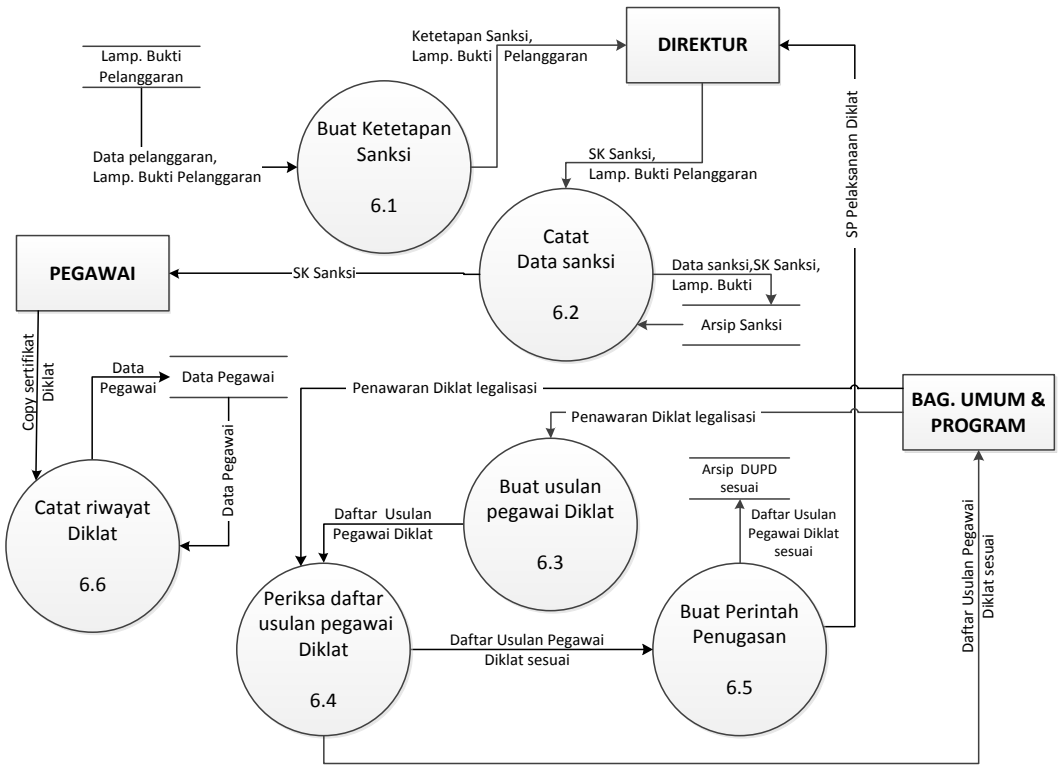
Gambar 4.11 DFD Level 2 Proses 4.0 Sistem yang Berjalan

DFD Level 2 Proses 5.0 (Pengelolaan DP3)



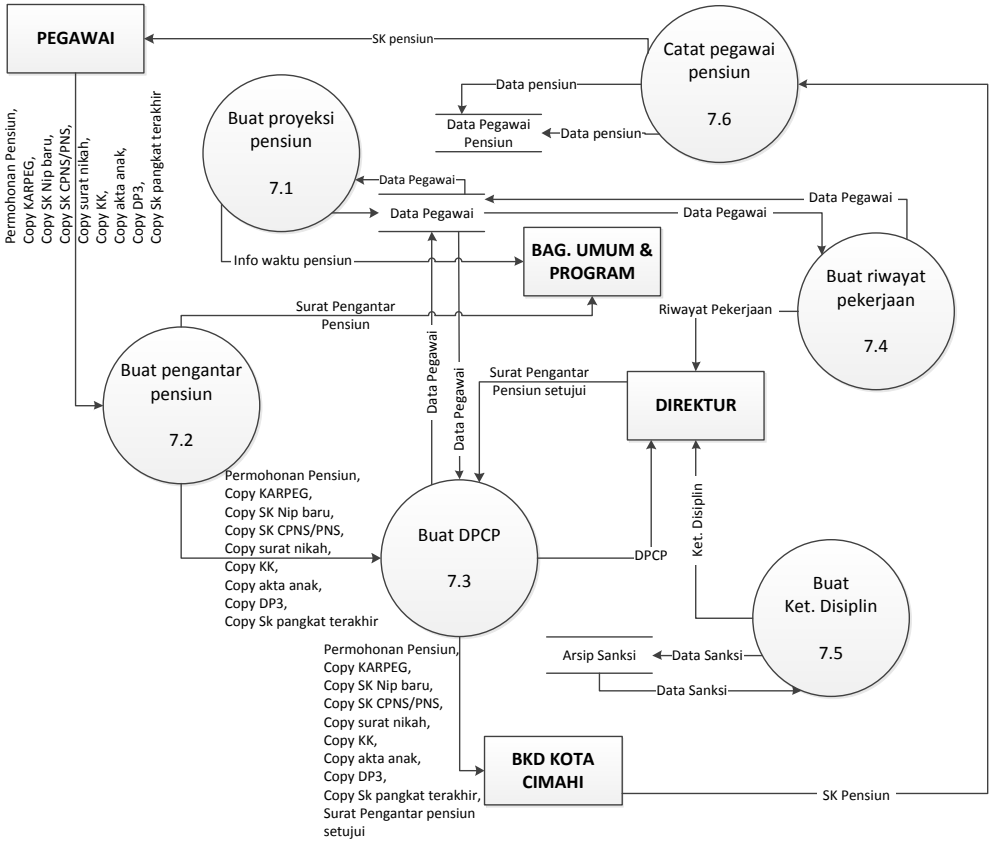
Gambar 4.12 DFD Level 2 Proses 5.0 Sistem yang Berjalan

DFD Level 2 Proses 6.0 (Pengelolaan Diklat & Sanksi)



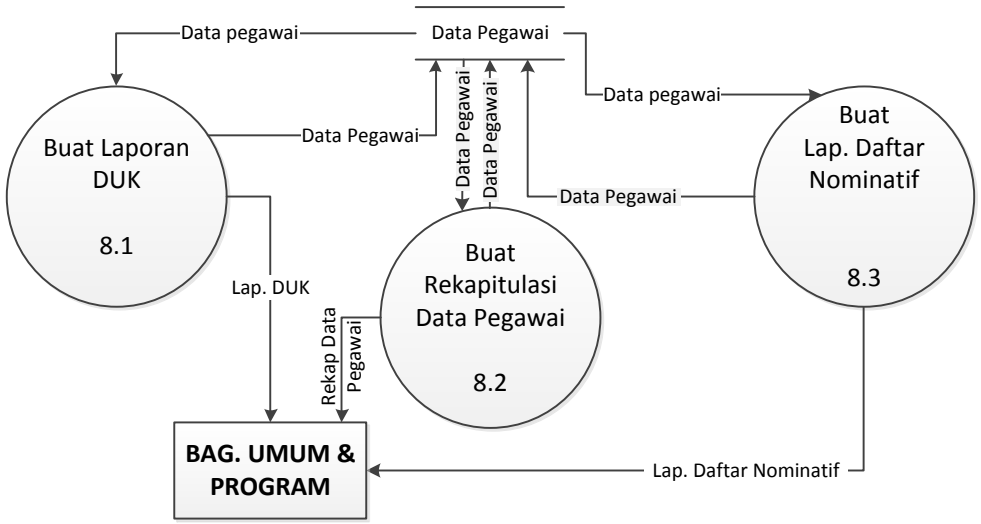
Gambar 4.13 DFD Level 2 Proses 6.0 Sistem yang Berjalan

DFD Level 2 Proses 7.0 (Pengelolaan Pensiun)



Gambar 4.14 DFD Level 2 Proses 7.0 Sistem yang Berjalan

DFD Level 2 Proses 8.0 (Pengelolaan Laporan)



Gambar 4.15 DFD Level 2 Proses 8.0 Sistem yang Berjalan

4.1.3 Evaluasi Sistem Yang Berjalan

Melihat dari analisis sistem pengelolaan kepegawaian yang berjalan saat ini ternyata masih menimbulkan beberapa kendala yang dihadapi seiring tingginya jumlah data pegawai yang diolah, penulis mencoba untuk mengevaluasi sistem yang berjalan diantaranya :

Tabel 4.1 Evaluasi Sistem yang Berjalan

No.	Permasalahan	Rencana Solusi
1	Sulitnya pencarian data pegawai untuk mendukung proses pelayanan administrasi kepegawaian, misal pada proses rotasi/mutasi yang membutuhkan pencarian pegawai berdasarkan kriteria pendidikan terakhir ataupun berdasarkan unit kerja. Hal tersebut mengakibatkan penyajian informasi kepegawaian dan pelayanan administrasi kepegawaian terhambat.	Dibuat sebuah sistem terkomputerisasi yang didalamnya terdapat proses pencarian data pegawai dengan berbagai kriteria agar dapat menyelesaikan permasalahan tersebut.
2	Data pegawai yang ada pada sub bagian kepegawaian kurang lengkap, sehingga penyajian informasi kepegawaian kurang akurat. Dikarenakan cukup sulitnya pemutakiran data pegawai dengan kuantitas data yang cukup banyak.	Dirancang sebuah sistem basis data relasional yang dapat menampung seluruh dokumentasi data pegawai dan riwayatnya secara lengkap, dapat selalu di *update* setiap ada penambahan atau perubahan dengan mudah.

3	Pengelolaan sistem dokumentasi dan pemantauan pegawai pada tiap unit kerja yang ada saat ini dirasa belum efektif. Sehingga masih cukup banyak pegawai yang tidak termonitor keberadaaanya serta pendistribusian pegawai ke unit-unit kerja masih belum sesuai dengan kebutuhan dari tiap unit kerja.	Dirancang sistem yang terintegrasi dengan basis data, terdapat fitur pencarian berdasar unit kerja untuk mempermudah monitor keberadaan ataupun pendistribusaian pegawai pada tiap unit kerja.
4	Pengurusan beberapa pelayanan administrasi kepegawaian cukup menyulitkan, karena adanya suatu ketentuan khusus yang harus terpenuhi berdasarkan perundang-undangan yang berlaku, sementara data yang ada kurang lengkap dan jumlah data yang dikelola cukup banyak. Seperti halnya pada proses pengelolaan kenaikan pangkat, pengelolaan kenaikan gaji berkala, penentuan proyeksi pensiun, dan penentuan daftar urut kepangkatan.	Dibuat sebuah sistem informasi yang dapat memudahkan proses pengelolaan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, dan pengelolaan pensiun. Dimana sistem dapat memberitahukan informasi secara periodik (proyeksi) jika ada pegawai yang telah memenuhi syarat berdasarkan TMT terakhir, batas usia pensiun ataupun ketentuan lainnya yang telah ditetapkan.
5	Terlambatnya penyajian informasi atau rekapitulasi kepegawaian, dikarenakan dalam penyusunannya masih secara manual dengan mengumpulkan seluruh data pegawai yang ada dan hasilnya dirasa kurang akurat.	Dirancang sebuah sistem informasi yang memudahkan dalam penyajian informasi atau rekapitulasi yang dibutuhkan dengan cepat untuk mendukung pihak eksekutif dalam mengambil suatu kebijakan.

4.2 Perancangan Sistem

Perancangan merupakan bagian dari metodologi pengembangan suatu perangkat lunak dan dilakukan setelah melalui tahapan analisis. Perancangan sistem informasi dimaksudkan untuk menggambarkan sistem yang diusulkan sebagai perbaikan dari sistem lama.

4.2.1. Tujuan Perancangan Sistem

Tujuan dari perancangan sistem informasi ini adalah untuk memberikan gambaran secara umum kepada pemakai dalam pembuatan rancangan sistem yang baru untuk memperbaiki sistem yang lama. Perancangan sistem yang diusulkan tidak bertolak belakang dengan sistem yang sedang berjalan, tetapi untuk lebih mengefektifkan dan mengefisienkan sistem yang lama dengan menggunakan sistem yang terkomputerisasi.

Diharapkan nantinya sistem yang baru dapat membantu mengatasi kendala yang ada dan dapat menghasilkan informasi kepegawaian yang cepat dan tepat di lingkungan Rumah Sakit Umum Cibabat.

4.2.2. Gambaran Umum Sistem yang Diusulkan

Gambaran umum sistem yang diusulkan dari hasil analisis dan evaluasi sistem yang sedang berjalan pada sub bab sebelumnya yaitu usulan rancangan sistem baru dalam pengelolaan data kepegawaian. Dimana dalam sistem yang diusulkan ini, penulis melakukan beberapa perubahan dan penambahan dalam hal proses, penyimpanan data dan pembuatan laporan yang semula dilakukan dengan

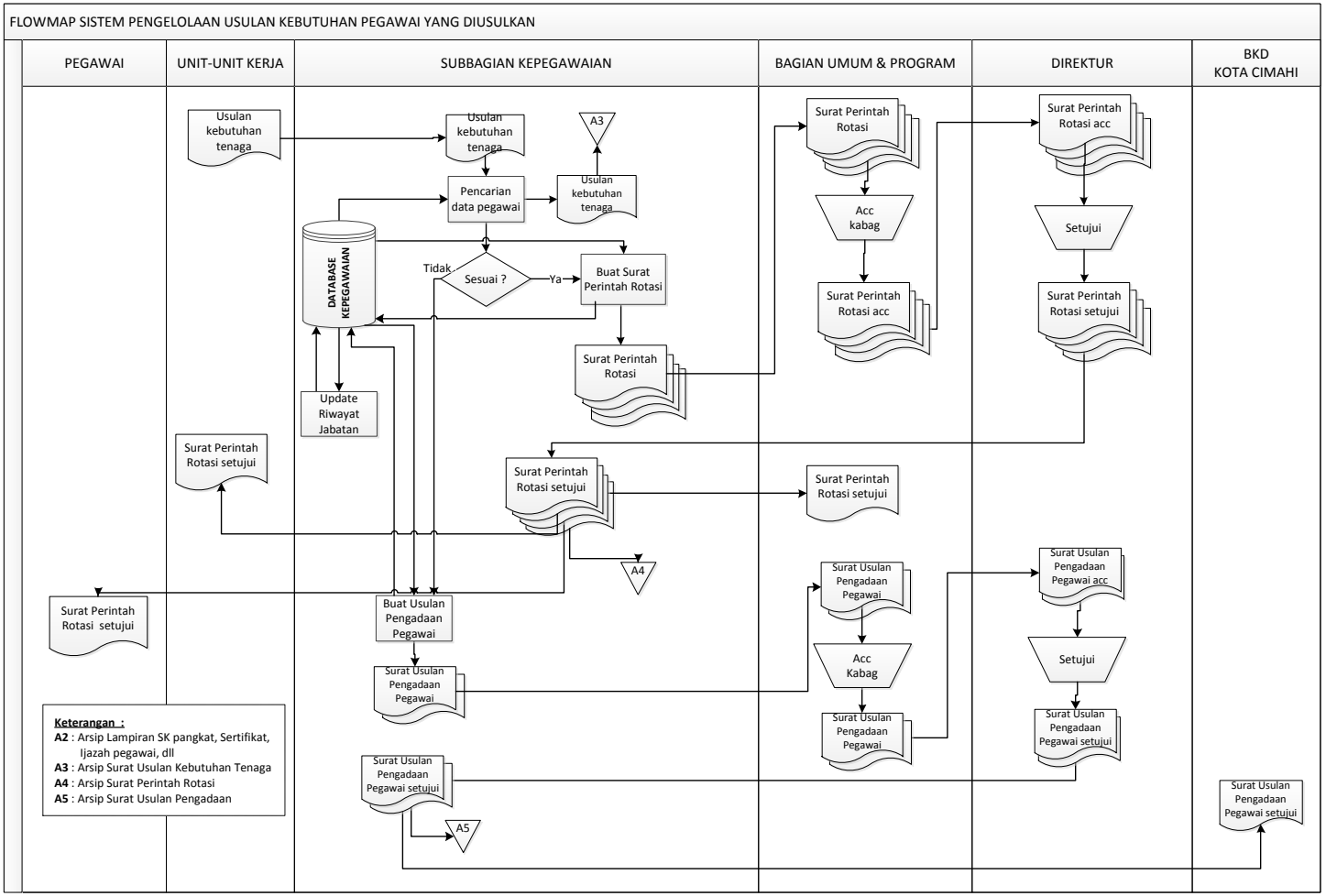
pencatatan dan perekapan secara manual diganti menjadi proses komputerisasi dan terintegrasi.

4.2.3. Perancangan Prosedur Yang Diusulkan

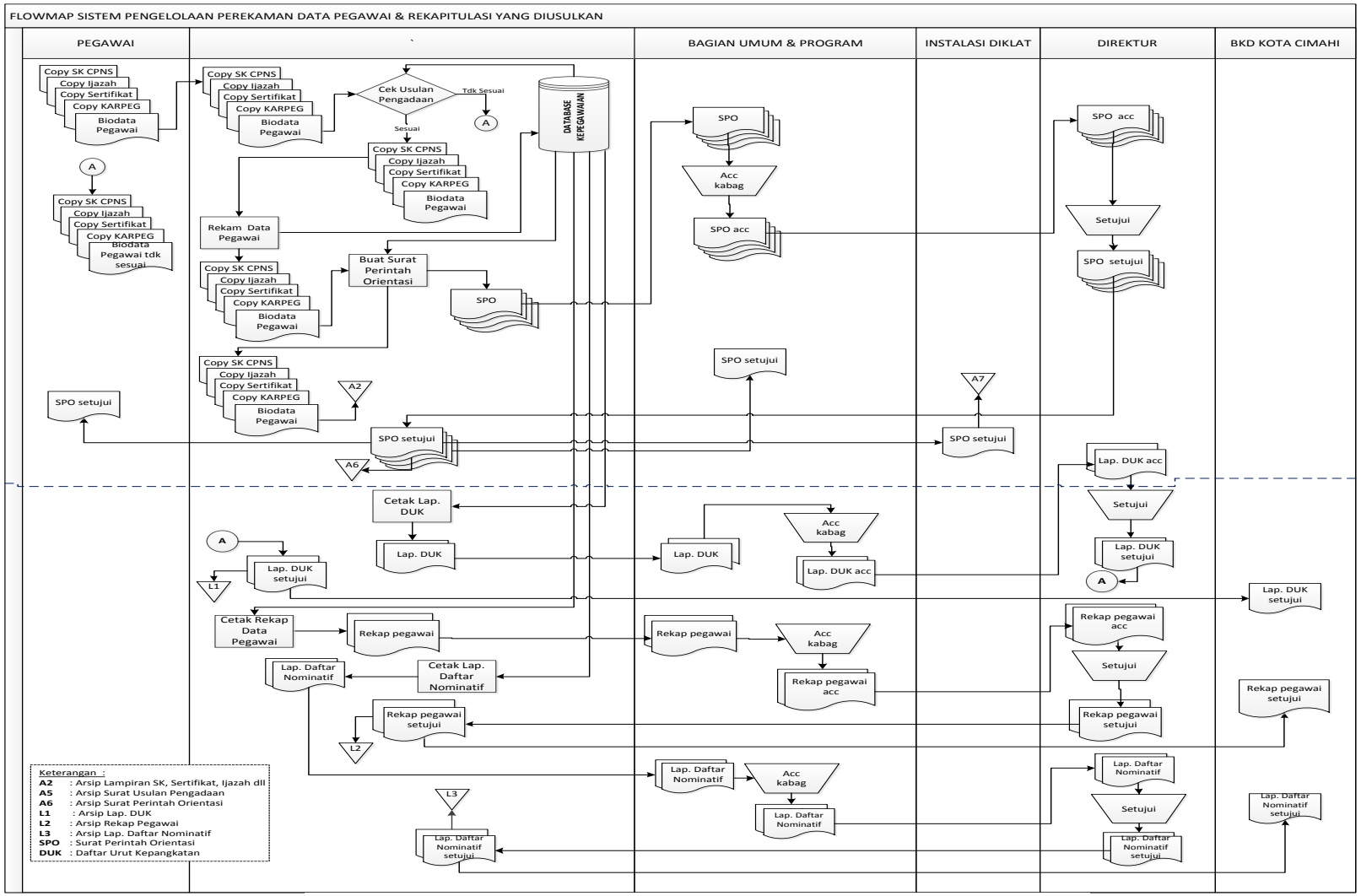
Perancangan prosedur yang diusulkan dapat terlihat jelas pada *flow map*, diagram kontek, DFD dan dekomposisinya. Di bawah ini merupakan *flow map*, diagram kontek dan DFD sistem manajemen kepegawaian yang diusulkan pada Rumah Sakit Umum Cibabat.

4.2.3.1. *Flow Map*

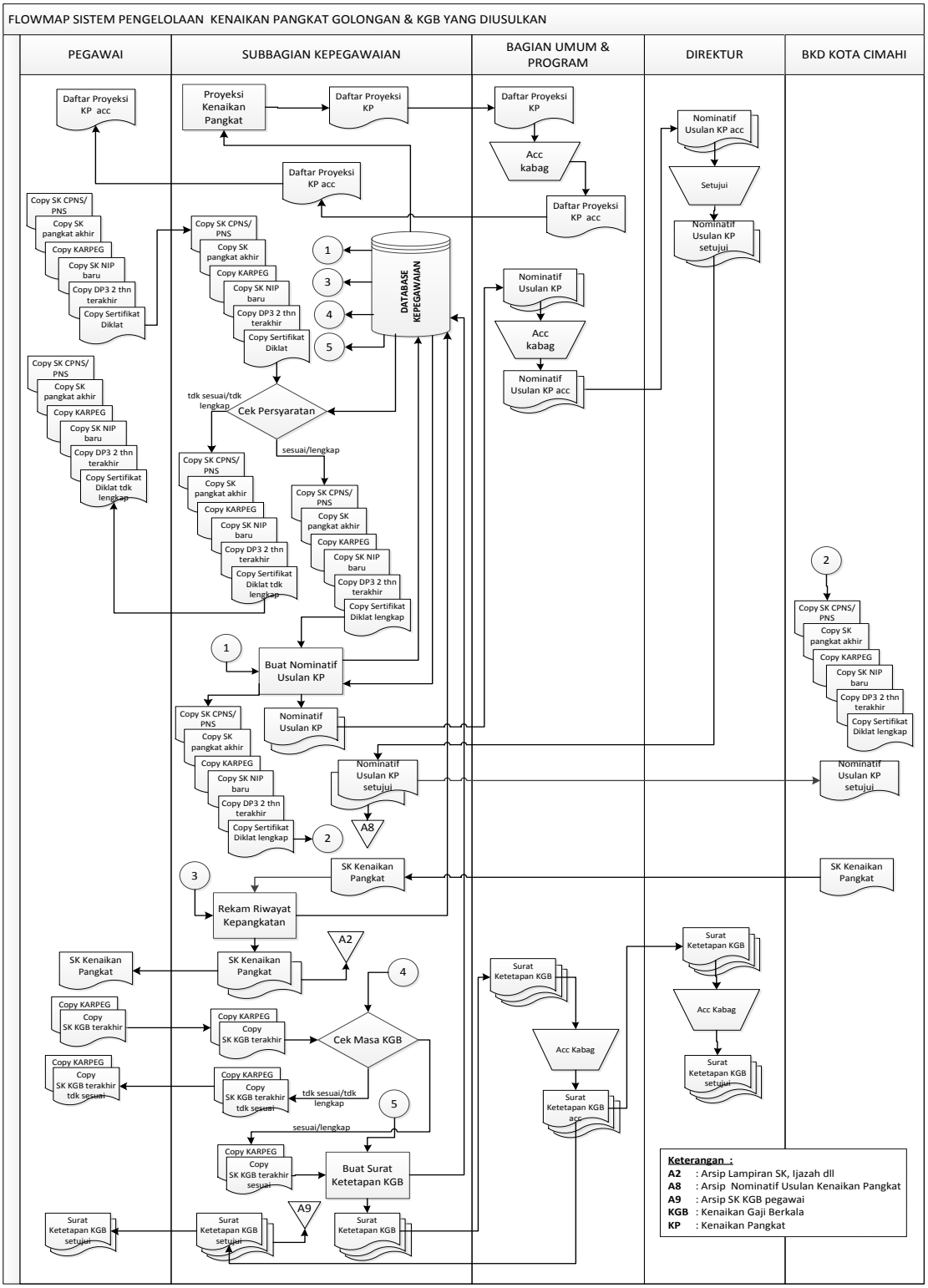
Flow map sistem yang diusulkan oleh penulis pada dasarnya tidak jauh berbeda dengan *flow map* yang ada pada sistem yang berjalan. Namun perbedaan yang paling mendasar adalah dari proses yang belum terintegrasi satu sama lain dan pencatatan manual menjadi sistem yang terkomputerisasi.



