
RANCANG BANGUN SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN PADA DINAS KEARSIPAN PROVINSI SUMATERA SELATAN

Zikri Haikal¹, Lismardiana², Inayatullah³

^{1,2}STMIK GI MDP; Jl Rajawali No.14 Palembang, (0711) 376400 / (0711) 376360

³AMIK MDP; Jl Rajawali No.14 Palembang, (0711) 376400 / (0711) 376360

^{1,2}Jurusan Sistem Informasi, STMIK GI MDP, Palembang

³Jurusan Manajemen Informatika, AMIK MDP, Palembang

E-mail: *¹zikri_haikal@mhs.mdp.ac.id, ²lismardiana@mhs.mdp.ac.id, ³inayatullah@mdp.ac.id

Abstrak

Sistem Informasi Kepegawaian sangat diperlukan oleh Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan dimana Dinas Kearsipan tersebut bertindak sebagai unit Pelaksanaan Teknis Daerah dibidang Kearsipan yang bertujuan untuk menyelamatkan bahan-bahan pertanggung jawaban dan pembuktian pemerintahan. Tujuan penelitian ini diharapkan dapat membantu Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan dalam mengelola sistem informasi kepegawaian yang dapat mempercepat dan mempermudah bagian umum dan kepegawaian untuk mendapatkan informasi yang cepat dan akurat. Metodologi yang digunakan untuk membangun sistem ini adalah metodologi iterasi. Sistem ini dibangun dengan menggunakan bahasa pemrograman Java dan menggunakan NetBeans serta MySQL sebagai database management system dan SMS Gateway. Dengan dibangunnya sistem ini, dapat mempermudah bagian umum dan kepegawaian mengolah pendataan data pegawai, pendataan data absen, pendataan data cuti, pendataan data mutasi internal, pendataan gaji berkala, pendataan tunjangan keluarga.

Kata kunci: *Kepegawaian, Iterasi, Java, NetBeans, SMS Gateway dan MySQL*

Abstract

Personnel Information System is needed by the Office of Archives of South Sumatera Province where the Office of Archives is acting as a unit of Regional Technical Implementation in the field of Archives which aims to save materials responsibility and government proof. The purpose of this study is expected to assist the Office of Archives of South Sumatera Province in managing personnel information system that can accelerate and facilitate the general and staffing to obtain information quickly and accurately. The methodology used to build this system is an iterative methodology. This system is built using programming language Java and using NetBeans and MySQL as database management system and SMS Gateway. With the construction of this system, can facilitate the general and staffing in processing employee data, data collection of absent, data collection of leave, data collection of internal personnel transfer, data collection of periodic salary, data collection of family allowance.

Keywords: *Personnel, Iterative, Java, NetBeans, SMS Gateway and MySQL*

1. PENDAHULUAN

Seiring perkembangan sistem informasi yang sangat pesat saat ini memiliki peranan yang begitu penting didalam instansi pemerintahan. Sebuah instansi pemerintah tanpa adanya sistem informasi sulit untuk berkembang karena sebuah sistem informasi merupakan sebuah fasilitas untuk menunjang kesuksesan dari sebuah instansi pemerintahan.

Dengan adanya sistem informasi, maka instansi pemerintahan dapat melakukan pekerjaan dengan lebih efektif dan efisien. Dengan begitu instansi pemerintahan dapat mengurangi pekerjaan yang tidak bermanfaat serta dapat mengurangi permasalahan yang ada pada instansi pemerintahan tersebut.

Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan ini memiliki pegawai yang berjumlah 66 orang, dimana pegawai PNS berjumlah 55 orang dan pegawai honorer 11 orang. Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan ini bertindak sebagai koordinator dan melaksanakan tugas pembinaan dibidang Kearsipan kepada Dinas Kearsipan di kabupaten atau kota di Sumatera Selatan.

