BAB III

ANALISIS DAN PERACANGAN

3.1 Analisis Sistem

Melakukan analisis terhadap sistem yang sedang berjalan bertujuan sebagai dasar perancangan atau perbaikan sistem lama. Dari hasil analisis tersebut dapat diketahui kelemahan atau kekurangan sistem yang lama dan dapat dirancang atau diperbaiki menjadi sebuah sistem yang lebih efektif dan efisien.

3.1.1 Analisis Masalah

Adapun masalah yang terdapat di kantor pusat PT. Mitra Insan Utama Bandung adalah perusahaan masih menggunakan arsip sebagai media penyimpanan data sehingga banyak terdapat tumpukan arsip dalam ruangan kantor serta pengelolaan dan pencarian data pegawai membutuhkan waktu yang lama. Informasi data mutasi pegawai, cuti pegawai serta pensiun pegawai yang masih menggunakan excel sebagai databasenya mempersulit karyawan dalam pengelolaan data.

3.1.2 Analisis Prosedur yang sedang Berjalan

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

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang dilakukan dengan karyawan SDM & ADM didapatkan prosedur yang sedang berjalan di bagian kepegawaian adalah sebagai berikut :

1. Prosedur pembuatan data pegawai

2. Prosedur cuti pegawai
3. Prosedur mutasi pegawai
4. Prosedur Pensiun Pegawai

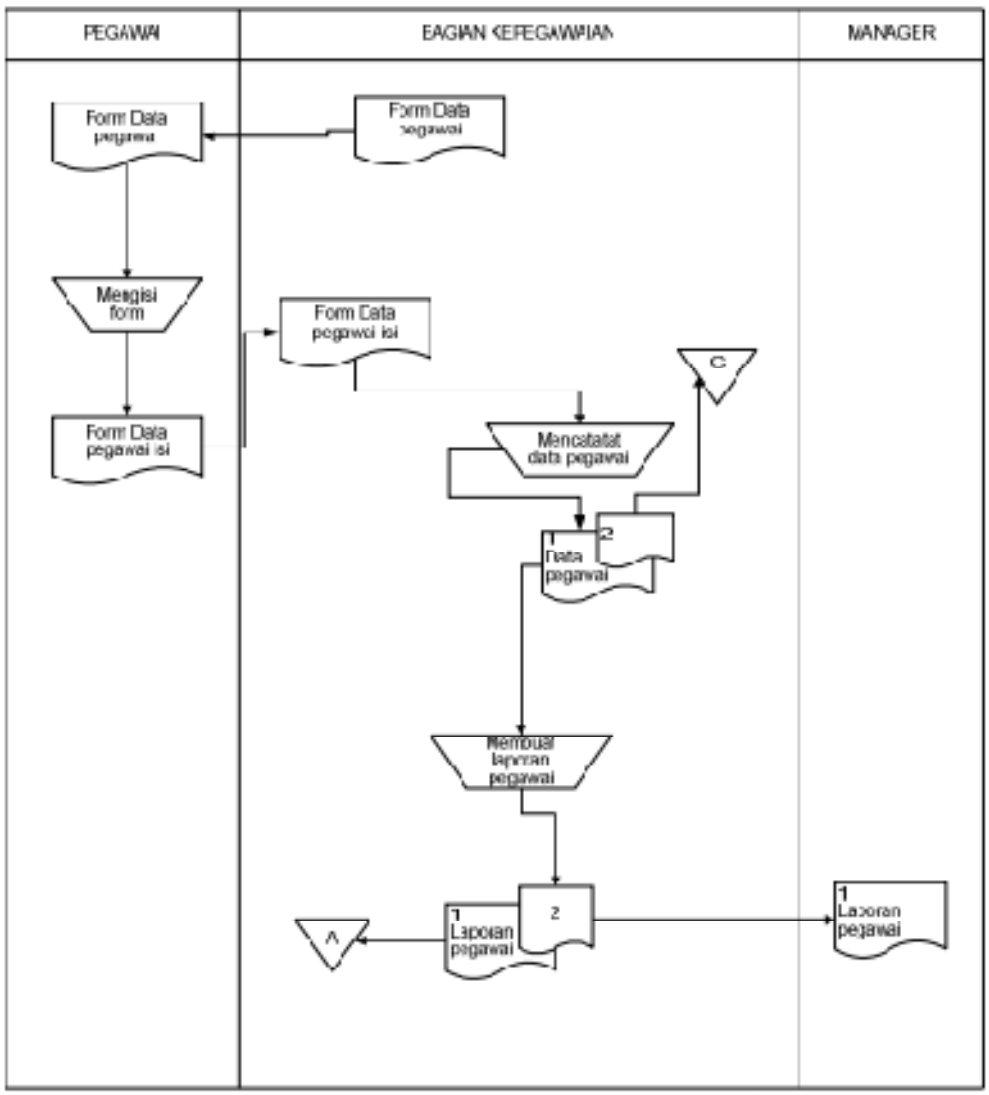
Penjelasan dari setiap prosedur yang sedang berjalan tersebut adalah sebagai berikut :

3.1.2.1 Prosedur Pembuatan Data Pegawai

Prosedur pembuatan data pegawai pada sistem yang sedang berjalan dapat dilihat pada proses dibawah ini:

1. Pegawai menerima form pengisian data pegawai dari bagian kepegawaian
2. Form yang telah diisi diserahkan kembali kepada bagian kepegawaian
3. Oleh bagian kepegawaian dicatat kedalam arsip pegawai
4. Dari arsip pegawai akan dibuatkan laporan sebanyak 2 rangkap 1 diarsipkan dan 1 lagi diserahkan kepada manager SDM & ADM.

   Dibawah ini adalah flowmap pembuatan data pegawai:



Gambar 3.1 Flowmap Pembuatan Data Pegawai

Keterangan : C = Arsip Pegawai

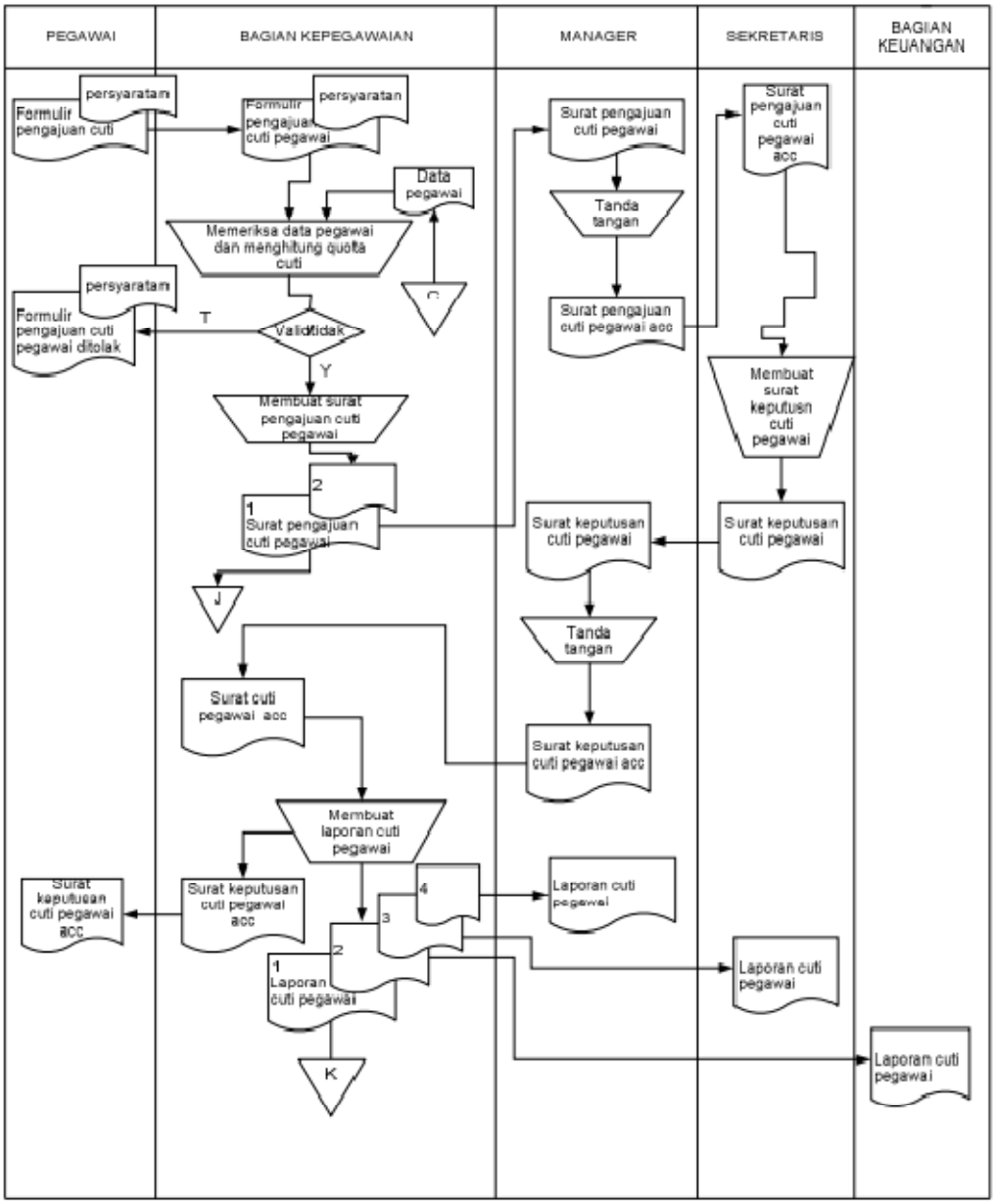
A = Laporan Pegawai

3.1.2.2 Prosedur Cuti Pegawai

1. Untuk pengajuan cuti.pegawai mengisi form izin cuti kepada bagian kepegawaian

2. Bagian kepegawaian akan memproses dengan memeriksa data pegawai dan melihat quota cutinya dengan melakukan perhitungan jumlah cuti yang pernah diambil oleh pegawai.
3. Apabila Quotanya memenuhi maka akan dibuatkan surat pengajuan cuti yang nantinya akan di berikan kepada manager,jika tidak maka form cuti akan dikembalikan dengan keterangan penolakan cuti.
4. Setelah acc maka diberikan kepada sekretaris untuk dibuatkan surat keputusan cuti.
5. Oleh Manager akan ditandatangani kemudian diberikan kepada bagian kepegewaian
6. Oleh bagian kepegewaian akan dibuatkan laporan sebanyak 4 rangkap,1 dijadikan arsip sedangkan 3 lagi dibagikan kepada bagian keuangan, sekretaris dan manager

Dibawah ini adalah flowmap cuti pegawai :



Gambar 3.2 Flowmap Cuti Pegawai

Keterangan : C = Arsip Pegawai

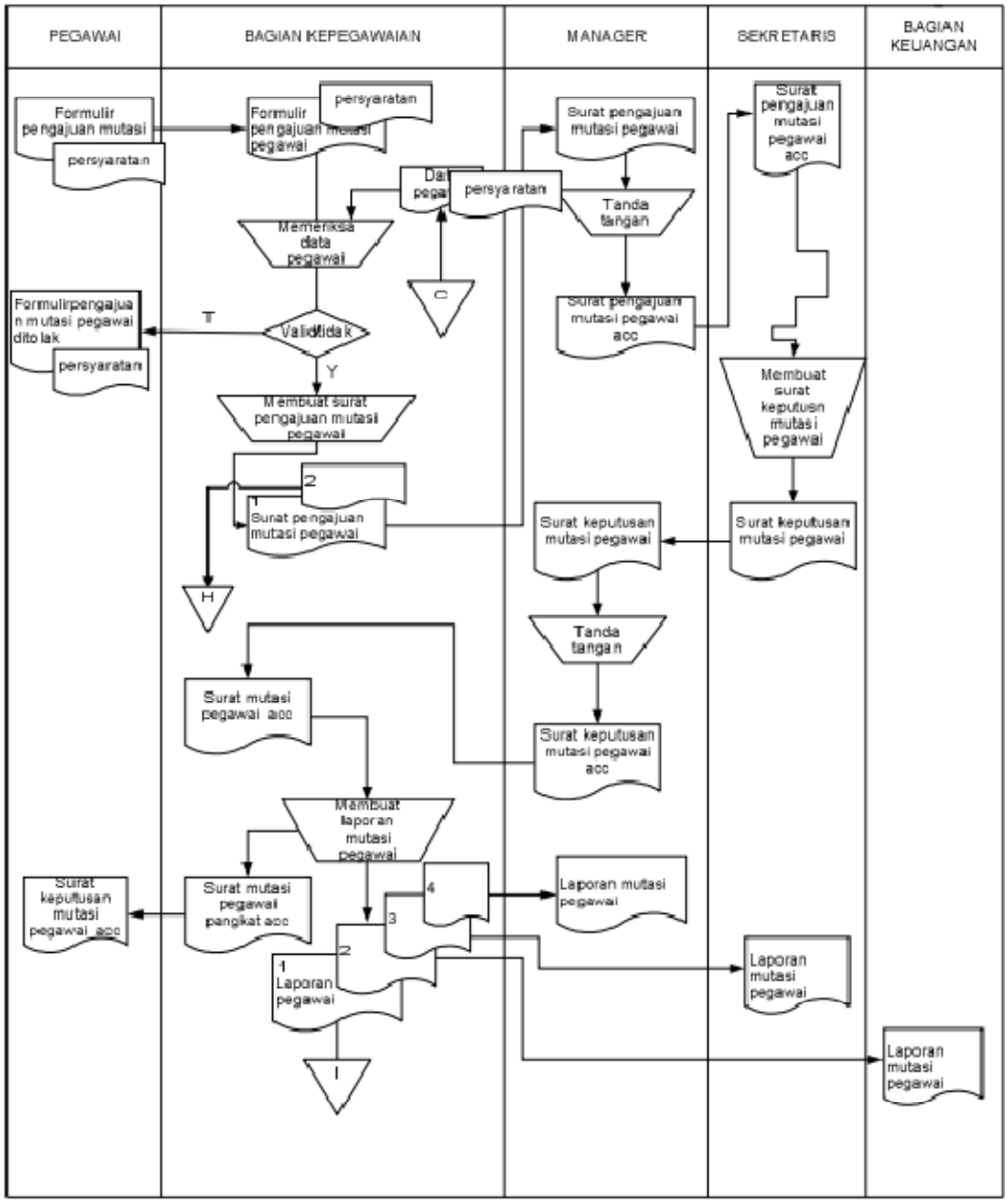
J = Arsip Surat Pengajuan cuti Pegawai

K = Arsip Laporan cuti Pegawai

3.1.2.3 Prosedur Mutasi Pegawai

1. Pegawai menyerahkan form pengajuan mutasi kepada bagian kepegawaian
2. Bagian kepegawaian akan melakukan pemeriksaan berdasarkan data pegawai
3. Jika data yang diberikan valid maka akan dibuatkan surat pengajuan mutasi tetapi jika tidak maka form tersebut akan dikembalikan
4. Surat pengajuan akan diserahkan kepada kepala bagian untuk di-acc
5. Setalah di-acc diserahkan kepada sekretaris untuk dibuatkan surat keputusan mutasi
6. Surat keputusan mutasi diterima kembali oleh kepala bagian pegawai untuk ditandatangani
7. Setelah ditandatangan diserahkan kepada bagian pegawai untuk dibuatkan laporan mutasi pegawai

Dibawah ini adalah flowmap mutasi pegawai yang sedang berjalan :



Gambar 3.3 Flowmap Mutasi Pegawai

Keterangan : C = Arsip Pegawai

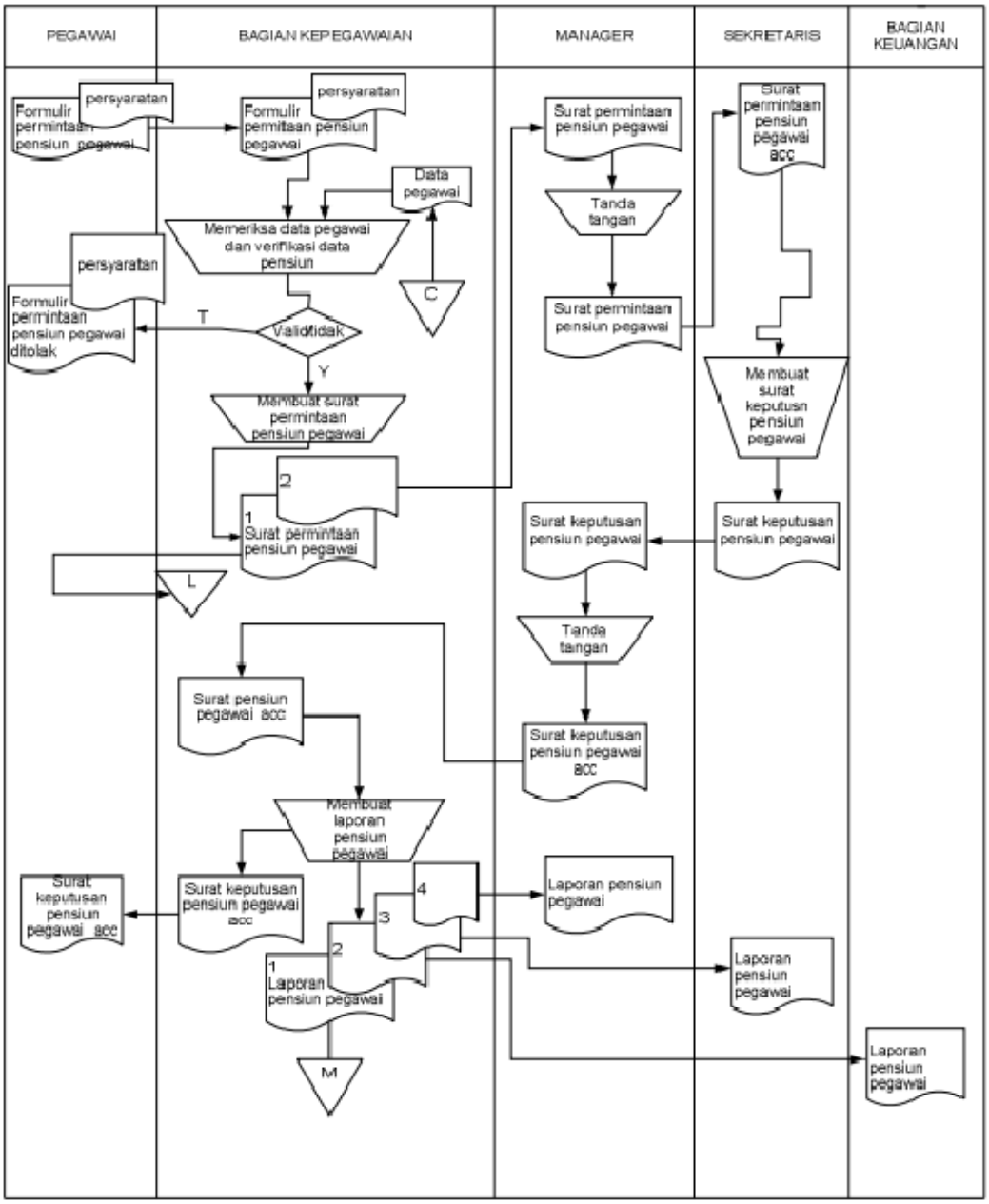
H = Arsip Surat Pengajuan Mutasi Pegawai

I = Arsip Laporan Mutasi Pegawai

3.1.2.4 Prosedur Pensiun Pegawai

1. Pegawai mengisi surat permintaan pensiun dan memberikannya kepada bagian Kepegawaian.
2. Bagian Kepegawaian akan memeriksa data pegawai yang akan mengajukan pensiun.
3. Bagian Kepegawaian akan memverifikasi pengajuan pensiun tersebut apakah memenuhi kriteria yang ditentukan usia pensiun 56 tahun
4. Jika memenuhi kriteria usia pensiun mana bagian Kepegawaian akan membuat surat usulan permintaan pensiun dan apabila tidak memenuhi maka formulir pengajuan akan dikembalikan ke pegawai.
5. Bagian Kepegawaian menyerahkan surat usulan permintaan pensiun untuk disetujui dan ditanda tangani oleh Manager.
6. Setelah disetujui dan ditanda tangani oleh manajer, surat usulan permintaan pensiun akan diserahkan kepada sekretaris.
7. Manager akan menandatangai surat keputusan yang dibuat oleh sekretaris.
8. Bagian Kepegawaian membuatkan laporan daftar pensiun pegawai untuk diserahkan kepada Bagian Keuangan dan Bagian Kepegawaian.
9. Sub Bag Kepegawaian memberikan Surat Keputusan Pensiun kepada pegawai sebagai bukti telah pensiun.

Dibawah ini adalah flowmap pensiun pegawai yang sedang berjalan :



Gambar 3.4 Flowmap Pensiun Pegawai

Keterangan : C = Arsip Pegawai

L = Arsip Surat Permintaan Pensiun Pegawai

M = Arsip Laporan Pensiun Pegawai

3.1.3 Analisis Kebutuhan Non Fungsional

Analisis kebutuhan non-fungsional merupakan analisis yang dibutuhkan untuk menentukan spesifikasi kebutuhan sistem. Spesifikasi ini juga meliputi elemen atau komponen-komponen apa saja yang dibutuhkan untuk sistem yang akan dibangun sampai dengan sistem tersebut diimplementasikan. Analisis kebutuhan ini juga menentukan spesifikasi masukan yang diperlukan sistem, keluaran yang akan dihasilkan sistem dan proses yang dibutuhkan untuk mengolah masukan sehingga menghasilkan suatu keluaran yang diinginkan.

3.1.3.1 Analisis Perangkat keras

Pembangunan sistem kepegawaian di PT. Mitra Insan Utama Bandung terutama penggunaan perangkat keras yang akan mendukung pembuatan sistem dari awal pembuatan hingga pengujian sistem. Adapun perangkat keras yang sedang berjalan dapat dilihat pada tabel berikut :

No	Perangkat Keras	Spesifikasi
1	Prosessor	Intel Pentium 4. 2,2 GHz
2	Monitor	Monitor LCD 19 inch
3	VGA	VGA Card On-Board 128 Mb
4	Memori	Memori DDR2 2 Gb (dual slot)
5	Hard disk	80 Gb (kapasitas bebas 40,73 Gb)
6	Optical Drive	DVD-R 52x
7	Keyboard	Keyboard
8	Mouse	Mouse
9	Printer	Printer multifungsi warna
10	Jaringan Internet	-

Tabel 3.1 Spesifikasi Perangkat Keras yang Sedang Berjalan

Setelah dilakukan evalusasi terhadap spesifikasi perangkat keras yang sedang berjalan maka diajukan spesifikasi perangkat keras yang dibutuhkan dalam pembangunan sistem kepegawaian yang dapat dilihat pada tabel berikut:

No	Perangkat Keras	Spesifikasi
1	Prosessor	Intel Pentium 4. 2,2 GHz
2	Monitor	Monitor VGA 17 inch
3	VGA	VGA Card On-Board 128 Mb
4	Memori	Memori DDR2 1 Gb
5	Hard disk	Kapasitas bebas minimal 1Gb
6	Optical Drive	CD-R
7	Keyboard	Keyboard
8	Mouse	Mouse
9	Printer	Printer hitam putih
10	Jaringan Internet	-

Tabel 3.2 Spesifikasi Perangkat Keras yang Dibutuhkan

3.1.3.2 Analisis Perangkat Lunak

Pembangunan sistem kepegawaian di PT. Mitra Insan Utama Bandung, selain kebutuhan perangkat keras yang harus diperhatikan juga harus mengevaluasi mengenai pemilihan perangkat lunak untuk mendukung sistem yang dibangun. Adapun spesifikasi perangkat lunak yang sedang berjalan dapat dilihat pada tabel berikut:

No	Perangkat Lunak	Spesifikasi
1	Sistem Operasi	Windows XP
2	Web Server Pembangun	-
3	Basis Data	Excel
4	Bahasa Pemrograman	-
5	Web Browser	-

Tabel 3.3 Spesifikasi Perangkat Lunak yang Sedang Berjalan

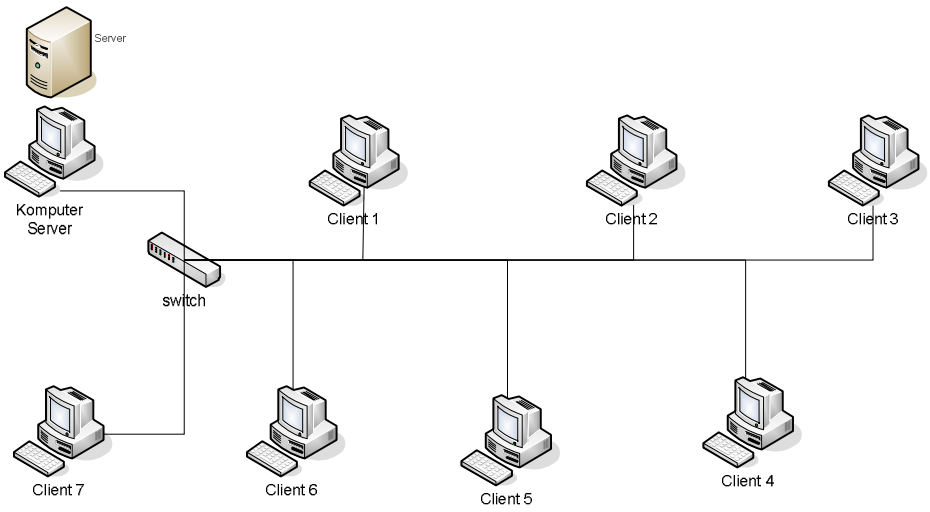
Setelah dilakukan evalusasi terhadap spesifikasi perangkat lunak yang sedang berjalan maka diajukan spesifikasi perangkat lunak yang dibutuhkan untuk membangun sistem kepegawaian pada perusahaan tersebut yang dapat dilihat pada tabel berikut:

No	Perangkat Lunak	Spesifikasi
1	Sistem Operasi	Windows XP
2	Web Server Pembangun	XAMPP
3	Basis Data	MySql
4	Bahasa Pemrograman	PHP
5	Web browser	Mozilla firefox, opera, internet explorer, google chrome

Tabel 3.4 Spesifikasi Kebutuhan Perangkat Lunak

3.1.3.3 Analisis Jaringan

Pada pembuatan aplikasi sistem kepegawaian ini dibutuhkan jaringan client server dalam komunikasinya. Berikut adalah gambar dari jaringan client server yang akan dibangun:



Gambar 3.5 Client Server

3.1.3.4 Analisis Pengguna

Suatu sistem informasi akan berjalan optimal apabila ditunjang oleh pengguna yang memiliki kemampuan dalam menjalankan suatu sistem informasi. Adapun analisis pengguna yang ada di bagian kepegawaian pada sistem yang sedang berjalan adalah sebagai berikut:

1. Pegawai

- Umur : 23-56
- Pendidikan Minimal : Diploma 3 (D3)
- Kemampuan yang dimiliki : Mampu mengoperasikan microsoft office excel 2007.