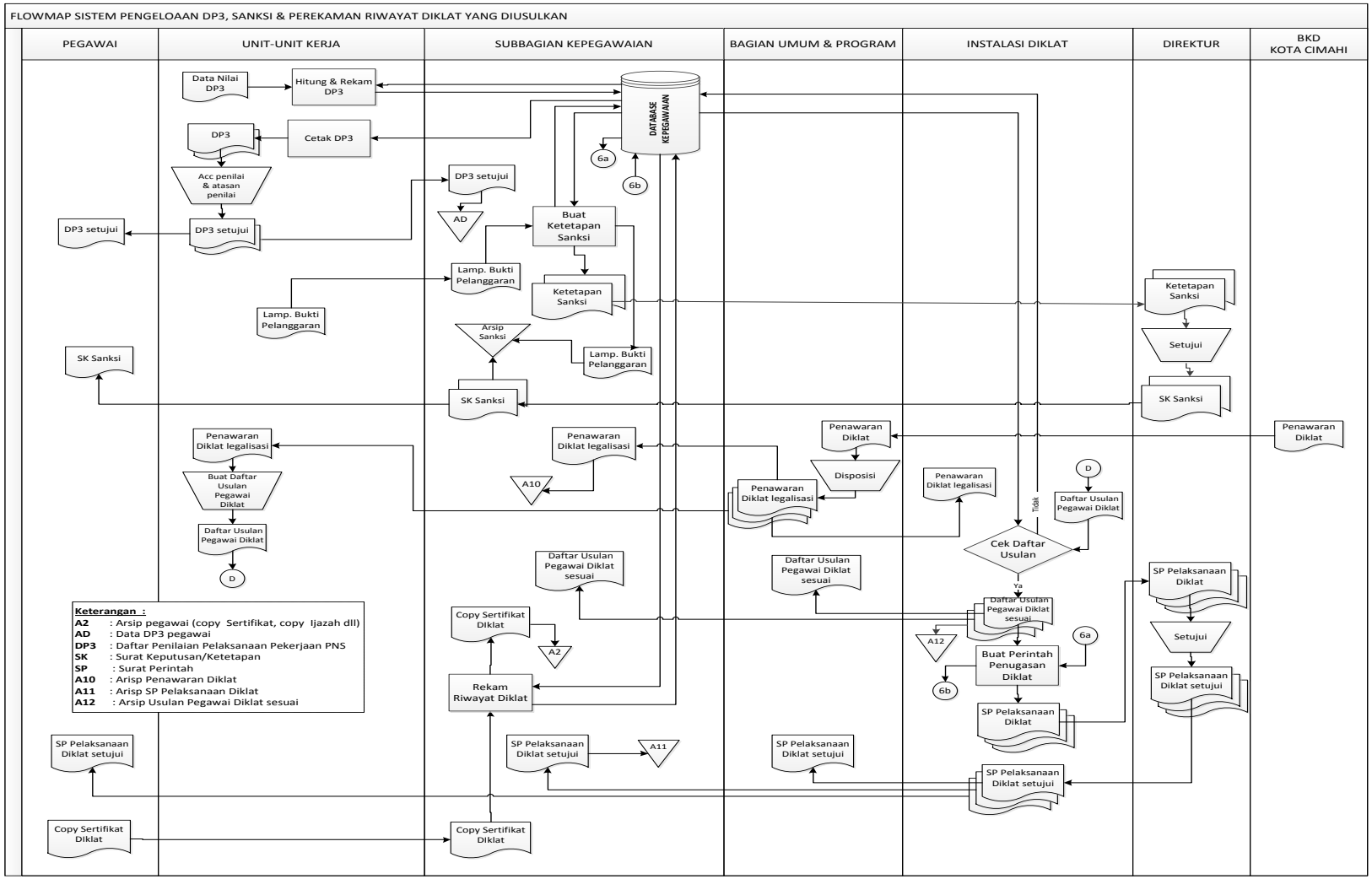
Gambar 4.16 Flowmap Sistem Pengelolaan Kebutuhan Pegawai yang Diusulkan



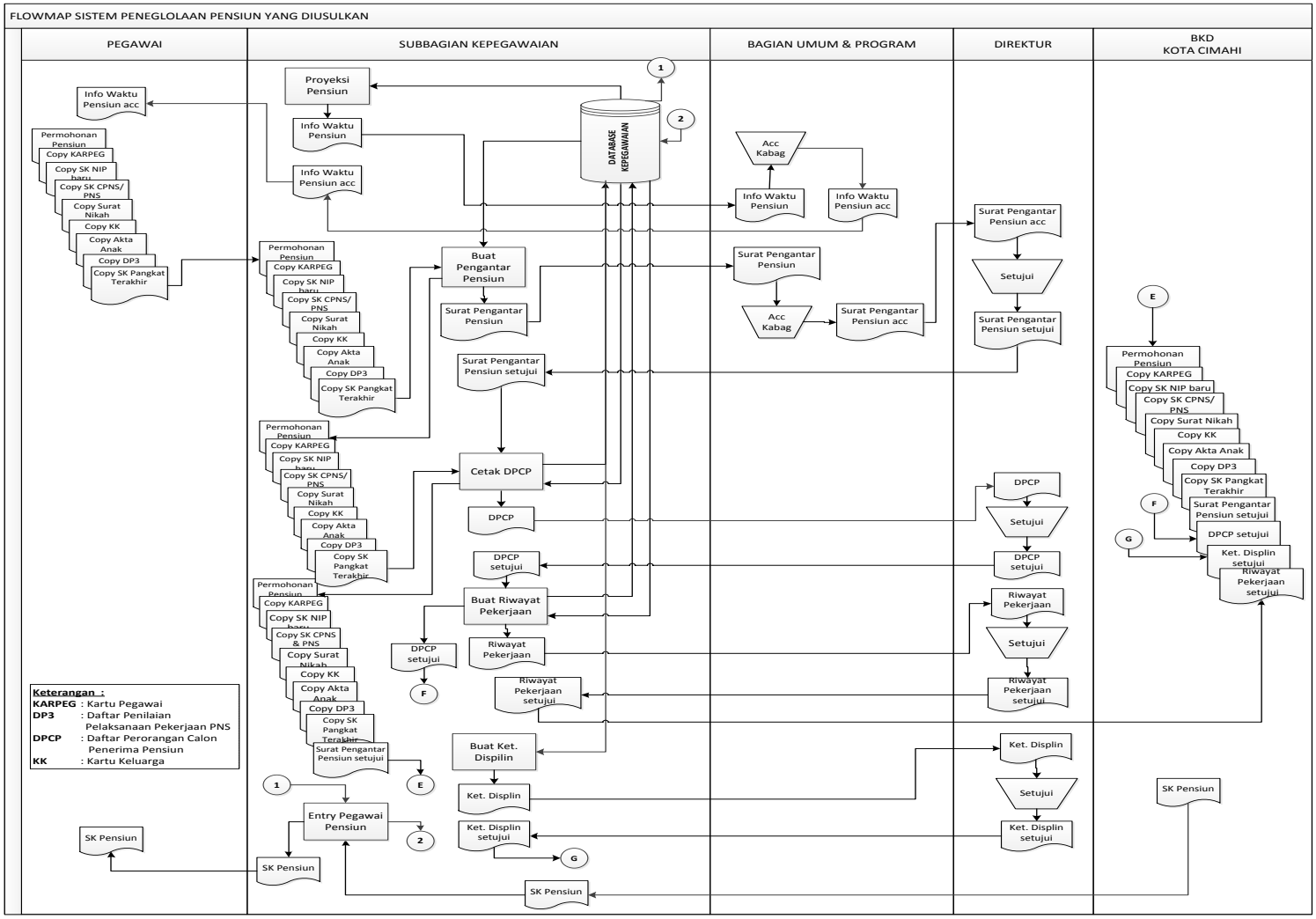
Gambar 4.17 Flowmap Sistem Pengelolaan Perekaman Data Pegawai dan Rekapitulasi yang Diusulkan



Gambar 4.18 Flowmap Sistem Pengelolaan Kenaikan Pangkat dan Kenaikan Gaji Berkala yang Diusulkan



Gambar 4.19 Flowmap Sistem Pengelolaan DP3, Sanksi dan Diklat yang Diusulkan



Gambar 4.20 Flowmap Sistem Pengelolaan Pensiun yang Diusulkan

Uraian tekstual atau prosedur dari sistem informasi manjemen kepegawaian pada Rumah Sakit Umum Cibabat yang diusulkan adalah sebagai berikut :

Prosedur usulan kebutuhan dan perekaman data pegawai yang diusulkan

1. Unit kerja dalam hal ini bagian/subbagian/bidang/seksi mengajukan usulan kebutuhan tenaga/pegawai kepada sub bagian kepegawaian.
2. Sub bagian kepegawaian akan mencari data pegawai pada *database* kepegawaian yang sesuai dengan kriteria pendidikan dari unit kerja.
3. Jika ada yang sesuai dan memungkinkan untuk dilakukan rotasi maka akan dilakukan rotasi jabatan dengan membuat surat perintah rotasi yang dicetak rangkap 4 (empat) dan di acc/legalisasi oleh Kabag. Umum dan Program serta disetujui oleh Direktur.
4. Surat perintah rotasi yang telah disetujui diserahkan pada unit kerja bersangkutan, diserahkan pada pegawai yang dirotasi, arsip pada sub bagian kepegawaian dan satu lagi arsip bagian umum dan program. Berdasar surat keputusan rotasi tersebut, riwayat jabatan pegawai pada *database* akan otomatis diperbaharui sesuai yang kutipan pada Surat rotasi.
5. Jika kriteria kebutuhan pegawai dari unit kerja tidak sesuai atau tidak memungkinkan untuk dilakukan rotasi, sub bagaian kepegawaian akan membuatkan surat usulan pengadaan pegawai dicetak rangkap 2 (dua) yang di acc/legalisasi oleh Kabag. Umum dan Program serta disetujui Direktur untuk diajukan pada BKD Kota Cimahi dan satu lagi sebagai arisp sub bagian kepegawaian.

6. Pegawai yang telah mendapat perintah ditempatkan di RSU Cibabat akan menyerahkan biodata pegawai beserta lampiran pendukung (salinan ijazah, salinan SK CPNS, salinan sertifikat pelatihan, salinan KARPEG, dan lampiran lain) pada sub bagian kepegawaian. Biodata pegawai tersebut direkam kedalam *database* dan lampiran pendukungnya diarsipkan.
7. Selanjutnya sub bagian kepegawaian membuat surat perintah melaksanakan orientasi (SPO) yang dicetak rangkap 4 (empat) di acc/legalisasi Kabag. Umum dan Program serta disetujui Direktur untuk diserahkan pada pegawai tersebut, diserahkan pada Instalasi Diklat, arsip Sub Bagian Kepegawaian dan arsip satu lagi Bagian Umum dan Program.

Prosedur Kenaikan Pangkat Golongan yang diusulkan

1. Berdasarkan pemberitahuan atau proyeksi kenaikan pangkat dari sistem, sub bagian kepegawaian akan mencetak Daftar Proyeksi Kenaikan Pangkat dari *database* yang disetujui Kabag. Umum dan Program kemudian diserahkan pada pegawai yang tercantum dalam daftar tersebut.
2. Selanjutnya Pegawai yang bersangkutan menyerahkan permohonan persayaratan naik pangkat berupa salinan SK CPNS/PNS, salinan SK pangkat terakhir, salinan SK NIP baru, salinan DP3 2 tahun terakhir, dan salinan sertifikat Diklat pada sub bagian kepegawaian.

3. Sub bagian kepegawaian akan memeriksa persyaratan tersebut dan mencocokannya dengan proyeksi kenaikan pangkat, dan memeriksa data sanksi pada *database* untuk memastikan pegawai tersebut tidak pernah dijatuhi hukuman displin.
4. Jika persyaratan telah sesuai, sub bagian kepegawaian membuat Nominatif Usulan Kenaikan Pangkat dicetak rangkap 2 (dua) yang di acc Kabag. Umum dan Program serta disetujui Direktur untuk diserahkan beserta lampiran persyaratan kenaikan pangkat ke BKD kota Cimahi dan satu lagi sebagai arsip Sub Bagian Kepegawaian.
5. Selanjutnya dari daftar nominatif kenaikan pangkat dan persyaratan tersebut BKD Kota Cimahi menurunkan SK kenaikan pangkat diserahkan pada sub bagian kepegawaian.
6. Berdasar SK kenaikan pangkat, sub bagian kepegawaian akan merekam atau memperbaharui data pangkat pegawai pada *database*, kemudian menyerahkan SK kenaikan pangkat pada pegawai bersangkutan.

Prosedur Kenaikan Gaji Berkala yang diusulkan

1. Pegawai yang telah mencapai masa kenaikan gaji berkala (2 tahun sekali) menyerahkan salinan SK KGB terakhir dan salinan KARPEG pada Sub Bagian Kepegawaian.
2. Sub bagian kepegawaian akan memeriksa kesesuaian masa KGB dengan proyeksi masa KGB dari sistem, dan memeriksa data sanksi dari

database untuk memastikan pegawai tersebut tidak pernah dijatuhi hukuman displin.

3. Jika telah sesuai, sub bagian kepegawaian akan membuatkan Surat Ketetapan kenaikan gaji berkala dicetak rangkap 3 (tiga) yang di acc Kabag Umum dan Program serta disetujui Direktur.
4. Surat Ketetapan KGB yang telah disetujui Direktur RSU Cibabat diserahkan pada pegawai sebanyak 2 rangkap, dan satu lagi sebagai arsip sub bagian kepegawaian.

Prosedur Pengelolaan DP3 yang diusulkan

1. Berdasar permintaan penilaian dari pegawai (bawahannya) ataupun setiap periode tertentu, unit-unit kerja (Kepala Bagian/Kepala Bidang/Kepala Sub bagian/Kepala Seksi atau bertindak sebagai pejabat penilai) akan merekam data nilai DP3 pada *database*.
2. Sistem akan menghitung total, rata-rata nilai dan nilai sebutannya. Dari data DP3 yang telah terekam, kemudian unit-unit kerja tersebut akan mencetaknya rangkap 2 (dua) untuk disetujui pejabat penilai dan atasan pejabat penilai.
3. DP3 yang telah disetujui diserahkan pada pegawai dan satu lagi diserahkan pada sub bagian kepegawaian untuk diarsipkan.

Prosedur Pengelolaan Sanksi yang diusulkan

1. Unit kerja (Kepala Bagian/Kepala Bidang/Kepala Subbagian/Kepala Seksi) menginformasikan pengaduan pelanggaran disiplin pegawai pada sub bagian kepegawaian dengan melampirkan bukti pelanggaran (misal berupa tingkat presensi mangkir).
2. Sub bagian kepegawaian akan membuat Surat Ketetapan Sanksi dicetak rangkap 2 (dua) dan menyerahkannya pada Direktur untuk disetujui.
3. Dari data pelanggaran tersebut, Direktur akan menjatuhkan sanksi dengan menyetujui Surat Ketetapan Sanksi yang diserahkan pada sub bagian kepegawaian untuk diarsipkan dan satu lagi diserahkan pada pegawai yang bersangkutan.

Prosedur Pengajuan Diklat yang diusulkan

1. Berdasarkan informasi penawaran Diklat dari BKD Kota Cimahi, Bagian Umum dan Program mendisposisikan penawaran diklat tersebut dan membuatnya menjadi rangkap 3 (tiga) untuk diserahkan pada sub bagian kepegawaian, bagian Instalasi Diklat dan satu pada Unit-unit kerja.
2. Dari penawaran Diklat tersebut unit-unit kerja akan menyerahkan daftar usulan pegawai yang akan diikutkan Diklat pada bagian Instalasi Diklat.
3. Bagian Instalasi Diklat akan memeriksa daftar usulan pegawai diklat yang diusulkan oleh unit-unit kerja dengan memeriksa data pegawai pada *database* untuk memastikan daftar usulan tersebut sesuai. Jika telah sesuai bagian Instalasi Diklat akan mebuat Daftar usulan pegawai Diklat

menjadi rangkap 3 (tiga) untuk diserahkan pada Bagian Umum dan Program, pada sub bagian kepegawaian dan satu lagi arsip bagian Instalasi Diklat.

4. Berdasar daftar usulan pegawai diklat yang telah sesuai bagian Instalasi Diklat membuat Surat Penugasan Pelaksanaan Diklat dicetak rangkap 3 (tiga) yang disetujui Direktur untuk diserahkan pada pegawai yang akan mengikuti Diklat, pada Sub bagian kepegawaian, dan satu lagi pada Bagian Umum dan Program.
5. Pegawai yang telah menyelesaikan Diklat menyerahkan copy sertifikat hasil Diklat pada sub bagian kepegawaian untuk kemudian direkam pada *database* dan diarsipkan.

Prosedur Pengelolaan Pensiun yang diusulkan

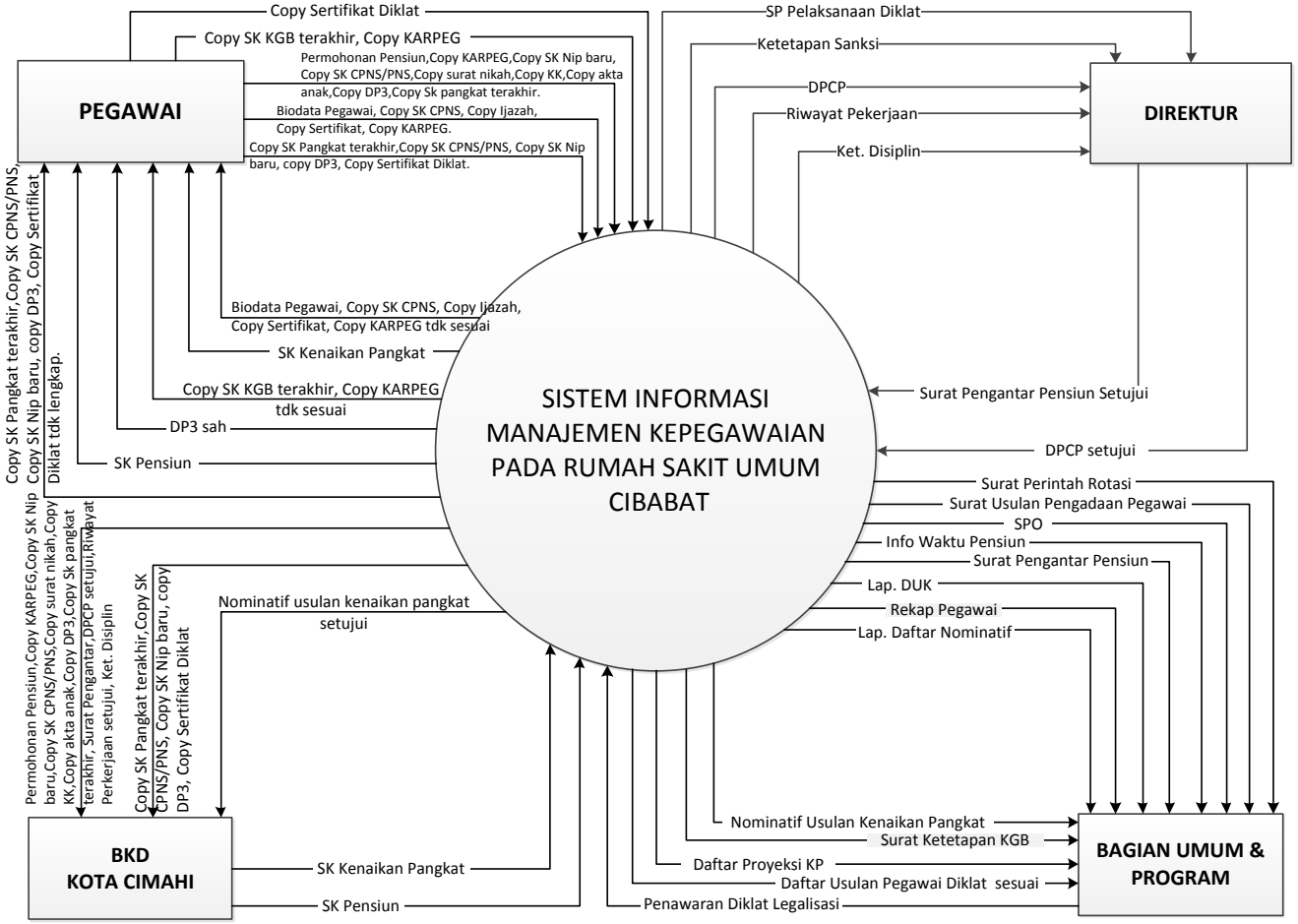
1. Berdasarkan pemberitahuan atau proyeksi masa pensiun dari sistem, sub bagian kepegawaian akan mencetak proyeksi pensiun dari *database* yang disetujui Kabag. Umum dan Program kemudian diserahkan pada pegawai yang tercantum dalam daftar tersebut.
2. Dari pemberitahuan tersebut, pegawai yang akan pensiun menyerahkan permohonan dan persyaratannya pada sub bagian kepegawaian yaitu berupa salinan KARPEG, salinan SK Nip baru, salinan SK CPNS dan PNS, salinan surat nikah, salinan kartu keluarga, salinan akta anak, salinan DP3, salinan SK pangkat terakhir.