Pada Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan terdapat Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang mempunyai tugas untuk mengelola administrasi kepegawaian. Data yang diolah tersebut meliputi data pegawai, data absensi pegawai, data cuti pegawai, data kenaikan gaji berkala, data mutasi internal, dan data tunjangan keluarga.

Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan didalam pengelolaan data kepegawaian mereka belum menggunakan sistem informasi. Setiap 2 tahun sekali ada yang dinamakan kenaikan gaji berkala dimana jadwal kenaikan gaji pegawai berbeda-beda. Karenan belum adanya sistem informasi, pegawai sering lupa untuk mengajukan permohonan naik gaji yang mengakibatkan gaji tersebut tertunda.

Berdasarkan uraian diatas, penulis bermaksud untuk membangun sebuah sistem informasi kepegawaian pada Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan. Sistem informasi kepegawaian tersebut akan dibangun berbasiskan *desktop* dan menggunakan *SMS Gateway*. Maka penulis mengusulkan skripsi dengan judul **“RANCANG BANGUN SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN PADA DINAS KEARSIPAN PROVINSI SUMATERA SELATAN”**.

1.1 Tujuan

Adapun tujuan yang ingin dicapai dari sistem kepegawaian yang dibangun pada Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan yaitu:

1. Membuat sistem yang terintegrasi dengan *database*.
2. Membuat sistem absensi yang dapat dengan mudah melakukan pendataan absen serta perekapan absen yang terkomputerisasi.
3. Membuat sistem yang mampu mengingatkan pegawai untuk mengajukan permohonan kenaikan gaji berkala.

1.2 Manfaat

Adapun manfaat yang ingin dicapai dari system kepegawaian yang dibangun pada Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan yaitu:

1. Bagian kepegawaian dapat dengan mudah mengelola data, serta mempercepat dalam melakukan pencarian data dan pembuatan laporan.
 2. Memudahkan pegawai didalam mengabsen serta merekap absensi dengan cepat dan akurat.
 3. Memudahkan bagian kepegawaiaan dalam menyampaikan informasi kenaikan gaji berkala.
-

2. METODE PENELITIAN

Metodologi yang digunakan penulis dalam pelaksanaan skripsi ini adalah metodologi Iterasi (*Iteration*). Metodologi iterasi merupakan suatu metode dimana setiap tahap pengembangan sistem dilaksanakan dengan menggunakan teknik perulangan, dimana proses dapat dilaksanakan secara berulang-ulang sampai mendapatkan hasil yang maksimal [2]. Metode ini memiliki beberapa tahapan pengembangan yaitu sebagai berikut:

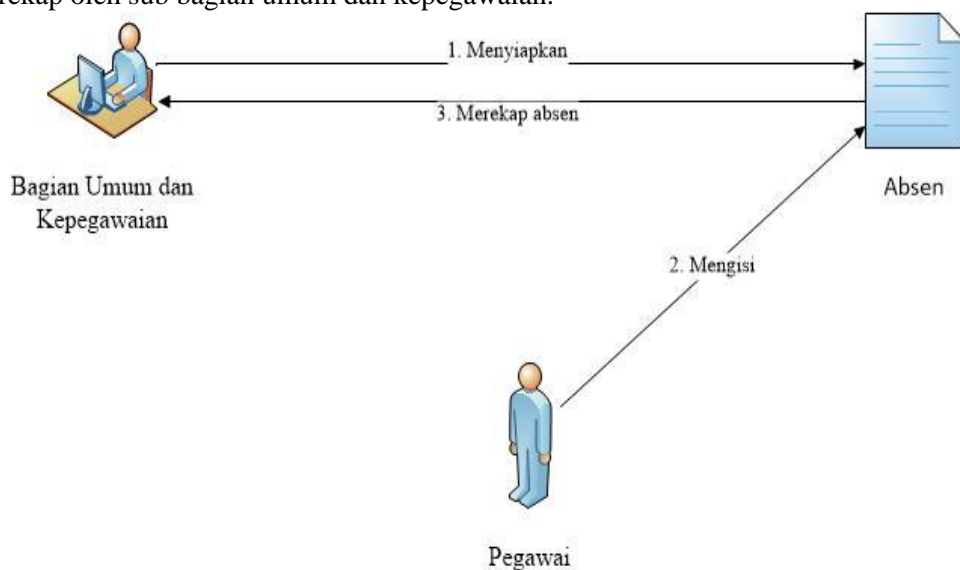
1. Tahap Perencanaan Sistem
 Pada tahap ini, hal yang dilakukan adalah mengamati sistem yang sedang berjalan pada Dinas Kearsipan Provinsi Sumatra Selatan untuk menentukan ruang lingkup sistem yang akan dibangun dan mengumpulkan data yang akan dibutuhkan.
2. Tahap Analisis Sistem
 Pada tahap ini, data-data yang telah berhasil diperoleh akan dianalisis dengan menggunakan *tools* berupa PIECES untuk dapat memahami masalah yang ada sehingga dapat menentukan gambaran apa yang harus dibuat dengan menggunakan kerangka *Use Case*.
3. Tahap Perancangan Sistem
 Pada tahap ini, kami memberikan sekilas gambaran aplikasi yang akan dirancang dan bagaimana tampilan *user interface*. Ditahap ini akan dilakukan perancangan atau desain baik tampilan aplikasi, pembuatan *coding*, dan perancangan arsitektur.
4. Tahap Implementasi Sistem
 Pada tahap ini, kami melakukan pengujian fokus pada perangkat lunak secara logik dan fungsional dan memastikan semua bagian sudah diuji. Setelah itu aplikasi yang telah selesai akan di instal dan diuji secara tersendiri. Hal ini dilakukan untuk meminimalisir kesalahan (*error*) dan untuk memastikan bahwa aplikasi bekerja dengan sempurna, serta memenuhi persyaratan dan harapan pengguna.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

3.1 Prosedur Sistem yang Berjalan Pada Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan

1. Proses Absensi

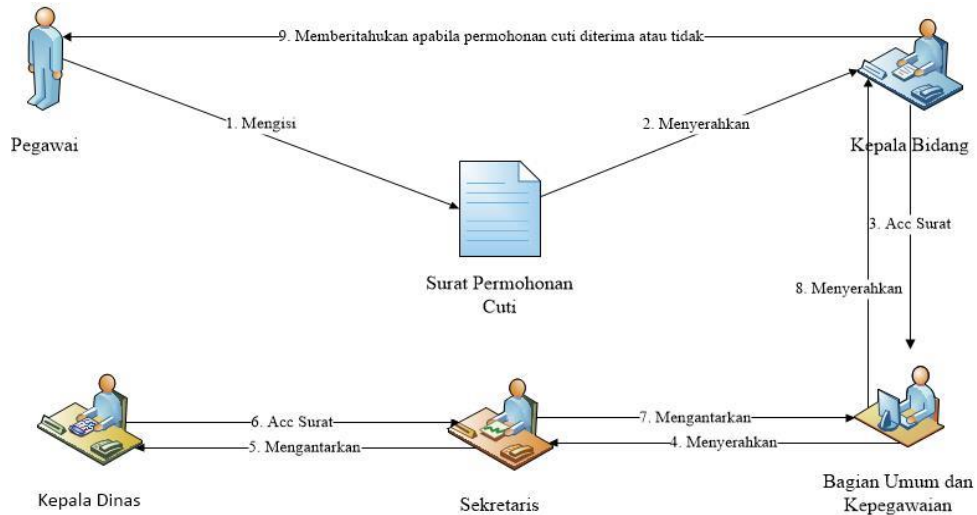
Pada proses ini sub bagian umum dan kepegawaian akan menyiapkan absen untuk setiap pegawai lalu pegawai akan mengisi absen yang telah disiapkan setelah itu absen akan direkap oleh sub bagian umum dan kepegawaian.