2. Bagian Kepegawaian

- Umur : 23-56
- Pendidikan Minimal : Diploma 3 (D3)
- Kemampuan yang dimiliki : Mampu mengoperasikan microsoft office excel 2007.

3. Manager

- Umur : 33-56
- Pendidikan minimal : Strata 1 (S1)
- Kemampuan yang dimiliki : Mampu mengoperasikan microsoft office excel 2007.

4. Sekretaris

- Umur : 23-56
- Pendidikan minimal : Strata 1 (S1)

- Kemampuan yang dimiliki : Mampu mengoperasikan microsoft office excel 2007.

5. Bagian keuangan

- Umur : 23-56
- Pendidikan minimal : Diploma 3 (D3)
- Kemampuan yang dimiliki : Mampu mengoperasikan microsoft office excel 2007.

Setelah dilakukan evaluasi terhadap pengguna pada sistem yang sedang berjalan maka diajukan pengguna yang akan menggunakan aplikasi ini adalah pegawai di bagian SDM & ADM sebagai admin dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Pegawai

- Umur : 23-56
- Pendidikan Minimal : Diploma 3 (D3)
- Kemampuan yang dimiliki : Mampu menggunakan aplikasi dari sistem informasi kepegawaian yang akan dibangun untuk pengolahan data kepegawaian.

2. Bagian kepegawaian

- Umur : 23-56
- Pendidikan Minimal : Strata 1 (S1)
- Kemampuan yang dimiliki : Mampu menggunakan aplikasi dari sistem informasi kepegawaian yang akan dibangun untuk pengolahan data kepegawaian.

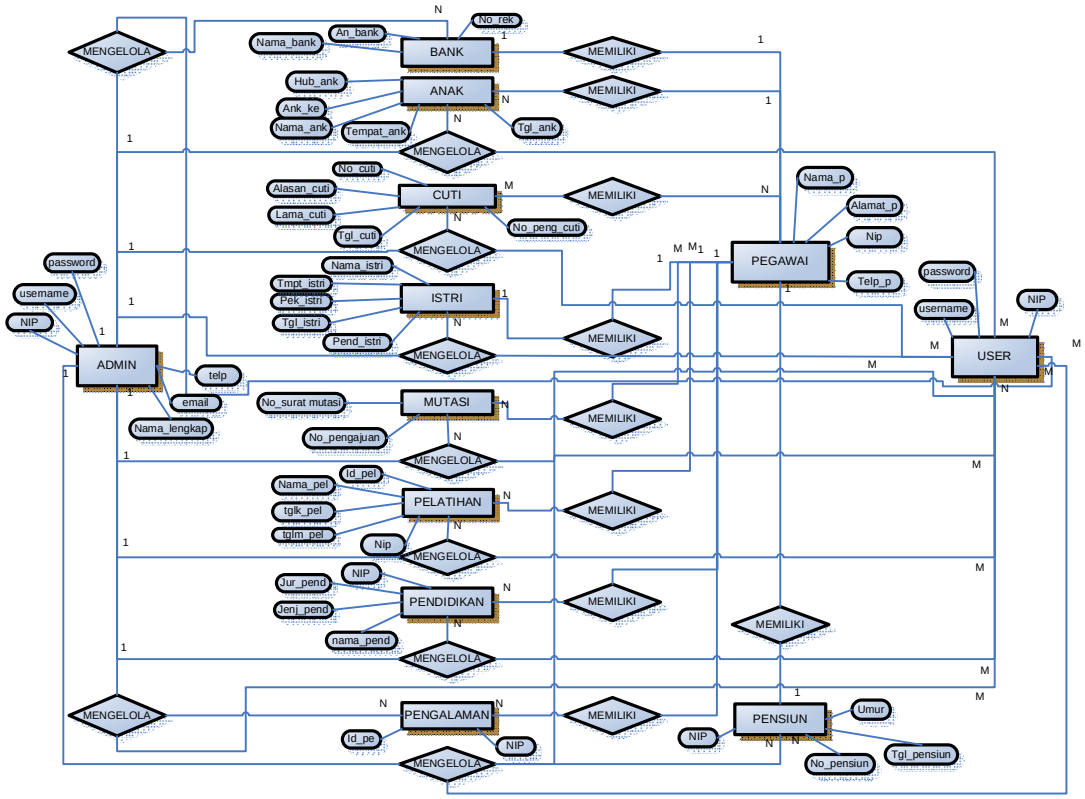
3. Manager

- Umur : 33-56
- Pendidikan Minimal : Strata 1 (S1)
- Kemampuan yang dimiliki : Mampu menggunakan aplikasi dari sistem informasi kepegawaian yang akan dibangun untuk pengolahan data kepegawaian.

Melihat perbandingan kemampuan yang dimiliki pengguna pada sistem yang sedang berjalan dengan pengguna pada sistem kepegawaian yang akan dibangun maka dapat disimpulkan bahwa diperlukan adanya pelatihan dan tutorial khusus dalam penggunaan sistem terhadap admin calon pengguna dari sistem informasi kepegawaian. Pelatihan pengguna yang ada bertujuan agar pengguna sistem dapat sebaik mungkin menggunakan aplikasi yang akan dibangun secara optimal.

3.1.4 Analisis Basis Data

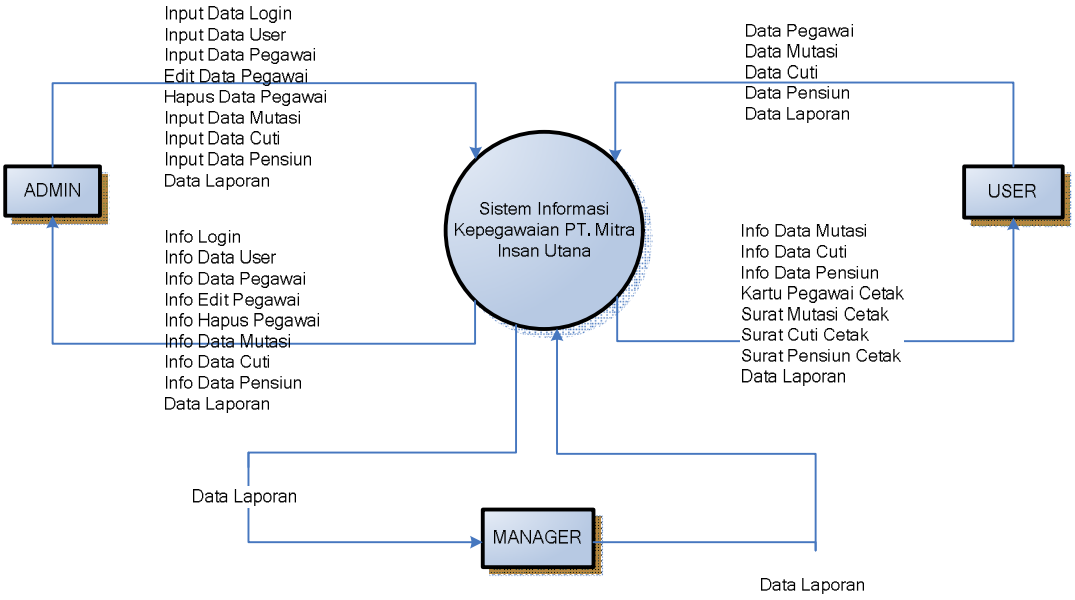
Entity-Relationship Diagram (ERD) adalah model konseptual yang mendeskripsikan hubungan antar penyimpanan. Adapun penggambaran model dalam analisis data dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 3.6 ERD

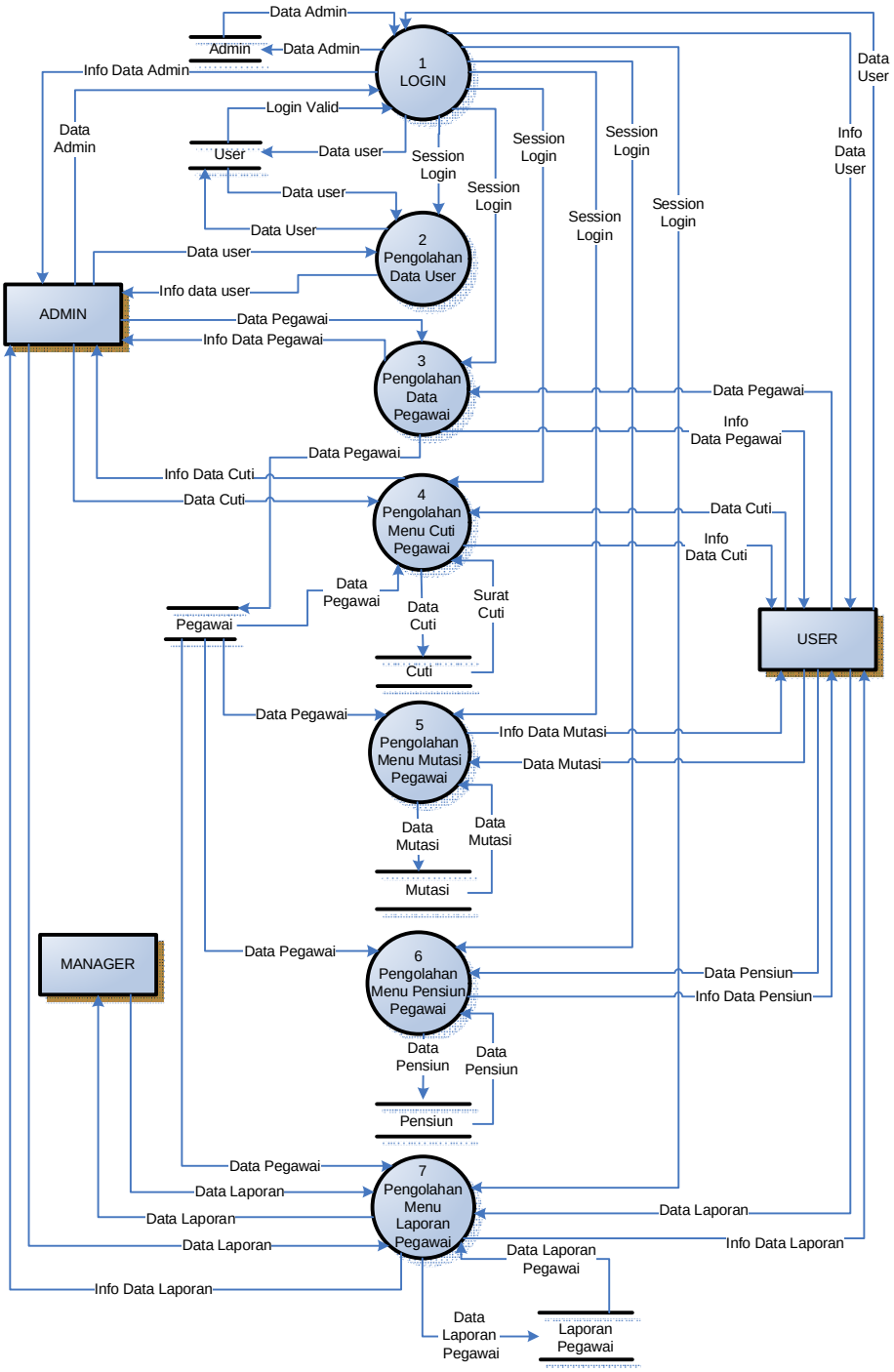
3.1.5 Analisis Kebutuhan Fungsional

Diagram konteks:



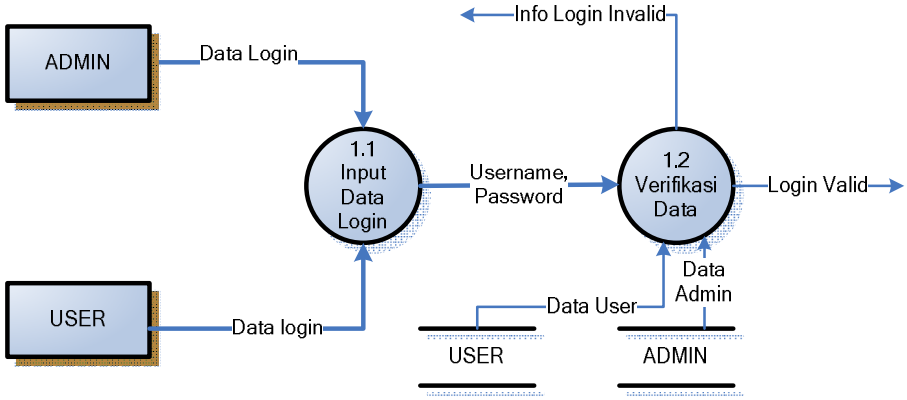
Gambar 3.7 Diagram Konteks

DFD Level 1:



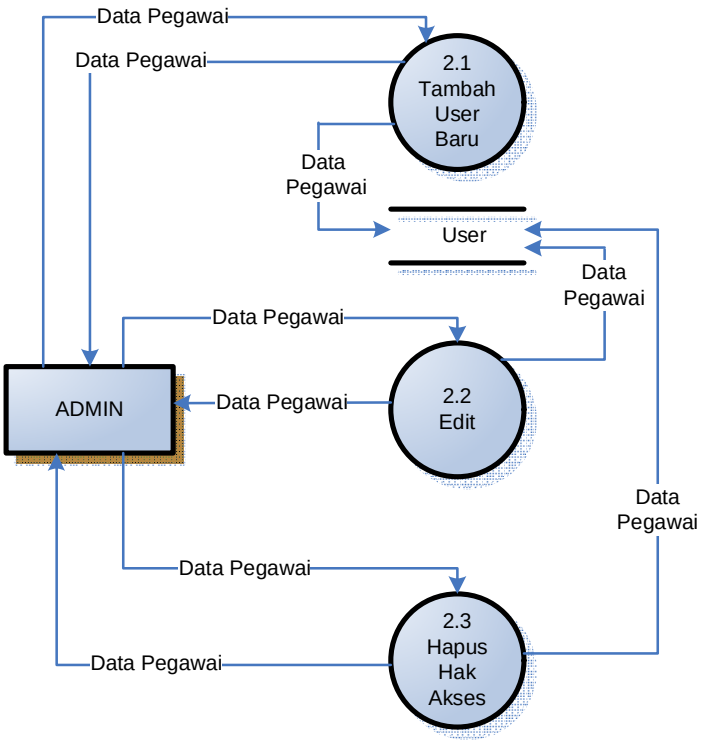
Gambar 3.8 DFD Level 1

DFD Level 2 Proses Login:



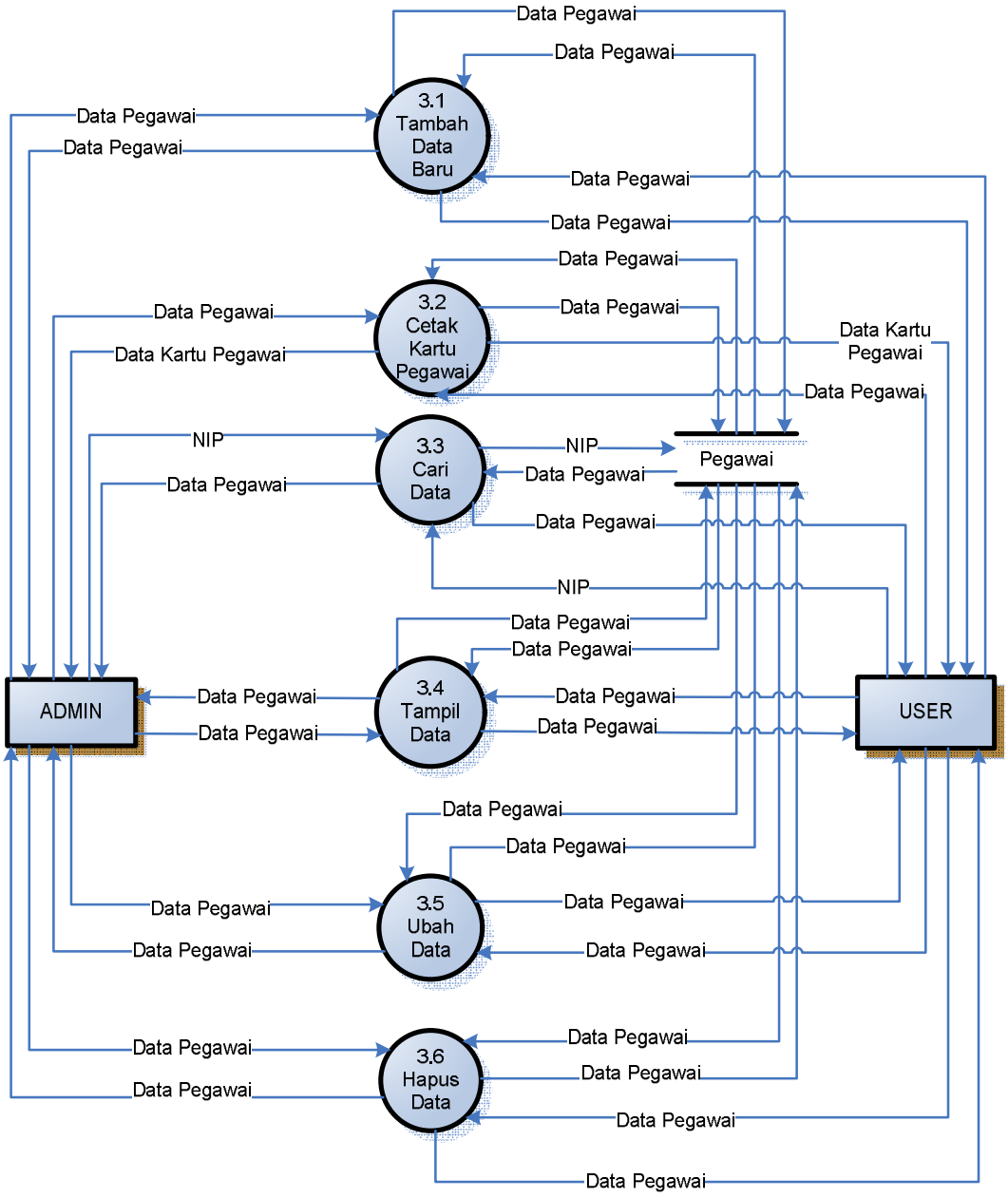
Gambar 3.9 DFD Login

DFD Level 2 Proses pengolahan data user:



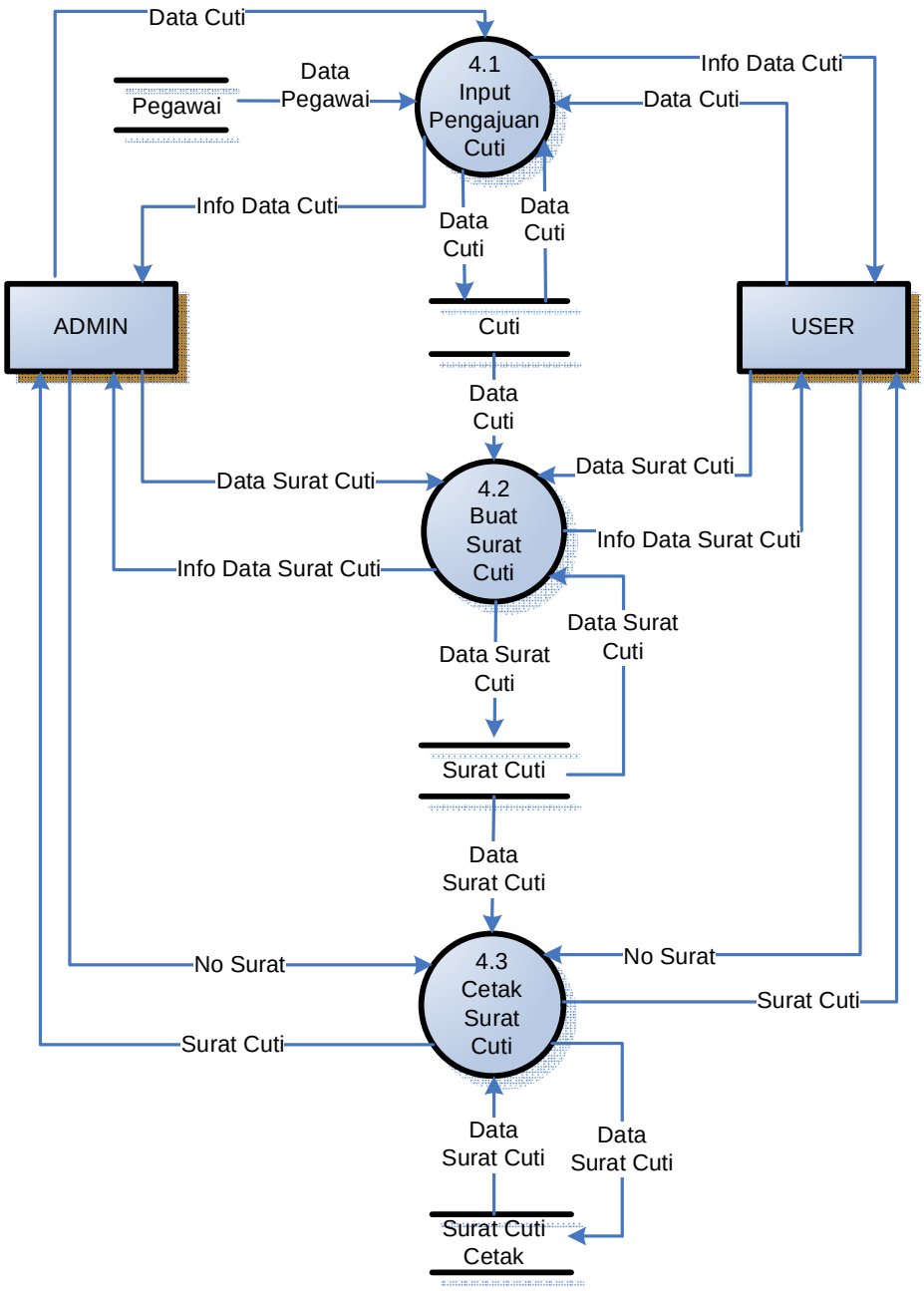
Gambar 3.10 DFD Pengolahan Data User

DFD Level 2 Proses kepegawaian:



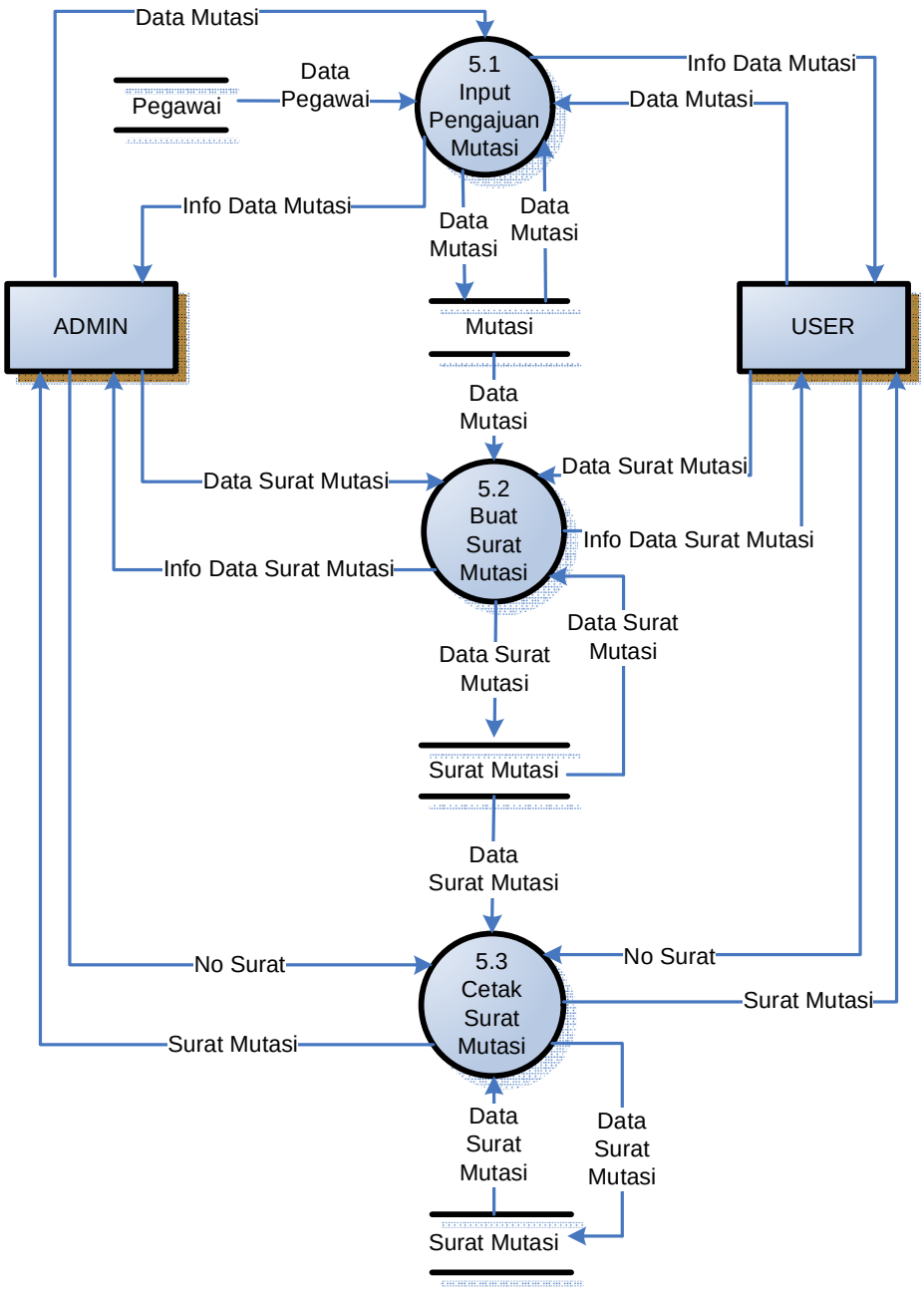
Gambar 3.11 DFD Kepegawaian

DFD Level 2 Proses cuti pegawai:



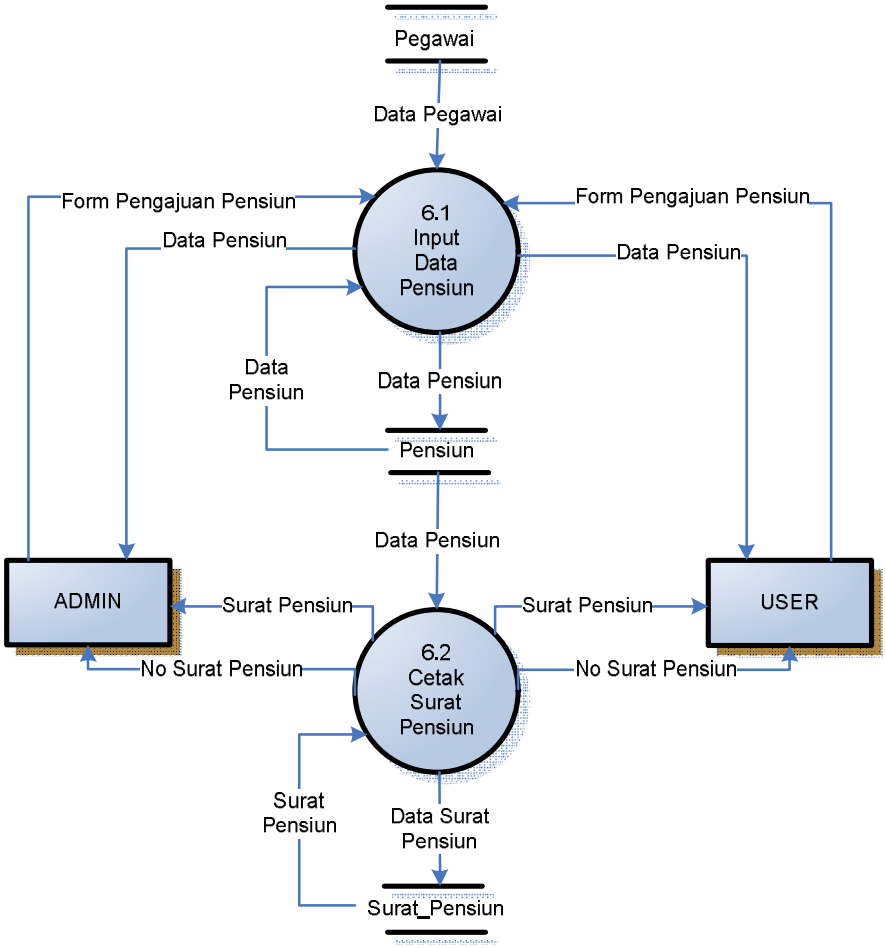
Gambar 3.12 DFD Cuti Pegawai

DFD Level 2 Proses mutasi:



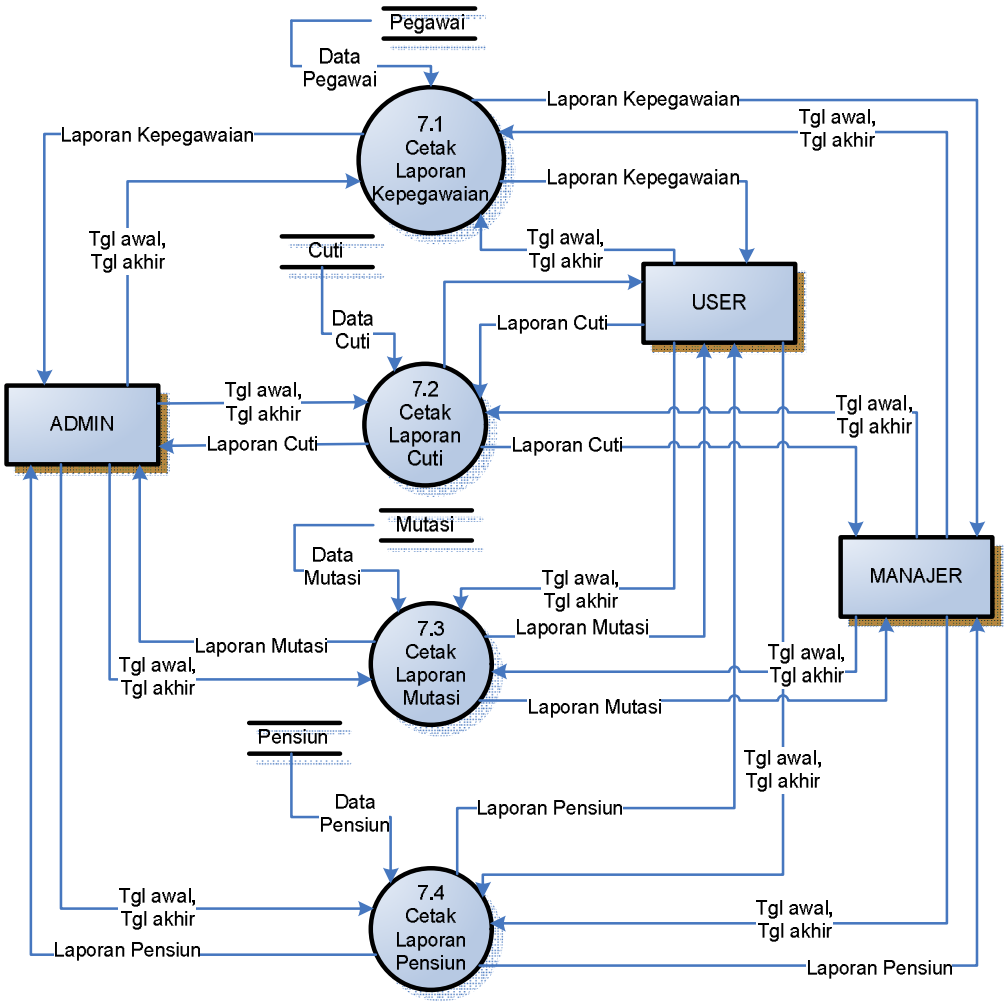
Gambar 3.13 DFD Mutasi Pegawai

DFD Level 2 Proses pensiun:



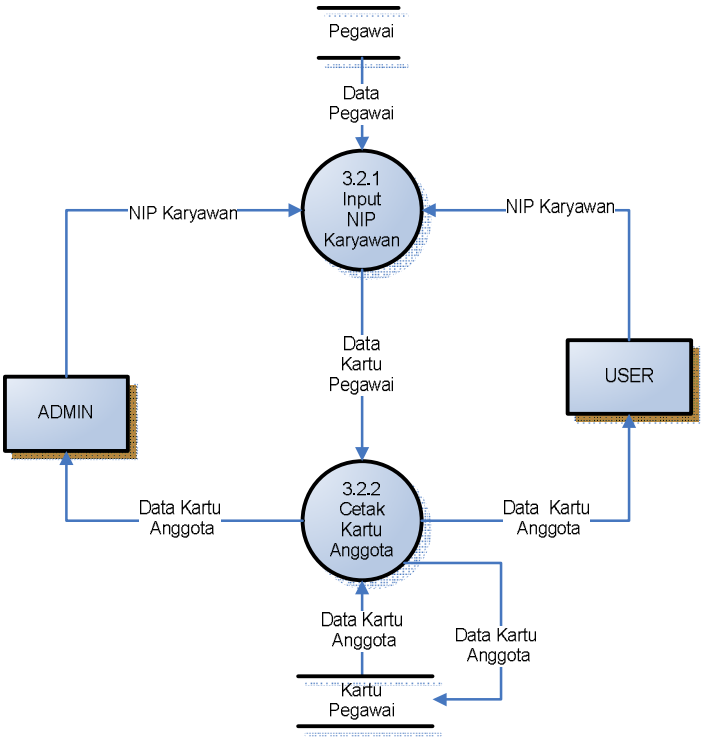
Gambar 3.14 DFD Pensiun Pegawai

DFD Level 2 Proses Laporan:



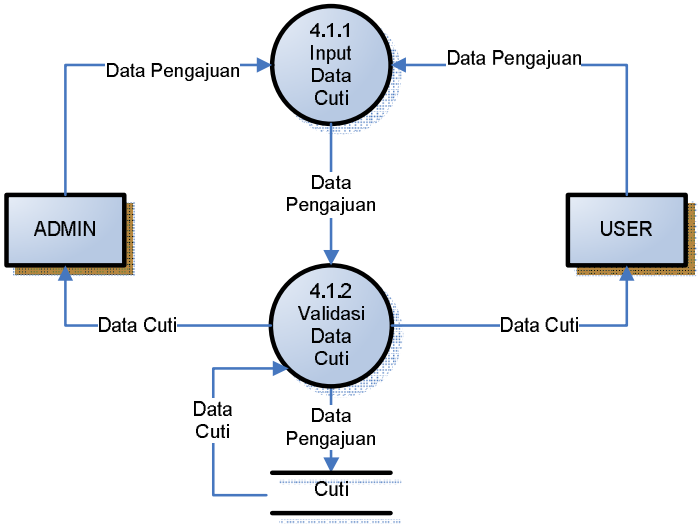
Gambar 3.15 DFD Cetak Laporan

DFD Level 3 Proses Cetak Kartu Anggota:



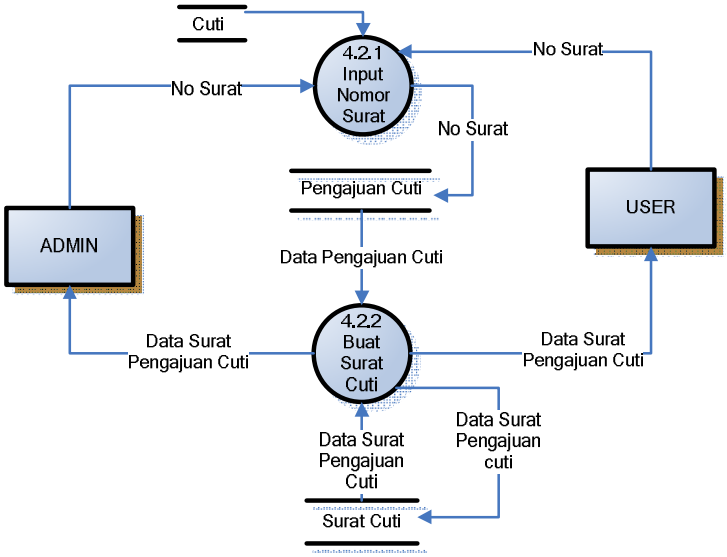
Gambar 3.16 DFD Cetak Kartu Anggota

DFD Level 3 Proses Input Pengajuan Cuti:



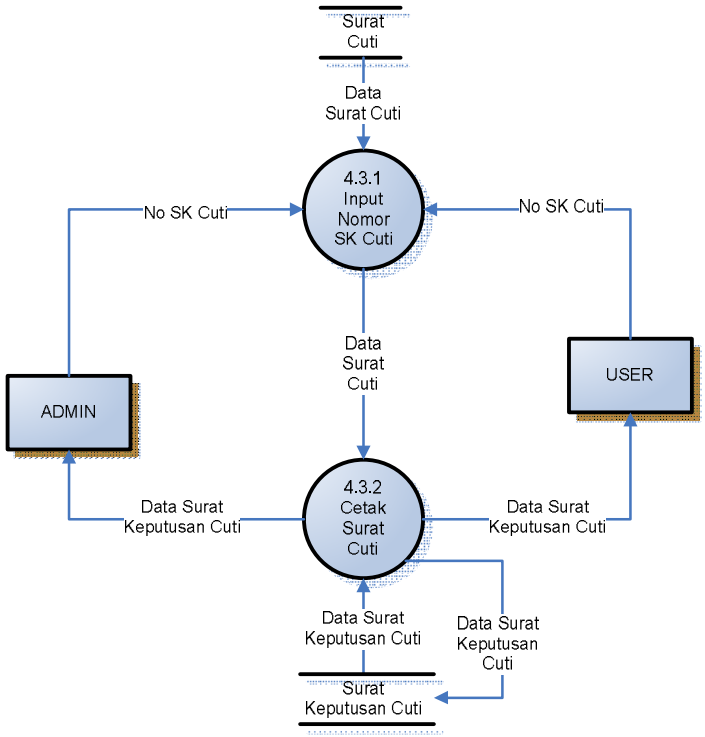
Gambar 3.17 DFD Input Pengajuan Cuti

DFD Level 3 Proses Buat Surat Cuti:



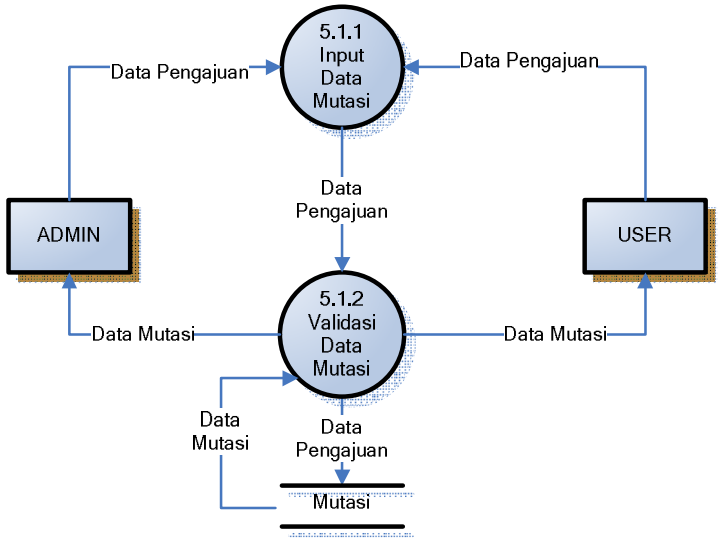
Gambar 3.18 DFD Buat Surat Cuti

DFD Level 3 Proses Cetak Surat Cuti:



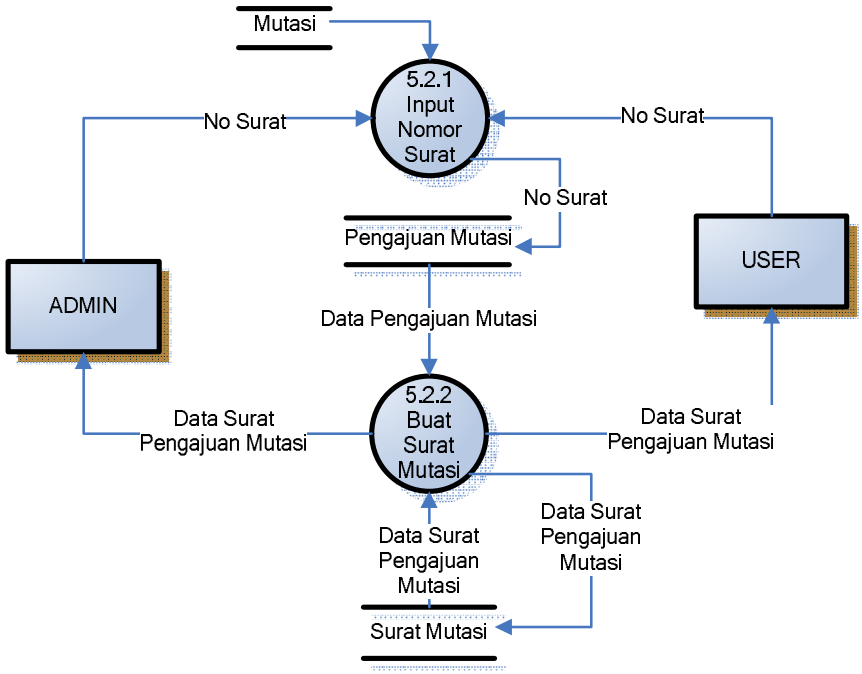
Gambar 3.19 DFD Cetak Surat Cuti

DFD Level 3 Proses Input Data Mutasi:



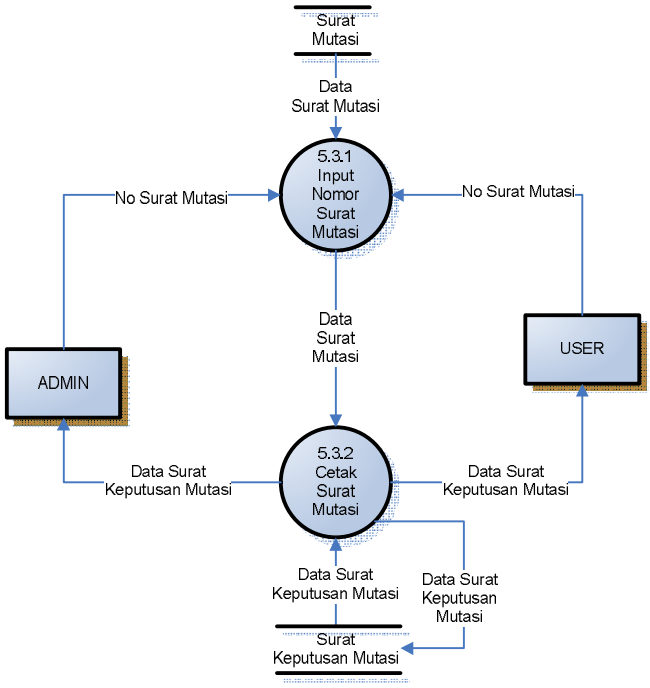
Gambar 3.20 DFD Input Data Mutasi

DFD Level 3 Proses Buat Surat Mutasi:



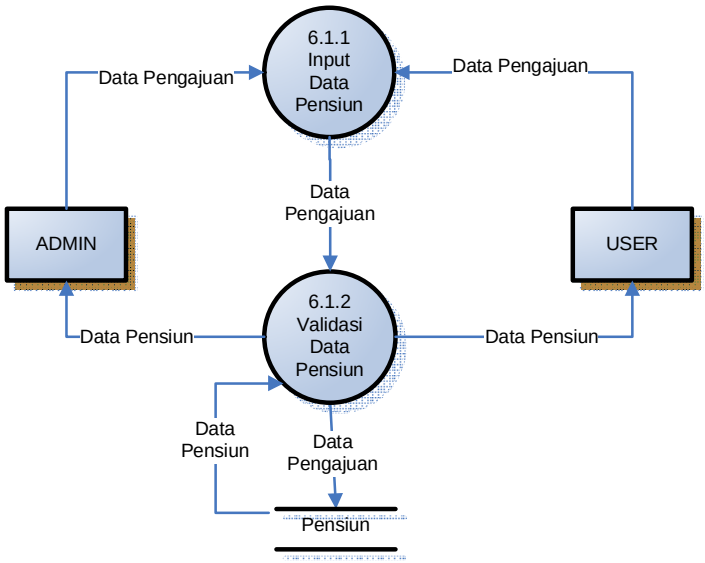
Gambar 3.21 DFD Buat Surat Mutasi

DFD Level 3 Proses Cetak Surat Mutasi:



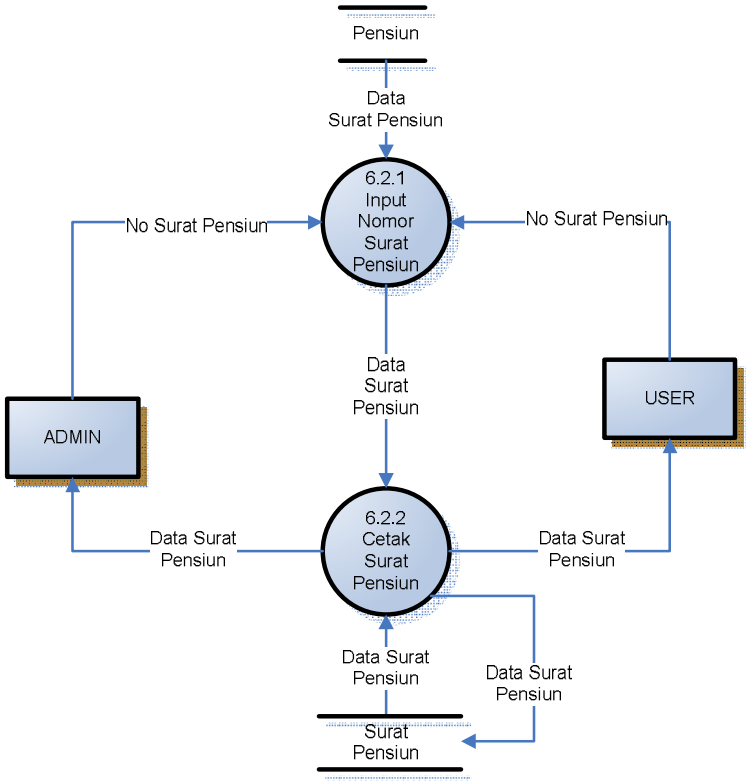
Gambar 3.22 DFD Cetak Surat Mutasi

DFD Level 3 Proses Input Data Pensiun:



Gambar 3.23 DFD Input Data Pensiun

DFD Level 3 Proses Cetak Surat Pensiun:



Gambar 3.24 DFD Cetak Surat Pensiun

3.1.6 Spesifikasi Proses

Spesifikasi proses bertujuan untuk mendeskripsikan dari setiap fungsi yang disajikan pada diagram alir data. Spesifikasi proses pada alir data sistem informasi kepegawaian PT. Mitra Insan Utama adalah sebagai berikut:

No	Proses	Keterangan
1	Nomor Proses	1
	Nama Proses	Login
	Sumber	Admin, User
	Tujuan	Admin, User