3. Berdasar permohonan pensiun, sub bagian kepegawaian membuatkan surat pengantar pensiun yang di acc Kabag Umum dan Program serta disetujui Direktur. Selain itu juga sub bagian kepegawaian mencetak Daftar Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP), riwayat pekerjaan pegawai, dan keterangan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin untuk disetujui Direktur sebagai kelengkapan persyaratan pensiun.
4. Semua persyaratan dan permohonan diserahkan pada BKD Kota Cimahi. Berdasarkan permohonan pensiun dan persyaratan yang telah dipenuhi BKD Kota Cimahi menurunkan SK Pensiun.
5. Berdasarkan SK Pensiun sub bagian kepegawaian akan merekam pegawai pensiun pada *database*, kemudian menyerahkan SK Pensiun tersebut pada pegawai bersangkutan.

Prosedur Pengelolaan Laporan Pegawai yang diusulkan

1. Setiap bulannya sub bagian kepegawaian mencetak laporan Daftar Urut Kepangkatan rangkap 2 (dua) yang di acc Kabag. Umum dan Program dan disetujui Direktur untuk diserahkan pada BKD Kota Cimahi dan satu lagi sebagai arsip sub bagian kepegawaian.
2. Sub bagian kepegawaian juga akan mencetak Laporan Daftar Nominatif Pegawai serta Rekapitulasi Data Pegawai masing-masing rangkap 2 (dua) yang di acc Kabag. Umum dan Program dan disetujui Direktur untuk diserahkan pada BKD Kota Cimahi dan satu lagi sebagai arsip sub bagian kepegawaian.

4.2.3.2. Diagram Kontek



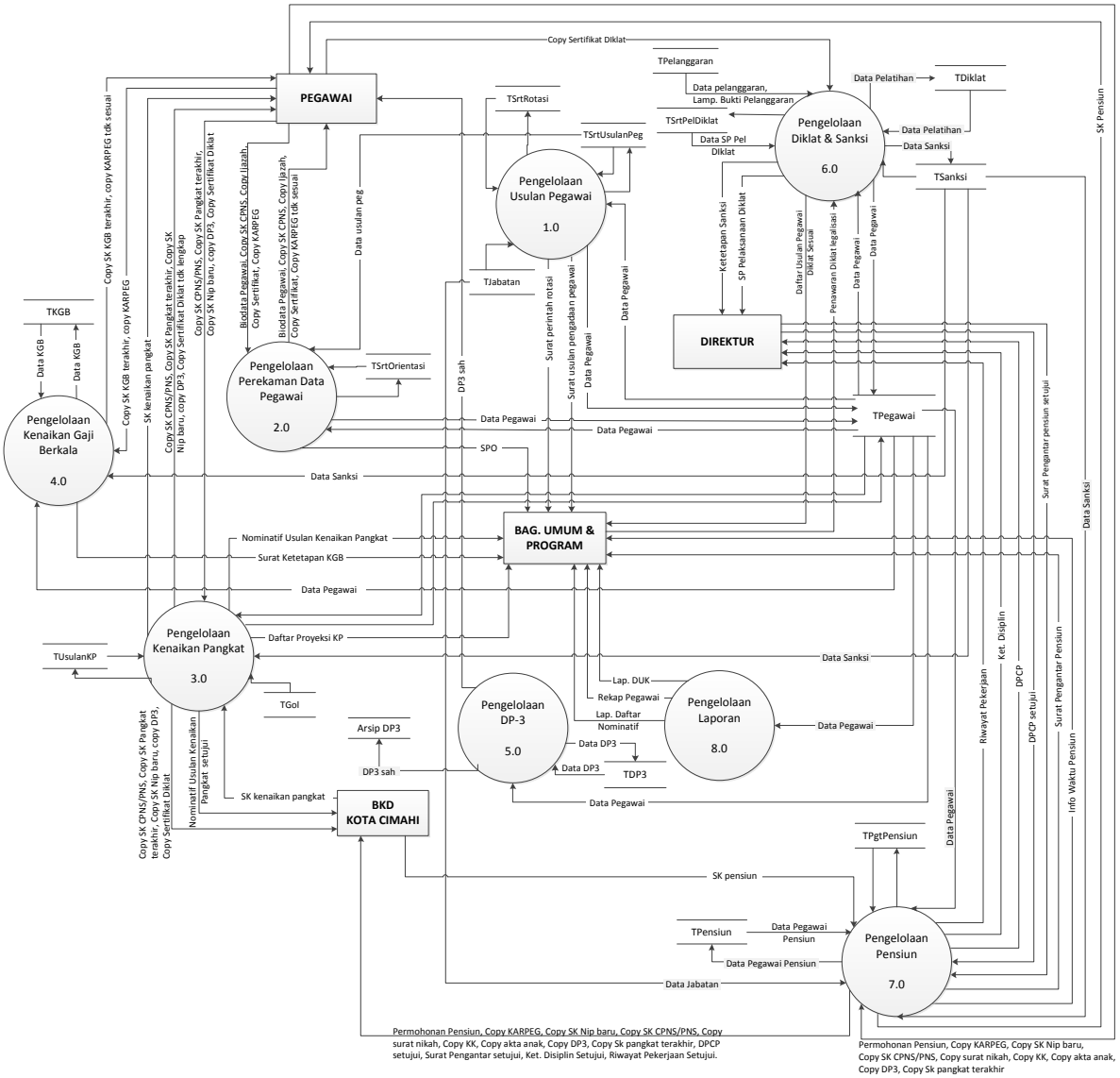
Gambar 4.21 Diagram Kontek Sistem yang Diusulkan

4.2.3.3. *Data Flow Diagram*

Data Flow Diagram (DFD) merupakan representasi grafik dari suatu sistem informasi yang menggambarkan komponen-komponen sistem, aliran data yang menggambarkan asal dan tujuan data tersebut serta penyimpanan datanya.

a. DFD Level 1

DFD level 1 ini menggambarkan delapan proses besar terlihat pada gambar dibawah ini.

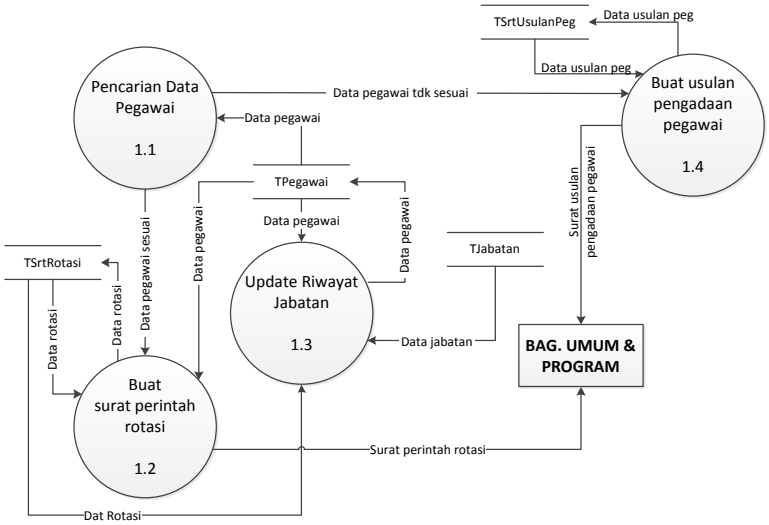


Gambar 4.22 DFD Level 1 Sistem yang Diusulkan

b. DFD Level 2

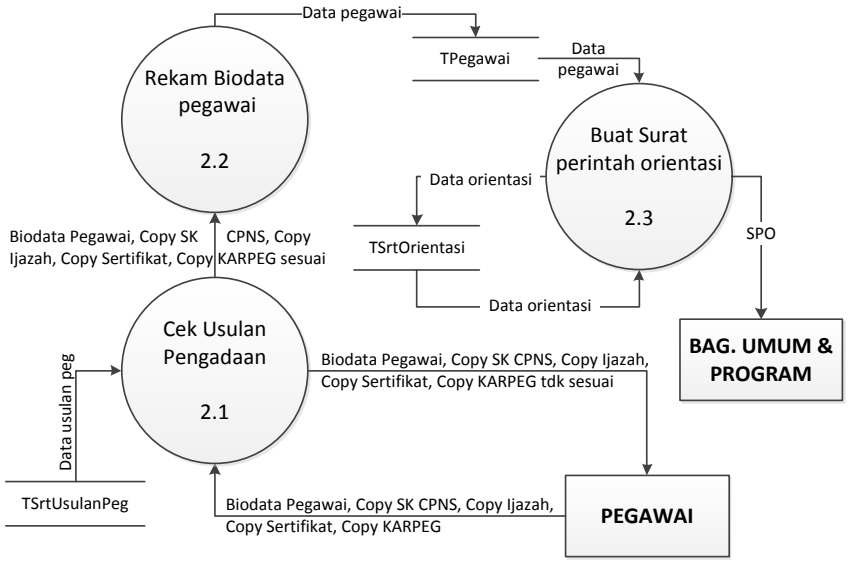
DFD Level 1 diatas diturunkan lagi menjadi DFD level 2 dengan tetap memelihara kontinuitas aliran datanya, DFD level 2 yang diusulkan adalah sebagai berikut :

DFD Level 2 Proses 1.0 (Pengelolaan Usulan Pegawai)



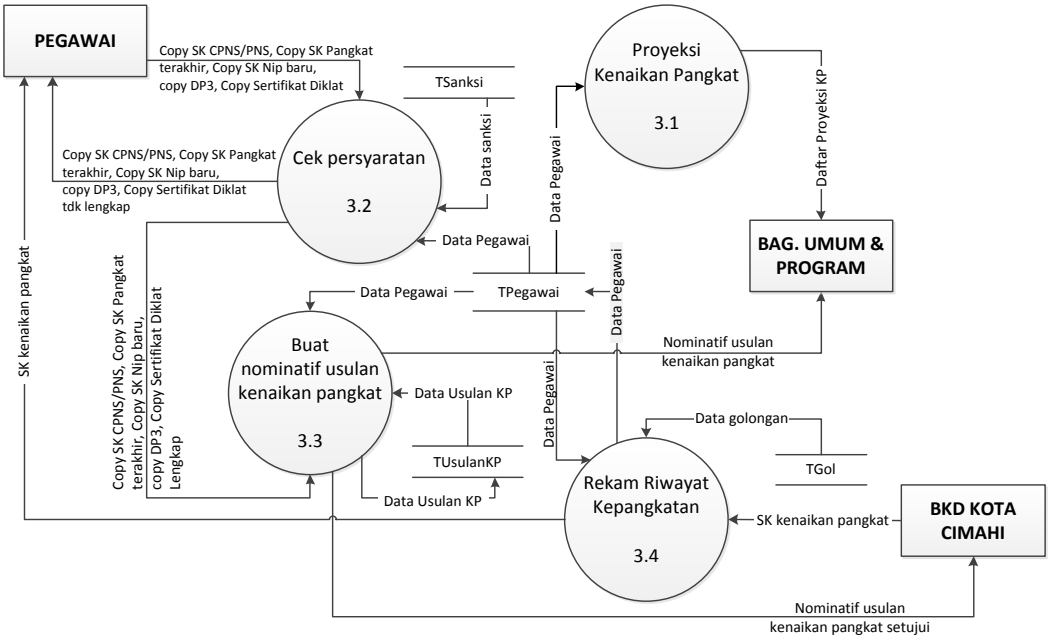
Gambar 4.23 DFD Level 2 Proses 1.0 Sistem yang Diusulkan

DFD Level 2 Proses 2.0 (Pencatatan Data Pegawai)



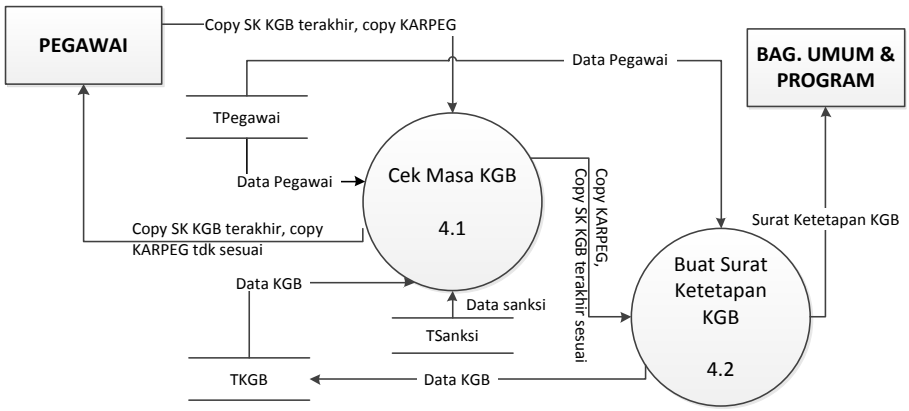
Gambar 4.24 DFD Level 2 Proses 2.0 Sistem yang Diusulkan

DFD Level 2 Proses 3.0 (Pengelolaan Kenaikan Pangkat)



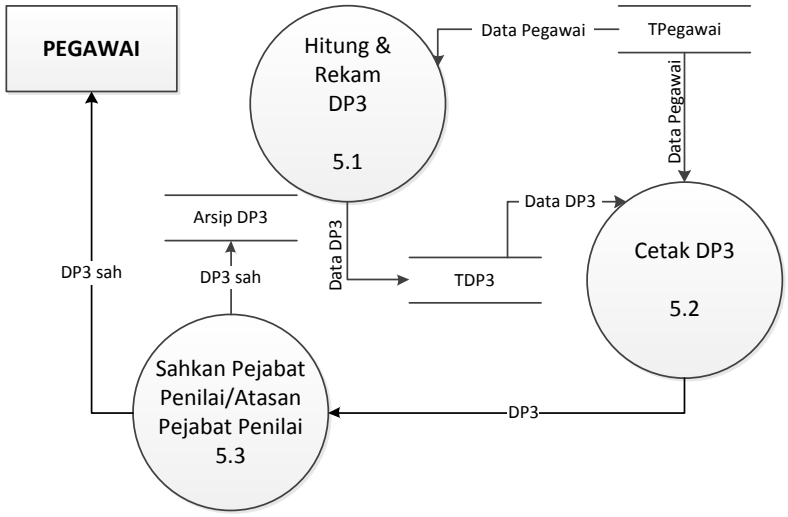
Gambar 4.25 DFD Level 2 Proses 3.0 Sistem yang Diusulkan

DFD Level 2 Proses 4.0 (Pengelolaan Kenaikan Gaji Berkala)



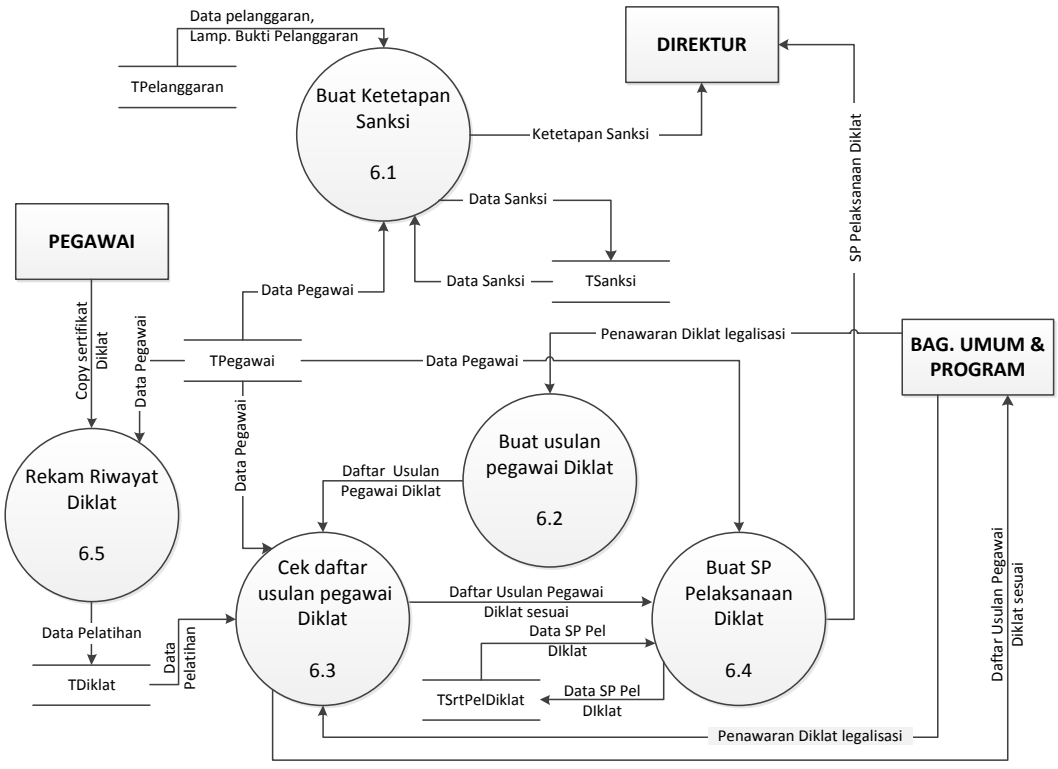
Gambar 4.26 DFD Level 2 Proses 4.0 Sistem yang Diusulkan

DFD Level 2 Proses 5.0 (Pengelolaan DP3)



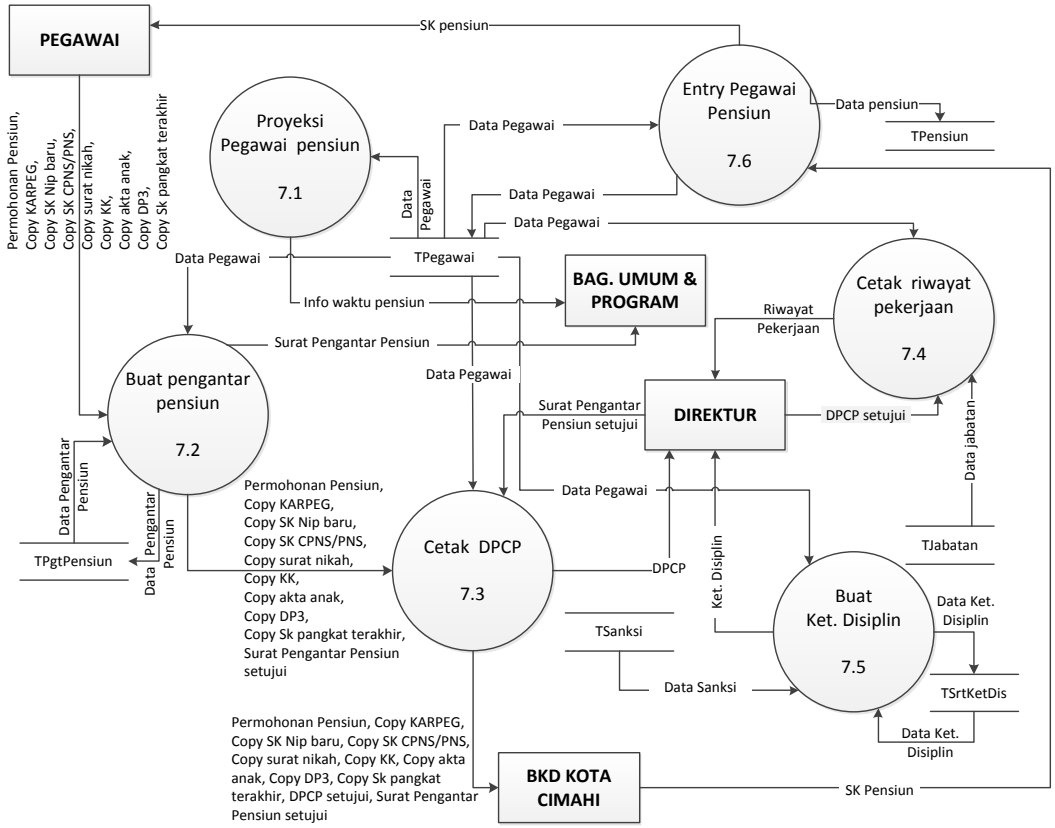
Gambar 4.27 DFD Level 2 Proses 5.0 Sistem yang Diusulkan

DFD Level 2 Proses 6.0 (Pengelolaan Diklat & Sanksi)



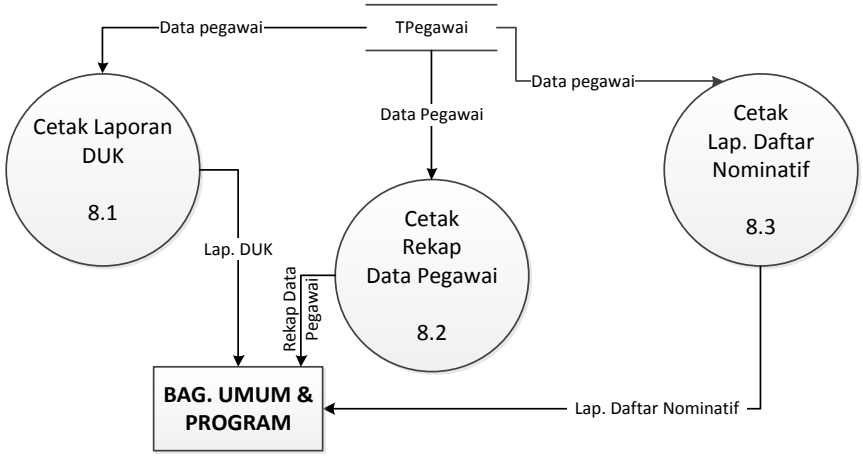
Gambar 4.28 DFD Level 2 Proses 6.0 Sistem yang Diusulkan

DFD Level 2 Proses 7.0 (Pengelolaan Pensiun)



Gambar 4.29 DFD Level 2 Proses 7.0 Sistem yang Diusulkan

DFD Level 2 Proses 8.0 (Pengelolaan Laporan)



Gambar 4.30 DFD Level 2 Proses 8.0 Sistem yang Diusulkan

4.2.3.4. Kamus Data

Dalam perancangan sistem informasi manajemen kepegawaian, arus data yang mengalir di DFD masih bersifat gobal. Kamus data dari arus data berfungsi untuk menjelaskan komposisi paket data yang bergerak melalui aliran dan menjelaskan komposisi simpanan data.

Kamus data dibuat berdasarkan arus data yang ada di DFD level 2, karena lebih menjelaskan data-data yang terdapat hanya pada entitas aktif atau entitas internal.