Gambar 3.1 Proses Absensi

2. Proses Cuti

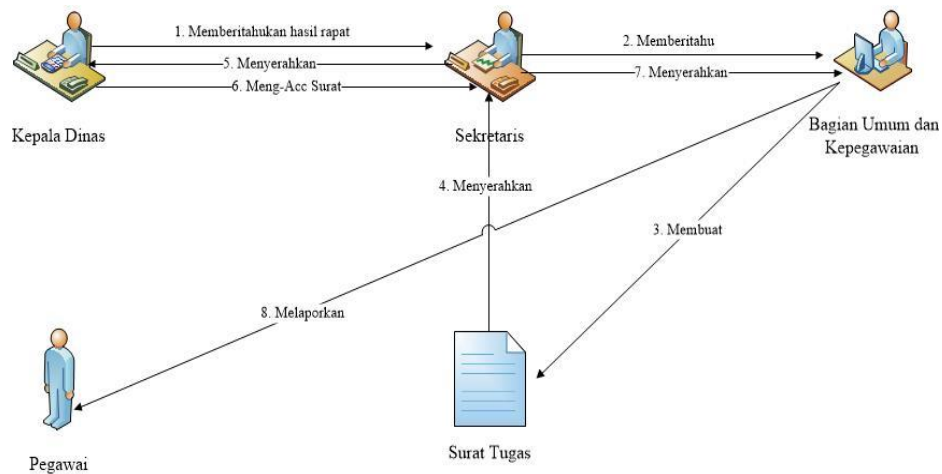
Pada proses ini pegawai mengisi surat permohonan cuti, setelah itu surat tersebut akan diajukan ke kepala bidang, jika kepala bidang menyetujui surat tersebut maka surat akan diajukan ke bagian umum dan kepegawaian. Jika bagian umum dan kepegawaian menyetujui maka surat tersebut akan diserahkan ke sekretaris untuk diketahui dan di tanda tangan oleh kepala dinas. Setelah itu surat akan diberikan kembali ke sekretaris, sekretaris akan mengirimkan surat tersebut ke bagian umum dan kepegawaian untuk menginformasikannya ke kepala bidang, kepala bidang akan memberitahu pegawai apakah surat permohonan cuti diterima atau ditolak.