	Input	Data user, data admin
	output	Info data user, info data admin
	Logika Proses	1. Masukkan *username* dan *password* 2. Tekan tombol login 3. Sistem akan mencocokan *username* dan *password* yang diketik dengan data yang ada di database 4. Jika data sesuai maka login berhasil, dan langsung menuju menu aplikasi 5. Jika data tidak sesuai maka akan muncul pesan login gagal untuk mengulang *username* dan *password*
2	Nomor Proses	2
	Nama Proses	Pengolahan Data User
	Sumber	Admin
	Tujuan	Admin
	Input	Data user
	output	Info data user
	Logika Proses	1. Data user dimasukan 2. Cek data 3. Jika data benar maka data berhasil diolah 4. Jika data salah muncul pesan kesalahan
3	Nomor Proses	3
	Nama Proses	Pengolahan data pegawai
	Sumber	Admin, User
	Tujuan	Admin, User
	Input	Data pegawai
	output	Info data pegawai
	Logika Proses	1. Data pegawai diinputkan 2. Data diolah 3. Jika data benar maka data berhasil diolah 4. Jika data salah muncul pesan kesalahan
4	Nomor Proses	4
	Nama Proses	Pengolahan menu cuti pegawai
	Sumber	Admin, User
	Tujuan	Admin, User

	Input	Data cuti
	output	Info data cuti
	Logika Proses	1. Data cuti diinputkan 2. Data diolah 3. Jika data benar maka data berhasil diolah 4. Jika data salah muncul pesan kesalahan
5	Nomor Proses	5
	Nama Proses	Pengolahan menu mutasi pegawai
	Sumber	Admin, user
	Tujuan	Admin, user
	Input	Data mutasi
	output	Info data mutasi
	Logika Proses	1. Data mutasi diinputkan 2. Data diolah 3. Jika data benar maka data berhasil diolah 4. Jika data salah muncul pesan kesalahan
6	Nomor Proses	6
	Nama Proses	Pengolahan menu pensiun pegawai
	Sumber	Admin, user
	Tujuan	Admin, user
	Input	Data pensiun
	output	Info data pensiun
	Logika Proses	1. Data pensiun diinputkan 2. Data diolah 3. Jika data benar maka data berhasil diolah 4. Jika data salah muncul pesan kesalahan
7	Nomor Proses	7
	Nama Proses	Pengolahan menu laporan pegawai
	Sumber	Admin, user
	Tujuan	Admin, user
	Input	Data laporan
	output	Info data laporan
	Logika Proses	1. Data laporan diinputkan 2. Data diolah 3. Jika data benar maka data berhasil diolah

		4. Jika data salah muncul pesan kesalahan
8	Nomor Proses	1.1
	Nama Proses	Input Data Login
	Sumber	Admin, User
	Tujuan	Admin, User
	Input	Data login
	output	Data login valid, data login invalid
	Logika Proses	Input username dan password untuk divalidasi.
9	Nomor Proses	1.2
	Nama Proses	Verifikasi Data
	Sumber	Admin, User
	Tujuan	Admin, User
	Input	Username, password
	output	Login valid, info login invalid
	Logika Proses	1. Data login divalidasi 2. Jika benar maka login valid 3. Jika data salah makan login invalid dan muncul pesan kesalahan
10	Nomor Proses	2.1
	Nama Proses	Tambah User Baru
	Sumber	Admin
	Tujuan	Admin
	Input	Data pegawai
	output	Data pegawai
	Logika Proses	1. Input data user 2. Bila data benar maka akan disimpan ke database 3. Bila data salah/kosong maka akan muncul peringatan “This field is required” pada kolom yang salah
11	Nomor Proses	2.2
	Nama Proses	Edit
	Sumber	Admin
	Tujuan	Admin
	Input	Data pegawai
	output	Data pegawai

	Logika Proses	1. Edit/input data pegawai yang akan diubah 2. Bila data benar maka akan disimpan ke database 3. Jika ada data kosong makan akan muncul peringatan “This field is required” pada kolom yang salah
12	Nomor Proses	2.3
	Nama Proses	Hapus Hak Akses
	Sumber	Admin
	Tujuan	Admin
	Input	Data Pegawai
	output	Data Pegawai
	Logika Proses	1. Klik tombol “hapus hak akses” pada user yang akan dihapus 2. Muncul pesan untuk menghapus 3. Jika pilih “OK” maka data akan dihapus 4. Jika pilih “Batal” maka data batal dihapus
13	Nomor Proses	3.1
	Nama Proses	Tambah Data Baru
	Sumber	Admin, User
	Tujuan	Admin, User
	Input	Data pegawai
	output	Data pegawai
	Logika Proses	1. Input data pegawai 2. Jika data benar maka akan berhasil disimpan ke database 3. Jika data salah/data yang wajib diisi masih kosong, maka akan muncul pesan kesalahan
14	Nomor Proses	3.2
	Nama Proses	Cetak Kartu Pegawai
	Sumber	Admin, User
	Tujuan	Admin, User
	Input	Data pegawai
	output	Data kartu pegawai
	Logika Proses	1. Input NIP karyawan 2. Pilih “Cetak Kartu Anggota” untuk mencetak data

		kartu pegawai 3. Pilih “batal” untuk membatalkan cetak kartu pegawai
15	Nomor Proses	3.3
	Nama Proses	Cari Data
	Sumber	Admin, User
	Tujuan	Admin, User
	Input	NIP
	output	Data Pegawai
	Logika Proses	1. Inputkan NIP untuk mencari data pegawai 2. Jika NIP benar, maka akan menampilkan data pegawai yang diinginkan 3. Jika NIP salah maka akan muncul pesan kesalahan “maaf data pegawai tidak ditemukan”
16	Nomor Proses	3.4
	Nama Proses	Tampil Data
	Sumber	Admin, User
	Tujuan	Admin, User
	Input	Data pegawai
	output	Data pegawai
	Logika Proses	Klik “view data” untuk menampilkan seluruh data pegawai
17	Nomor Proses	3.5
	Nama Proses	Ubah Data
	Sumber	Admin, User
	Tujuan	Admin, User
	Input	Data Pegawai
	output	Data Pegawai
	Logika Proses	1. Klik “ubah” pada data pegawai yang akan diubah 2. Ubah atau tambahkan data 3. Jika data sesuai dan benar, maka data pegawai akan disimpan ke database 4. Jika data salah atau ada data yang harus diisi masih kosong, maka akan muncul pesan kesalahan ada kolom yang dikosongkan/salah
18	Nomor Proses	3.6

	Nama Proses	Hapus Data
	Sumber	Admin, User
	Tujuan	Admin, User
	Input	Data Pegawai
	output	Data Pegawai
	Logika Proses	1. Klik “hapus” pada data pegawai yang akan dihapus 2. Akan muncul pesan kesalahan “yakin ingin menghapus data” 3. Jika klik “OK” maka data akan dihapus 4. Jika klik “batal” maka data batal dihapus
19	Nomor Proses	4.1
	Nama Proses	Input Pengajuan Cuti
	Sumber	Admin, User
	Tujuan	Admin, User
	Input	Data cuti
	output	Info data cuti
	Logika Proses	1. Input form pengajuan cuti pegawai 2. Jika data sesuai/benar, maka akan disimpan ke database 3. Jika data salah atau ada yang kosong, maka akan muncul pesan “This field is required” pada kolom yang terdapat kesalahan
20	Nomor Proses	4.2
	Nama Proses	Buat Surat Cuti
	Sumber	Admin, User
	Tujuan	Admin, User
	Input	Data surat cuti
	output	Info data surat cuti
	Logika Proses	1. Pilih nomor surat cuti 2. Klik “buat SK cuti” untuk membuat surat cuti 3. Klik “batal” untuk membatalkan membuat surat cuti 4. Klik “buat surat” untuk menyimpan surat ke database

21	Nomor Proses	4.3
	Nama Proses	Cetak Surat Cuti
	Sumber	Admin, User
	Tujuan	Admin, User
	Input	No Surat
	output	Surat Cuti
	Logika Proses	1. Pilih nomor surat cuti yang akan dicetak 2. Klik “cetak” untuk mencetak surat cuti 3. Klik “batal” untuk membatalkan 4. Klik “print this document” untuk mencetak surat
22	Nomor Proses	5.1
	Nama Proses	Input pengajuan mutasi
	Sumber	Admin, User
	Tujuan	Admin, User
	Input	Data Mutasi
	output	Info data mutasi
	Logika Proses	1. Input form pengajuan mutasi pegawai 2. Jika data sesuai/benar, maka akan disimpan ke database 3. Jika data salah atau ada yang kosong, maka akan muncul pesan “This field is required” pada kolom yang terdapat kesalahan
23	Nomor Proses	5.2
	Nama Proses	Buat Surat mutasi
	Sumber	Admin, User
	Tujuan	Admin, User
	Input	Data surat mutasi
	output	Info data surat mutasi
	Logika Proses	1. Pilih nomor surat mutasi 2. Klik “buat surat” untuk membuat surat mutasi 3. Klik “batal” untuk membatalkan membuat surat mutasi 4. Klik “buat surat” untuk menyimpan surat ke database
24	Nomor Proses	5.3

	Nama Proses	Cetak Surat Mutasi
	Sumber	Admin, User
	Tujuan	Admin, User
	Input	No surat
	output	Surat mutasi
	Logika Proses	1. Pilih nomor surat mutasi yang akan dicetak 2. Klik “cetak” untuk mencetak surat mutasi 3. Klik “batal” untuk membatalkan 4. Klik “print this document” untuk mencetak surat
25	Nomor Proses	6.1
	Nama Proses	Input Data Pensiun
	Sumber	Admin, User
	Tujuan	Admin, User
	Input	Form pengajuan pensiun
	output	Data pensiun
	Logika Proses	1. Input data pensiun pegawai 2. Jika data benar maka akan disimpan ke dalam database 3. Jika data salah atau ada yang kosong maka akan muncul pesan kesalahan
26	Nomor Proses	6.2
	Nama Proses	Cetak Surat Pensiun
	Sumber	Admin, User
	Tujuan	Admin, User
	Input	No surat pensiun
	output	Surat pensiun
	Logika Proses	1. Pilih no surat pengajuan pensiun 2. Klik “cetak surat” untuk membuat surat pensiun 3. Klik “batal” untuk membatalkan membuat surat 4. Klik “print this document” untuk mencetak surat
27	Nomor Proses	7.1
	Nama Proses	Cetak Laporan Kepegawaian
	Sumber	Admin, User, Manager
	Tujuan	Admin, User, Manager
	Input	Tgl awal, tgl akhir

	output	Laporan kepegawaian
	Logika Proses	1. Pilih tanggal awal dan tanggal akhir laporan yang akan dicetak 2. Jika tanggal salah atau kosong maka akan muncul pesan kesalahan 3. Jika tanggal benar atau sesuai format, maka laporan pegawai akan dibuat 4. Klik "cetak" untuk membuat laporan kepegawaian berdasarkan tanggal yang dipilih 5. Klik "print report" untuk mencetak document
28	Nomor Proses	7.2
	Nama Proses	Cetak Laporan Cuti
	Sumber	Admin, User, Manager
	Tujuan	Admin, User, Manager
	Input	Tgl awal, tgl akhir
	output	Laporan cuti
	Logika Proses	1. Pilih tanggal awal dan tanggal akhir laporan yang akan dicetak 2. Jika tanggal salah atau kosong maka akan muncul pesan kesalahan 3. Jika tanggal benar atau sesuai format, maka laporan cuti akan dibuat 4. Klik "cetak" untuk membuat laporan cuti berdasarkan tanggal yang dipilih 5. Klik "print report" untuk mencetak document
29	Nomor Proses	7.3
	Nama Proses	Cetak Laporan Mutasi
	Sumber	Admin, User, Manager
	Tujuan	Admin, User, Manager
	Input	Tgl awal, tgl akhir
	output	Laporan mutasi
	Logika Proses	1. Pilih tanggal awal dan tanggal akhir laporan yang akan dicetak 2. Jika tanggal salah atau kosong maka akan muncul pesan kesalahan

		3. Jika tanggal benar atau sesuai format, maka laporan mutasi akan dibuat 4. Klik “cetak” untuk membuat laporan mutasi berdasarkan tanggal yang dipilih 5. Klik “print report” untuk mencetak document
30	Nomor Proses	7.4
	Nama Proses	Cetak Laporan Pensiun
	Sumber	Admin, User, Manager
	Tujuan	Admin, User, Manager
	Input	Tgl awal, tgl akhir
	output	Laporan pensiun
	Logika Proses	1. Pilih tanggal awal dan tanggal akhir laporan yang akan dicetak 2. Jika tanggal salah atau kosong maka akan muncul pesan kesalahan 3. Jika tanggal benar atau sesuai format, maka laporan pensiun akan dibuat 4. Klik “cetak” untuk membuat laporan pensiun berdasarkan tanggal yang dipilih 5. Klik “print report” untuk mencetak document
31	Nomor Proses	3.2.1
	Nama Proses	Inpt NIP Karyawan
	Sumber	Admin, User
	Tujuan	Admin, User
	Input	NIP Karyawan
	output	Data Kartu Anggota
	Logika Proses	1. Klik menu “Cetak Kartu Pegawai” 2. Pilih NIP pegawai yang akan dicetak kartu pegawainya
32	Nomor Proses	3.2.2
	Nama Proses	Cetak Kartu Anggota
	Sumber	Admin, User
	Tujuan	Admin, User
	Input	Data Kartu Anggota
	output	Data Kartu Anggota

	Logika Proses	1 Klik “Cetak Kartu Anggota” untuk membuat kartu pegawai 2 Klik “Batal” untuk membatalkan pembuatan kartu anggota 3 Klik “Print File” untuk mencetak / print kartu anggota
33	Nomor Proses	4.1.1
	Nama Proses	Input Data Cuti
	Sumber	Admin, User
	Tujuan	Admin, User
	Input	Data pengajuan
	output	Data Cuti
	Logika Proses	1. Klik menu “Input Pengajuan Cuti” 2. Input NIP Pegawai, No Pengajuan, Tanggal Mulai Cuti, Lama Cuti, Alasan
34	Nomor Proses	4.1.2
	Nama Proses	Validasi Data Cuti
	Sumber	Admin, User
	Tujuan	Admin, User
	Input	Data pengajuan
	output	Data Cuti
	Logika Proses	1. Input NIP Pegawai, No Pengajuan, Tanggal Mulai Cuti, Lama Cuti, Alasan 2. Sistem akan memvalidasi data apakah sesuai format atau tidak 3. Jika sesuai makan data akan disimpan ke database 4. Jika tidak, maka akan muncul pesan kesalahan pada kolom yang tidak sesuai ketentuan
35	Nomor Proses	4.2.1
	Nama Proses	Input Nomor Surat
	Sumber	Admin, User
	Tujuan	Admin, User
	Input	No Surat
	output	Data surat pengajuan cuti
	Logika Proses	1. Klik menu “Buat Surat SK Cuti”

		2. Pilih Nomor surat cuti yang akan dibuat
36	Nomor Proses	4.2.2
	Nama Proses	Buat Surat Cuti
	Sumber	Admin, User
	Tujuan	Admin, User
	Input	Data pengajuan cuti
	output	Data surat pengajuan cuti
	Logika Proses	1. Pilih Nomor surat cuti yang akan dibuat 2. Klik tombol “Buat SK Cuti” untuk membuat surat cuti 3. Klik tombol “Batal” untuk membatalkan 4. Klik “Buat Surat” untuk menyimpan data surat pengajuan ke database
37	Nomor Proses	4.3.1
	Nama Proses	Input Nomor SK Cuti
	Sumber	Admin, User
	Tujuan	Admin, User
	Input	No SK Cuti
	output	Data Surat Cuti
	Logika Proses	1. Klik menu “Cetak SK Cuti” 2. Pilih No SK Cuti yang akan di cetak
38	Nomor Proses	4.3.2
	Nama Proses	Cetak Surat Cuti
	Sumber	Admin, User
	Tujuan	Admin, User
	Input	Data surat cuti
	output	Data surat keputusan cuti
	Logika Proses	1. Pilih No SK Cuti yang akan di cetak 2. Klik tombol “Cetak” untuk mencetak surat 3. Klik tombol “Batal” untuk membatalkan 4. Klik link “Print This Document” untuk mencetak dokumen / print
39	Nomor Proses	5.1.1
	Nama Proses	Input Data Mutasi
	Sumber	Admin, User

	Tujuan	Admin, User
	Input	Data pengajuan
	output	Data mutasi
	Logika Proses	1. Klik menu “Input Pengajuan Mutasi” 2. Input NIP Pegawai, No Pengajuan, Tanggal Pengajuan, Bagian Baru, Lokasi
40	Nomor Proses	5.1.2
	Nama Proses	Validasi Data Mutasi
	Sumber	Admin, User
	Tujuan	Admin, User
	Input	Data pengajuan
	output	Data mutasi
	Logika Proses	1. Input NIP Pegawai, No Pengajuan, Tanggal Pengajuan, Bagian Baru, Lokasi 2. Sistem akan memvalidasi data apakah sesuai format atau tidak 3. Jika sesuai maka data akan disimpan ke database 4. Jika tidak, maka akan muncul pesan kesalahan pada kolom yang tidak sesuai ketentuan
41	Nomor Proses	5.2.1
	Nama Proses	Input Nomor Surat
	Sumber	Admin, User
	Tujuan	Admin, User
	Input	Data pengajuan mutasi
	output	Data surat pengajuan mutasi
	Logika Proses	1. Klik menu “Buat Surat Mutasi” 2. Pilih Nomor surat Mutasi yang akan dibuat
42	Nomor Proses	5.2.2
	Nama Proses	Buat Surat Mutasi
	Sumber	Admin, User
	Tujuan	Admin, User
	Input	Data pengajuan mutasi
	output	Data surat pengajuan mutasi
	Logika Proses	1. Pilih Nomor surat yang akan dibuat 2. Klik tombol “Buat Surat” untuk membuat surat

		cuti 3. Klik tombol “Batal” untuk membatalkan Klik “Buat Surat” untuk menyimpan data surat pengajuan ke database
43	Nomor Proses	5.3.1
	Nama Proses	Input Nomor Surat Mutasi
	Sumber	Admin, User
	Tujuan	Admin, User
	Input	No Surat Mutasi
	output	Data Surat Mutasi
	Logika Proses	1. Klik menu “Cetak Surat Mutasi” 2. Pilih No Surat Mutasi yang akan di cetak
44	Nomor Proses	5.3.2
	Nama Proses	Cetak Surat Mutasi
	Sumber	Admin, User
	Tujuan	Admin, User
	Input	Data surat mutasi
	output	Data surat keputusan mutasi
	Logika Proses	1. Pilih No Surat Mutasi yang akan di cetak 2. Klik tombol “Cetak” untuk mencetak surat 3. Klik tombol “Batal” untuk membatalkan 4. Klik link “Print This Document” untuk mencetak dokumen / print
45	Nomor Proses	6.1.1
	Nama Proses	Input Data Pensiun
	Sumber	Admin, User
	Tujuan	Admin, User
	Input	Data pengajuan
	output	Data pensiun
	Logika Proses	1. Klik menu “Input Dara Pensiun” 2. Input NIP Pegawai, No Pensiun, Tanggal Pensiun
46	Nomor Proses	6.1.2
	Nama Proses	Validasi Data Pensiun
	Sumber	Admin, User
	Tujuan	Admin, User

	Input	Data pengajuan
	output	Data Pensiun
	Logika Proses	1. Input NIP Pegawai, No Pensiun, Tanggal Pensiun 2. Jika data benar maka data akan disimpan ke database 3. Jika data salah maka akan muncul pesan kesalahan pada kolom pengisian yang salah
47	Nomor Proses	6.2.1
	Nama Proses	Input Nomor Surat Pensiun
	Sumber	Admin, User
	Tujuan	Admin, User
	Input	No Surat Pensiun
	output	Data Surat Pensiun
	Logika Proses	1. Klik menu “Cetak Surat Pensiun” 2. Pilih No surat pensiun yang akan dicetak
48	Nomor Proses	6.2.2
	Nama Proses	Cetak Surat Pensiun
	Sumber	Admin, User
	Tujuan	Admin, User
	Input	No Surat Pensiun
	output	Data Surat Pensiun
	Logika Proses	1. Pilih No surat pensiun yang akan dicetak 2. Klik tombol “Cetak Surat” untuk membuat surat pensiun 3. Klik tombol “Batal” untuk membatalkan 4. Klik link “Print This Document” untuk mencetak surat

Tabel 3.5 Spesifikasi Proses

3.1.7 Kamus Data

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

No	Kamus	Keterangan
1	Nama Alir Data	Data Admin
	Deskripsi	Berisi semua data pengguna yang berstatus admin
	Struktur Data	Username, password, namalengkap, telp, email, NIP
	Username	[A-Z | 0-9 | a-z] varchar
	Password	[A-Z | 0-9 | a-z] varchar
	Namalengkap	[A-Z | 0-9 | a-z] varchar
	Telp	[A-Z | 0-9 | a-z] varchar
	Email	[A-Z | 0-9 | a-z] varchar
	NIP	[A-Z | 0-9 | a-z] varchar
2	Nama Alir Data	Data Anak
	Deskripsi	Berisi semua data anak pegawai
	Struktur Data	Ank_ke, nama_ank, tempat_ank, tgl_ank, jk_ank, hub_ank, nip
	Ank_ke	[A-Z | 0-9 | a-z] varchar
	nama_ank	[A-Z | 0-9 | a-z] varchar
	tempat_ank	[A-Z | 0-9 | a-z] varchar
	tgl_ank	[0-9] date
	jk_ank	[A-Z | 0-9 | a-z] varchar
	hub_ank	[A-Z | 0-9 | a-z] varchar
	nip	[A-Z | 0-9 | a-z] varchar
3	Nama Alir Data	Data Bank
	Deskripsi	Berisi semua data bank pegawai
	Struktur Data	No_rek, nama_bank, an_rek, kantor_cab, nip

	No_rek	[A-Z | 0-9 | a-z] varchar
	nama_bank	[A-Z | 0-9 | a-z] varchar
	an_rek	[A-Z | 0-9 | a-z] varchar
	kantor_cab	[A-Z | 0-9 | a-z] varchar
	nip	[A-Z | 0-9 | a-z] varchar
4	Nama Alir Data	Data Cuti
	Deskripsi	Berisi semua data cuti pegawai
	Struktur Data	No_pengajuan_cuti, no_cuti, tgl_cuti, tgl_sk, lama_cuti, alasan_cuti, nip
	No_pengajuan_cuti	[A-Z | 0-9 | a-z] varchar
	no_cuti	[A-Z | 0-9 | a-z] varchar
	tgl_cuti	[0-9] date
	tgl_sk	[0-9] date
	lama_cuti	[A-Z | 0-9 | a-z] varchar
	alasan_cuti	[A-Z | 0-9 | a-z] varchar
	nip	[A-Z | 0-9 | a-z] varchar
5	Nama Alir Data	Data Istri
	Deskripsi	Berisi semua data istri/suami pegawai
	Struktur Data	Nama_istri, tempat_istri, tgl_istri, pend_istri, pek_istri, nip
	Nama_istri	[A-Z | 0-9 | a-z] varchar
	tempat_istri	[A-Z | 0-9 | a-z] varchar
	tgl_istri	[0-9] date
	pend_istri	[A-Z | 0-9 | a-z] varchar
	pek_istri	[A-Z | 0-9 | a-z] varchar
	nip	[A-Z | 0-9 | a-z] varchar
6	Nama Alir Data	Data Mutasi
	Deskripsi	Berisi semua data mutasi pegawai
	Struktur Data	No_surat_mutasi, no_pengajuan, tgl_pengajuan, tgl_surat, bag_lama, bag_baru, lokasi, nip, ket

	No_surat_mutasi	[A-Z | 0-9 | a-z] varchar
	no_pengajuan	[A-Z | 0-9 | a-z] varchar
	tgl_pengajuan	[0-9] date
	tgl_surat	[0-9] date
	bag_lama	[A-Z | 0-9 | a-z] varchar
	bag_baru	[A-Z | 0-9 | a-z] varchar
	lokasi	[A-Z | 0-9 | a-z] varchar
	nip	[A-Z | 0-9 | a-z] varchar
	ket	[A-Z | 0-9 | a-z] varchar
7	Nama Alir Data	Data Pegawai
	Deskripsi	Berisi semua data pegawai
	Struktur Data	Nip, nama_p, alamat_p, telp_p, jabatan, tgl_msk, jk, stat, agama, tempat_lahir, tgl_lhr, kode_pos, pend_tr, jur_tr
	Nip	[A-Z | 0-9 | a-z] varchar
	Nama_p	[A-Z | 0-9 | a-z] varchar
	alamat_p	[A-Z | 0-9 | a-z] varchar
	Telp_p	[A-Z | 0-9 | a-z] varchar
	jabatan	[A-Z | 0-9 | a-z] varchar
	tgl_msk	[0-9] date
	Jk	[A-Z | 0-9 | a-z] varchar
	Stat	[A-Z | 0-9 | a-z] varchar
	Agama	[A-Z | 0-9 | a-z] varchar
	Tempat_lahir	[A-Z | 0-9 | a-z] varchar
	Tgl_lhr	[0-9] date
	Kode_pos	[A-Z | 0-9 | a-z] varchar
	Pend_tr	[A-Z | 0-9 | a-z] varchar
	Jur_tr	[A-Z | 0-9 | a-z] varchar
8	Nama Alir Data	Pelatihan