1. Nama aliran data : Data Pegawai

   Alias : -

   Aliran proses : TPegawai – Proses 1.1, Proses 1.1 – Proses 1.2, Proses 1.1 – Proses 1.4, TPegawai – Proses 1.2, TPegawai – Proses 1.3, Proses 1.3 – Tpegawai, Proses 2.2 – Tpegawai, TPegawai – Proses 2.3, TPegawai – Proses 3.1, TPegawai – Proses 3.2, TPegawai – Proses 3.3, TPegawai – Proses 3.4, Proses 3.4 - TPegawai, TPegawai – Proses 4.1, TPegawai – Proses 4.2, TPegawai – Proses 5.1, TPegawai – Proses 5.2, TPegawai – Proses 6.1, TPegawai – Proses 6.3, TPegawai – Proses 6.4, TPegawai – Proses 6.5, TPegawai – Proses 7.1, TPegawai – Proses 7.2, TPegawai – Proses 7.3, TPegawai – Proses 7.4, TPegawai – Proses 7.5,

TPegawai – Proses 7.6, Proses 7.6 – TPegawai, TPegawai – Proses 8.1, TPegawai – Proses 8.2, TPegawai – Proses 8.3

Struktur data : id_pegawai, nip_lama, nip_baru, no_karpeg, glr_depan, glr_belakang, nama_pegawai, tmpt_lahir, tgl_lahir, jenis_kel, stat_nikah, agama, alamat, telp, no_hand, email, foto, nama_pasangan, tmpt_lahir_pas, tgl_lahir_pas, tgl_nikah, nama_anak, tmpt_lahir_anak, tgl_lahir_anak, jenis_kel_anak, id_jenjang, jenjang_pend, pekerjaan_anak, status_anak, jenis_jabatan, id_jabatan, nama_jabatan, id_bagbid, bagbid, id_subbagbid, subbagbid, eselon, tmt_mulai_jab, tmt_akhir_jab, no_sk_jab, tgl_sk_jab, pejabat_sk_jab, id_jenjang, jenjang_pend, id_jurusan, nama_jurusan, kel_jurusan, nm_sekolah, alamat_skl, no_ijazah, thn_lulus, stat_pegawai, id_golongan, pangkat, golongan, tmt_gol, no_sk, tgl_sk, pejabat_sk, mkgol_thn, mkgol_bln, id_penghargaan, nama_penghargaan, no_surat_peng, thn_peng, asal_peng, instansi_kerja

2. Nama aliran data : Data Usulan Pegawai

Alias : Data Usulan Peg, Surat Usulan Pengadaan Pegawai

Aliran proses : Proses 1.4 – TSrtUsulanPeg, TSrtUsulanPeg –

Proses 1.4, Proses 1.4 – Bag. Umum & Program

Struktur data : id_srtusulan, no_srtusulan, tgl_srtusulan, jenis_tenaga, id_jenjang, jenjang_pend, id_jurusan, nama_jurusan, kel_jurusan, jumlah_keb, id_pegawai, nama_ pegawai, nip_baru

3. Nama aliran data : Data Rotasi

   Alias : Data Surat Perintah Rotasi

   Aliran proses : Proses 1.2 – TsrtRotasi, TsrtRotasi – Proses 1.2, Proses 1.2 - Bag. Umum & Program

   Struktur data : id_srtrotasi, no_srtrotasi, tgl_srtrotasi, id_pegawai, nip_baru, nama_pegawai, id_golongan, golongan, nama_jabatan, tmt_rotasi, id_jabatan, bagbid, subbagbid

4. Nama aliran data : Data orientasi

   Alias : Data SPO (Surat Perintah Orientasi)

   Aliran proses : Proses 2.2 – TSrtOrientasi, TSrtOrientasi – Proses 2.2, Proses 2.2 – Bag. Umum & Program

   Struktur data : no_srtorientasi, tgl_srtorientasi, id_pegawai, nip_baru, pangkat_golongan, id_jabatan, nama_jabatan, tmt_orientasi

5. Nama aliran data : Data SK CPNS

   Alias : Data SK PNS, copy SK CPNS, copy SK PNS

   Aliran proses : Pegawai – Proses 2.1, Pegawai – Proses 3.2,

Proses 3.2 – Pegawai, Proses 3.2 – Proses 3.3, Pegawai – Proses 7.2, Proses 7.2 – Proses 7.3, Proses 7.3 – BKD Kota Cimahi

Struktur data : no_sk, tgl_sk, nip_baru, nama_pegawai, tmpt_lahir, tgl_lahir, jenis_kel, id_jenjang, jenjang_pend, golongan, mkgol_thn, mkgol_bln, tmt_gol, stat_pegawai, instansi_kerja, pejabat_sk

6. Nama aliran data : Data Ijazah

   Alias : Data pendidikan, copy ijazah

   Aliran proses : Pegawai – Proses 2.1

   Struktur data : jenjang_pend, no_ijazah, nm_sekolah, alamat_skl, thn_lulus

7. Nama aliran data : Data KARPEG

   Alias : Copy KARPEG

   Aliran proses : Pegawai – Proses 2.1, Pegawai – Proses 4.1, Proses 4.1 – Proses 4.2, Pegawai - Proses 7.2, Proses 7.2 – Proses 7.3, Proses 7.3 – BKD Kota Cimahi

   Struktur data : no_karpeg, nip_lama, nama_pegawai, tmpt_lahir, tgl_lahir

8. Nama aliran data : Daftar Proyeksi KP

   Alias : -

   Aliran proses : Proses 3.1 – Bag. Umum & Program

	Struktur data	:	nip_baru, nama_pegawai, id_golongan, jenjang_pend, golongan, pangkat, tmt_gol, nama_jabatan, bagbid, subbagbid
9.	Nama aliran data	:	Data Usulan KP (Kenaikan Pangkat)
	Alias	:	Data Nominatif Usulan Kenaikan Pangkat
	Aliran proses	:	Proses 3.3 – TUsulanKP, TUsulanKP – Proses 3.3
	Struktur data	:	id_srtpkp, no_srtpkp, tgl_srtpkp, nip_baru, nama_pegawai, jabatan, golongan, tmt_gol, gol_baru, tmt_gol_baru, jenis_kp, id_golongan, instansi_kerja, bln_periode_kp, thn_periode_kp
10.	Nama aliran data	:	Data SK Pangkat
	Alias	:	Copy SK Pangkat terakhir, SK Kenaikan Pangkat
	Aliran proses	:	Pegawai – Proses 3.2, Proses 3.2 – Pegawai, Proses 3.2 – Proses 3.3, BKD Kota Cimahi – Proses 3.4, Proses 3.4 – Pegawai, Pegawai – Proses 7.2, Proses 7.2 – Proses 7.3, Proses 7.3 – BKD Kota Cimahi
	Struktur data	:	no_sk, tgl_sk, nama_pegawai, nip_baru, tgl_lahir, pangkat, golongan, tmt_gol, jenjang_pend, nama_jabatan, mkgol_thn, mkgol_bln, pejabat_sk
11.	Nama aliran data	:	Data Sanksi
	Alias	:	Ketetapan Sanksi, SK Sanksi
	Aliran proses	:	TSanksi – Proses 3.2, TSanksi – Proses 4.1,

			Proses 6.1 – TSanksi, TSanksi – Proses 6.1, Proses 6.1 – Direktur, TSanksi – Proses 7.5
	Struktur data	:	jenis_pelanggaran, nama_pegawai, nip_baru, pangkat, golongan, no_sk_sanksi, nama_sanksi, tgl_ sk_sanksi, pejabat_sanksi, nama_pej_sanksi, nip_pej_sanksi, ket_sanksi
12.	Nama aliran data	:	Data golongan
	Alias	:	id_golongan, pangkat, golongan
	Aliran proses	:	TGol – Proses 3.4
	Struktur data	:	id_golongan, golongan, pangkat
13.	Nama aliran data	:	Data KGB
	Alias	:	copy SK KGB terakhir, Surat Ketetapan KGB
	Aliran proses	:	Pegawai – Proses 4.1, Proses 4.1 – Pegawai, Proses 4.1 – Proses 4.2, TKGB – Proses 4.1, Proses 4.2 – TKGB, Proses 4.2 – Bag. Umum & Program
	Struktur data	:	no_sk_kgb, tgl_sk_kgb, nip_baru, tgl_lahir, pangkat, golongan, nama_jabatan, instansi_kerja, mkgol_kgb_thn, mkgol_kgb_bln, gapok_baru, tmt_kgb, tmt_kgb_selanjut, pejabat_kgb, nm_pej_kgb, nip_pej_kgb
14.	Nama aliran data	:	Data DP3
	Alias	:	DP3 sah, copy DP3

	Aliran proses	:	Pegawai – Proses 3.2, Proses 3.2 – Pegawai, Proses 3.2 – Proses 3.3, Proses 5.1 – TDP3, TDP3 – Proses 5.2, Proses 5.2 – Proses 5.3, Proses 5.3 – Pegawai, Proses 5.3 – Arsip DP3, Pegawai – Proses 7.2, Proses 7.2 – Proses 7.3, Proses 7.3 – BKD Kota Cimahi
	Struktur data	:	Periode_awal_nilai, periode_akhir_nilai, nip_baru, nama_pegawai, pangkat, golongan, nama_jabatan, id_penilai, pangkat_penilai, gol_penilai, jabatan_penilai, instansi_kerja, id_atasan_penilai, gol_atasan_penilai, pangkat_atasan_penilai, jabatan_apen, nilai_kesetiaan, nilai_prestasikerja, nilai_tanggungjwb, nilai_ketaatan, nilai_kejujuran, nilai_kerjasama, nilai_prakarsa, nilai_kepemimpinan, jum_nilai, rata_nilai, ket_dp3, tgl_dibuat_penilai, tgl_diterima_peg, tgl_diterima_apen
15	Nama aliran data	:	Data Pelanggaran
	Alias	:	-
	Aliran proses	:	TPelanggaran – Proses 6.1
	Struktur data	:	Jenis_pelanggaran
16.	Nama aliran data	:	Penawaran Diklat legalisasi
	Alias	:	
	Aliran proses	:	Bag. Umum & Program – Proses 6.2, Bag. Umum &

Program – Proses 6.4

Struktur data : jenis_diklat

17. Nama aliran data : Daftar usulan pegawai diklat

Alias : -

Aliran proses : Proses 6.2 – Proses 6.3, Proses 6.3 – Proses 6.4, Proses 6.3 – Bag. Umum & Program

Struktur data : nip_baru, nama_pegawai, bagbid, subbagbid, golongan, nama_jabatan

18. Nama aliran data : Data SP Pelaksanaan Diklat

Alias : Data SP Pel Diklat

Aliran proses : Proses 6.4 – TSrtPelDiklat, TSrtPelDiklat – Proses 6.4, Proses 6.4 – Direktur

Struktur data : no_sp_diklat, tgl_sp_diklat, id_pegawai, nama_pegawai, nip_baru, golongan, pangkat, bagbid, subbagbid, instansi_kerja

19. Nama aliran data : Data Pelatihan

Alias : Data Sertifikat, copy sertifikat diklat

Aliran proses : Pegawai – Proses 2.1, Pegawai – Proses 3.2, Proses 3.2 – Pegawai, Proses 3.2 – Proses 3.3, Pegawai – Proses 6.5, Proses 6.5 – TDiklat, TDiklat - Proses 6.3

Struktur data : jenis_diklat, id_diklat, nama_diklat, penyelanggara_diklat, angkatan_diklat,

tgl_mulai_diklat, tgl_selesai_diklat, jml_jam, no_sertifikat, tgl_sertifikat

20. Nama aliran data : Info waktu pensiun
    Alias : -
    Aliran proses : Proses 7.1 – Bag. Umum & Program.
    Struktur data : nip_baru, nama_pegawai, golongan, tmt_gol, tgl_lahir, jenjang_pend, nama_jabatan
21. Nama aliran data : Data Pensiun
    Alias : SK Pensiun
    Aliran proses : BKD Kota Cimahi – Proses 7.6, Proses 7.6 – TPensiun, Proses 7.6 - Pegawai
    Struktur data : id_pegawai, nip_baru, nama_pegawai, no_sk_pensiun, tgl_sk_pensiun
22. Nama aliran data : Data Pengantar Pensiun
    Alias : Surat Pengantar Pensiun
    Aliran proses : Proses 7.2 – TPgtPensiun, TPgtPensiun – Proses 7.2, Proses 7.2 – Bag. Umum & Program, Direktur – Proses 7.3
    Struktur data : no_srtantar, tgl_srtantar, lampiran, nip_baru, nama_pegawai, golongan, nama_jabatan

23. Nama aliran data : Data Jabatan
    Alias : -
    Aliran proses : TJabatan – Proses 1.3, TJabatan – Proses 7.4
    Struktur data : id_jabatan, nama_jabatan, jenis_jabatan
24. Nama aliran data : Data Ket. Disiplin
    Alias : Surat Ket Disiplin
    Aliran proses : Proses 7.5 – TSrtDisiplin, TSrtDisiplin – Proses 7.5, Proses 7.5 - Direktur
    Struktur data : no_srtkdis, tgl_srtkdis, nama_pegawai, nip_baru, pangkat, golongan, nama_jabatan, instansi_kerja
25. Nama aliran data : DPCP (Daftar Perorangan Calon Penerima Pensiun)
    Alias : -
    Aliran proses : Proses 7.3 – Direktur, Direktur – Proses 7.4
    Struktur data : nama_pegawai, nip_baru, tmpt_lahir, tgl_lahir, nama_jabatan, pangkat, golongan, tmt_gol, mkgol_thn, mkgol_bln, jenjang_pend, thn_lulus, alamat, nama_anak, tgl_lahir_anak, status_anak, nama_pasangan, tgl_lahir_pas, tgl_nikah
26. Nama aliran data : Riwayat Pekerjaan
    Alias : -
    Aliran proses : Proses 7.4 – Direktur
    Struktur data : nip_baru, nama_pegawai, tmpt_lahir, tgl_lahir, alamat, jenis_jabatan, nama_jabatan, tmt_mulai_jab,

tmt_akhir_jab, eselon, no_sk_jab, tgl_sk_jab, pejabat, sk_jab

27. Nama aliran data : Lap. DUK
    Alias : -
    Aliran proses : Proses 8.1 – Bag. Umum & Program
    Struktur data : nama_pegawai, nip_baru, golongan, tmt_gol, nama_jabatan, tmt_jab, mkgol_thn, mkgol_bln, nama_diklat, tgl_selesai_diklat, nm_sekolah, nama_jurusan, thn_lulus, jenjang_pend, tmpt_lahir, tgl_lahir
28. Nama aliran data : Rekap Pegawai
    Alias : -
    Aliran proses : Proses 8.2 – Bag. Umum & Program
    Struktur data : bagbid, subbagbid, jenjang_pend
29. Nama aliran data : Lap. Daftar Nominatif
    Alias : -
    Aliran proses : Proses 8.3 – Bag. Umum & Program
    Struktur data : nama_pegawai, tmpt_lahir, tgl_lahir, nip_baru, golongan, tmt_gol, nama_jabatan, nama_jurusan, jenjang_pend, instansi_kerja, jenis_kel

4.2.4. Perancangan Basis Data

Perancangan basis data diperlukan agar kita bisa memiliki basis data yang kompak dan efisien dalam penggunaan ruang penyimpanan, cepat dalam pengaksesan dan mudah dalam pemanipulasian data.

4.2.4.1. Normalisasi

Melalui pendekatan normalisasi, perancangan basis data bertitik tolak dari situasi yang nyata serta memiliki *item-item* data yang siap ditempatkan dalam baris dan kolom pada tabel-tabel relasional.

a. Bentuk Tidak Normal (UNF)

{ id_pegawai, nip_lama, nip_baru, no_karpeg, glr_depan, glr_belakang, nama_pegawai, tmpt_lahir, tgl_lahir, jenis_kel, stat_nikah, agama, alamat, telp, no_hand, email, foto, nama_pasangan, tmpt_lahir_pas, tgl_lahir_pas, tgl_nikah, nama_anak, tmpt_lahir_anak, tgl_lahir_anak, jenis_kel_anak, id_jenjang, jenjang_pend, pekerjaan_anak, status_anak, jenis_jabatan, id_jabatan, nama_jabatan, id_bagbid, bagbid, id_subbagbid, subbagbid, eselon, tmt_mulai_jab, tmt_akhir_jab, no_sk_jab, tgl_sk_jab, pejabat_sk_jab, id_jenjang, jenjang_pend, id_jurusan, nama_jurusan, kel_jurusan, nm_sekolah, alamat_skl, no_ijazah, thn_lulus, stat_pegawai, id_golongan, pangkat, golongan, tmt_gol, no_sk, tgl_sk, pejabat_sk, mkgol_thn, mkgol_bln, id_penghargaan, nama_penghargaan, no_surat_peng, thn_peng, asal_peng, instansi_kerja, id_srtusulan, no_srtusulan, tgl_srtusulan, jenis_tenaga, id_jenjang, jenjang_pend, id_jurusan, nama_jurusan, kel_jurusan, jumlah_keb, id_pegawai, nama_ pegawai, nip_baru, id_srtrotasi, no_srtrotasi, tgl_srtrotasi, id_pegawai, nip_baru, nama_pegawai, id_golongan, golongan, nama_jabatan, tmt_rotasi, no_srtorientasi, tgl_srtorientasi, id_pegawai, nip_baru, pangkat_golongan, id_jabatan, nama_jabatan, tmt_orientasi, no_sk, tgl_sk, nip_baru, nama_pegawai,

tmpt_lahir, tgl_lahir, jenis_kel, id_jenjang, jenjang_pend, golongan, mkgol_thn, mkgol_bln, tmt_gol, stat_pegawai, instansi_kerja, pejabat_sk, jenjang_pend, no_ijazah, nm_sekolah, alamat_skl, thn_lulus, no_karpeg, nip_lama, nama_pegawai, tmpt_lahir, tgl_lahir, nip_baru, nama_pegawai, id_golongan, jenjang_pend, golongan, pangkat, tmt_gol, nama_jabatan, bagbid, subbagbid, id_srtpkp, no_srtpkp, tgl_srtpkp, nip_baru, nama_pegawai, jabatan, golongan, tmt_gol, gol_baru, tmt_gol_baru, jenis_kp, id_golongan, instansi_kerja, bln_periode_kp, thn_periode_kp, no_sk, tgl_sk, nama_pegawai, nip_baru, tgl_lahir, pangkat, golongan, tmt_gol, jenjang_pend, nama_jabatan, mkgol_thn, mkgol_bln, pejabat_sk, jenis_ pelanggaran, nama_pegawai, nip_baru, pangkat, golongan, no_sk_sanksi, nama_sanksi, tgl_sk_sanksi, pejabat_sanksi, nama_pej_sanksi, nip_pej_sanksi, ket_sanksi, id_golongan, pangkat, golongan, no_sk_kgb, tgl_sk_kgb, nip_baru, tgl_lahir, pangkat, golongan, nama_jabatan, instansi_kerja, mkgol_kgb_thn, mkgol_kgb_bln, gapok_baru, tmt_kgb, tmt_kgb_selanjut, pejabat_kgb, nm_pej_kgb, nip_pej_kgb, periode_awal_nilai, periode_akhir_nilai, nip_baru, nama_pegawai, pangkat, golongan, nama_jabatan, id_penilai, pangkat_penilai, gol_penilai, jabatan_penilai, instansi_kerja, id_atasan_penilai, gol_atasan_penilai, pangkat_atasan_penilai, jabatan_apen, nilai_kesetiaan, nilai_prestasikerja, nilai_tanggungjwb, nilai_ketaatan, nilai_kejujuran, nilai_kerjasama, nilai_prakarsa, nilai_kepemimpinan, jum_nilai, rata_nilai, ket_dp3, tgl_dibuat_penilai, tgl_diterima_peg, tgl_diterima_apen, jenis_pelanggaran, jenis_diklat, nip_baru, nama_pegawai, bagbid, subbagbid, golongan, nama_jabatan, no_sp_diklat, tgl_sp_diklat, id_pegawai, nama_pegawai, nip_baru, golongan, pangkat, bagbid, subbagbid, instansi_kerja, jenis_diklat, id_diklat, nama_diklat, penyelanggara_diklat, angkatan_diklat, tgl_mulai_dklat, tgl_selesai_diklat, jml_jam, no_sertifikat, tgl_sertifikat, nip_baru, nama_pegawai, golongan, tmt_gol, tgl_lahir, jenjang_pend, nama_jabatan, id_pegawai, nip_baru, nama_pegawai, no_sk_pensiun, tgl_sk_pensiun, no_srtantar, tgl_srtantar, lampiran, nip_baru, nama_pegawai, golongan, nama_jabatan, id_jabatan, nama_jabatan, jenis_jabatan, no_srtkdis, tgl_srtkdis, nama_pegawai, nip_baru,

pangkat, golongan, nama_jabatan, instansi_kerja, nama_pegawai, nip_baru, tmpt_lahir, tgl_lahir, nama_jabatan, pangkat, golongan, tmt_gol, mkgol_thn, mkgol_bln, jenjang_pend, thn_lulus, alamat, nama_anak, tgl_lahir_anak, status_anak, nama_pasangan, tgl_lahir_pas, tgl_nikah, nip_baru, nama_pegawai, tmpt_lahir, tgl_lahir, alamat, jenis_jabatan, nama_jabatan, tmt_mulai_jab, tmt_akhir_jab, eselon, no_sk_jab, tgl_sk_jab, pejabat, sk_jab, nama_pegawai, nip_baru, golongan, tmt_gol, nama_jabatan, tmt_jab, mkgol_thn, mkgol_bln, nama_diklat, tgl_selesai_diklat, nm_sekolah, nama_jurusan, thn_lulus, jenjang_pend, tmpt_lahir, tgl_lahir, bagbid, subbagbid, jenjang_pend, nama_pegawai, tmpt_lahir, tgl_lahir, nip_baru, golongan, tmt_gol, nama_jabatan, nama_jurusan, jenjang_pend, instansi_kerja, jenis_kel }

b. Bentuk Normal Pertama (1 NF)

Bentuk tidak normal dari tabel atau skema di atas selanjutnya akan diubah menjadi bentuk normal pertama yaitu dengan menghilangkan semua atribut yang redudansi dari tabel/skema yang belum normal.