Gambar 3.2 Proses Cuti

3. Proses Mutasi Internal

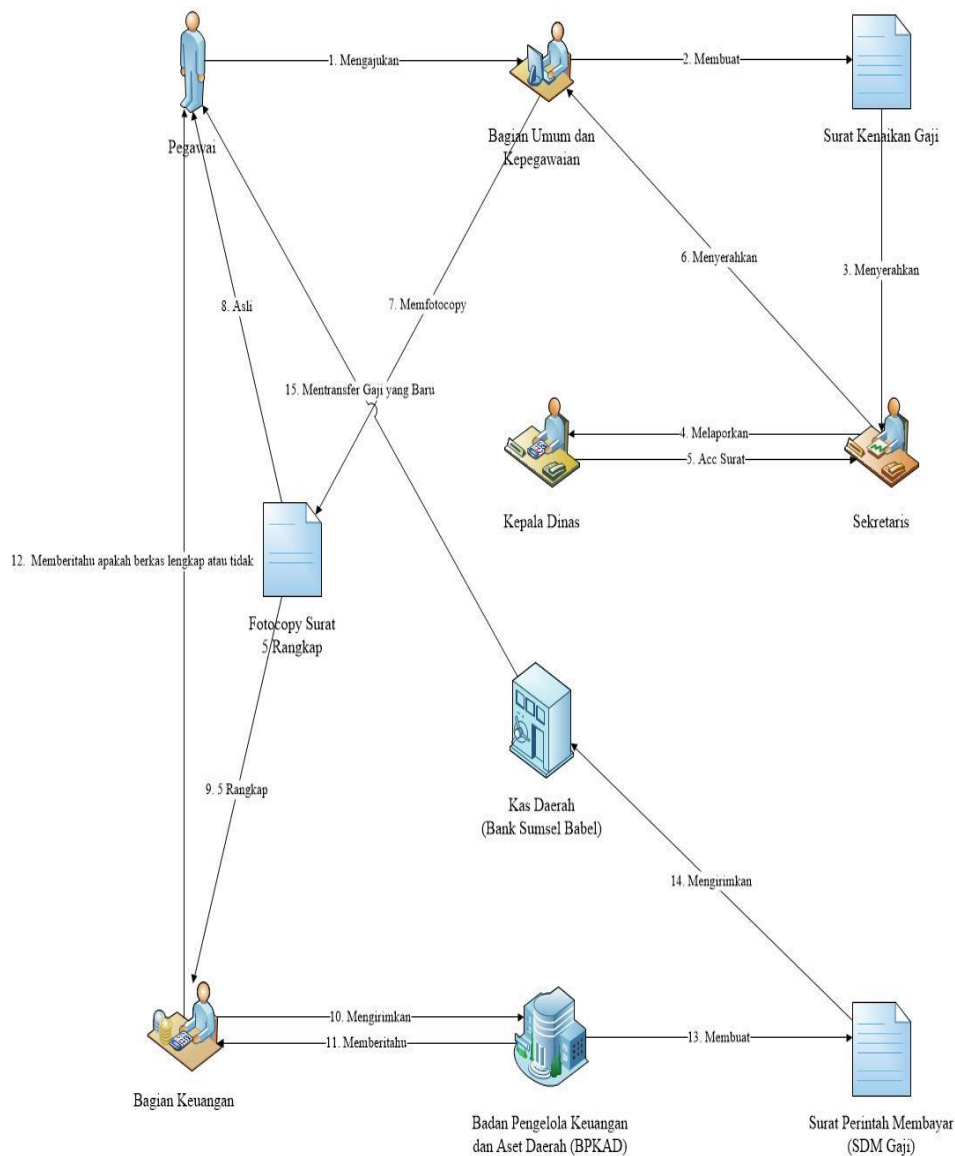
Pada proses ini kepala dinas akan memberitahu hasil rapat ke bagian sekretaris lalu bagian sekretaris akan memberitahu hasilnya ke bagian umum dan kepegawaian, setelah itu bagian umum dan kepegawaian akan membuat surat tugas yang akan diserahkan ke sekretaris. Sekretaris akan memberikan surat tersebut ke kepala dinas untuk diketahui dan disetujui. Setelah itu surat tersebut akan diserahkan ke sekretaris untuk di informasikan ke bagian umum dan kepegawaian lalu bagian umum dan kepegawaian akan melaporkan surat mutasi tersebut ke pegawai.