	Deskripsi	Berisi semua data pelatihan pegawai
	Struktur Data	Id_pel, nama_pel, tglm_pel, tglk_pel, ket_pel, nip
	Idpel	[A-Z | 0-9 | a-z] varchar
	Nama_pel	[A-Z | 0-9 | a-z] varchar
	Tglm_pel	[0-9] date
	Tglk_pel	[0-9] date
	Ket_pel	[A-Z | 0-9 | a-z] varchar
	Nip	[A-Z | 0-9 | a-z] varchar
9	Nama Alir Data	Data Pendidikan
	Deskripsi	Berisi semua data pendidikan pegawai
	Struktur Data	Jenjang_pend, nama_pend, tgl_masuk, thl_lulus, jur_pend, nip
	Jenjang_pend	[A-Z | 0-9 | a-z] varchar
	Nama_pend	[A-Z | 0-9 | a-z] varchar
	Tgl_masuk	[0-9] date
	Tgl_lulus	[0-9] date
	Jur_pend	[A-Z | 0-9 | a-z] varchar
	Nip	[A-Z | 0-9 | a-z] varchar
10	Nama Alir Data	Data Pengalaman
	Deskripsi	Berisi semua data pengalaman pegawai
	Struktur Data	Id_pe, nama_pe, tglm_pe, alasan_pe, nip
	Id_pe	[A-Z | 0-9 | a-z] varchar
	Nama_pe	[A-Z | 0-9 | a-z] varchar
	Tglm_pe	[0-9] date
	Tglk_pe	[0-9] date
	Alasan_pe	[A-Z | 0-9 | a-z] varchar
	Nip	[A-Z | 0-9 | a-z] varchar
11	Nama Alir Data	Data Pensiun
	Deskripsi	Berisi semua data pensiun pegawai

	Struktur Data	No_pensiun, tgl_pensiun, umur, nip
	No_pensiun	[A-Z | 0-9 | a-z] varchar
	Tgl_pensiun	[0-9] date
	Umur	[0-9] int
	Nip	[A-Z | 0-9 | a-z] varchar
12	Nama Alir Data	Data User
	Deskripsi	Berisi semua data user
	Struktur Data	user_name, pass_word, nip
	User_name	[A-Z | 0-9 | a-z] varchar
	Pass_word	[A-Z | 0-9 | a-z] varchar
	Nip	[A-Z | 0-9 | a-z] varchar

Tabel 3.6 Kamus Data

3.2 Perancangan Sistem

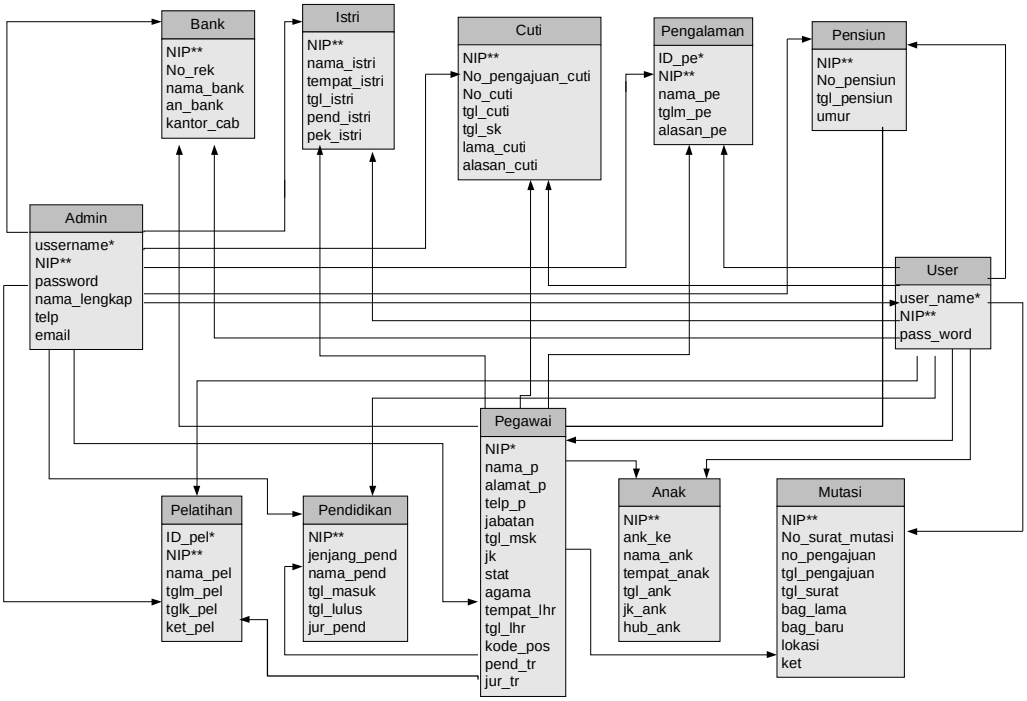
Perancangan merupakan tahapan untuk menggambarkan model baru yang akan dibuat. Tahapan ini sangat penting untuk menentukan baik tidak atau cocok tidaknya sistem baru yang akan dibuat. Tahapan ini berisi tentang penggambaran diagram konteks dan data flow diagram yang diusulkan.

3.2.1 Perancangan Basis Data

Perancangan data merupakan tahapan untuk memetakan model konseptual ke model basis data yang akan dipakai. Perancangan data terbagi menjadi diagram relasi dan struktur tabel. Berikut penjelasan detail dari perancangan data tersebut :

3.2.1.1 Diagram Relasi

Diagram relasi:



Gambar 3.25 Tabel Diagram Relasi

3.2.1.2 Struktur Tabel

Struktur tabel menggambarkan detail tabel yang berisi nama data, jenis, ukuran, dan keterangan data. Adapun tabel-tabel yang digunakan dalam database sistem informasi kepegawaian ini adalah sebagai berikut:

1. Tabel Admin

No	Nama Data	Jenis	Ukuran	Keterangan
1	Username	Varchar	25	Username admin
2	Password	Varchar	30	Password admin
3	Namalengkap	Varchar	25	Nama lengkap admin
4	Telp	Varchar	12	Nomor telpon admin

5	Email	Varchar	30	Alamat email admin
6	Nip	Varchar	15	Nomor induk pegawai admin

Tabel 3.7 Tabel Admin

2. Tabel Pegawai

No	Nama Data	Jenis	Ukuran	Keterangan
1.	NIP	Varchar	10	Nomor induk pegawai
2.	Nama_p	Varchar	30	Nama Pegawai
3.	Alamat_p	Varchar	50	Alamat pegawai
4.	Telp_p	Varchar	12	Telepon pegawai
5.	Jabatan	Varchar	20	Jabatan pegawai
6.	Tgl_msk	date		Tanggal masuk pegawai
7.	Jk	Varchar	20	Jenis kelamin pegawai
8.	Stat	Varchar	20	Status pernikahan pegawai
9.	Agama	Varchar	12	Agama pegawai
10.	Tempat_lhr	Varchar	35	Tempat lahir pegawai
11.	Tgl_lhr	Date		Tanggal lahir pegawai
12.	Kode_pos	Varchar	7	Kode pos alamat pegawai
13.	Pend_tr	Varchar	10	Pendidikan terakhir pegawai
14.	Jur_tr	Varchar	25	Jurusan pendidikan terakhir pegawai

Tabel 3.8 Tabel Pegawai

3. Tabel Anak

No	Nama Data	Jenis	Ukuran	Keterangan
1	Ank_ke	Varchar	2	Urutan kelahiran anak
2	Nama_ank	Varchar	35	Nama anak
3	Tempat_ank	Varchar	35	Tempat lahir anak
4	Tgl_ank	Date		Tanggal lahir anak
5	Jk_ank	Varchar	15	Jenis kelamin anak
6	Hub_ank	Varchar	25	Hubungan keluarga anak
7	Nip	Varchar	10	Nomor induk pegawai

Tabel 3.9 Tabel Anak

4. Tabel Bank

No	Nama Data	Jenis	Ukuran	Keterangan
1	No_rek	Int		Nomor rekening bank
2	Nama_bank	Varchar	15	Nama bank
3	An_rek	Varchar	25	Atas nama nomor rekening bank
4	Kantor_cab	Varchar	35	Kantor cabang bank
5	Nip	Varchar	10	Nomor induk pegawai

Tabel 3.10 Tabel Bank

5. Tabel Cuti

No	Nama Data	Jenis	Ukuran	Keterangan
1	No_pengajuan_cuti	Varchar	20	Nomor pengajuan cuti
2	No_cuti	Varchar	25	Nomor cuti
3	Tgl_cuti	Date		Tanggal cuti
4	Tgl_sk	Date		Tanggal surat keputusan
5	Lama_cuti	Varchar	25	Lama cuti
6	Alasan_cuti	Varchar	55	Alasan cuti
7	Nip	Varchar	15	Nomor induk pegawai

Tabel 3.11 Tabel Cuti

6. Tabel Istri

No	Nama Data	Jenis	Ukuran	Keterangan
1	Nama_istri	Varchar	25	Nama istri
2	Tempat_istri	Varchar	25	Tempat lahir istri
3	Tgl_istri	Date		Tanggal lahir istri
4	Pend_istri	Varchar	25	Pendidikan istri
5	Pek_istri	Varchar	25	Pekerjaan istri
6	Nip	Varchar	10	Nomor induk pegawai

Tabel 3.12 Tabel Istri

7. Tabel Mutasi

No	Nama Data	Jenis	Ukuran	Keterangan
1.	No_surat_mutasi	Varchar	25	Nomor mutasi pegawai
2.	No_pengajuan	Varchar	25	Nomor pengajuan mutasi pegawai
3.	Tgl_pengajuan	Date		Tanggal mutasi pegawai
4.	Tgl_surat	Date		Tanggal surat mutasi dibuat
5.	Bag_lama	Varchar	25	Penempatan lama pegawai
6.	Bag_baru	Varchar	25	Penempatan baru pegawai
7.	Lokasi	Varchar	30	Lokasi penempatan pegawai
8.	NIP	Varchar	15	Nomor Induk Pegawai
9.	Ket	Varchar	150	Keterangan

Tabel 3.13 Tabel Mutasi

8. Tabel Pelatihan

No	Nama Data	Jenis	Ukuran	Keterangan
1	Id_pel	Varchar	2	Id pelatihan
2	Nama_pel	Varchar	50	Nama pelatihan
3	Tglm_pel	Date		Tanggal mulai pelatihan
4	Tglk_pel	Date		Tanggal keluar pelatihan
5	Ket_pel	Varchar	55	Keterangan pelatihan
6	Nip	Varchar	10	Nomor induk pelatihan

Tabel 3.14 Tabel Pelatihan

9. Tabel Pendidikan

No	Nama Data	Jenis	Ukuran	Keterangan
1	Jenjang_pend	Varchar	10	Jenjang pendidikan
2	Nama_pend	Varchar	25	Nama pendidikan
3	Tgl_masuk	Date		Tanggal masuk
4	Tgl_lulus	Date		Tanggal lulus
5	Jur_pend	Varchar	25	Jurusan pendidikan
6	Nip	Varchar	10	Nomor induk pegawai

Tabel 3.15 Tabel Pendidikan

10. Tabel Pengalaman

No	Nama Data	Jenis	Ukuran	Keterangan
1	Id_pe	Varchar	2	Id pengalaman
2	Nama_pe	Varchar	30	Nama perusahaan
3	Tglm_pe	Date		Tanggal masuk perusahaan
4	Tglk_pe	Date		Tanggal keluar perusahaan
5	Alasan_pe	Varchar	45	Alasan keluar perusahaan
6	Nip	Varchar	10	Nomor induk pegawai

Tabel 3.16 Tabel Pengalaman

11. Tabel Pensiun

No	Nama Data	Jenis	Ukuran	Keterangan
1.	No_pensiun	Varchar	20	Nomor pensiun pegawai
2.	Nip	Varchar	20	Nomor induk pegawai
3.	Tgl_pensiun	Data		Tanggal pensiun pegawai
4.	Umur	Int	2	Umur pegawai

Tabel 3.17 Tabel Pensiun

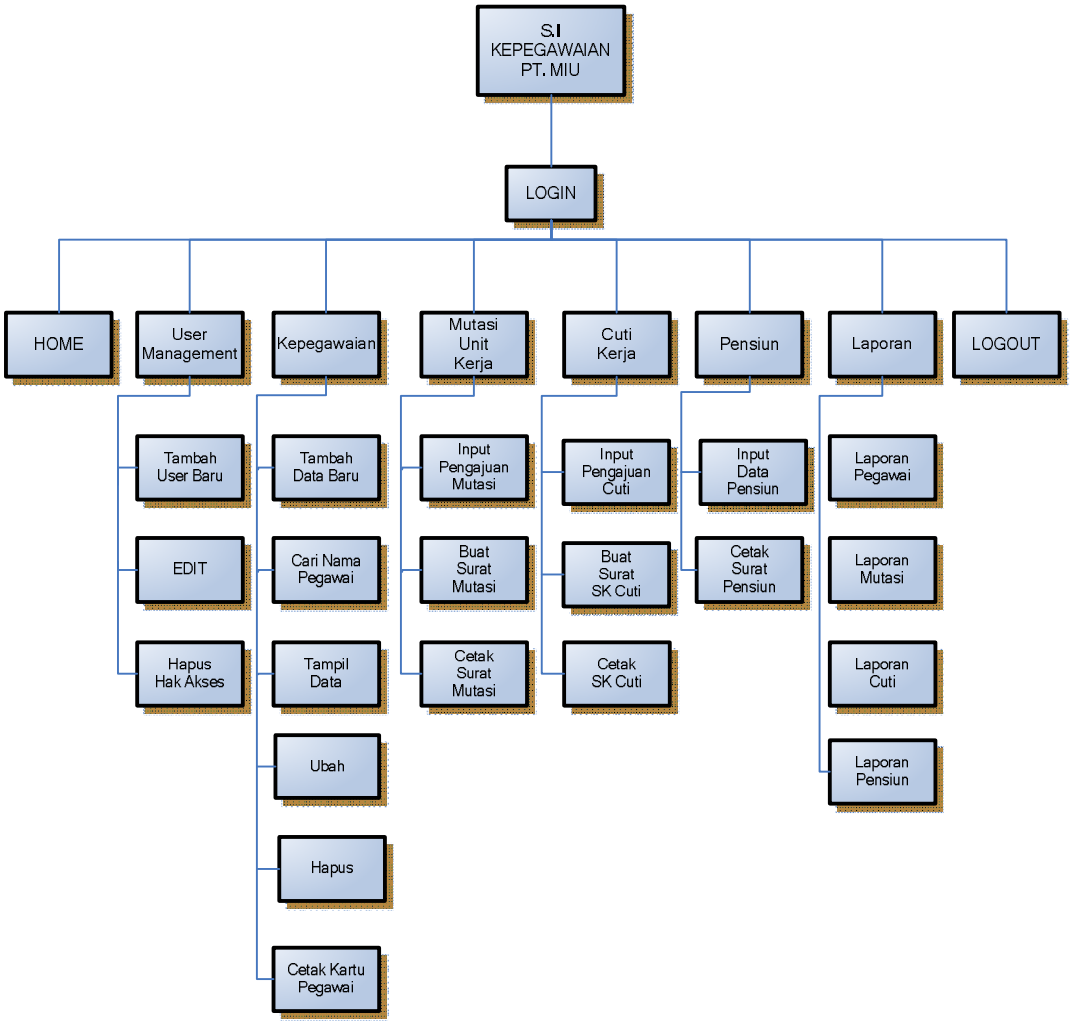
12. Tabel User

No	Nama Data	Jenis	Ukuran	Keterangan
1	User_name	Varchar	20	Username pegawai
2	Pass_word	Varchar	20	Password pegawai
3	Nip	Varchar	15	Nomor induk pegawai

Tabel 3.18 Tabel User

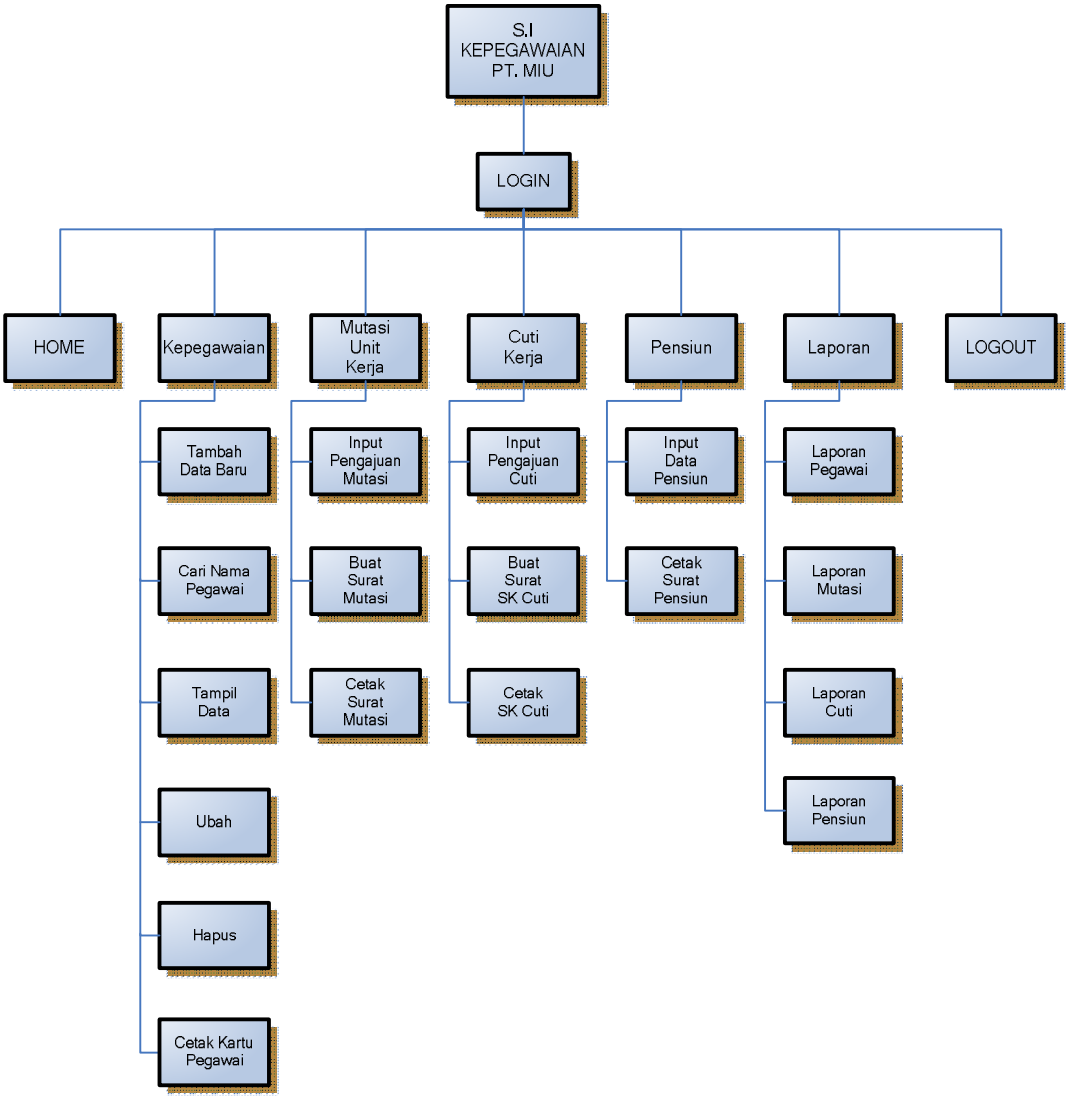
3.2.2 Perancangan Struktur Menu

1. Strktur Menu Admin



Gambar 3.26 Struktur Menu Admin

2. Struktur Menu User



Gambar 3.27 Struktur Menu User

3.2.3 Perancangan Antarmuka

Perancangan antar muka dirancang untuk memudahkan user dalam mengakses Sistem Informasi yang dibutuhkan. Rancangan antar muka untuk aplikasi sistem informasi kepegawaian PT. Mitra Insan Utama adalah sebagai berikut.

3.2.3.1 Perancangan Antarmuka Admin

1. Login

T-01	
ADMINISTRATOR LOGIN **Username** : **Password** : LOGIN	Klik Login untuk masuk ke T-02
Keterangan : Ukuran : 300 x 200 Background : Biru	

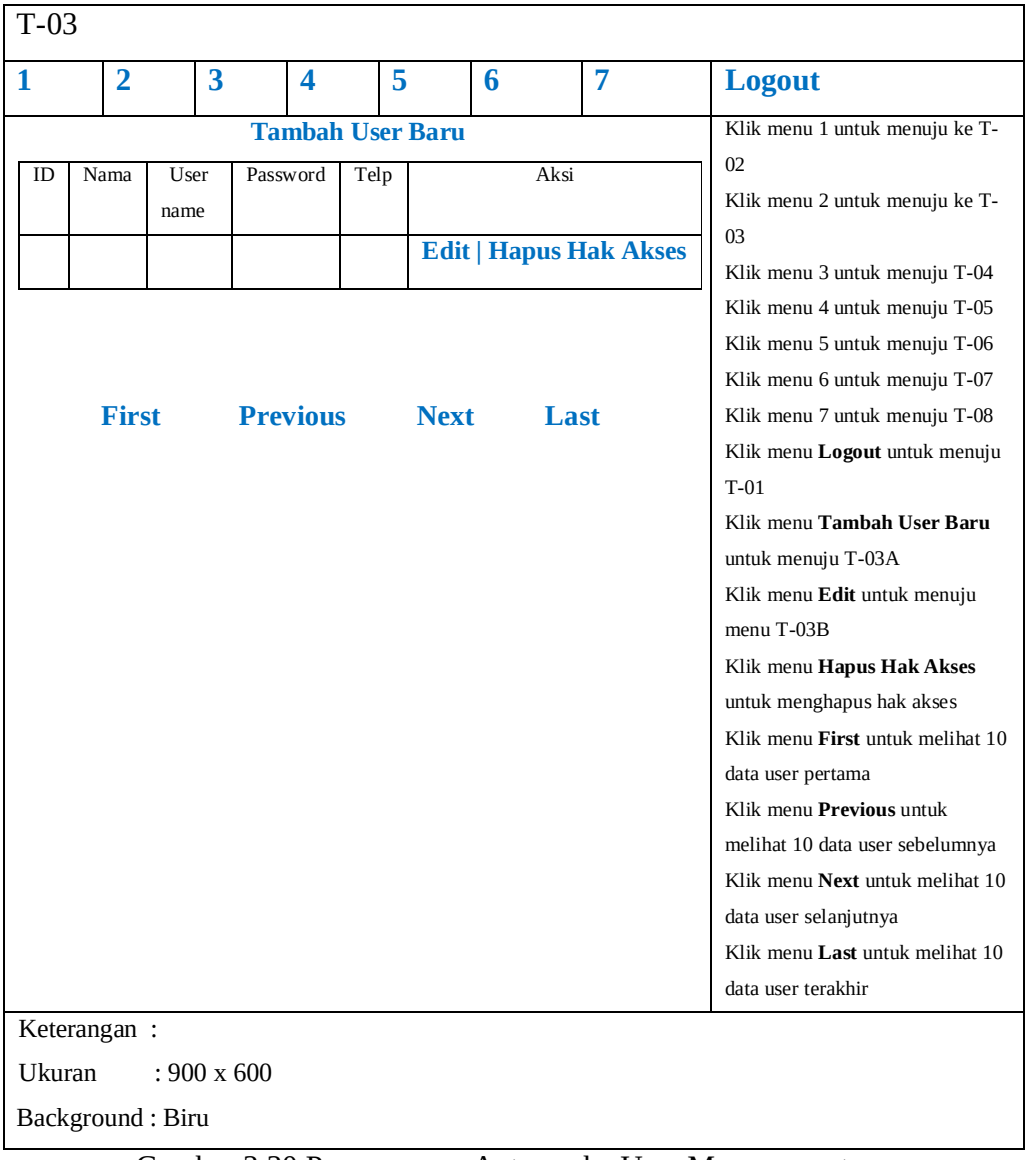
Gambar 3.28 Perancangan Antarmuka Login

2. Menu Home

T-02							
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**Logout**
							Klik menu 1 untuk menuju ke T-02 Klik menu 2 untuk menuju ke T-03 Klik menu 3 untuk menuju T-04 Klik menu 4 untuk menuju T-05 Klik menu 5 untuk menuju T-06 Klik menu 6 untuk menuju T-07 Klik menu 7 untuk menuju T-08 Klik menu Logout untuk menuju T-01
Keterangan : Ukuran : 900 x 600 Background : Biru							