{ id_pegawai, nip_lama, nip_baru, no_karpeg, glr_depan, glr_belakang, nama_pegawai, tmpt_lahir, tgl_lahir, jenis_kel, stat_nikah, agama, alamat, telp, no_hand, email, foto, nama_pasangan, tmpt_lahir_pas, tgl_lahir_pas, tgl_nikah, nama_anak, tmpt_lahir_anak, tgl_lahir_anak, jenis_kel_anak, id_jenjang, jenjang_pend, pekerjaan_anak, status_anak, jenis_jabatan, id_jabatan, nama_jabatan, id_bagbid, bagbid, id_subbagbid, subbagbid, eselon, tmt_mulai_jab, tmt_akhir_jab, no_sk_jab, tgl_sk_jab, pejabat_sk_jab, id_jurusan, nama_jurusan, kel_jurusan, nm_sekolah, alamat_skl, no_ijazah, thn_lulus, stat_pegawai, id_golongan, pangkat, golongan, tmt_gol, no_sk, tgl_sk, pejabat_sk, mkgol_thn, mkgol_bln, id_penghargaan, nama_penghargaan, no_surat_peng, thn_peng, asal_peng, instansi_kerja, id_srtusulan, no_srtusulan, tgl_srtusulan, jenis_tenaga, jumlah_keb, id_srtrotasi, no_srtrotasi, tgl_srtrotasi, tmt_rotasi, no_srtorientasi, tgl_srtorientasi, tmt_orientasi, id_srtpkp, no_srtpkp,

tgl_srtpkp, jenis_kp, bln_periode_kp, thn_periode_kp, jenis_pelanggaran, no_sk_sanksi, nama_sanksi, tgl_sk_sanksi, pejabat_sanksi, nama_pej_sanksi, nip_pej_sanksi, ket_sanksi, no_sk_kgb, tgl_sk_kgb, gapok_baru, tmt_kgb, tmt_kgb_selanjut, mkgol_kgb_thn, mkgol_kgb_bln, pejabat_kgb, nm_pej_kgb, nip_pej_kgb, periode_awal_nilai, periode_akhir_nilai, id_penilai, pangkat_penilai, gol_penilai, jabatan_penilai, id_atasan_penilai, gol_atasan_penilai, pangkat_atasan_penilai, jabatan_apen, nilai_kesetiaan, nilai_prestasikerja, nilai_tanggungjwb, nilai_ketaatan, nilai_kejujuran, nilai_kerjasama, nilai_prakarsa, nilai_kepemimpinan, jum_nilai, rata_nilai, ket_dp3, tgl_dibuat_penilai, tgl_diterima_peg, tgl_diterima_apen, jenis_diklat, no_sp_diklat, tgl_sp_diklat, id_diklat, nama_diklat, penyelanggara_diklat, angkatan_diklat, tgl_mulai_diklat, tgl_selesai_diklat, jml_jam, no_sertifikat, tgl_sertifikat, no_sk_pensiun, tgl_sk_pensiun, no_srtantar, tgl_srtantar, lampiran, no_srtkdis, tgl_srtkdis **}**

c. Bentuk Normal Kedua (2 NF)

Bentuk normal kedua dirancang dengan menentukan atribut kunci dari tabel/skema pada bentuk normal pertama di atas, membagi tabel normal pertama menjadi beberapa tabel sesuai dengan banyaknya atribut kunci dan menggabungkan atribut bukan kunci primer dengan syarat atribut bukan kunci primer bergantung sepenuhnya ke atribut kunci.

pegawai = { id_pegawai*, nip_lama, nip_baru, no_karpeg, glr_depan, glr_belakang, nama_pegawai, tmpt_lahir, tgl_lahir, jenis_kel, stat_nikah, agama, alamat, telp, no_hand, email, foto, nama_pasangan, tmpt_lahir_pas, tgl_lahir_pas, tgl_nikah, nama_anak, tmpt_lahir_anak, tgl_lahir_anak, jenis_kel_anak, pekerjaan_anak, status_anak, instansi_kerja, tmt_mulai_jab, tmt_akhir_jab, no_sk_jab, tgl_sk_jab, eselon,

pejabat_sk_jab,nm_sekolah, alamat_skl, no_ijazah, thn_lulus, stat_pegawai, tmt_gol, no_sk, tgl_sk, pejabat_sk, mkgol_thn, mkgol_bln, no_surat_peng, thn_peng, asal_peng, penyelenggara_diklat, angkatan_diklat, tgl_mulai_dklat, tgl_selesai_diklat, jml_jam, no_sertifikat, tgl_sertifikat, no_sk_pensiun, tgl_sk_pensiun, id_bagbid**, id_subbagbid**, id_jabatan**, id_golongan**, id_jenjang**, id_jurusan**, id_diklat**, id_penghargaan** }

bagbid = { id_bagbid*, bagbid }

subbagbid = { id_subbagbid*, id_bagbid**, subbagbid }

jabatan = { id_jabatan*, jenis_jabatan, nama_jabatan }

golongan = {id_golongan*, golongan, pangkat}

jenjang = {id_jenjang*, jenjang_pend }

penghargaan = {id_penghargaan*, nama_penghargaan }

jurusan = { id_jurusan*, nama_jurusan, kel_jurusan }

diklat = {id_diklat*, nama_diklat, jenis_diklat }

srt_usulanpeg = {id_srtusulan*, id_jenjang**, no_srtusulan, tgl_srtusulan, jenis_tenaga, jumlah_keb }

srt_rotasi = {id_srtrotasi*, id_pegawai**, no_srtrotasi, tgl_srtrotasi, tmt_rotasi, id_jabatan**,id_bagbid**,id_subbagbid** }

srt_orientasi = { no_srtorientasi *, id_pegawai**, tgl_srtorientasi, tmt_orientasi }

srt_sanksi = {no_sk_sanksi*, nama_sanksi, jenis_pelanggaran, tgl_sk_sanksi, pejabat_sanksi, nama_pej_sanksi, nip_pej_sanksi, ket_sanksi, id_pegawai** }

kgb = {no_sk_kgb*, tgl_sk_kgb, gapok_baru, tmt_kgb, tmt_kgb_selanjut, mkgol_kgb_thn, mkgol_kgb_bln,

pejabat_kgb, nm_pej_kgb, nip_pej_kgb, id_pegawai** }

dp3 = { id_pegawai**, periode_awal_nilai, periode_akhir_nilai, id_penilai, pangkat_penilai, gol_penilai, jabatan_penilai, id_atasan_penilai, gol_atasan_penilai, pangkat_atasan_penilai, nilai_kesetiaan, nilai_prestasikerja, nilai_tanggungjwb, nilai_ketaatan, nilai_kejujuran, nilai_kerjasama, nilai_prakarsa, nilai_kepemimpinan, jum_nilai, rata_nilai, ket_dp3, tgl_dibuat_penilai, tgl_diterima_peg, tgl_diterima_apen }

srt_antarpen = { no_srtantar*, tgl_srtantar, lampiran, id_pegawai** }

srt_ketdis = {no_srtkdis*, tgl_srtkdis, id_pegawai** }

srt_antarkp = { id_srtpkp*, no_srtpkp, tgl_srtpkp, jenis_kp, bln_periode_kp, thn_periode_kp, id_golongan**, id_pegawai** }

srt_perdik = {no_sp_diklat*, tgl_sp_diklat, id_pegawai** }

d. Bentuk Normal Ketiga (3 NF)

Bentuk normal ketiga dirancang setelah tabel berada dalam bentuk normal kedua dengan meghilangkan atribut yang transitif terhadap atribut kunci primer dimana setiap atribut bukan kunci primer tidak boleh memiliki ketergantungan fungsional terhadap atribut bukan kunci lainnya.

pegawai = { id_pegawai*, nip_lama, nip_baru, no_karpeg, glr_depan, glr_belakang, nama_pegawai, tmpt_lahir, tgl_lahir, jenis_kel, stat_nikah, agama, alamat, telp, no_hand, email, foto, nama_pasangan, tmpt_lahir_pas, tgl_lahir_pas, tgl_nikah, instansi_kerja }

det_anak = { id_pegawai**, nama_anak, tmpt_lahir_anak, tgl_lahir_anak, jenis_kel_anak, pekerjaan_anak, status_anak,

id_jenjang**}

bagbid = { id_bagbid*, bagbid }

subbagbid = { id_subbagbid*, id_bagbid**, subbagbid }

jabatan = { id_jabatan*, jenis_jabatan, nama_jabatan }

golongan = {id_golongan*, golongan, pangkat}

jenjang = {id_jenjang*, jenjang_pend }

penghargaan = {id_penghargaan*, nama_penghargaan }

jurusan = { id_jurusan*, nama_jurusan, kel_jurusan }

diklat = {id_diklat*, nama_diklat, jenis_diklat }

srt_usulanpeg = {id_srtusulan*, no_srtusulan, tgl_srtusulan }

srt_usulanpeg_det {id_srtusulan**, id_jenjang**, jenis_tenaga, jumlah_keb }

srt_rotasi = {id_srtrotasi*, no_srtrotasi, tgl_srtrotasi, tmt_rotasi }

srt_rotasi_det = {id_srtrotasi**, id_pegawai**, id_jabatan**, id_bagbid**, id_subbagbid** }

srt_orientasi = { no_srtorientasi *, id_pegawai** , tgl_srtorientasi, tmt_orientasi }

srt_sanksi = {no_sk_sanksi*, nama_sanksi, jenis_pelanggaran, tgl_sk_sanksi, pejabat_sanksi, nama_pej_sanksi, nip_pej_sanksi, ket_sanksi, id_pegawai** }

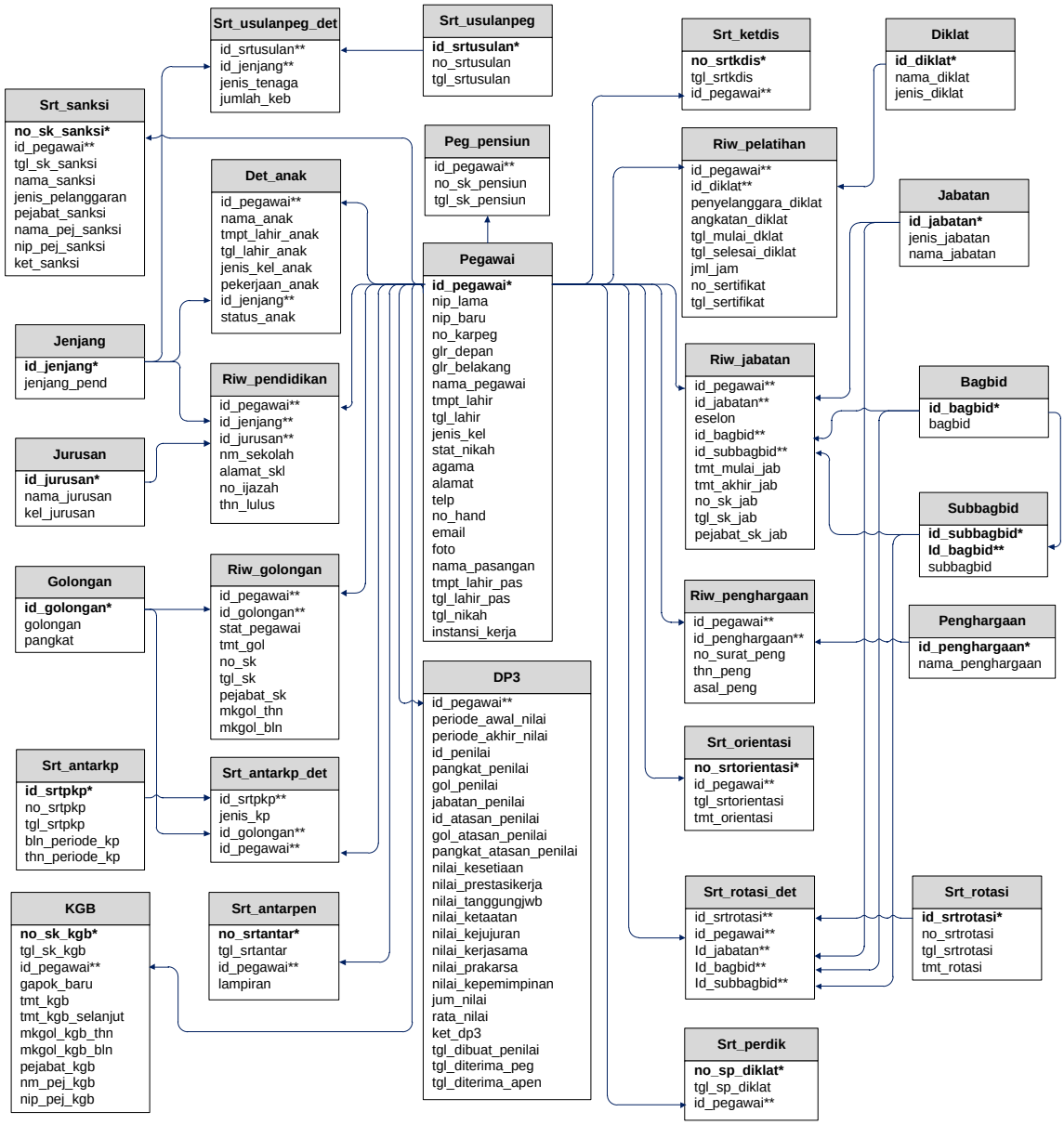
kgb = {no_sk_kgb*, tgl_sk_kgb, gapok_baru, tmt_kgb, tmt_kgb_selanjut, mkgol_kgb_thn, mkgol_kgb_bln, pejabat_kgb, nm_pej_kgb, nip_pej_kgb, id_pegawai** }

dp3 = { id_pegawai**, periode_awal_nilai, periode_akhir_nilai, id_penilai, pangkat_penilai, gol_penilai, jabatan_penilai, id_atasan_penilai, gol_atasan_penilai,

		pangkat_atasan_penilai, nilai_kesetiaan, nilai_prestasikerja, nilai_tanggungjwb, nilai_ketaatan, nilai_kejujuran, nilai_kerjasama, nilai_prakarsa, nilai_kepemimpinan, jum_nilai, rata_nilai, ket_dp3, tgl_dibuat_penilai, tgl_diterima_peg, tgl_diterima_apen}
srt_antarpen	=	{ no_srtantar*, tgl_srtantar, lampiran, id_pegawai** }
srt_ketdis	=	{no_srtkdis*, tgl_srtkdis, id_pegawai** }
srt_antarkp	=	{id_srtpkp*, no_srtpkp, tgl_srtpkp, bln_periode_kp, thn_periode_kp }
srt_antarkp_det	=	{id_srtpkp**, jenis_kp, id_golongan**, id_pegawai** }
srt_perdik	=	{no_sp_diklat*, tgl_sp_diklat, id_pegawai** }
riw_pendidikan	=	{id_pegawai**, id_jenjang**, id_jurusan**, nm_sekolah, alamat_skl, no_ijazah, thn_lulus }
riw_golongan	=	{id_pegawai**, id_golongan**, stat_pegawai, tmt_gol, no_sk, tgl_sk, pejabat_sk, mkgol_thn, mkgol_bln }
riw_jabatan	=	{id_pegawai**, id_jabatan**, eselon, id_bagbid**, id_subbagbid**, tmt_mulai_jab, tmt_akhir_jab, no_sk_jab, tgl_sk_jab, pejabat_sk_jab }
riw_pelatihan	=	{id_pegawai**, id_diklat**, penyelanggara_diklat, angkatan_diklat, tgl_mulai_dklat, tgl_selesai_diklat, jml_jam, no_sertifikat, tgl_sertifikat }
riw_penghargaan	=	{id_pegawai**, id_penghargaan**, no_surat_peng, thn_peng, asal_peng }
peg_pensiun	=	{ id_pegawai**, no_sk_pensiun, tgl_sk_pensiun }

4.2.4.2. Relasi Tabel

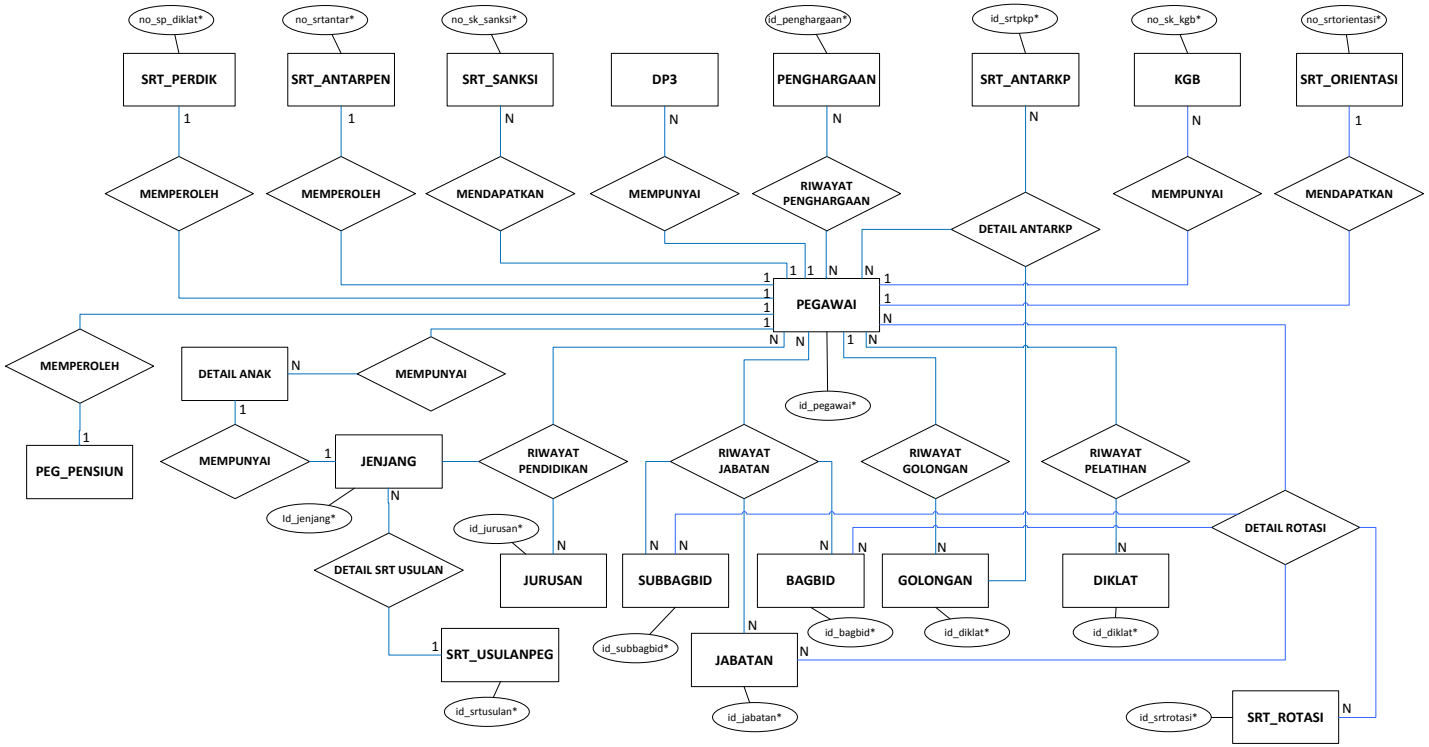
Relasi tabel ini berfungsi untuk menggambarkan hubungan antar tabel yang dirancang dalam Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian pada Rumah Sakit Umum Cibabat.



Gambar 4.31 Relasi Antar Tabel

4.2.4.3. *Entity Relationship Diagram*

Entity Relationship Diagram berisi komponen-komponen himpunan Entitas dan himpunan relasi yang masing-masing dilengkapi dengan atribut-atribut yang mempresentasikan seluruh fakta.



Gambar 4.32 *Entity Relationship Diagram*

4.2.4.4. Struktur File

Tabel 4.2 Tabel Pegawai

Nama File : tbl_pegawai.db

Media Penyimpanan : Harddisk

Primary Key : id_pegawai

No	Nama Field	Type	Length	Keterangan
1	Id_pegawai	Int	11	Id pegawai
2	Nip_lama	Varchar	9	NIP lama pegawai
3	Nip_baru	Varchar	20	NIP baru pegawai
4	No_karpeg	Varchar	20	Nomor kartu pegawai
5	Glr_depan	Varchar	40	Gelar depan
6	Glr_belakang	Varchar	40	Gelar belakang
7	Tmpt_lahir	Varchar	60	Tempat lahir
8	Tgl_lahir	Date		Tanggal lahir
9	Jenis_kel	Char	1	Jenis kelamin
10	Stat_nikah	Varchar	15	Status nikah
11	Agama	Varchar	10	
12	Alamat	Varchar	80	
13	Telp	Varchar	15	Nomor telepon
14	No_hand	Varchar	20	Nomor handphone
15	Email	Varchar	70	Alamat email
16	Foto	Varchar	50	Nama file foto
17	Nama_pasanngan	Varchar	50	Nama pasangan
18	Tmpt_lahir_pas	Varchar	60	Tempat lahir pasangan
19	Tgl_lahir_pas	Date		Tanggal lahir pasangan
20	Tgl_nikah	Date		Tanggal menikah
21	Instansi_kerja	Varchar	30	

Tabel 4.3 Tabel Riwayat Pendidikan

Nama File : tbl_riw_pendidikan.db

Media Penyimpanan : Harddisk

Primary Key :

No	Nama Field	Type	Length	Keterangan
1	Id_pegawai	Int	11	Id pegawai
2	Id_jenjang	Int	11	Id jenjang pendidikan
3	Id_jurusan	Int	11	Id jurusan pendidikan
4	Nm_sekolah	Varchar	50	Nama sekolah/PT
5	Alamat_skl	Int	50	Alamat sekolah/PT
6	No_ijazah	Varchar	30	Nomor ijazah
7	Thn_lulus	Int	4	Tahun lulus

Tabel 4.4 Tabel Riwayat Golongan/Kepangkatan

Nama File : tbl_riw_golongan.db

Media Penyimpanan : Harddisk

Primary Key :

No	Nama Field	Type	Length	Keterangan
1	Id_pegawai	Int	11	Id pegawai
2	Id_golongan	Int	11	Id golongan
3	Stat_pegawai	Varchar	8	PNS/CPNS
4	Tmt_gol	Date		Tanggal mulai golongan
5	No_sk	Varchar	30	Nomor SK golongan
6	Tgl_sk	Date		Tanggal SK golongan
7	Pejabat_sk	Varchar	50	Pejabat SK golongan
8	Mkgol_thn	Int	4	Masa kerja golongan
9	Mkgol_bln	int	4	Masa kerja golongan

Tabel 4.5 Tabel Riwayat Jabatan

Nama File : tbl_riw_jabatan.db

Media Penyimpanan : Harddisk

Primary Key :

No	Nama Field	Type	Length	Keterangan
1	Id_pegawai	Int	11	Id pegawai
2	Id_jabatan	Int	11	Id jabatan
3	Id_bagbid	Int	11	Id bagian bidang
4	Id_subbagbid	Int	11	Id subbagian
5	Eselon	Varchar	8	Kode Eselonering
6	Tmt_mulai_jab	Date		Tanggal mulai jabatan
7	Tmt_akhir_jab	Date		Tanggal akhir jabatan
8	No_sk_jab	Varchar	30	Nomor SK Jabatan
9	Tgl_sk_jab	Date		Tanggal SK Jabatan
10	Pejabat_sk_jab	Varchar	50	Pejabat SK Jabatan

Tabel 4.6 Tabel Riwayat Pelatihan

Nama File : tbl_riw_pelatihan.db

Media Penyimpanan : Harddisk

Primary Key :

No	Nama Field	Type	Length	Keterangan
1	Id_pegawai	Int	11	Id pegawai
2	Id_diklat	Int	11	Id diklat
3	Penyelenggara_diklat	Varchar	50	Penyelenggaran pelatihan
4	Angkatan_diklat	Int	4	Angkatan diklat
5	Tgl_mulai_diklat	Date		Tanggal mulai pelatihan
6	Tgl_selesai_diklat	Date		Tanggal selesai pelatihan

7	Jml_jam	Int	4	Jumlah jam pelatihan
8	No_sertifikat	Varchar	30	Nomor sertifikat
9	Tgl_sertifikat	Date		Tanggal sertifikat