Gambar 3.3 Proses Mutasi Internal

4. Proses Gaji Berkala

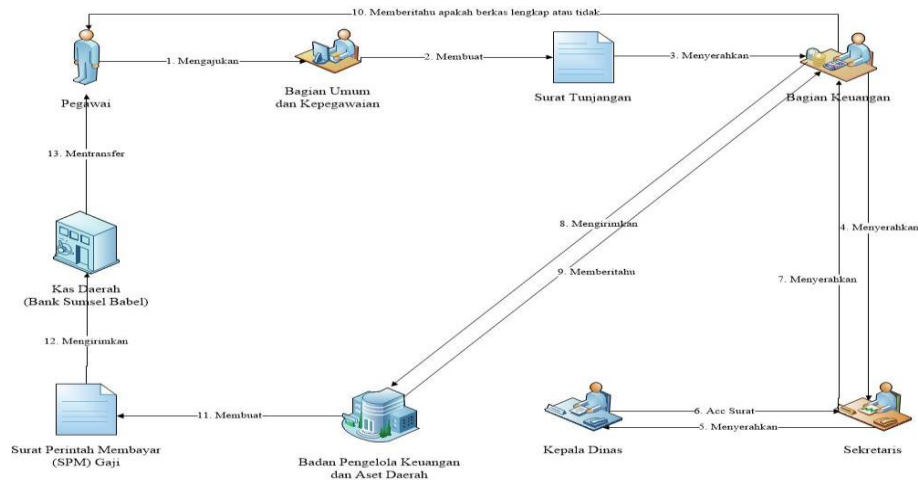
Pada proses ini pegawai akan mengajukan kenaikan gaji berkala ke bagian umum dan kepegawaian lalu bagian umum dan kepegawaian akan membuat surat kenaikan gaji yang akan diserahkan ke sekretaris. Sekretaris akan memberikan surat tersebut ke kepala dinas untuk diketahui dan disetujui. Setelah itu surat akan diserahkan ke sekretaris untuk diberikan ke bagian umum dan kepegawaian lalu bagian umum dan kepegawaian akan memfotocopy surat 5 rangkap dan surat yang asli akan diberikan ke pegawai dan yang 5 rangkap akan diserahkan ke bagian keuangan. Setelah itu bagian keuangan akan mengirimkan surat ke Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) jika surat tersebut tidak lengkap maka Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) akan memberitahu ke bagian keuangan untuk diberitahu ke pegawai surat apa saja yang kurang lengkap. Jika sudah lengkap surat tersebut maka Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) akan membuat Surat Perintah Membayar Gaji (SPMG) lalu surat tersebut akan dikirimkan ke Kas Daerah (Bank Sumsel Babel) dan Bank akan mentransfer uang kenaikan gaji berkala ke pegawai.



Gambar 3.4 Proses Gaji Berkala

5. Proses Tunjangan Keluarga

Pada proses ini pegawai akan mengajukan tunjangan keluarga ke bagian umum dan kepegawaian lalu bagian umum dan kepegawaian akan membuat surat tunjangan yang akan diserahkan kebagain keuangan. Setelah itu bagian keuangan akan menyerahkan surat tersebut ke sekretaris untuk diketahui dan disetujui oleh kepala dinas, jika telah disetujui maka surat akan diserahkan ke sekretaris untuk diberikan ke bagian keuangan. Bagian keuangan akan mengirimkan surat ke Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) jika surat tersebut tidak lengkap maka Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) akan memberitahu ke bagian keuangan untuk diberitahu ke pegawai surat apa saja yang kurang lengkap. Jika sudah lengkap surat tersebut maka Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) akan membuat Surat Perintah Membayar Gaji (SPMG) lalu surat tersebut akan dikirimkan ke Kas Daerah (Bank Sumsel Babel) dan Bank akan mentransfer uang tunjangan keluarga ke pegawai.