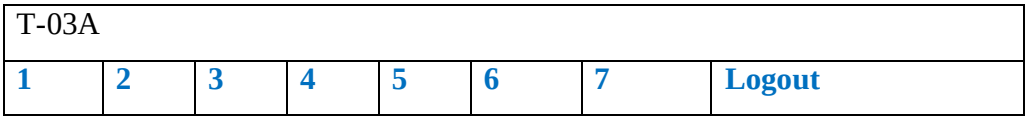
Gambar 3.29 Perancangan Antarmuka Home

3. Menu User Management



Gambar 3.30 Perancangan Antarmuka User Management

4. Submenu Tambah User Baru



Tambah Hak User NIP Pegawai : [ ] Detail Data User Username : [ ] Password : [ ] **INPUT**	Klik menu 1 untuk menuju ke T-02 Klik menu 2 untuk menuju ke T-03 Klik menu 3 untuk menuju T-04 Klik menu 4 untuk menuju T-05 Klik menu 5 untuk menuju T-06 Klik menu 6 untuk menuju T-07 Klik menu 7 untuk menuju T-08 Klik menu **Logout** untuk menuju T-01 Klik tombol Input untuk menambahkan data user dan kembali ke T-03
Keterangan : Ukuran : 600 x 400 Background : Biru	

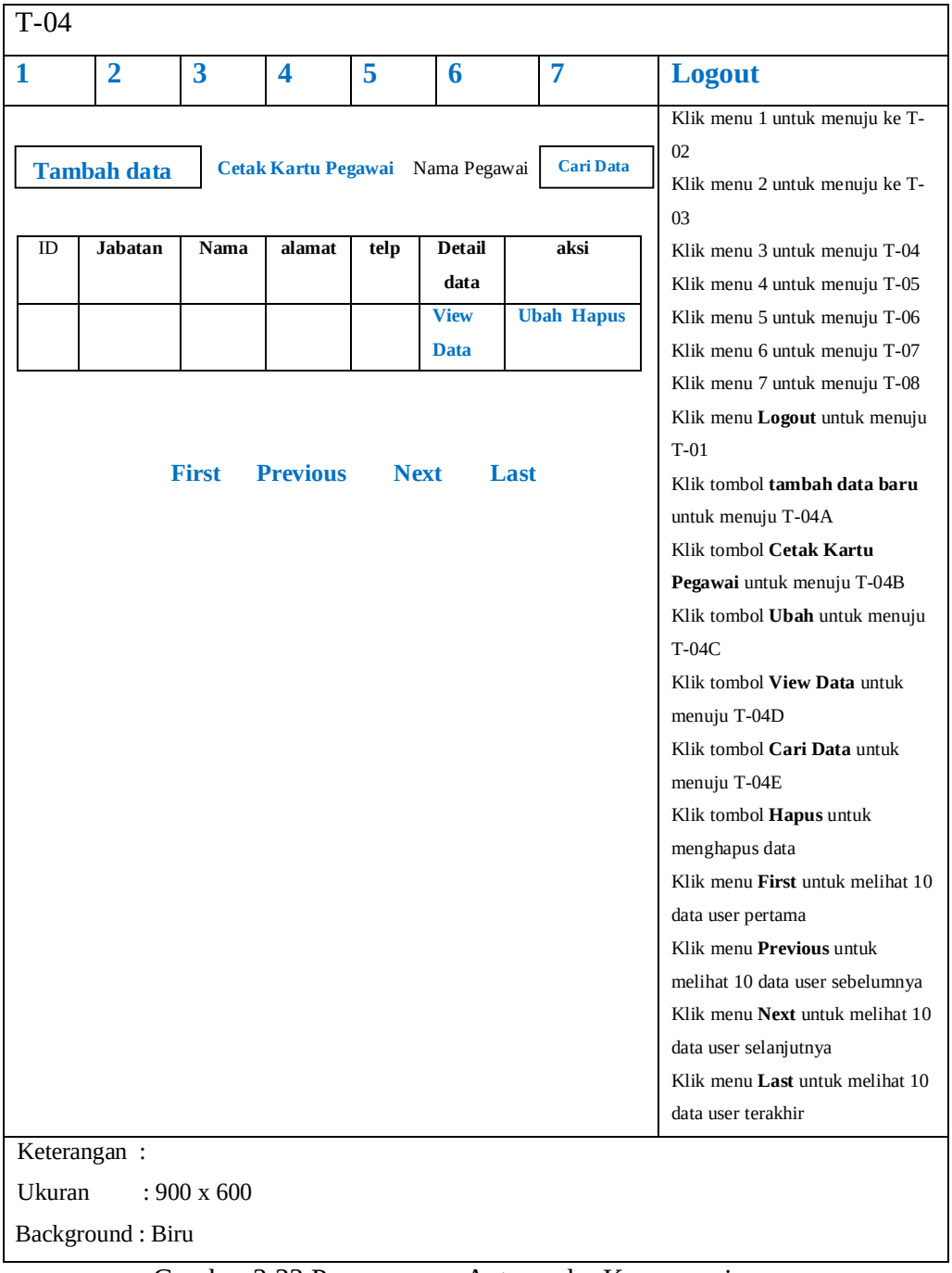
Gambar 3.31 Perancangan Antarmuka Tambah User Baru

5. Submenu Edit

T-03B							
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**Logout**
Edit Data User Detail Data User NIP : Nama Pegawai : Username : [ ] Password : [ ] **EDIT DATA**							Klik menu 1 untuk menuju ke T-02 Klik menu 2 untuk menuju ke T-03 Klik menu 3 untuk menuju T-04 Klik menu 4 untuk menuju T-05 Klik menu 5 untuk menuju T-06 Klik menu 6 untuk menuju T-07 Klik menu 7 untuk menuju T-08 Klik menu **Logout** untuk menuju T-01 Klik tombol Edit Data untuk menyimpan data user yang diedit
Keterangan : Ukuran : 600 x 400 Background : Biru							

Gambar 3.32 Perancangan Antarmuka Edit

6. Menu Kepegawaian



Gambar 3.33 Perancangan Antarmuka Kepegawaian

7. Submenu Tambah Data Baru

T-04A	
INPUT DATA KARYAWAN INPUT DATA	Klik tombol **Input Data** untuk menyimpan data dan menuju T-04
Keterangan : Ukuran : 600 x 400 Background : Biru	

Gambar 3.34 Perancangan Antarmuka Tambah Data Baru

8. Submenu Cetak Kartu Pegawai

T-04B	
Cetak Kartu Kepegawaian **NIP Karyawan :** Cetak Kartu Anggota Batal	Klik tombol **Cetak Kartu Anggota** untuk menuju T-04B-1 Klik Tombol **Batal** untuk kembali ke T-04
Keterangan : Ukuran : 600 x 400 Background : Biru	

Gambar 3.35 Perancangan Antarmuka Cetak Kartu

9. Submenu Cetak Kartu Anggota

T-04B

Kartu Pegawai Print File	Klik **Print File** untuk mencetak kartu pegawai
Keterangan : Ukuran : 600 x 400 Background : Biru	

Gambar 3.36 Perancangan Antarmuka Cetak Kartu

10. Submenu Edit Data

T-04C	
EDIT DATA KARYAWAN EDIT DATA	Klik tombol **Edit Data** untuk menyimpan data dan menuju T-04
Keterangan : Ukuran : 900 x 600 Background : Abu-abu	

Gambar 3.37 Perancangan Antarmuka Edit Data

11. Menu View Data

T-04D	
Detail Informasi Karyawan	
Keterangan :	

Ukuran : 900 x 600 Background : Abu-abu

Gambar 3.38 Perancangan Antarmuka View Data

12. Menu Cari Data

T-04E							
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**Logout**

DATA PENCARIAN PEGAWAI

ID	**Jabatan**	**Nama**	**alamat**	**telp**	**Detail data**	**aksi**
					View Data	**Ubah Hapus**

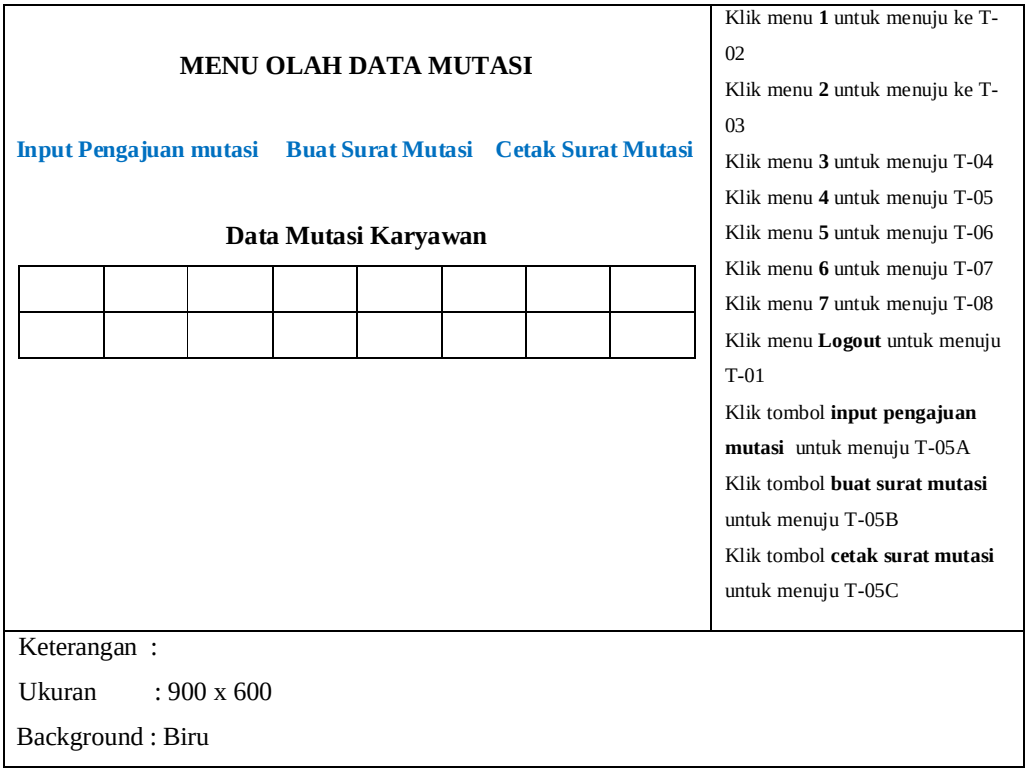
Klik menu 1 untuk menuju ke T-02
Klik menu 2 untuk menuju ke T-03
Klik menu 3 untuk menuju T-04
Klik menu 4 untuk menuju T-05
Klik menu 5 untuk menuju T-06
Klik menu 6 untuk menuju T-07
Klik menu 7 untuk menuju T-08
Klik menu **Logout** untuk menuju T-01
Klik tombol **Ubah** untuk menuju T-04C
Klik tombol **View Data** untuk menuju T-04D
Klik tombol **Hapus** untuk menghapus data

Keterangan :
Ukuran : 900 x 600
Background : Biru

Gambar 3.39 Perancangan Antarmuka Cari Data

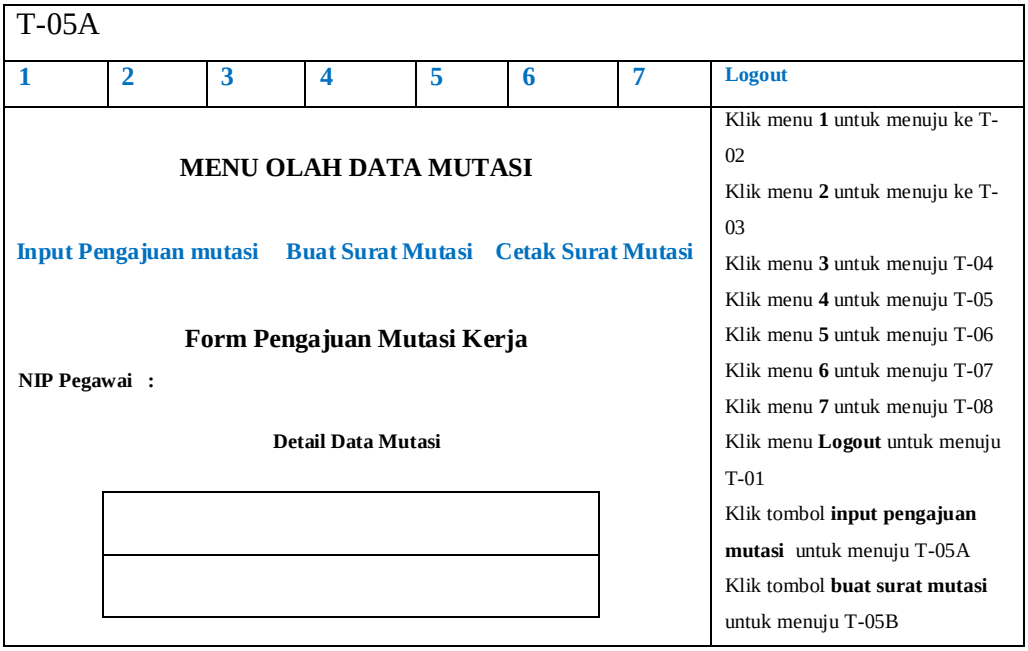
13. Menu Mutasi Unit Kerja

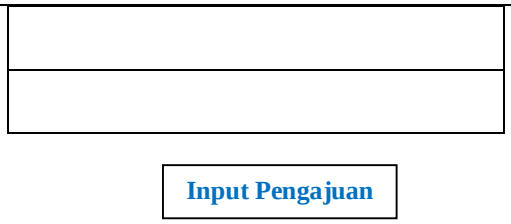
T-05							
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**Logout**



Gambar 3.40 Perancangan Antarmuka Mutasi

14. Submenu Input Pengajuan Mutasi



	Klik tombol **cetak surat mutasi** untuk menuju T-05C Klik tombol Input Pengajuan untuk menyimpan data dan kembali ke T-05
Keterangan : Ukuran : 900 x 600 Background : Biru	

Gambar 3.41 Perancangan Antarmuka Input Pengajuan Mutasi

15. Submenu Buat Surat Mutasi

T-05B	
Pilih Surat Pengajuan Mutasi **No. Surat :** Buat Surat Batal	Klik tombol **Buat Surat** untuk menuju T-05B-1 Klik Tombol **Batal** untuk kembali ke T-05
Keterangan : Ukuran : 600 x 400 Background : Biru	

Gambar 3.42 Perancangan Antarmuka Buat Surat Mutasi

16. Submenu Isi Surat Mutasi

T-05B-1	
Surat Mutasi BUAT SURAT	Klik tombol **Buat Surat** untuk menyimpan sirat dan menuju T-05
Keterangan :	

Ukuran : 600 x 400 Background : Biru

Gambar 3.43 Perancangan Antarmuka Isi Surat Mutasi

17. Submenu Cetak Surat Mutasi

T-05C	
Pilih Surat Mutasi yang akan dicetak **No. Surat Mutasi :** Cetak Batal	Klik tombol **Cetak** untuk menuju T-05C-1 Klik Tombol **Batal** untuk kembali ke T-05
Keterangan : Ukuran : 600 x 400 Background : Biru	

Gambar 3.44 Perancangan Antarmuka Cetak Surat Mutasi

18. Submenu Isi Surat Mutasi

T-05C-1	
Surat Mutasi Print This Document	Klik tombol **Print This Document** untuk mencetak surat
Keterangan : Ukuran : 600 x 400 Background : Biru	

Gambar 3.45 Perancangan Antarmuka Isi Surat Mutasi

19. Menu Cuti Kerja

<table>
<tr><td colspan="8">T-06</td></tr>
<tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>Logout</td></tr>
<tr><td colspan="7">MENU OLAH DATA CUTI

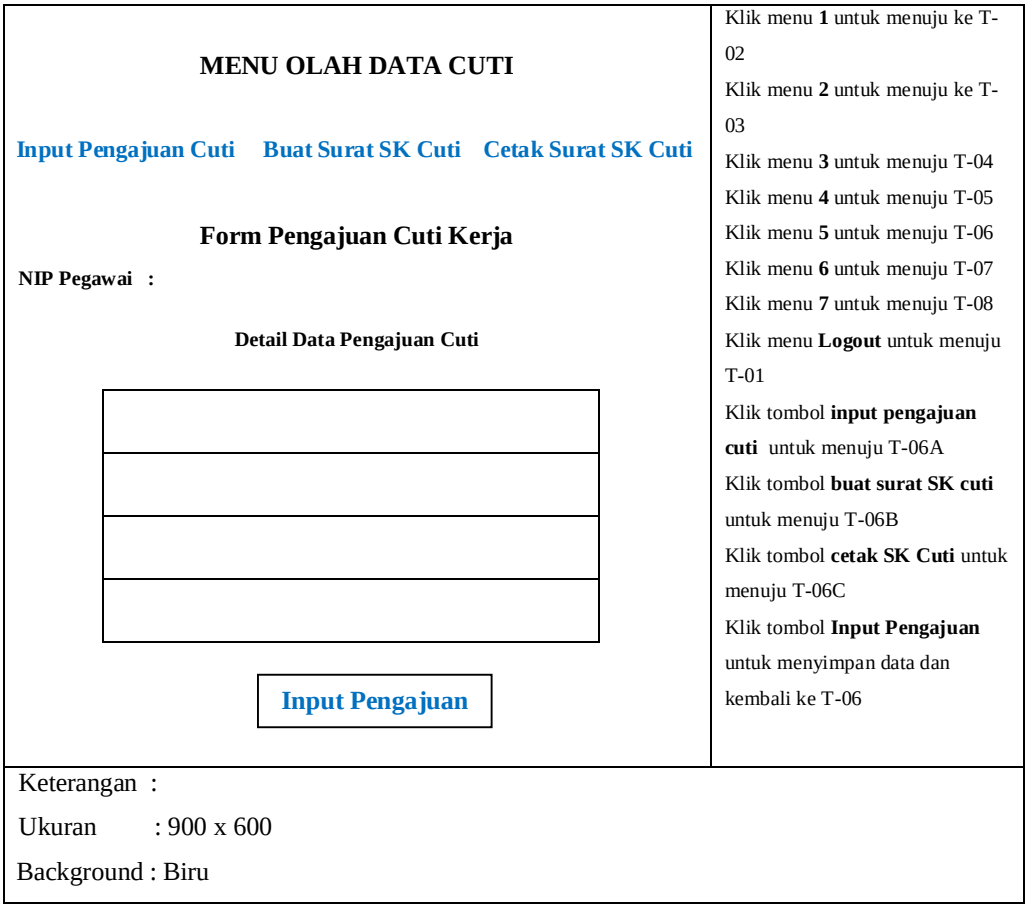
Input Pengajuan cuti Buat Surat SK Cuti Cetak SK Cuti

Data Cuti Karyawan
<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table></td><td>Klik menu 1 untuk menuju ke T-02
Klik menu 2 untuk menuju ke T-03
Klik menu 3 untuk menuju T-04
Klik menu 4 untuk menuju T-05
Klik menu 5 untuk menuju T-06
Klik menu 6 untuk menuju T-07
Klik menu 7 untuk menuju T-08
Klik menu Logout untuk menuju T-01
Klik tombol input pengajuan cuti untuk menuju T-06A
Klik tombol buat surat SK Cuti untuk menuju T-06B
Klik tombol cetak SK Cuti untuk menuju T-06C</td></tr>
<tr><td colspan="8">Keterangan :
Ukuran : 900 x 600
Background : Biru</td></tr>
</table>

Gambar 3.46 Perancangan Antarmuka Cuti Kerja

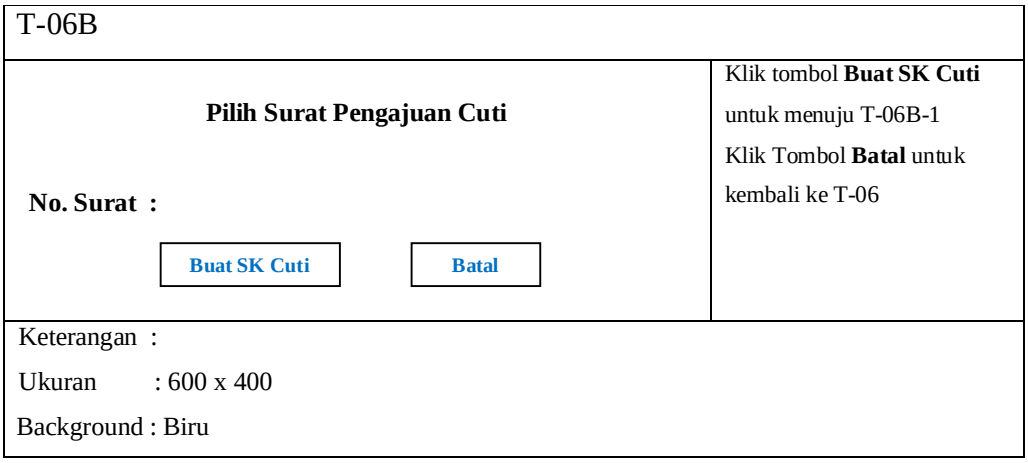
20. Submenu Input Pengajuan Cuti

T-06A							
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**Logout**



Gambar 3.47 Perancangan Antarmuka Input Pengajuan Cuti

21. Submenu Buat Surat SK Cuti



Gambar 3.48 Perancangan Antarmuka Buat SK Cuti

22. Submenu Isi Surat

T-06B-1	
Surat Cuti BUAT SURAT	Klik tombol **Buat Surat** untuk menyimpan surat dan menuju T-06
Keterangan : Ukuran : 600 x 400 Background : Biru	

Gambar 3.49 Perancangan Antarmuka Isi Surat Cuti

23. Submenu Cetak SK Cuti

T-06C	
Pilih Surat Cuti yang akan dicetak **No. SK Cuti:** Cetak Batal	Klik tombol **Cetak** untuk menuju T-06C-1 Klik Tombol **Batal** untuk kembali ke T-06
Keterangan : Ukuran : 600 x 400 Background : Biru	

Gambar 3.50 Perancangan Antarmuka Cetak SK Cuti

24. Submenu Isi SK Cuti

T-06C-1

Surat Cuti Print This Document	Klik tombol **Print This Document** untuk mencetak surat
Keterangan : Ukuran : 600 x 400 Background : Biru	

Gambar 3.51 Perancangan Antarmuka Isi SK Cuti

25. Menu Pensiun

T-07							
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**Logout**
MENU OLAH DATA PENSIUN KARYAWAN **Input Data Pensiun** **Cetak Surat Pensiun** **Data Pensiun Karyawan** |							Klik menu **1** untuk menuju ke T-02 Klik menu **2** untuk menuju ke T-03 Klik menu **3** untuk menuju T-04 Klik menu **4** untuk menuju T-05 Klik menu **5** untuk menuju T-06 Klik menu **6** untuk menuju T-07 Klik menu **7** untuk menuju T-08 Klik menu **Logout** untuk menuju T-01 Klik tombol **input data pensiun** untuk menuju T-07A Klik tombol **Cetak Surat Pensiun** untuk menuju T-07B
Keterangan : Ukuran : 900 x 600 Background : Biru							

Gambar 3.52 Perancangan Antarmuka Pensiun

26. Submenu Input Data Pensiun

<table>
<tr><td colspan="2">T-07A</td></tr>
<tr><td>1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7

MENU OLAH DATA PENSIUN KARYAWAN

Input Data Pensiun Cetak Surat Pensiun

Input Data Pensiun Karyawan
NIP Pegawai :

Detail Data Pensiun

Input Data</td><td>Logout

Klik menu 1 untuk menuju ke T-02
Klik menu 2 untuk menuju ke T-03
Klik menu 3 untuk menuju T-04
Klik menu 4 untuk menuju T-05
Klik menu 5 untuk menuju T-06
Klik menu 6 untuk menuju T-07
Klik menu 7 untuk menuju T-08
Klik menu Logout untuk menuju T-01
Klik tombol Input Data Pensiun untuk menuju T-07A
Klik tombol Cetak Surat Pensiun untuk menuju T-07B
Klik tombol Input Data untuk menyimpan data dan kembali ke T-07</td></tr>
<tr><td colspan="2">Keterangan :
Ukuran : 900 x 600
Background : Biru</td></tr>
</table>