Tabel 4.7 Tabel Riwayat Penghargaan

Nama File : tbl_riw_penghargaan.db

Media Penyimpanan : Harddisk

Primary Key :

No	Nama Field	Type	Length	Keterangan
1	Id_pegawai	Int	11	Id pegawai
2	Id_penghargaan	Int	11	Id penghargaan
3	No_surat_peng	Varchar	30	Nomor surat penghargaan
4	Thn_peng	Int	4	Tahun penghargaan
5	Asal_peng	Varchar	30	Asal penghargaan

Tabel 4.8 Tabel Pegawai Pensiun

Nama File : tbl_peg_pensiun.db

Media Penyimpanan : Harddisk

Primary Key :

No	Nama Field	Type	Length	Keterangan
1	Id_pegawai	Int	11	Id pegawai
2	No_sk_pensiun	Varchar	30	Nomor SK pensiun
3	Tgl_sk_pensiun	Date		Tanggal SK Pensiun

Tabel 4.9 Tabel KGB

Nama File : tbl_kgb.db

Media Penyimpanan : Harddisk

Primary Key : no_sk_kgb

No	Nama Field	Type	Length	Keterangan
1	No_sk_kgb	Varchar	30	Nomor SK KGB
2	Tgl_sk_kgb	Date		Tanggal SK KGB
3	Gapok_baru	Bigint	8	
4	Tmt_kgb	Date		
5	Tmt_kgb_selanjut	Date		
6	Mkgol_kgb_thn	Int	4	
7	Mkgol_kgb_bln	Int	2	
8	Pejabat_kgb	Varchar	50	
9	Nm_pej_kgb	Varchar	80	
10	Nip_pej_kgb	Varchar	20	

Tabel 4.10 Tabel DP3

Nama File : tbl_dp3.db

Media Penyimpanan : Harddisk

Primary Key :

No	Nama Field	Type	Length	Keterangan
1	Id_pegawai	Int	11	
2	periode_awal_nilai	Date		
3	periode_akhir_nilai	Date		
4	id_penilai	Int		
5	pangkat_penilai	Varchar	30	
6	gol_penilai	Int	8	

7	jabatan_penilai	Varchar	80	
8	id_atasan_penilai	Int	11	
9	pangkat_atasan_penilai	Varchar	30	
10	gol_atasan_penilai	Varchar	8	
11	jabatan_apen	Varchar	80	
12	nilai_kesetiaan	float	8	
13	nilai_prestasikerja	float	8	
14	nilai_tanggungjwb	float	8	
15	nilai_ketaatan	float	8	
16	nilai_kejujuran	float	8	
17	nilai_kerjasama	float	8	
18	nilai_prakarsa	float	8	
19	nilai_kepemimpinan	float	8	
20	jum_nilai	float	8	Jumlah nilai DP3
21	rata_nilai	float	8	Rata-rata nilai
22	ket_dp3	Varchar	50	
23	tgl_dibuat_penilai	Date		
24	tgl_diterima_peg	Date		
25	tgl_diterima_apen	Date		

Tabel 4.11 Tabel Detail Anak Pegawai

Nama File : tbl_det_anak.db

Media Penyimpanan : Harddisk

Primary Key :

No	Nama Field	Type	Length	Keterangan
1	id_pegawai	Int	11	
2	nama_anak	Varchar	80	
3	tmpt_lahir_anak	Varchar	50	Tempat lahir anak

4	tgl_lahir_anak	Date		Tanggal lahir anak
5	jenis_kel_anak	Char	1	Jenis kelamin anak
6	id_jenjang	int	11	Id jenjang pendidikan
7	pekerjaan_anak	Varchar	50	Pekerjaan anak
8	status_anak	Varchar	3	Kandung/Tiri/Angkat

Tabel 4.12 Tabel Pengantar Kenaikan Pangkat

Nama File : tbl_srt_antarkp.db

Media Penyimpanan : Harddisk

Primary Key : id_srtpkp

No	Nama Field	Type	Length	Keterangan
1	id_srtpkp	Varchar	11	Id pengantar KP
2	no_srtpkp	Varchar	30	Nomor surat KP
3	tgl_srtpkp	Date		Nomor surat KP
4	bln_periode_kp	Char	2	Periode kenaikan pangkat
5	thn_periode_kp	Int	4	Periode kenaikan pangkat

Tabel 4.13 Tabel Detail Pengantar Kenaikan Pangkat

Nama File : tbl_srt_antarkp_det.db

Media Penyimpanan : Harddisk

Primary Key :

No	Nama Field	Type	Length	Keterangan
1	id_srtpkp	Varchar	11	Id pengantar KP
2	jenis_kp	Varchar	20	Jenis kenaikan pangkat
3	id_pegawai	Int	11	Id pegawai
4	id_golongan	Int	11	Id golongan baru

Tabel 4.14 Tabel Pengantar Pensiun

Nama File : tbl_srt_antarpen.db

Media Penyimpanan : Harddisk

Primary Key : no_srtantar

No	Nama Field	Type	Length	Keterangan
1	no_srtantar	Varchar	30	Nomor surat
2	id_pegawai	Int	11	Id pegawai
3	tgl_srtantar	Date		Tanggal surat
4	lampiran	Varchar	15	Lampiran surat

Tabel 4.15 Tabel Surat Ket. Disiplin

Nama File : tbl_srt_ketdis.db

Media Penyimpanan : Harddisk

Primary Key : no_srtkdis

No	Nama Field	Type	Length	Keterangan
1	no_srtkdis	Varchar	30	Nomor surat
2	tgl_srtkdis	Date		Tanggal surat
3	Id_pegawai	Int	11	Id pegawai

Tabel 4.16 Tabel Surat Orientasi

Nama File : tbl_srt_orientasi.db

Media Penyimpanan : Harddisk

Primary Key : no_srtorientasi

No	Nama Field	Type	Length	Keterangan
1	no_srtorientasi	Varchar	30	Nomor surat
2	tgl_srtorientasi	Date		Tanggal surat
3	id_pegawai	Int	11	Id pegawai
4	tmt_orientasi	Date		Tanggal mulai orientasi

Tabel 4.17 Tabel Perintah Pelaksanaan Diklat

Nama File : tbl_srt_perdik.db

Media Penyimpanan : Harddisk

Primary Key : no_sp_diklat

No	Nama Field	Type	Length	Keterangan
1	no_sp_diklat	Varchar	30	Nomor surat
2	tgl_sp_diklat	Date		Tanggal surat
3	id_pegawai	Int	11	Id pegawai

Tabel 4.18 Tabel Surat Rotasi

Nama File : tbl_srt_rotasi.db

Media Penyimpanan : Harddisk

Primary Key : id_srtrotasi

No	Nama Field	Type	Length	Keterangan
1	id_srtrotasi	Varchar	11	Id surat rotasi
2	no_srtrotasi	Varchar	30	Nomor surat
3	tgl_srtrotasi	Date		Tanggal surat rotasi
4	tmt_rotasi	Date		Tanggal mulai rotasi

Tabel 4.19 Tabel Detail Surat Rotasi

Nama File : tbl_srt_rotasi_det.db

Media Penyimpanan : Harddisk

Primary Key :

No	Nama Field	Type	Length	Keterangan
1	id_srtrotasi	Varchar	11	Id surat rotasi
2	Id_pegawai	Int	11	Id pegawai
3	Id_jabatan	Int	11	Id jabatan baru
4	Id_bagbid	Int	11	Id bagbid baru
5	Id_subbagbid	Int	11	Id subbagbid baru

Tabel 4.20 Tabel Surat Sanksi

Nama File : tbl_srt_sanksi.db

Media Penyimpanan : Harddisk

Primary Key : no_sk_sanksi

No	Nama Field	Type	Length	Keterangan
1	no_sk_sanksi	Varchar	30	Nomor surat sanksi
2	id_pegawai	Int	11	Id pegawai
3	nama_sanksi	Varchar	80	
4	jenis_pelanggaran	Varchar	30	
5	tgl_sk_sanksi	Date		
6	pejabat_sanksi	Varchar	80	
7	nama_pej_sanksi	Varchar	80	
8	nip_pej_sanksi	Varchar	20	
9	ket_sanksi	Varchar	30	

Tabel 4.21 Tabel Surat Usulan Pegawai

Nama File : tbl_srt_usulanpeg.db

Media Penyimpanan : Harddisk

Primary Key : id_srtusulan

No	Nama Field	Type	Length	Keterangan
1	id_srtusulan	Varchar	11	Id surat usulan pegawai
2	no_srtusulan	Varchar	30	Nomor surat usulan
3	tgl_srtusulan	Date		Tanggal surat usulan

Tabel 4.22 Tabel Detail Surat Usulan Pegawai

Nama File : tbl_srt_usulanpeg_det.db

Media Penyimpanan : Harddisk

Primary Key :

No	Nama Field	Type	Length	Keterangan
1	id_srtusulan	Varchar	11	Id surat usulan pegawai
2	id_jenjang	Int	11	id jenjang
3	jenis_tenaga	Varchar	30	Klasifikasi jenis tenaga
4	jumlah_keb	Int	2	Jumlah kebutuhan

Tabel 4.23 Tabel Master Bagian/Bidang

Nama File : tbm_bagbid.db

Media Penyimpanan : Harddisk

Primary Key : id_bagbid

No	Nama Field	Type	Length	Keterangan
1	id_bagbid	Int	11	Id bagbid
2	bagbid	Varchar	50	Nama bagian/bidang

Tabel 4.24 Tabel Master Sub Bagian/Seksi

Nama File : tbm_subbagbid.db

Media Penyimpanan : Harddisk

Primary Key : id_subbagbid

No	Nama Field	Type	Length	Keterangan
1	id_subbagbid	Int	11	Id subbagbid
2	id_bagbid	Int	11	Id bagbid
3	subbagbid	Varchar	50	Nama subbagian/seksi

Tabel 4.25 Tabel Master Diklat

Nama File : tbm_diklat.db

Media Penyimpanan : Harddisk

Primary Key : id_diklat

No	Nama Field	Type	Length	Keterangan
1	id_diklat	Int	11	Id diklat
2	nama_diklat	Varchar	80	Nama pelatihan
3	jenis_diklat	Varchar	30	Jenis pelatihan

Tabel 4.26 Tabel Master Golongan

Nama File : tbm_golongan.db

Media Penyimpanan : Harddisk

Primary Key : id_golongan

No	Nama Field	Type	Length	Keterangan
1	id_golongan	Int	11	Id golongan
2	golongan	Varchar	8	Golongan ruang
3	pangkat	Varchar	30	pangkat

Tabel 4.27 Tabel Master Jabatan

Nama File : tbm_jabatan.db

Media Penyimpanan : Harddisk

Primary Key : id_jabatan

No	Nama Field	Type	Length	Keterangan
1	id_jabatan	Int	11	Id jabatan
2	jenis_jabatan	Varchar	30	Jenis jabatan
3	nama_jabatan	Varchar	50	Nama jabatan

Tabel 4.28 Tabel Master Jenjang Pendidikan

Nama File : tbm_jenjang.db

Media Penyimpanan : Harddisk

Primary Key : id_jenjang

No	Nama Field	Type	Length	Keterangan
1	id_jenjang	Int	11	Id jenjang
2	jenjang_pend	Varchar	20	

Tabel 4.29 Tabel Master Jurusan Pendidikan

Nama File : tbm_jurusan.db

Media Penyimpanan : Harddisk

Primary Key : id_jurusan

No	Nama Field	Type	Length	Keterangan
1	id_jurusan	Int	11	Id jurusan
2	nama_jurusan	Varchar	50	Nama jurusan pendidikan
3	kel_jurusan	Varchar	20	Kelompok jurusan

Tabel 4.30 Tabel Master Penghargaan

Nama File : tbm_penghargaan.db

Media Penyimpanan : Harddisk

Primary Key : id_penghargaan

No	Nama Field	Type	Length	Keterangan
1	id_penghargaan	Int	11	Id penghargaan
2	nama_penghargaan	Varchar	50	

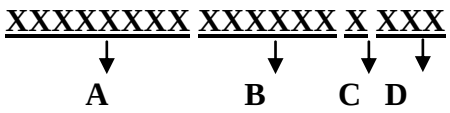
4.2.4.5. Kodifikasi

Sistem pengkodean ini pada umumnya bertujuan untuk mempermudah pemasukan data, penyusunan dan pencarian data guna mengidentifikasi suatu objek secara singkat. Dengan adanya sistem pengkodean ini diharapkan dapat mengklasifikasikan data. Kode dapat dibentuk dari kumpulan huruf, angka, dan karakter khusus.

Terdapat beberapa kodifikasi pada Sistem informasi manajemen kepegawaian ini, yaitu sebagai berikut :

Nomor Induk Pegawai

Pengkodean nip baru terdiri dari 18 *digit*. Arti dan penjelasan dari masing-masing *digit* beserta contohnya dijelaskan dibawah ini.



Keterangan :

A : 8 *digit* merupakan tahun, bulan dan tanggal lahir pegawai

B : 6 *digit* merupakan tahun, bulan CPNS

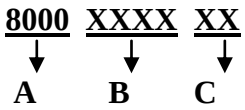
C : 1 *digit* merupakan jenis kelamin (1=laki-laki, 2=perempuan)

D : 3 *digit* merupakan nomor urut saat CPNS

Misalkan nip 19520421 198203 2 003 berarti pegawai dengan tanggal lahir 21-04-1952, diterima jadi CPNS bulan 03 tahun 1982, jenis kelamin perempuan, dengan nomor urut 003.

Id Surat Rotasi

Pengkodean Id surat rotasi terdiri dari 10 *digit*. Arti dan penjelasan dari masing-masing *digit* beserta contohnya dijelaskan dibawah ini.



Keterangan :

A : 4 *digit* merupakan kode unik untuk surat rotasi.

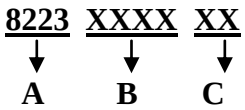
B : 4 *digit* merupakan nomor bulan dan tahun saat dibuat.

C : 2 *digit* merupakan merupakan nomor urut.

Misalkan 8000 1011 02 berarti surat rotasi yang dibuat saat bulan 10 tahun 11 (ambil dua digit terakhir dari 2011) dengan nomor urut 02.

Id Surat Usulan Pegawai

Pengkodean Id surat usulan pegawai terdiri dari 10 *digit*. Arti dan penjelasan dari masing-masing *digit* beserta contohnya dijelaskan dibawah ini.



Keterangan :

A : 4 *digit* merupakan kode unik untuk surat usulan pegawai

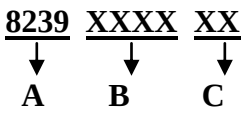
B : 4 *digit* merupakan nomor bulan dan tahun saat dibuat

C : 2 *digit* merupakan merupakan nomor urut

Misalkan 8223 0911 14 berarti surat usulan pegawai yang dibuat saat bulan 09 tahun 11 (ambil dua digit terakhir dari 2011) dengan nomor urut 14.

Id Surat Pengantar Kenaikan Pangkat

Pengkodean Id surat pengantar kenaikan pangkat terdiri dari 10 *digit*. Arti dan penjelasan dari masing-masing *digit* beserta contohnya dijelaskan dibawah ini.



Keterangan :

A : 4 *digit* merupakan kode unik untuk surat pengantar kenaikan pangkat

B : 4 *digit* merupakan nomor bulan dan tahun saat dibuat

C : 2 *digit* merupakan merupakan nomor urut

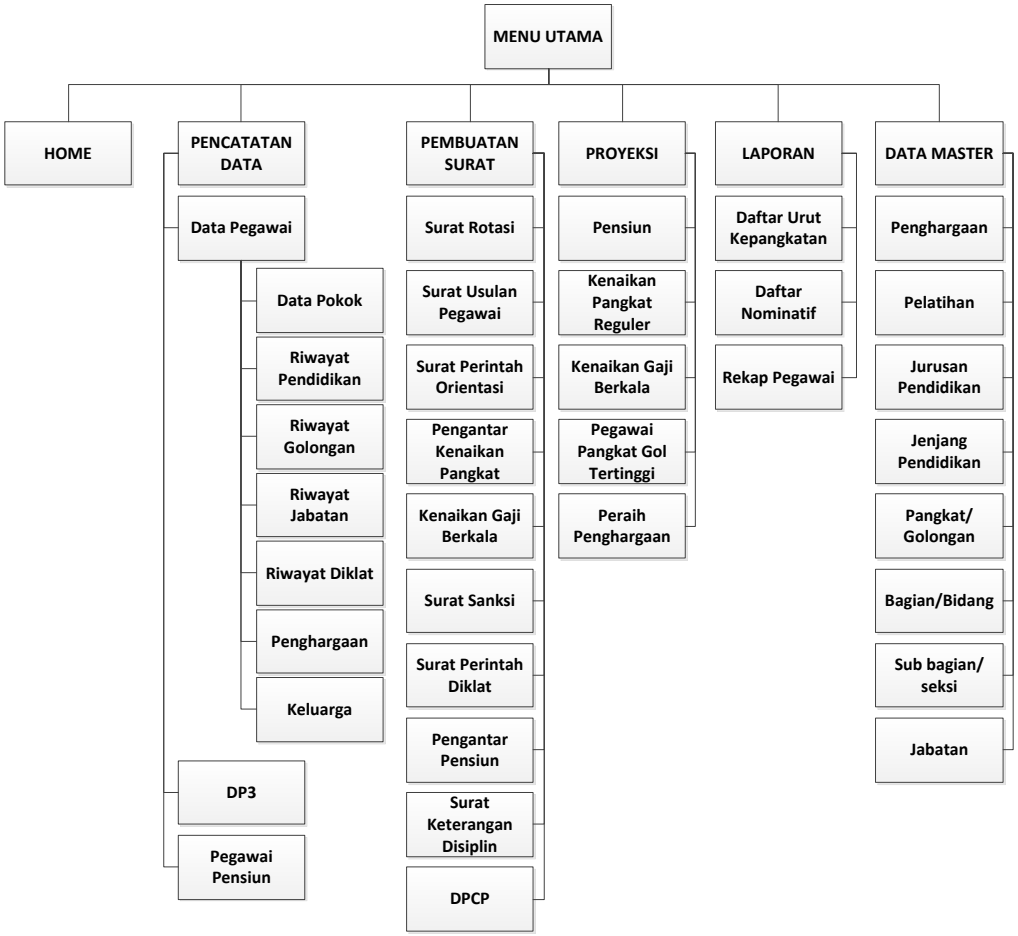
Misalkan 8239 1211 05 berarti surat pengantar kenaikan pangkat yang dibuat saat bulan 12 tahun 11 (ambil dua digit terakhir dari 2011) dengan nomor urut 05.

4.2.5. Perancangan Antar Muka

Perancangan antar muka merupakan gambaran dari proses *input* dan *output* yang ditunjukkan berupa gambaran secara umum yang digunakan untuk mengkomunikasikan pengguna dengan sistem, sehingga memudahkan pengguna dalam mengetahui proses *input* dan *output* yang terdapat pada sistem.

4.2.5.1. Struktur Menu

Struktur menu merupakan bentuk utama dari suatu rancangan sistem atau aplikasi yang berfungsi untuk memudahkan dalam pemilihan proses yang akan dikerjakan sesuai dengan kebutuhan dan hak aksesnya.



Gambar 4.33 Struktur Menu

4.2.5.2. Perancangan *Input*

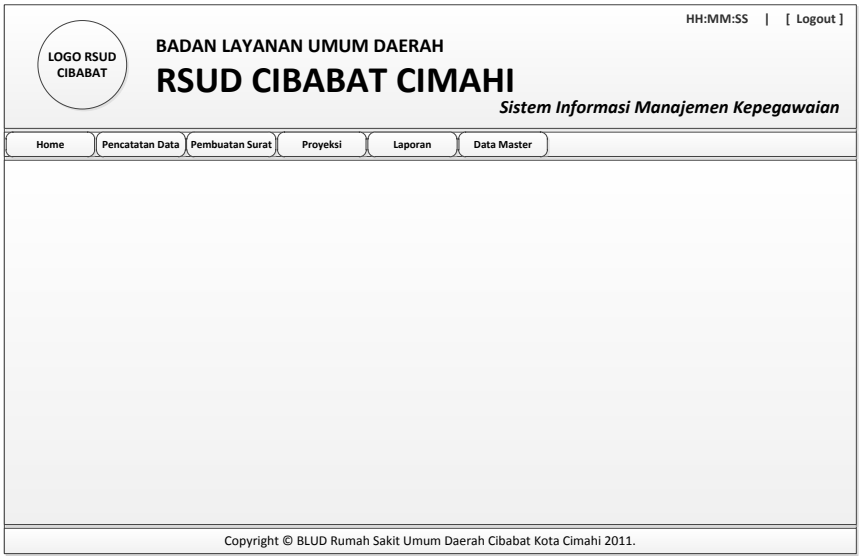
Perancangan *input* merupakan desain yang dirancang untuk menerima masukan dari pengguna sistem. Rancangan masukan ini harus dapat memberikan penjelasan bagi pemakainya, baik dari bentuk maupun dari masukan yang akan diisi.

1. Form Login



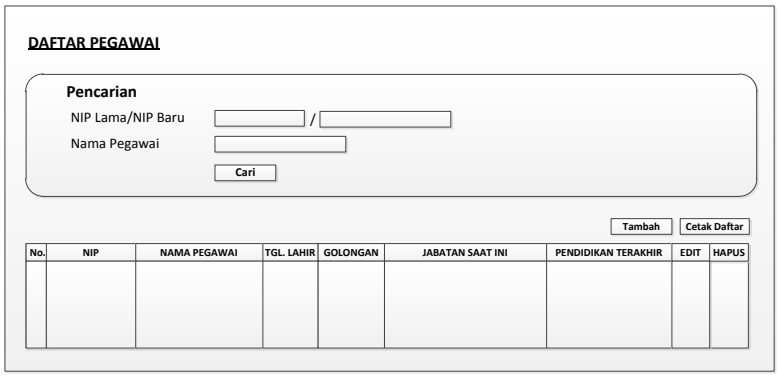
Gambar 4.34 Rancangan Tampilan Login

2. Tampilan Menu Utama



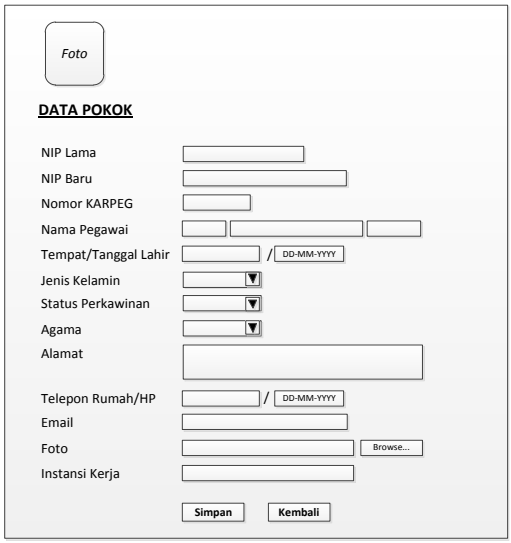
Gambar 4.35 Rancangan Tampilan Menu Utama

3. Tampilan Daftar Pegawai



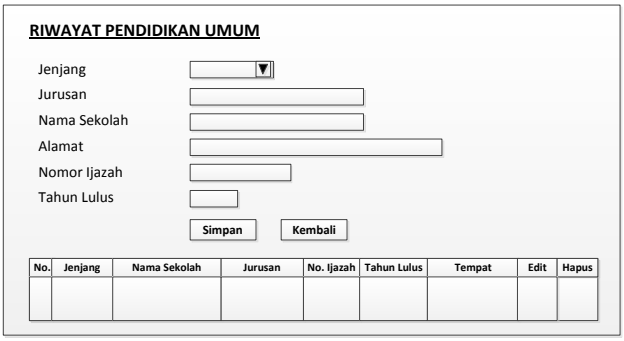
Gambar 4.36 Rancangan Daftar Pegawai

4. Tampilan Form Pencatatan Data Pokok Pegawai



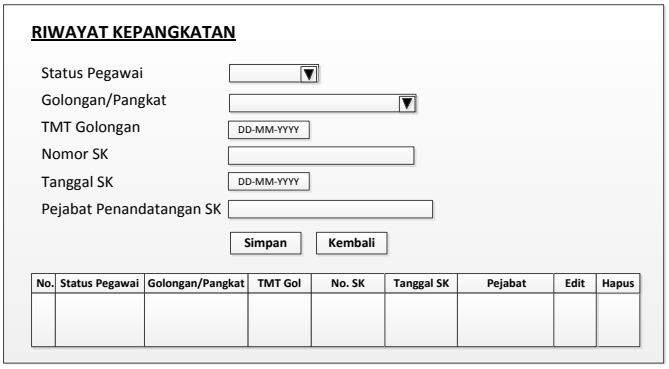
Gambar 4.37 Rancangan Form Data Pokok

5. Tampilan Form Pencatatan Riwayat Pendidikan



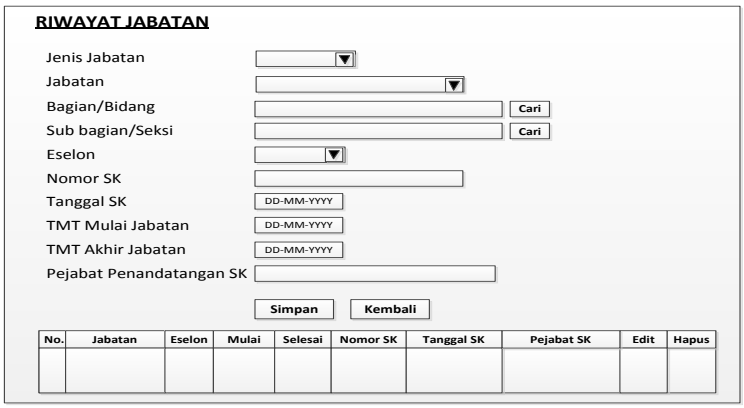
Gambar 4.38 Rancangan Form Riwayat Pendidikan

6. Tampilan Form Pencatatan Riwayat Kepangkatan



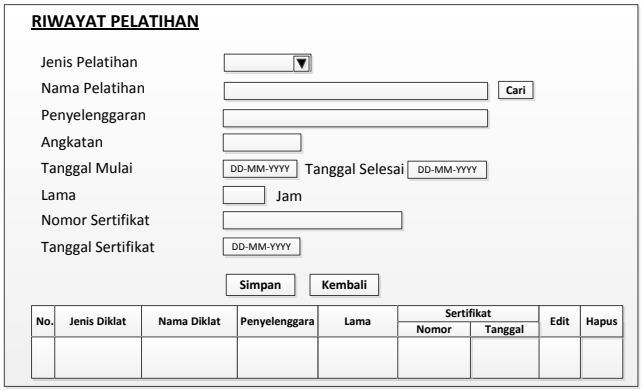
Gambar 4.39 Rancangan Form Riwayat Kepangkatan

7. Tampilan Form Pencatatan Riwayat Jabatan



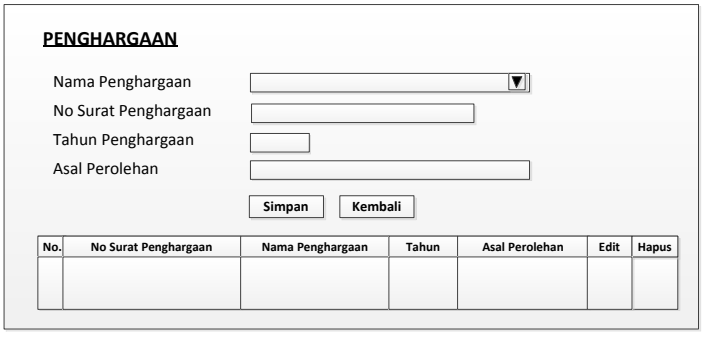
Gambar 4.40 Rancangan Form Riwayat Jabatan

8. Tampilan Form Pencatatan Riwayat Diklat



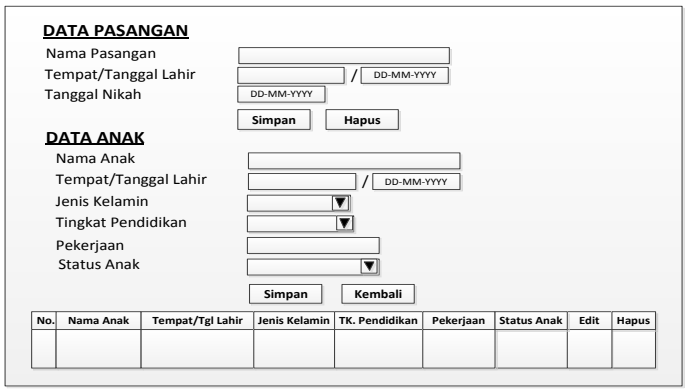
Gambar 4.41 Rancangan Form Riwayat Diklat

9. Tampilan Form Pencatatan Riwayat Penghargaan



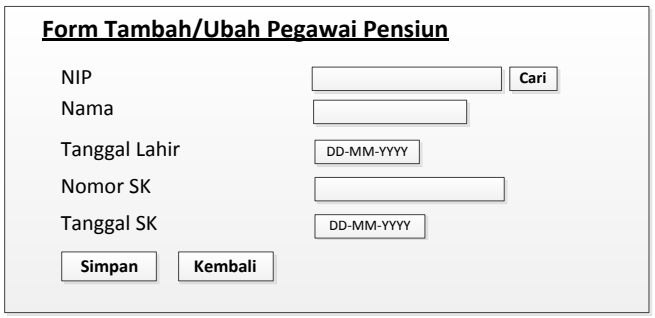
Gambar 4.42 Rancangan Form Riwayat Penghargaan

10. Tampilan Form Pencatatan Data Keluarga



Gambar 4.43 Rancangan Form Data Keluarga

11. Tampilan Form Pencatatan Pegawai Pensiun



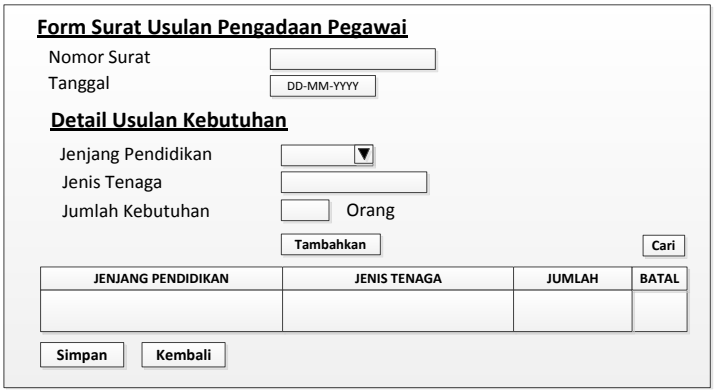
Gambar 4.44 Rancangan Form Pegawai Pensiun

12. Tampilan Form Surat Perintah Rotasi



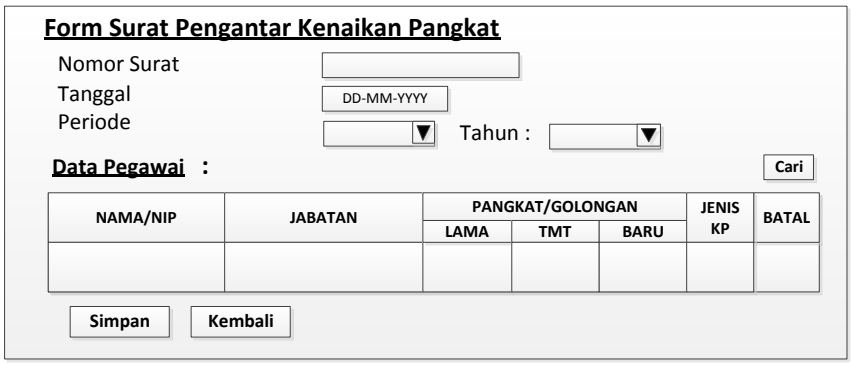
Gambar 4.45 Rancangan Form Rotasi

13. Tampilan Form Surat Usulan Pengadaan Pegawai



Gambar 4.46 Rancangan Form Usulan Pengadaan pegawai

14. Tampilan Form Surat Pengantar Kenaikan Pangkat



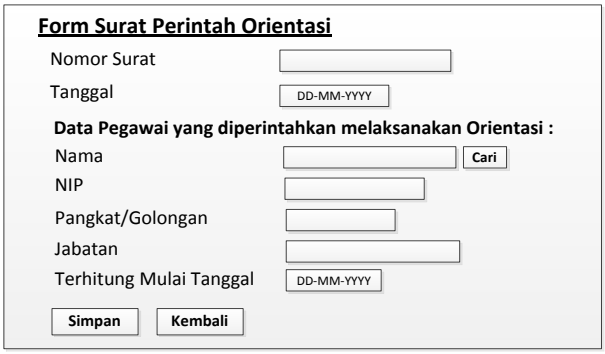
Gambar 4.47 Rancangan Form Pengantar Kenaikan Pangkat

15. Tampilan Form KGB



Gambar 4.48 Rancangan Form KGB

16. Tampilan Form Surat Orientasi



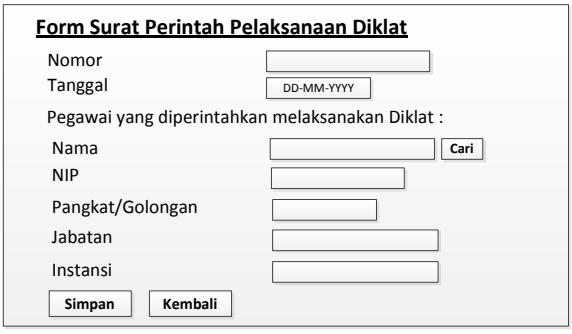
Gambar 4.49 Rancangan Form Orientasi

17. Tampilan Form Keterangan Displin



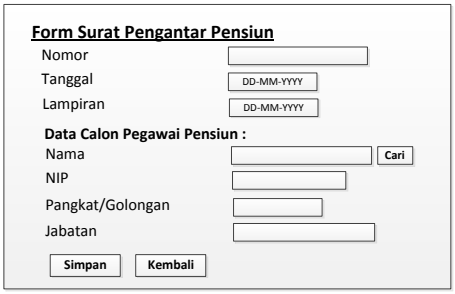
Gambar 4.50 Rancangan Form Keterangan Disiplin

18. Tampilan Form Surat Perintah Pelaksanaan Diklat



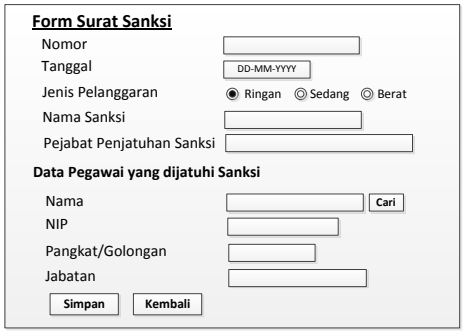
Gambar 4.51 Rancangan Form Surat Perintah Diklat

19. Tampilan Form Surat Pengantar Pensiun



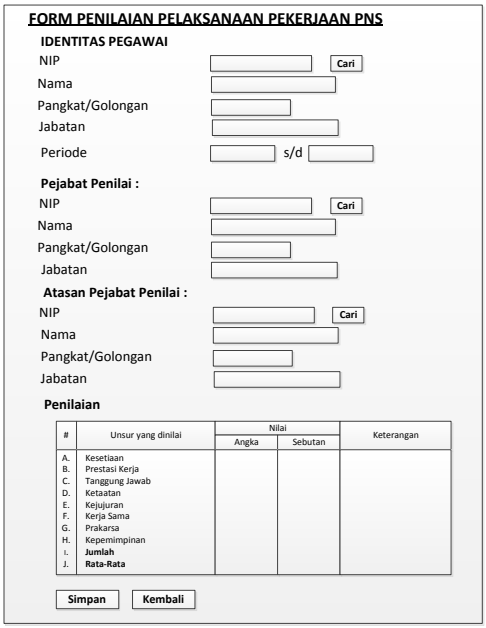
Gambar 4.52 Rancangan Form Pengantar Pensiun

20. Tampilan Form Surat Sanksi



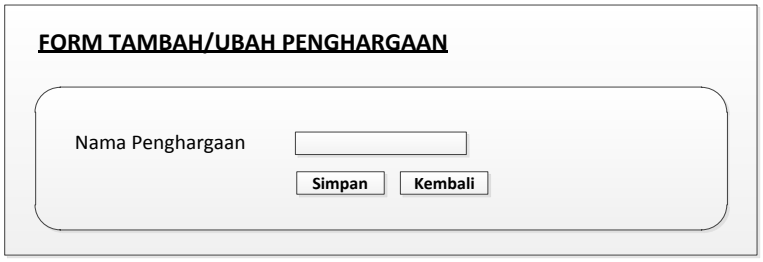
Gambar 4.53 Rancangan Form Surat Sanksi

21. Tampilan Form DP3



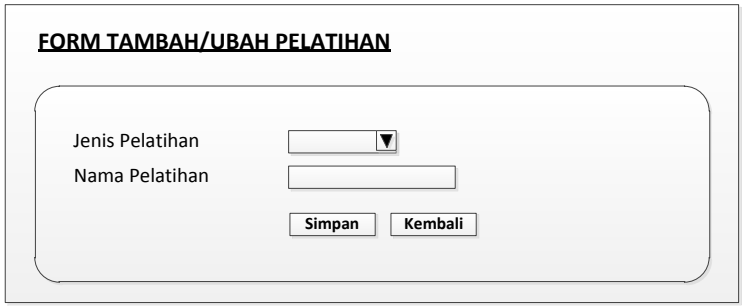
Gambar 4.54 Rancangan Form DP3

22. Tampilan Form Master Penghargaan



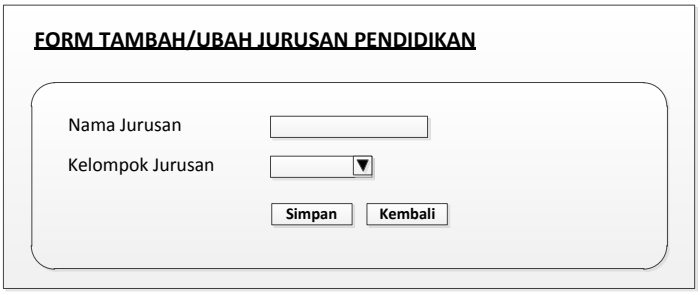
Gambar 4.55 Rancangan Form Master Penghargaan

23. Tampilan Form Master Pelatihan



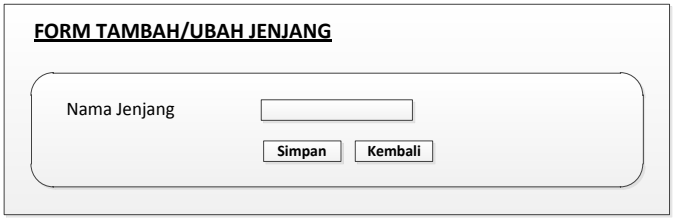
Gambar 4.56 Rancangan Form Master Pelatihan

24. Tampilan Form Master Jurusan Pendidikan



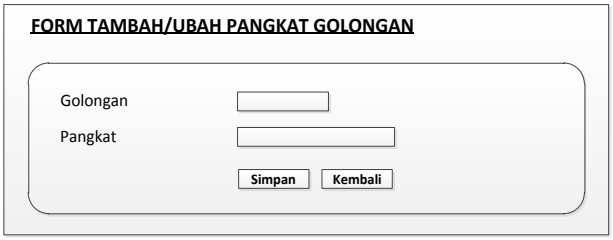
Gambar 4.57 Rancangan Form Master Jurusan Pendidikan

25. Tampilan Form Master Jenjang Pendidikan



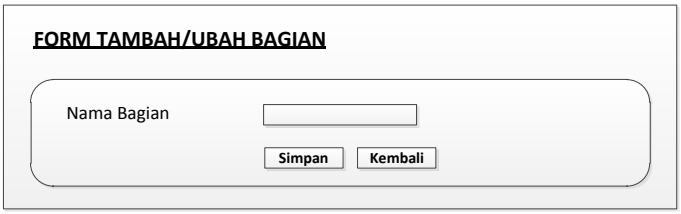
Gambar 4.58 Rancangan Form Master Jenjang Pendidikan

26. Tampilan Form Master Golongan



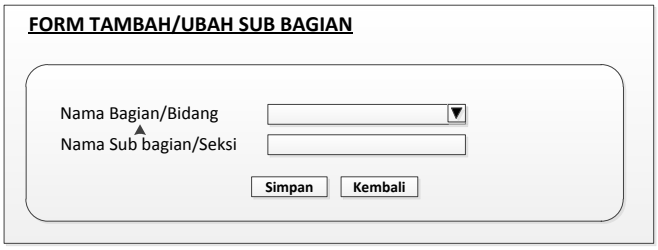
Gambar 4.59 Rancangan Form Master Golongan

27. Tampilan Form Master Bagian/Bidang



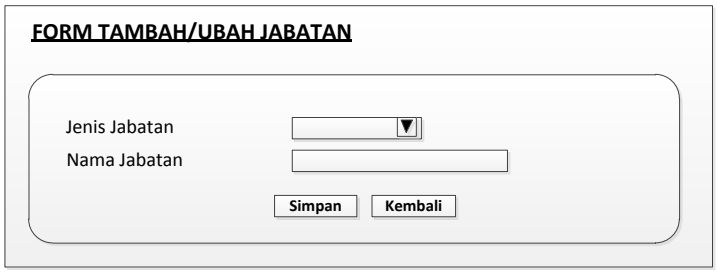
Gambar 4.60 Rancangan Form Master Bagian/Bidang

28. Tampilan Form Master Sub Bagian



Gambar 4.61 Rancangan Form Master Sub Bagian

29. Tampilan Form Master Jabatan



Gambar 4.62 Rancangan Form Master Jabatan

4.2.5.3. Perancangan *Output*

Perancangan *Output* merupakan tampilan yang berisi tentang berbagai informasi yang diperlukan. Adapun bentuk dari perancangan output ini berupa surat dan laporan. Format ini dicetak ke dalam printer atau dapat ditampilkan ke layar monitor.

1. Tampilan Cetak Surat Rotasi


LOGO DINAS KOTA CIMAHI

PEMERINTAH KOTA CIMAHI
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH CIBABAT
(PPK-BLUD)
Jl. Jenderal H. Amir Machmud No. 140 Cimahi - 40513
Telp. (022) 665-2025 Fax. (022) 6649112 - E-mail : rsucibabat@yahoo.com

SURAT PERINTAH
Nomor : .....

Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Cibabat Cimahi, untuk kepentingan dinas dan kelancaran pelaksanaan tugas dengan ini :

M E M E R I N T A H K A N :
Kepada :

No	Nama/NIP	Gol	Jabatan Lama	Jabatan Baru

Terhitung Mulai Tanggal ..... untuk melaksanakan tugas sebagaimana jabatan baru tersebut di atas pada unit kerja di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Cibabat Cimahi.

Cimahi, ...
DIREKTUR RSUD CIBABAT CIMAHI

.....
NIP : .....

Gambar 4.63 Rancangan Cetak Surat Rotasi

2. Tampilan Cetak Surat Usulan Pegawai


LOGO DINAS KOTA CIMAHI

PEMERINTAH KOTA CIMAHI
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH CIBABAT
(PPK-BLUD)
Jl. Jenderal H. Amir Machmud No. 140 Cimahi - 40513
Telp. (022) 665-2025 Fax. (022) 6649112 - E-mail : rsucibabat@yahoo.com

Nomor : .....
Lampiran : .....
Perihal : Usulan Kebutuhan Tenaga
Unit Kerja RSUD Cibabat Cimahi

Kepada Yth :
Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kota Cimahi
Di
T e m p a t

Bersama ini kami sampaikan dengan hormat, usulan kebutuhan tenaga untuk Unit Kerja Rumah Sakit Umum Cibabat Cimahi, usulan kebutuhan ini ditujukan dalam upaya peningkatan pelayanan di Rumah Sakit Umum Cibabat, sebagai bahan pertimbangan kami spesifikasi usulan kebutuhan tenaga tersebut.

No	Jenis Tenaga	Pendidikan	Jumlah

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Cimahi, ...
DIREKTUR RSUD CIBABAT CIMAHI

.....
NIP : .....

Gambar 4.64 Rancangan Cetak Surat Usulan Pegawai

3. Tampilan Cetak Surat Orientasi



LOGO DINAS KOTA CIMAHI

PEMERINTAH KOTA CIMAHI
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH CIBABAT
(PPK-BLUD)
Jl. Jenderal H. Amir Machmud No. 140 Cimahi - 40513
Telp. (022) 665-2025 Fax. (022) 6649112 - E-mail : rsucibabat@yahoo.com

SURAT PERINTAH
Nomor : .....

Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Cibabat Cimahi, untuk kepentingan dinas dan kelancaran pelaksanaan tugas dengan ini :

M E M E R I N T A H K A N :
Kepada :

N a m a : .....
Nip : .....
Pangkat/Golongan : .....
Jabatan : .....

Terhitung Mulai Tanggal ..... untuk melaksanakan Orientasi Diklat Rumah Sakit Umum Daerah Cibabat Cimahi.