Gambar 3.53 Perancangan Antarmuka Input Data Pensiun

27. Sbmenu Cetak Surat Pensiun

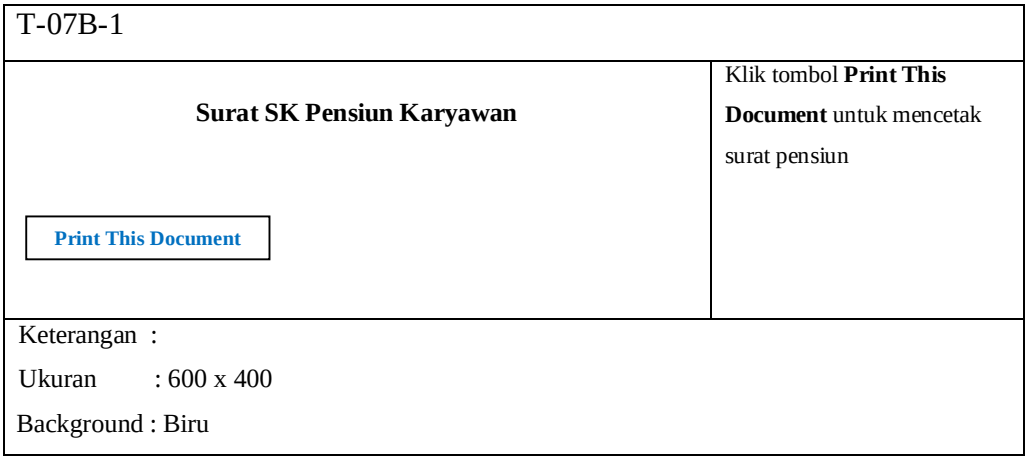
<table>
<tr><td colspan="2">T-07B</td></tr>
<tr><td>Pilih Surat Pensiun yang akan dicetak

No. Pensiun:

Cetak Surat Batal</td><td>Klik tombol Cetak Surat untuk menuju T-07B-1
Klik Tombol Batal untuk kembali ke T-07</td></tr>
<tr><td colspan="2">Keterangan :
Ukuran : 600 x 400
Background : Biru</td></tr>
</table>

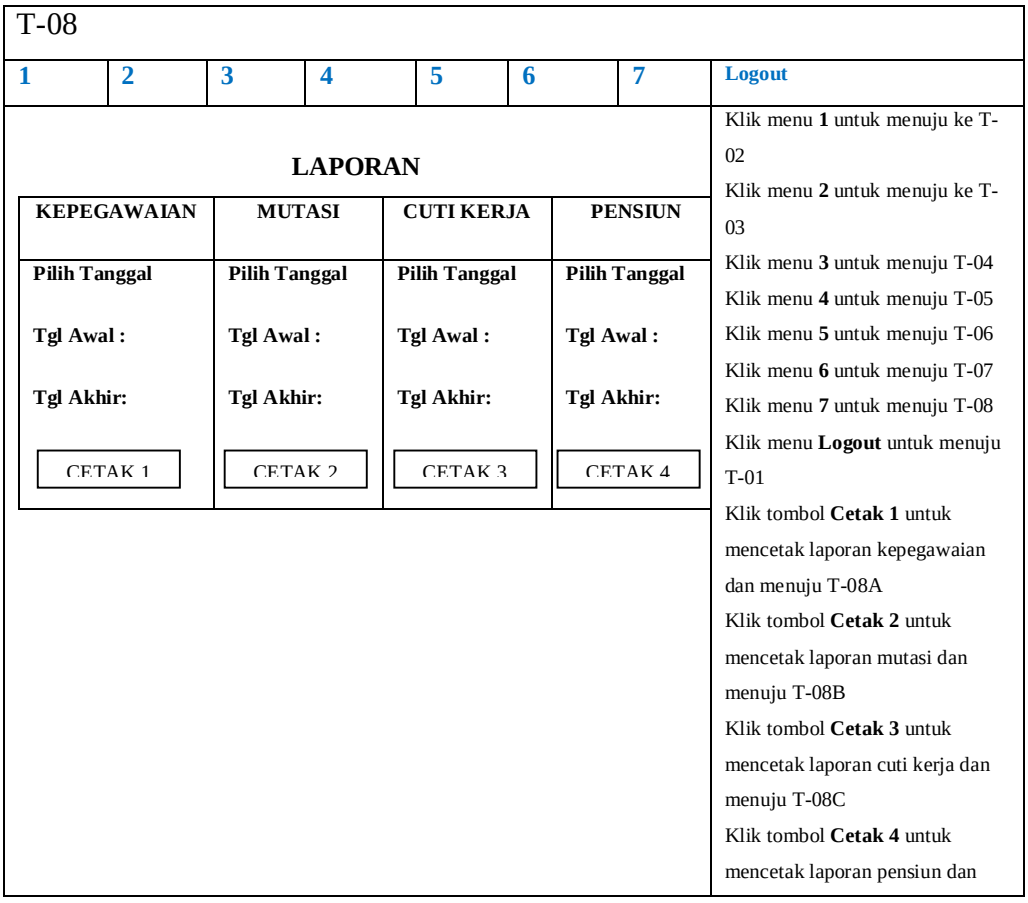
Gambar 3.54 Perancangan Antarmuka Cetak Surat Pensiun

28. Submenu Isi Surat Pensiun



Gambar 3.55 Perancangan Antarmuka Isi Surat Pensiun

29. Menu Laporan



	menuju ke T-08D
Keterangan : Ukuran : 900 x 600 Background : Biru	

Gambar 3.56 Perancangan Antarmuka Laporan

30. Submenu Laporan Kepegawaian

T-08A

LAPORAN DATA KEPEGAWAIAN

NIP	Nama	JK	Status	Tgl Masuk MIU	Jab	Pend. Terakhir	Jur

Print Report

Klik Print Report untuk mencetak Laporan

Keterangan :
Ukuran : 600 x 400
Background : Putih

Gambar 3.57 Perancangan Antarmuka Laporan Kepegawaian

31. Submenu Laporan Mutasi

T-08B

LAPORAN DATA PEGAWAI YANG MUTASI

NIP	Nama	Tgl Pengajuan	No. Pengajuan	Tgl Surat	No Surat Mutasi	Lok. Baru	Pos. Lama	Pos .Baru

Print Report

Klik Print Report untuk mencetak Laporan Mutasi

Keterangan :

Ukuran : 600 x 400

Background : Putih

Gambar 3.58 Perancangan Antarmuka Laporan Mutasi

32. Submenu Laporan Cuti Kerja

T-08C

LAPORAN DATA CUTI PEGAWAI

NIP	Nama	Tgl SK Cuti	No. SK Cuti	Tgl Mulai Cuti	Lama Cuti	Alasan Cuti

Print Report

Klik Print Report untuk mencetak Laporan Cuti Pegawai

Keterangan :

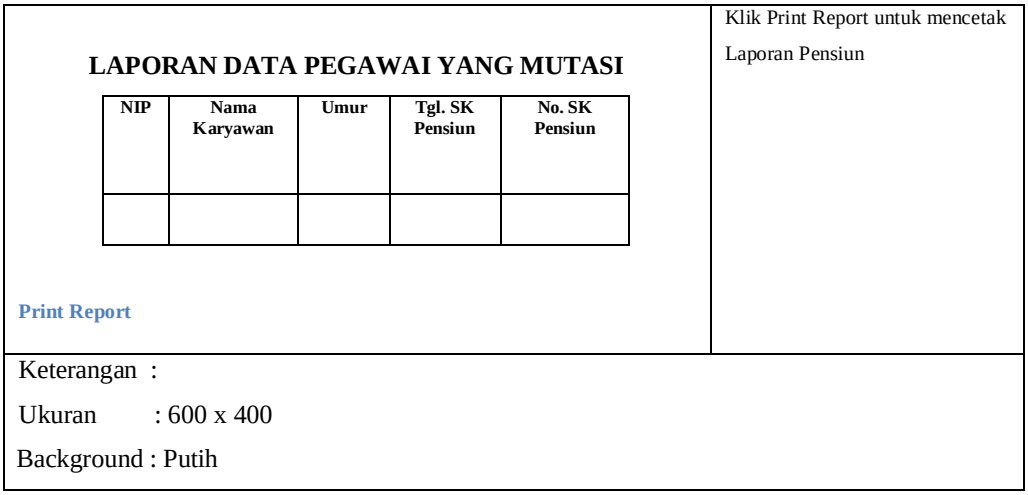
Ukuran : 600 x 400

Background : Putih

Gambar 3.59 Perancangan Antarmuka Laporan Cuti Kerja

33. Submenu Laporan Pensiun

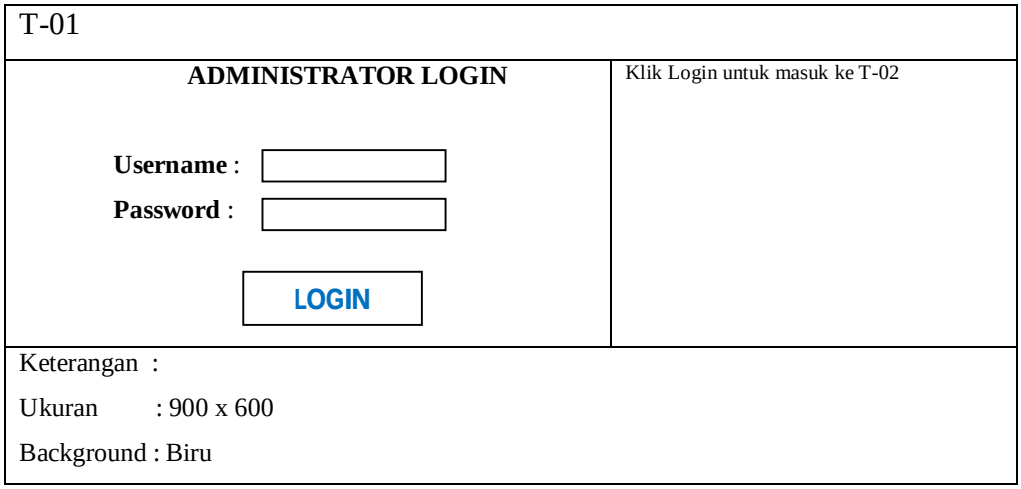
T-08D



Gambar 3.60 Perancangan Antarmuka Laporan Pensiun

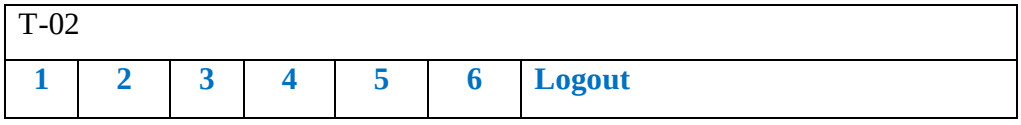
3.2.3.2 Perancangan Antarmuka User

1. Login



Gambar 3.61 Perancangan Antarmuka Login

2. Menu Home



	Klik menu 1 untuk menuju ke T-02 Klik menu 2 untuk menuju ke T-03 Klik menu 3 untuk menuju T-04 Klik menu 4 untuk menuju T-05 Klik menu 5 untuk menuju T-06 Klik menu 6 untuk menuju T-07 Klik menu Logout untuk menuju T-01
Keterangan : Ukuran : 900 x 600 Background : Biru	

Gambar 3.62 Perancangan Antarmuka Home

3. Menu Kepegawaian

T-03

1	2	3	4	5	6	Logout

Tambah data **Cetak Kartu Pegawai** Nama Pegawai **Cari Data**

ID	Jabatan	Nama	alamat	telp	Detail data	aksi
					View Data	Ubah Hapus

First **Previous** **Next** **Last**

Klik menu 1 untuk menuju ke T-02
Klik menu 2 untuk menuju ke T-03
Klik menu 3 untuk menuju T-04
Klik menu 4 untuk menuju T-05
Klik menu 5 untuk menuju T-06
Klik menu 6 untuk menuju T-07
Klik menu **Logout** untuk menuju T-01
Klik tombol **tambah data baru** untuk menuju T-03A
Klik tombol **Cetak Kartu Pegawai** untuk menuju T-03B
Klik tombol **Ubah** untuk menuju T-03C
Klik tombol **View Data** untuk menuju T-03D
Klik tombol **Cari Data** untuk menuju T-03E untuk mencari data pegawai
Klik tombol **Hapus** untuk menghapus data
Klik menu **First** untuk melihat 10 data user pertama

	Klik menu **Previous** untuk melihat 10 data user sebelumnya Klik menu **Next** untuk melihat 10 data user selanjutnya Klik menu **Last** untuk melihat 10 data user terakhir
Keterangan : Ukuran : 900 x 600 Background : Biru	

Gambar 3.63 Perancangan Antarmuka Kepegawaian

4. Submenu Tambah Data Baru

T-03A	
INPUT DATA KARYAWAN INPUT DATA	Klik tombol **Input Data** untuk menyimpan data dan menuju T-03
Keterangan : Ukuran : 600 x 400 Background : Biru	

Gambar 3.64 Perancangan Antarmuka Tambah Data

5. Submenu Cetak Kartu Pegawai

T-03B	
Cetak Kartu Kepegawaian **NIP Karyawan :** Cetak Kartu Anggota Batal	Klik tombol **Cetak Kartu Anggota** untuk menuju T-03B-1 Klik Tombol **Batal** untuk kembali ke T-03
Keterangan :	

Ukuran : 600 x 400 Background : Biru

Gambar 3.65 Perancangan Antarmuka Cetak Kartu

6. Submenu Cetak Kartu Anggota

T-03B	
Kartu Pegawai Print File	Klik **Print File** untuk mencetak kartu pegawai
Keterangan : Ukuran : 600 x 400 Background : Biru	

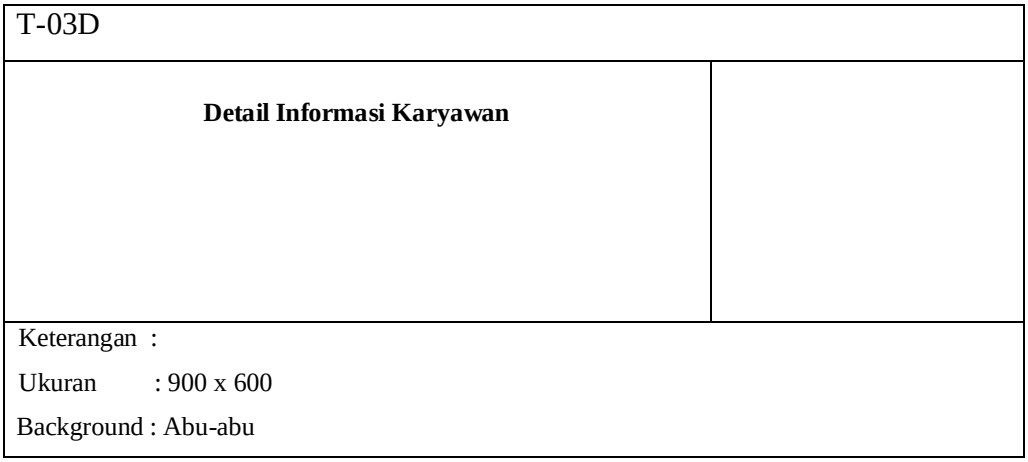
Gambar 3.66 Perancangan Antarmuka Cetak Kartu

7. Submenu Edit Data

T-03C	
EDIT DATA KARYAWAN EDIT DATA	Klik tombol **Edit Data** untuk menyimpan data dan menuju T-03
Keterangan : Ukuran : 900 x 600 Background : Abu-abu	

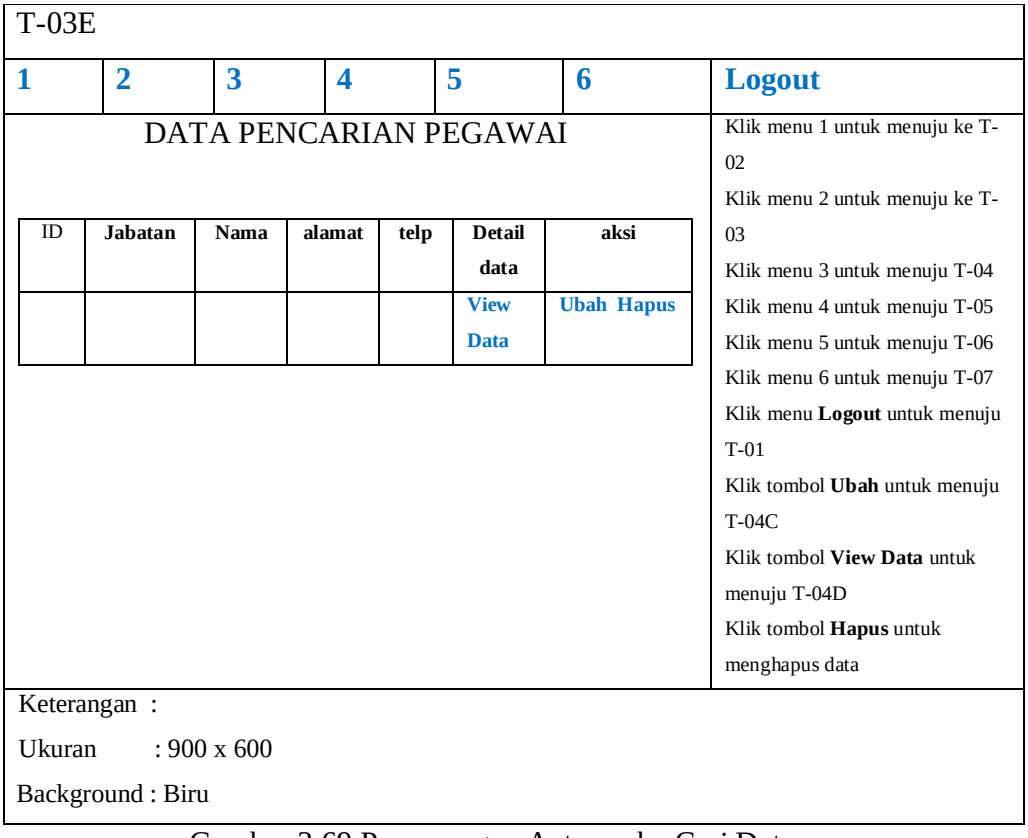
Gambar 3.67 Perancangan Antarmuka Edit Data

8. Menu View Data



Gambar 3.68 Perancangan Antarmuka View Data

9. Menu Cari Data



Gambar 3.69 Perancangan Antarmuka Cari Data

10. Menu Mutasi Unit Kerja

<table>
<tr><td colspan="7">T-04</td></tr>
<tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>Logout</td></tr>
<tr><td colspan="6">MENU OLAH DATA MUTASI

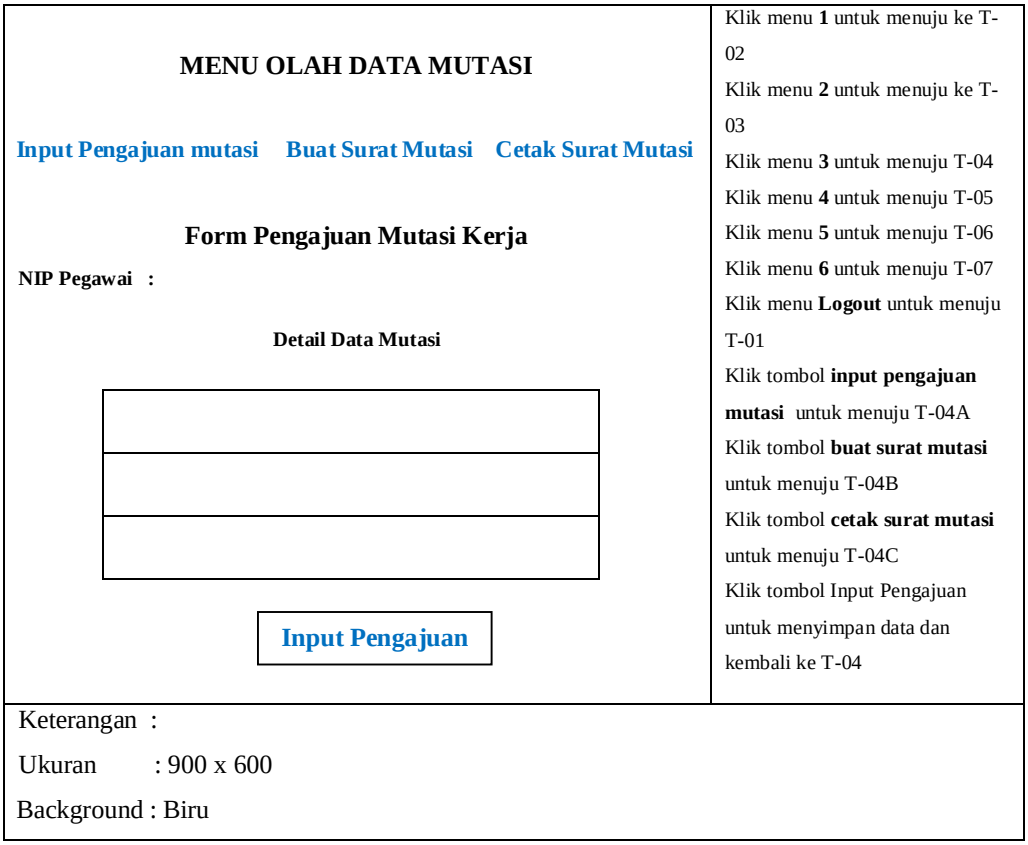
Input Pengajuan mutasi Buat Surat Mutasi Cetak Surat Mutasi

Data Mutasi Karyawan
<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table></td><td>Klik menu 1 untuk menuju ke T-02
Klik menu 2 untuk menuju ke T-03
Klik menu 3 untuk menuju T-04
Klik menu 4 untuk menuju T-05
Klik menu 5 untuk menuju T-06
Klik menu 6 untuk menuju T-07
Klik menu Logout untuk menuju T-01
Klik tombol input pengajuan mutasi untuk menuju T-04A
Klik tombol buat surat mutasi untuk menuju T-04B
Klik tombol cetak surat mutasi untuk menuju T-04C</td></tr>
<tr><td colspan="7">Keterangan :
Ukuran : 900 x 600
Background : Biru</td></tr>
</table>

Gambar 3.70 Perancangan Antarmuka Mutasi

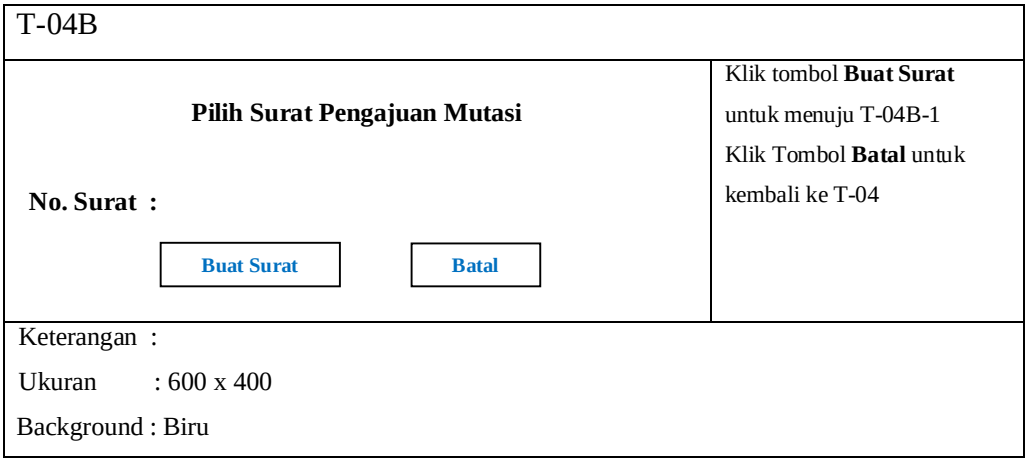
11. Submenu Input Pengajuan Mutasi

<table>
<tr><td colspan="7">T-04A</td></tr>
<tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>Logout</td></tr>
</table>



Gambar 3.71 Perancangan Antarmuka Input Pengajuan

12. Submenu Buat Surat Mutasi



Gambar 3.72 Perancangan Antarmuka Buat Surat

13. Submenu Isi Surat Mutasi Sebelum

T-04B-1	
Surat Mutasi BUAT SURAT	Klik tombol **Buat Surat** untuk menyimpan sirat dan menuju T-04
Keterangan : Ukuran : 600 x 400 Background : Biru	

Gambar 3.73 Perancangan Antarmuka Isi Surat

14. Submenu Cetak Surat Mutasi

T-04C	
Pilih Surat Mutasi yang akan dicetak **No. Surat Mutasi :** Cetak Batal	Klik tombol **Cetak** untuk menuju T-04C-1 Klik Tombol **Batal** untuk kembali ke T-04
Keterangan : Ukuran : 600 x 400 Background : Biru	

Gambar 3.74 Perancangan Antarmuka Cetak Surat

15. Submenu Isi Surat Mutasi Sesudah

T-04C-1

Surat Mutasi Print This Document	Klik tombol **Print This Document** untuk mencetak surat
Keterangan : Ukuran : 600 x 400 Background : Biru	

Gambar 3.75 Perancangan Antarmuka Isi Surat

16. Menu Cuti Kerja

T-05

1	2	3	4	5	6	Logout

MENU OLAH DATA CUTI

Input Pengajuan cuti Buat Surat SK Cuti Cetak SK Cuti

Data Cuti Karyawan

Klik menu **1** untuk menuju ke T-02
Klik menu **2** untuk menuju ke T-03
Klik menu **3** untuk menuju T-04
Klik menu **4** untuk menuju T-05
Klik menu **5** untuk menuju T-06
Klik menu **6** untuk menuju T-07
Klik menu **Logout** untuk menuju T-01
Klik tombol **input pengajuan cuti** untuk menuju T-05A
Klik tombol **buat surat SK Cuti** untuk menuju T-05B
Klik tombol **cetak SK Cuti** untuk menuju T-05C