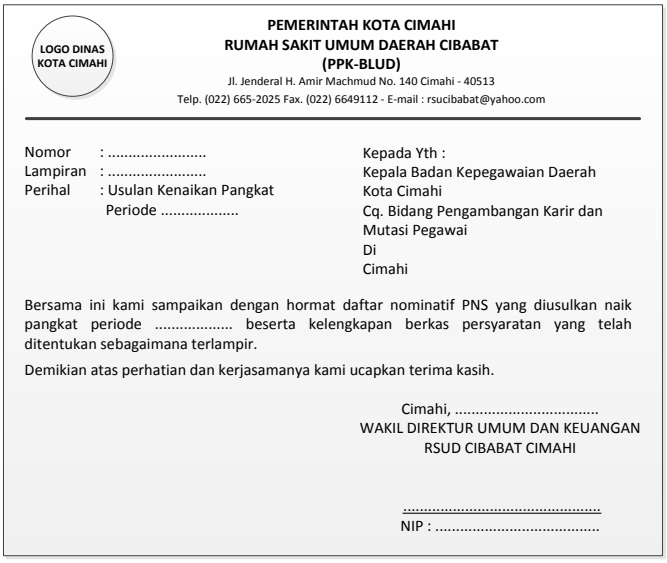
Untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Cimahi, ...
A.n DIREKTUR RSUD CIBABAT CIMAHI
Kepala Bagian Umum dan Program

.....
NIP : .....

Gambar 4.65 Rancangan Cetak Surat Orientasi

4. Tampilan Cetak Surat Pengantar Kenaikan Pangkat



LOGO DINAS KOTA CIMAHI

PEMERINTAH KOTA CIMAHI
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH CIBABAT
(PPK-BLUD)
Jl. Jenderal H. Amir Machmud No. 140 Cimahi - 40513
Telp. (022) 665-2025 Fax. (022) 6649112 - E-mail : rsucibabat@yahoo.com

Nomor : .....
Lampiran : .....
Perihal : Usulan Kenaikan Pangkat Periode .....

Kepada Yth :
Kepala Badan Kepegawaian Daerah
Kota Cimahi
Cq. Bidang Pengambangan Karir dan Mutasi Pegawai
Di
Cimahi

Bersama ini kami sampaikan dengan hormat daftar nominatif PNS yang diusulkan naik pangkat periode ..... beserta kelengkapan berkas persyaratan yang telah ditentukan sebagaimana terlampir.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Cimahi, ...
WAKIL DIREKTUR UMUM DAN KEUANGAN
RSUD CIBABAT CIMAHI

.....
NIP : .....

Gambar 4.66 Rancangan Cetak Surat Pengantar Kenaikan Pangkat

5. Tampilan Cetak Surat Kenaikan Gaji Berkala



LOGO DINAS KOTA CIMAHI

PEMERINTAH KOTA CIMAHI
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH CIBABAT
(PPK-BLUD)
Jl. Jenderal H. Amir Machmud No. 140 Cimahi - 40513
Telp. (022) 665-2025 Fax. (022) 6649112 - E-mail : rsucibabat@yahoo.com

Nomor : .....
Perihal : **Kenaikan Gaji Berkala**

Cimahi, ...

Kepada Yth :
Kepala Bagian Keuangan
UP (Kepala Sub.Bag. Perbendaharaan)
Kota Cimahi

Dengan ini diberitahkan bahwa berhubung dengan telah dipenuhi syarat-syarat lainnya kepada :

1. Nama/Tanggal Lahir : .....
2. Nip : .....
3. Pangkat/Golongan : .....
4. Jabatan : .....
5. Unit Kerja : RSUD Cibabat Cimahi

(atas dasar SKP terakhir tentang gaji/pangkat yang ditetapkan)

A. Oleh Pejabat : .....
B. Tanggal/Nomor : .....
C. Tanggal Mulai Gaji tersebut : .....
D. Masa kerja Golongan : .....
E. Gaji Pokok : .....

Diberikan kenaikan gaji berkala hingga memperoleh :

6. Gaji Pokok Baru : .....
7. Berdasarkan mas akerja : .....
8. Terhitung Mulai tanggal : .....

Dan apabila telah memenuhi syarat-syarat yang diperlukan akan diberikan keniakan gaji pada tanggal

.....

Diharapkan kepada Pegawai Negeri Sipil tersebut dibayarkan penghasilan berdasarkan gaji pokok yang baru sesuai dengan peraturan pemerintah Nomor 11 Tahun 2011 tentang perubahan atas peraturan pemerintah Nomor 25 Tahun 2010 tentang peraturan gaji Pegawai Negeri Sipil.

An. WALIKOTA CIMAHI
DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
CIBABAT CIMAHI

.....
NIP : .....

Gambar 4.67 Rancangan Cetak Surat KGB

6. Tampilan Cetak Surat Sanksi



LOGO DINAS KOTA CIMAHI

PEMERINTAH KOTA CIMAHI
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH CIBABAT
(PPK-BLUD)
Jl. Jenderal H. Amir Machmud No. 140 Cimahi - 40513
Telp. (022) 665-2025 Fax. (022) 6649112 - E-mail : rsucibabat@yahoo.com

KEPUTUSAN DIREKTUR RSUD CIBABAT
Nomor : .....

Membaca : 1. Laporan dari Kepala Bagian/Kepala Bidang/Kepala Instalasi/Kepala Sub bagian/ Kepala Seksi atas pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh Pegawai Negeri Sipil.
2. Hasil pemeriksaan yang dilakukan oleh Pejabat tersebut.

Menimbang : 1. Hasil pemeriksaan yang telah dilakukan, bahwa sdr/i terbukti melakukan perbuatan berupa .....

M E M U T U S K A N :

Menetapkan :
PERTAMA : Menjatuhkan Hukuman Disiplin berupa teguran tertulis kepada Pegawai Negeri Sipil :
Nama : .....
Nip : .....
Pangkat/Golongan : .....
Jabatan : .....
Karena terbukti melakukan pelanggaran disiplin berupa perbuatan .....

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan.
KETIGA : Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diindahkan dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : C I M A H I
Pada Tanggal : .....

DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
CIBABAT CIMAHI

.....
NIP : .....

Gambar 4.68 Rancangan Cetak Surat Sanksi

7. Tampilan Cetak Surat Perintah Diklat



LOGO DINAS KOTA CIMAHI

PEMERINTAH KOTA CIMAHI
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH CIBABAT
(PPK-BLUD)
Jl. Jenderal H. Amir Machmud No. 140 Cimahi - 40513
Telp. (022) 665-2025 Fax. (022) 6649112 - E-mail : rsucibabat@yahoo.com

SURAT PERINTAH PELAKSANAAN DIKLAT
Nomor : .....

Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Cibabat Cimahi, untuk kepentingan dinas dan kelancaran pelaksanaan tugas dengan ini :

M E M E R I N T A H K A N :
Kepada :

N a m a : .....
Nip : .....
Pangkat/Golongan : .....
Jabatan : .....
Instansi Kerja : .....

Untuk Melaksanakan Diklat selama waktu yang telah ditentukan, agar dijalankan dengan penuh tanggung jawab.

Cimahi, ...
DIREKTUR RSUD CIBABAT CIMAHI

.....
NIP : .....

Gambar 4.69 Rancangan Cetak Surat Perintah Diklat

8. Tampilan Cetak Surat Pengantar Pensiun



LOGO DINAS KOTA CIMAHI

PEMERINTAH KOTA CIMAHI
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH CIBABAT
(PPK-BLUD)
Jl. Jenderal H. Amir Machmud No. 140 Cimahi - 40513
Telp. (022) 665-2025 Fax. (022) 6649112 - E-mail : rsucibabat@yahoo.com

Nomor : .....
Lampiran : .....
Perihal : Usulan Pensiun

Kepada Yth :
Bapak Walikota Cimahi
Melalui :
Kepala Badan Kepegawaian Daerah
Kota Cimahi
Di
Cimahi

Bersama ini kami sampaikan dengan hormat, berkas usulan pensiun karena batas usia yang ditentukan, atas Pegawai Negeri Sipil :

N a m a : .....
Nip : .....
Pangkat/Golongan : .....
Jabatan : .....
TMT Pensiun : .....

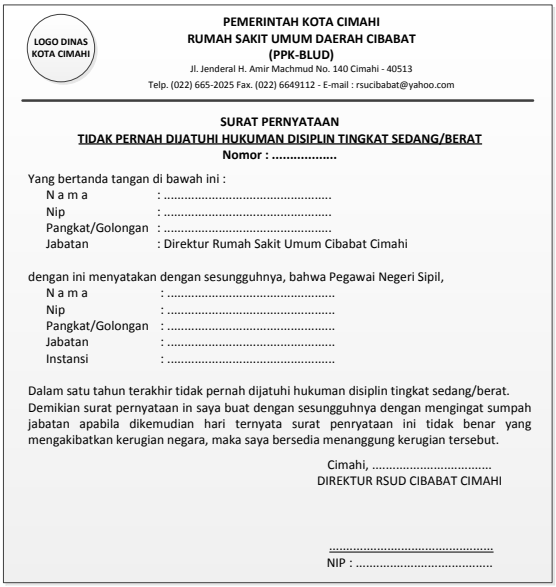
Bahwa yang bersangkutan telah memenuhi syarat untuk dapat diberhentikan dengan hormat dengan mendapatkan hak pensiun.
Atas perhatiannya kami sampaikan terima kasih.

Cimahi, ...
DIREKTUR RSUD CIBABAT CIMAHI

.....
NIP : .....

Gambar 4.70 Rancangan Cetak Surat Pengantar Pensiun

9. Tampilan Cetak Surat Ket Disiplin



LOGO DINAS KOTA CIMAHI

PEMERINTAH KOTA CIMAHI
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH CIBABAT
(PPK-BLUD)
Jl. Jenderal H. Amir Machmud No. 140 Cimahi - 40513
Telp. (022) 665-2025 Fax. (022) 6649112 - E-mail : rsucibabat@yahoo.com

SURAT PERNYATAAN
TIDAK PERNAH DIJATUHI HUKUMAN DISIPLIN TINGKAT SEDANG/BERAT
Nomor : .....

Yang bertanda tangan di bawah ini :
N a m a : .....
Nip : .....
Pangkat/Golongan : .....
Jabatan : Direktur Rumah Sakit Umum Cibabat Cimahi

dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa Pegawai Negeri Sipil,
N a m a : .....
Nip : .....
Pangkat/Golongan : .....
Jabatan : .....
Instansi : .....

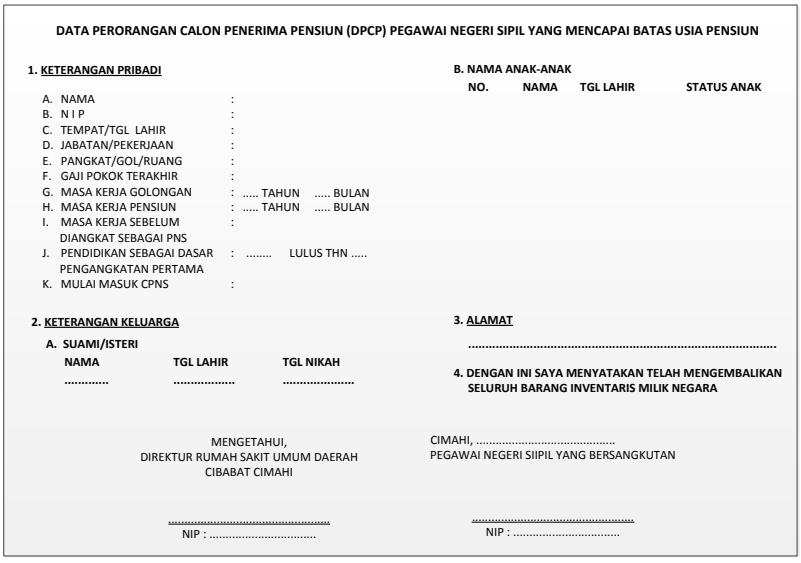
Dalam satu tahun terakhir tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang/berat. Demikian surat pernyataan in saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan apabila dikemudian hari ternyata surat penryataan ini tidak benar yang mengakibatkan kerugian negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Cimahi, ...
DIREKTUR RSUD CIBABAT CIMAHI

.....
NIP : .....

Gambar 4.71 Rancangan Cetak Surat Ket Disiplin

10. Tampilan DPCP



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

1. KETERANGAN PRIBADI

A. NAMA :
B. N I P :
C. TEMPAT/TGL LAHIR :
D. JABATAN/PEKERJAAN :
E. PANGKAT/GOL/RUANG :
F. GAJI POKOK TERAKHIR :
G. MASA KERJA GOLONGAN : ..... TAHUN ..... BULAN
H. MASA KERJA PENSIUN : ..... TAHUN ..... BULAN
I. MASA KERJA SEBELUM DIANGKAT SEBAGAI PNS :
J. PENDIDIKAN SEBAGAI DASAR PENGANGKATAN PERTAMA : ..... LULUS THN .....
K. MULAI MASUK CPNS :

B. NAMA ANAK-ANAK

NO.	NAMA	TGL LAHIR	STATUS ANAK

2. KETERANGAN KELUARGA

A. SUAMI/ISTERI

NAMA	TGL LAHIR	TGL NIKAH
.....	.....	.....

3. ALAMAT

.....

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

MENGETAHUI,
DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH CIBABAT CIMAHI

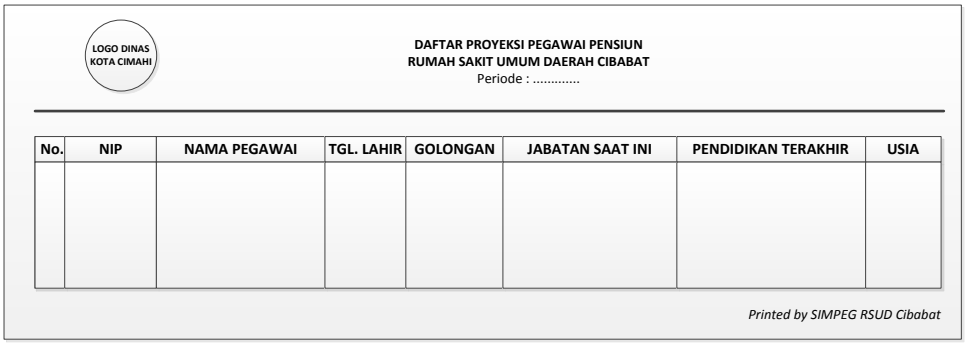
.....
NIP : .....

CIMAHI, ...
PEGAWAI NEGERI SIIPIL YANG BERSANGKUTAN

.....
NIP : .....

Gambar 4.72 Rancangan Cetak DPCP

11. Tampilan Cetak Proyeksi Pensiun (Info Pensiun)


LOGO DINAS KOTA CIMAHI

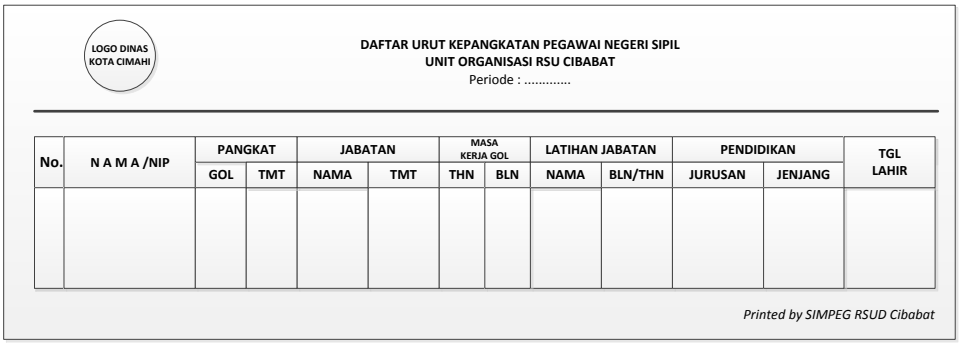
DAFTAR PROYEKSI PEGAWAI PENSIUN
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH CIBABAT
Periode : .....

No.	NIP	NAMA PEGAWAI	TGL. LAHIR	GOLONGAN	JABATAN SAAT INI	PENDIDIKAN TERAKHIR	USIA

Printed by SIMPEG RSUD Cibabat

Gambar 4.73 Rancangan Cetak Info Pensiun

12. Tampilan Cetak Laporan DUK


LOGO DINAS KOTA CIMAHI

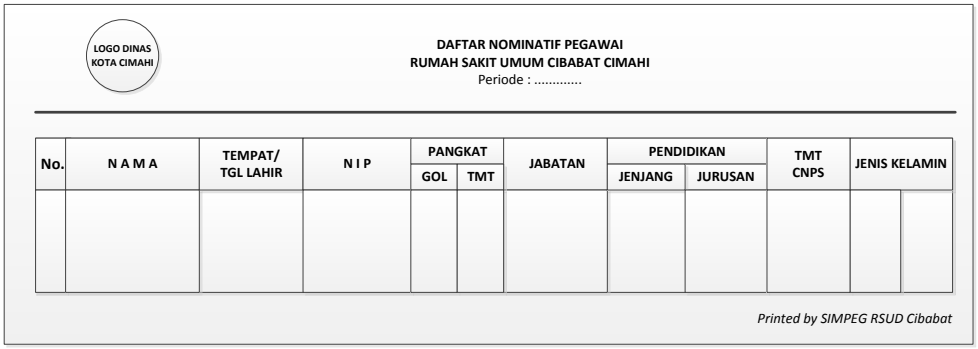
DAFTAR URUT KEPANGKATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
UNIT ORGANISASI RSU CIBABAT
Periode : .....

No.	N A M A /NIP	PANGKAT		JABATAN		MASA KERJA GOL		LATIHAN JABATAN		PENDIDIKAN		TGL LAHIR
		GOL	TMT	NAMA	TMT	THN	BLN	NAMA	BLN/THN	JURUSAN	JENJANG	

Printed by SIMPEG RSUD Cibabat

Gambar 4.74 Rancangan Cetak Laporan DUK

13. Tampilan Cetak Laporan DUK


LOGO DINAS KOTA CIMAHI

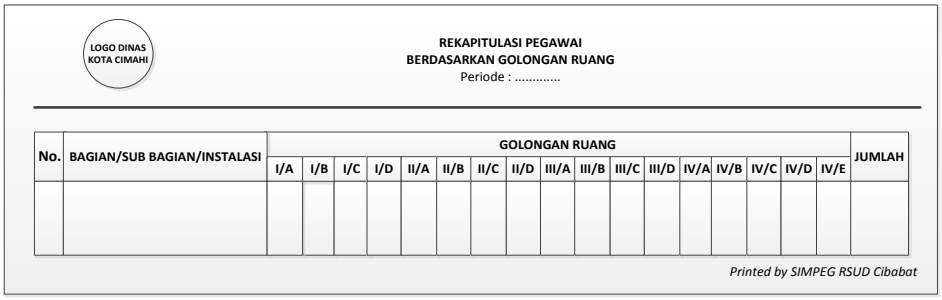
DAFTAR NOMINATIF PEGAWAI
RUMAH SAKIT UMUM CIBABAT CIMAHI
Periode : .....

No.	N A M A	TEMPAT/ TGL LAHIR	N I P	PANGKAT		JABATAN	PENDIDIKAN		TMT CNPS	JENIS KELAMIN	
				GOL	TMT		JENJANG	JURUSAN			

Printed by SIMPEG RSUD Cibabat

Gambar 4.75 Rancangan Cetak Laporan Nominatif

14. Tampilan Cetak Rekap Pegawai Golongan


LOGO DINAS KOTA CIMAHI

REKAPITULASI PEGAWAI
BERDASARKAN GOLONGAN RUANG
Periode : .....

No.	BAGIAN/SUB BAGIAN/INSTALASI	GOLONGAN RUANG																JUMLAH
		I/A	I/B	I/C	I/D	II/A	II/B	II/C	II/D	III/A	III/B	III/C	III/D	IV/A	IV/B	IV/C	IV/D	IV/E	

Printed by SIMPEG RSUD Cibabat

Gambar 4.76 Rancangan Cetak Rekap Pegawai Golongan

15. Tampilan Cetak Laporan Rekap Pegawai Pendidikan


LOGO DINAS KOTA CIMAHI

REKAPITULASI PEGAWAI
BERDASARKAN JENJANG PENDIDIKAN TERAKHIR
Periode : .....

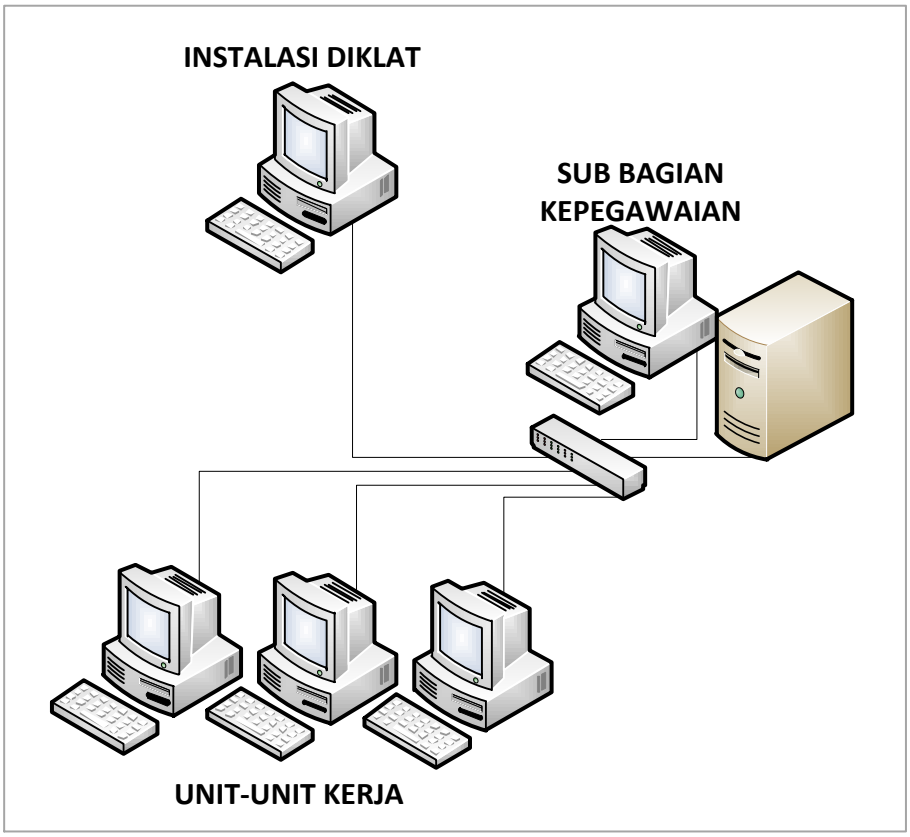
No.	BAGIAN/SUB BAGIAN/INSTALASI	JENJANG PENDIDIKAN									JUMLAH
		SD	SLTP	SLTA	D1	D2	D3	D4/S1	SP1/S2	S3	

Printed by SIMPEG RSUD Cibabat

Gambar 4.77 Rancangan Cetak Laporan Rekap Pegawai Pendidikan

4.2.6. Perancangan Arsitektur Jaringan

Jenis topologi jaringan yang dipakai pada Rumah Sakit Umum Cibabat untuk menerapkan Sistem informasi manajemen kepegawaian yaitu menggunakan topologi *star*, dimana tiap komputer (*client*) terhubung ke *Server* melalui *Hub*/*Switch*.



Gambar 4.78 Rancangan Arsitektur Jaringan