Keterangan :
Ukuran : 900 x 600
Background : Biru

Gambar 3.76 Perancangan Antarmuka Cuti Kerja

17. Submenu Input Pengajuan Cuti

T-05A

1	2	3	4	5	6	Logout

MENU OLAH DATA CUTI

Input Pengajuan Cuti Buat Surat SK Cuti Cetak Surat SK Cuti

Form Pengajuan Cuti Kerja

NIP Pegawai :

Detail Data Pengajuan Cuti

Input Pengajuan

Klik menu **1** untuk menuju ke T-02
Klik menu **2** untuk menuju ke T-03
Klik menu **3** untuk menuju T-04
Klik menu **4** untuk menuju T-05
Klik menu **5** untuk menuju T-06
Klik menu **6** untuk menuju T-07
Klik menu **Logout** untuk menuju T-01
Klik tombol **input pengajuan cuti** untuk menuju T-05A
Klik tombol **buat surat SK cuti** untuk menuju T-05B
Klik tombol **cetak SK Cuti** untuk menuju T-05C
Klik tombol **Input Pengajuan** untuk menyimpan data dan kembali ke T-05

Keterangan :
Ukuran : 900 x 600
Background : Biru

Gambar 3.77 Perancangan Antarmuka Input Pengajuan

18. Submenu Buat Surat SK Cuti

T-05B

Pilih Surat Pengajuan Cuti

No. Surat :

Buat SK Cuti Batal

Klik tombol **Buat SK Cuti** untuk menuju T-05B-1
Klik Tombol **Batal** untuk kembali ke T-05

Keterangan : Ukuran : 600 x 400 Background : Biru

Gambar 3.78 Perancangan Antarmuka Buat Surat

19. Submenu Isi Surat

T-05B-1	
Surat Cuti BUAT SURAT	Klik tombol **Buat Surat** untuk menyimpan surat dan menuju T-05
Keterangan : Ukuran : 600 x 400 Background : Biru	

Gambar 3.79 Perancangan Antarmuka Isi Surat

20. Submenu Cetak SK Cuti

T-05C	
Pilih Surat Mutasi yang akan dicetak **No. SK Cuti:** Cetak Batal	Klik tombol **Cetak** untuk menuju T-05C-1 Klik Tombol **Batal** untuk kembali ke T-05
Keterangan : Ukuran : 600 x 400 Background : Biru	

Gambar 3.80 Perancangan Antarmuka Cetak SK Cuti

21. Submenu Isi SK Cuti

<table>
<tr><td colspan="2">T-05C-1</td></tr>
<tr><td>Surat Cuti

Print This Document</td><td>Klik tombol Print This Document untuk mencetak surat</td></tr>
<tr><td colspan="2">Keterangan :
Ukuran : 600 x 400
Background : Biru</td></tr>
</table>

Gambar 3.81 Perancangan Antarmuka Isi SK Cuti

22. Menu Pensiun

<table>
<tr><td colspan="2">T-06</td></tr>
<tr><td>1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6

MENU OLAH DATA PENSIUN KARYAWAN

Input Data Pensiun Cetak Surat Pensiun

Data Pensiun Karyawan
<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table></td><td>Logout

Klik menu 1 untuk menuju ke T-02
Klik menu 2 untuk menuju ke T-03
Klik menu 3 untuk menuju T-04
Klik menu 4 untuk menuju T-05
Klik menu 5 untuk menuju T-06
Klik menu 6 untuk menuju T-07
Klik menu Logout untuk menuju T-01
Klik tombol input data pensiun untuk menuju T-06A
Klik tombol Cetak Surat Pensiun untuk menuju T-06B</td></tr>
<tr><td colspan="2">Keterangan :
Ukuran : 900 x 600
Background : Biru</td></tr>
</table>

Gambar 3.82 Perancangan Antarmuka Pensiun

23. Submenu Input Data Pensiun

T-06A

1	2	3	4	5	6	Logout

MENU OLAH DATA PENSIUN KARYAWAN

Input Data Pensiun Cetak Surat Pensiun

Input Data Pensiun Karyawan

NIP Pegawai :

Detail Data Pensiun

Input Data

Klik menu **1** untuk menuju ke T-02
Klik menu **2** untuk menuju ke T-03
Klik menu **3** untuk menuju T-04
Klik menu **4** untuk menuju T-05
Klik menu **5** untuk menuju T-06
Klik menu **6** untuk menuju T-07
Klik menu **Logout** untuk menuju T-01
Klik tombol **Input Data Pensiun** untuk menuju T-06A
Klik tombol **Cetak Surat Pensiun** untuk menuju T-06B
Klik tombol **Input Data** untuk menyimpan data dan kembali ke T-06

Keterangan :
Ukuran : 900 x 600
Background : Biru

Gambar 3.83 Perancangan Antarmuka Input Data Pensiun

24. Sbmenu Cetak Surat Pensiun

T-06B

Pilih Surat Pensiun yang akan dicetak

No. Pensiun:

Cetak Surat Batal

Klik tombol **Cetak Surat** untuk menuju T-06B-1
Klik Tombol **Batal** untuk kembali ke T-06

Keterangan :
Ukuran : 600 x 400

Background : Biru

Gambar 3.84 Perancangan Antarmuka Cetak Surat Pensiun

25. Submenu Isi Surat Pensiun

T-06B-1	
Surat SK Pensiun Karyawan **Print This Document**	Klik tombol **Print This Document** untuk mencetak surat pensiun
Keterangan : Ukuran : 600 x 400 Background : Biru	

Gambar 3.85 Perancangan Antarmuka Isi Surat Pensiun

26. Menu Laporan

T-07						
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**Logout**
LAPORAN **KEPEGAWAIAN** / **MUTASI** / **CUTI KERJA** / **PENSIUN** **Pilih Tanggal** / **Tgl Awal :** / **Tgl Akhir:** CETAK 1 / CETAK 2 / CETAK 3 / CETAK 4						Klik menu **1** untuk menuju ke T-02 Klik menu **2** untuk menuju ke T-03 Klik menu **3** untuk menuju T-04 Klik menu **4** untuk menuju T-05 Klik menu **5** untuk menuju T-06 Klik menu **6** untuk menuju T-07 Klik menu **Logout** untuk menuju T-01 Klik tombol **Cetak 1** untuk mencetak laporan kepegawaian dan menuju T-07A Klik tombol **Cetak 2** untuk mencetak laporan mutasi dan menuju T-07B Klik tombol **Cetak 3** untuk

	mencetak laporan cuti kerja dan menuju T-07C Klik tombol **Cetak 4** untuk mencetak laporan pensiun dan menuju ke T-07D
Keterangan : Ukuran : 900 x 600 Background : Biru	

Gambar 3.86 Perancangan Antarmuka Laporan

27. Submenu Laporan Kepegawaian

T-07A

LAPORAN DATA KEPEGAWAIAN

NIP	Nama	JK	Status	Tgl Masuk MIU	Jab	Pend. Terakhir	Jur

Print Report

Klik Print Report untuk mencetak Laporan

Keterangan :
Ukuran : 600 x 400
Background : Putih

Gambar 3.87 Perancangan Antarmuka Laporan Kepegawaian

28. Submenu Laporan Mutasi

T-07B

LAPORAN DATA PEGAWAI YANG MUTASI

NIP	Nama	Tgl Pengajuan	No. Pengajuan	Tgl Surat	No Surat Mutasi	Lok. Baru	Pos. Lama	Pos .Baru

Print Report

Klik Print Report untuk mencetak Laporan Mutasi

Keterangan :

Ukuran : 600 x 400

Background : Putih

Gambar 3.88 Perancangan Antarmuka Laporan Mutasi

29. Submenu Laporan Cuti Kerja

T-07C

LAPORAN DATA CUTI PEGAWAI

NIP	Nama	Tgl SK Cuti	No. SK Cuti	Tgl Mulai Cuti	Lama Cuti	Alasan Cuti

Print Report

Klik Print Report untuk mencetak Laporan Cuti Pegawai

Keterangan :

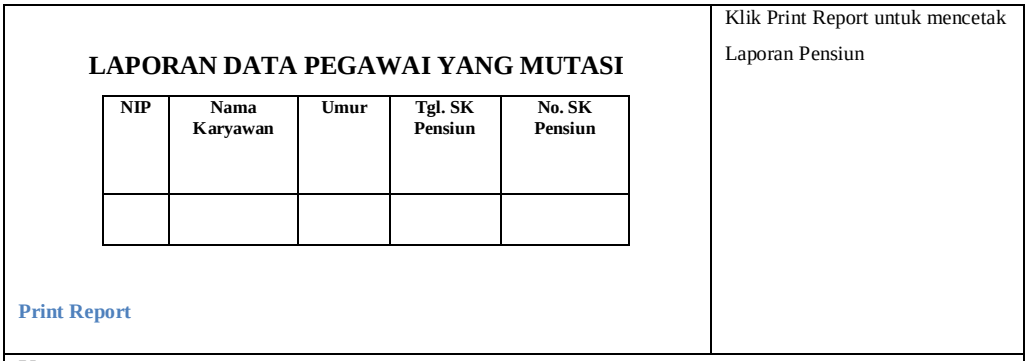
Ukuran : 600 x 400

Background : Putih

Gambar 3.89 Perancangan Antarmuka Laporan Cuti Kerja

30. Submenu Laporan Pensiun

T-07D



Keterangan :

Ukuran : 600 x 400

Background : Putih

Gambar 3.90 Perancangan Antarmuka Laporan Pensiun

3.2.3.3 Perancangan Pesan

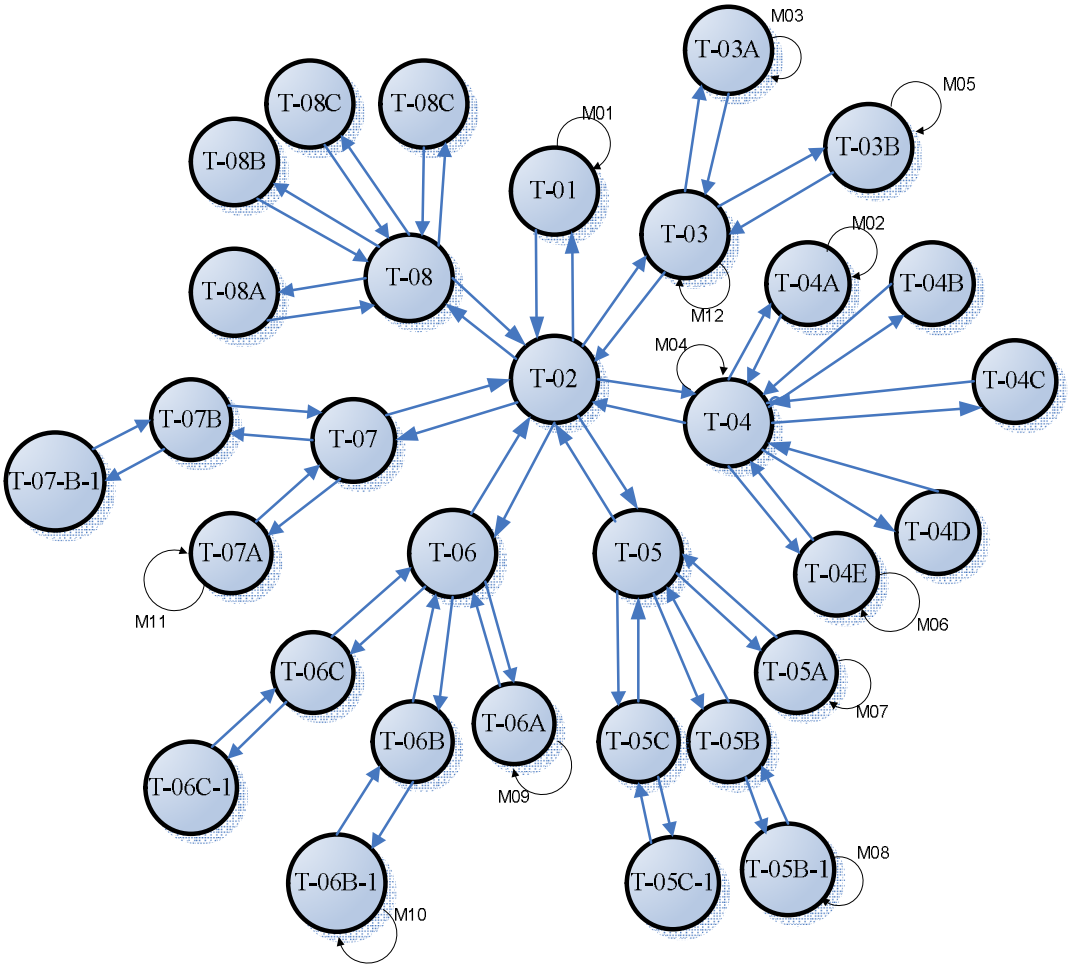


Gambar 3.91 Perancangan Pesan

3.2.4 Jaringan Semantik

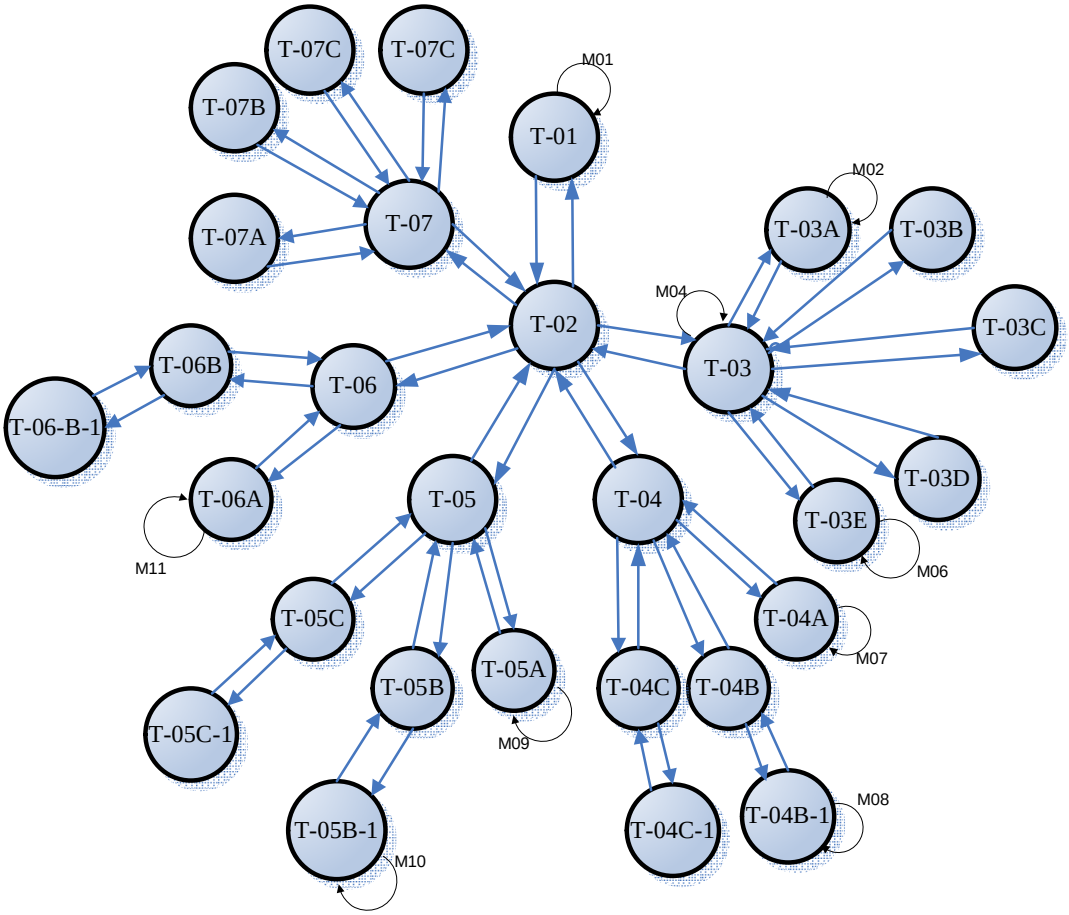
Jaringan semantik merupakan alat efektif untuk mempresentasikan pemetaan data yang bertujuan untuk mencegah terjadinya duplikasi data. Berikut ini adalah jaringan semantik berdasarkan sistem yang dibuat:

3.2.4.1 Jaringan Semantik Admin



Gambar 3.92 Jaringan Semantik Admin

3.2.4.2 Jaringan Semantik User

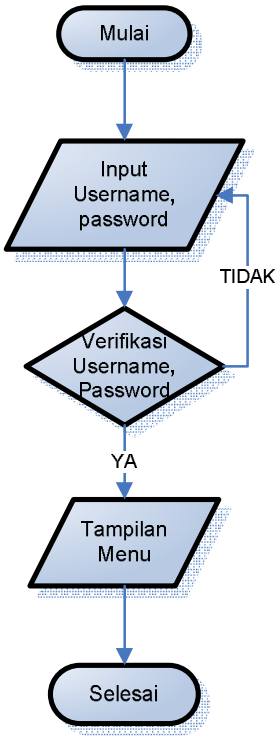


Gambar 3.93 Jaringan Semantik User

3.2.5 Perancangan Prosedural

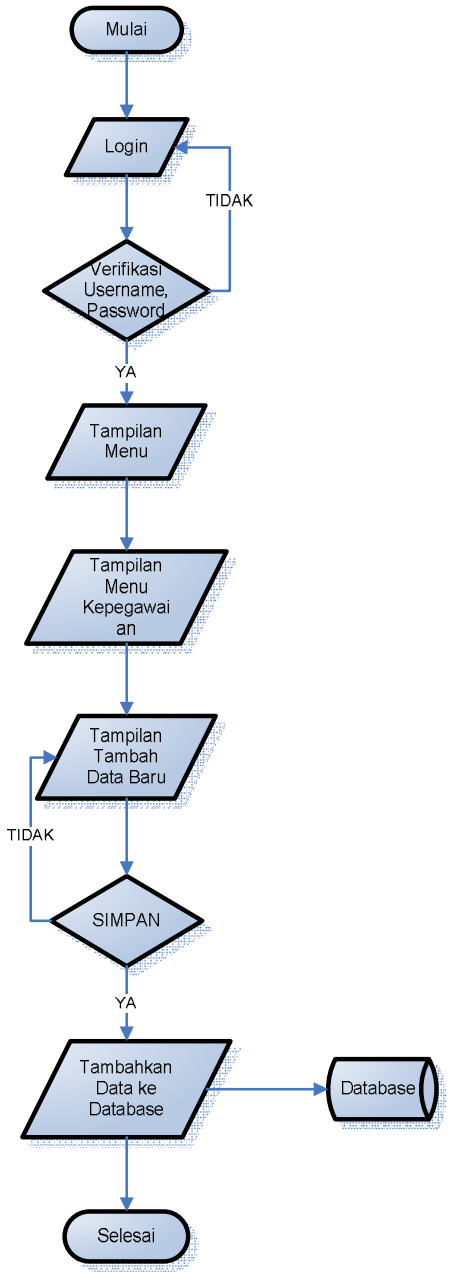
Perancangan prosedural digambarkan dalam bentuk Flowchart. Merupakan perancangan bagaimana aplikasi pemetaan ini di jalankan

1. Prosedural login



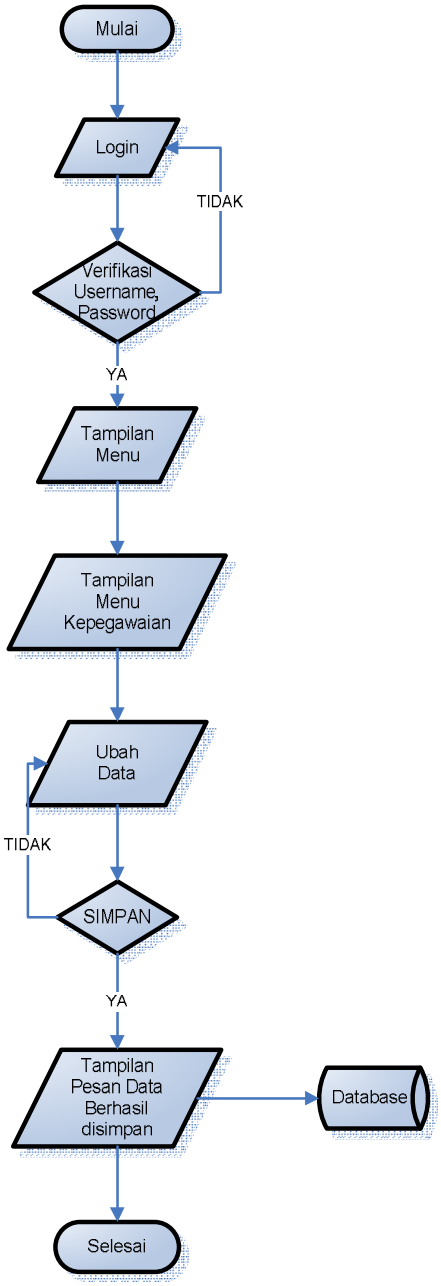
Gambar 3.94 Prosedural Login

2. Prosedural tambah data baru



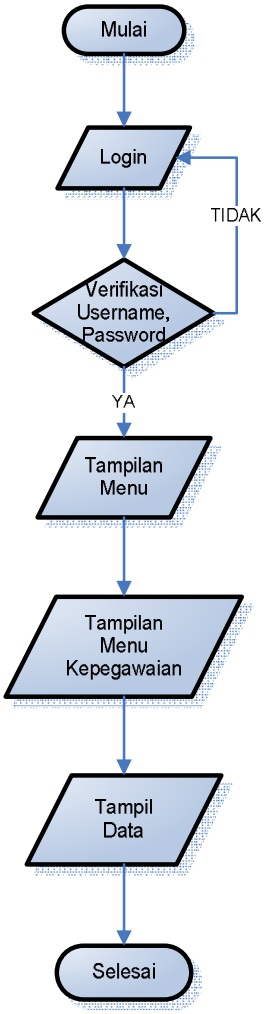
Gambar 3.95 Prosedural Tambah Data Baru

3. Prosedural ubah data



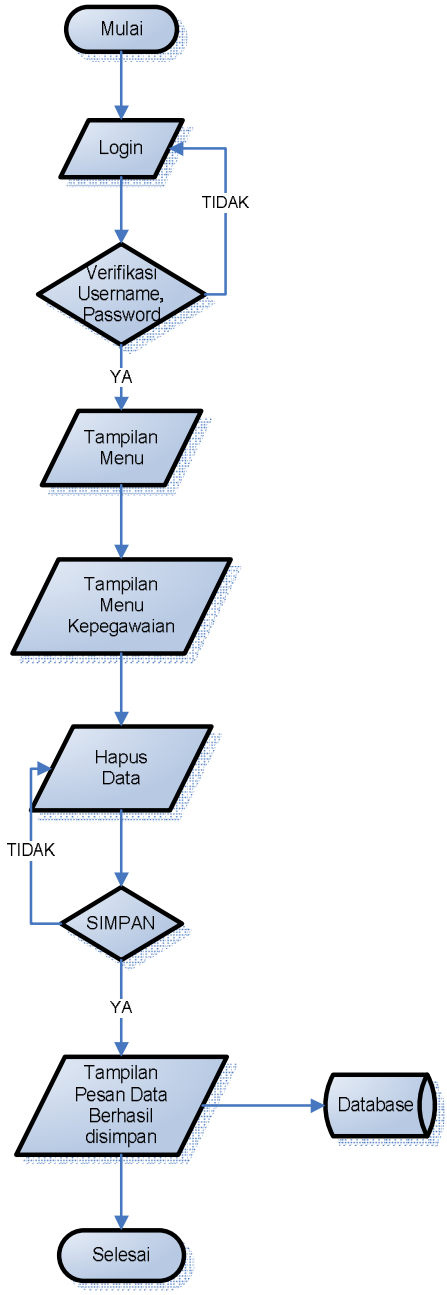
Gambar 3.96 Prosedural Ubah Data

4. Prosedural tampil data



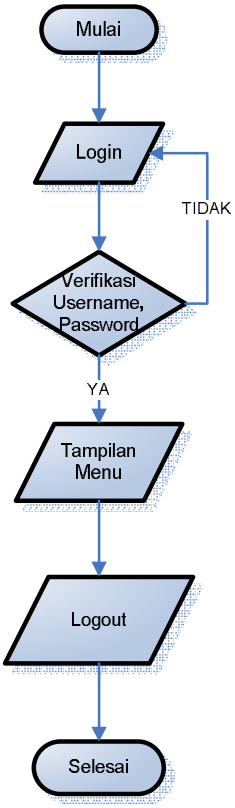
Gambar 3.97 Prosedural Tampil Data

5. Prosedural hapus data



Gambar 3.98 Prosedural Hapus Data

6. Prosedural logout



Gambar 3.99 Prosedural Logout