Gambar 3.5 Proses Tunjangan Keluarga

3.2 Analisis Permasalahan

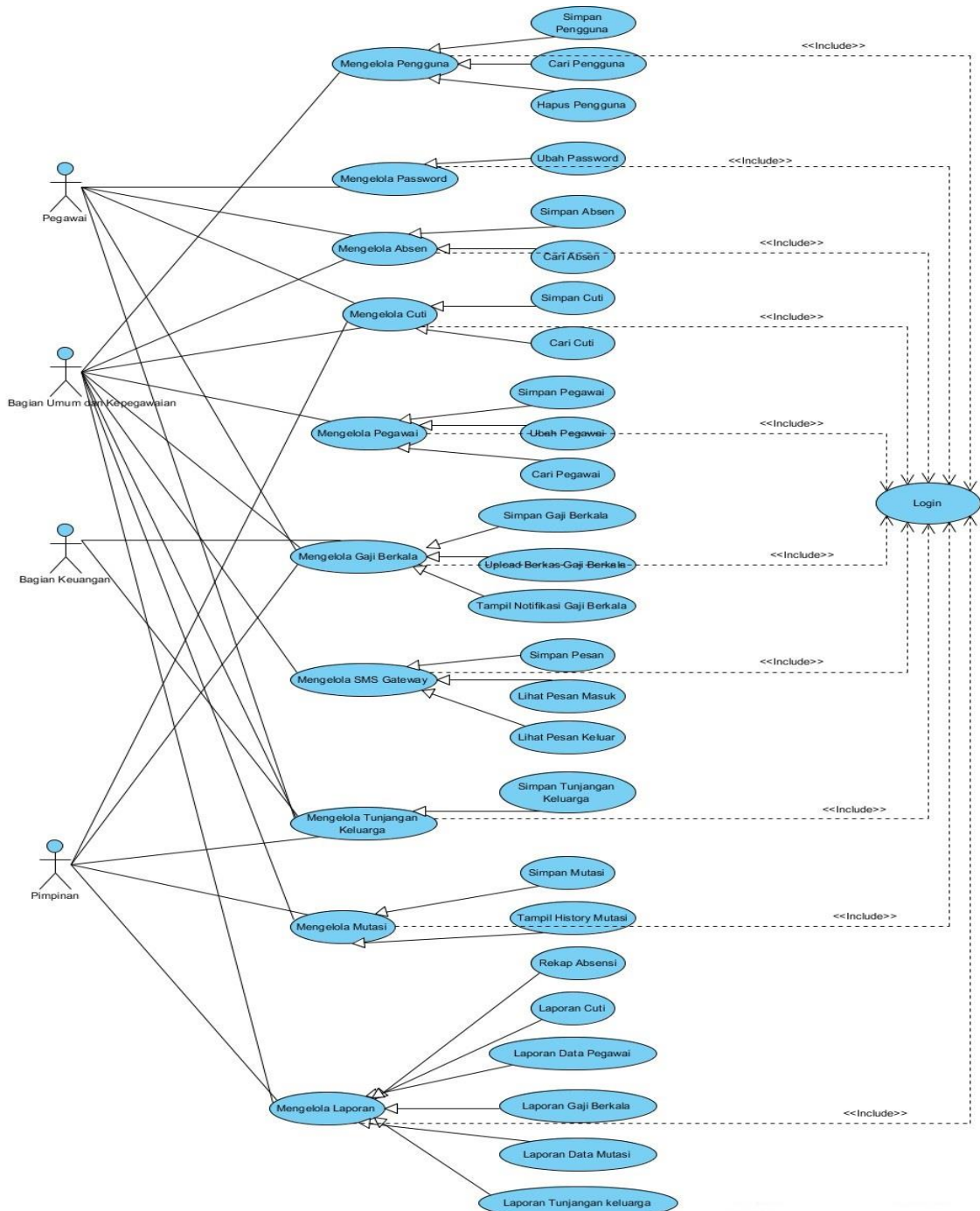
Untuk mengidentifikasi masalah, harus dilakukan analisis terhadap kinerja, informasi, ekonomi, keamanan aplikasi, efisiensi, dan pelayanan pelanggan. Panduan ini dikenal dengan analisis *performance, information, economy, control, efficiency, dan services* (PIECES). Dari analisis ini biasanya didapatkan beberapa masalah utama. Hal ini penting karena biasanya yang muncul di permukaan bukan masalah utama, tetapi hanya gejala dari masalah utama saja [1].

Tabel 3.1 Analisis PIECES

PIECES	Permasalahan
<i>Performance</i>	Pembuatan laporan absensi masih membutuhkan waktu yang cukup lama.
<i>Information</i>	Minimnya informasi mengenai kenaikan gaji berkala, absensi, dan riwayat mutasi pegawai.
<i>Economics</i>	Berkas-berkas fisik seperti data pegawai dan absensi membutuhkan banyak media penyimpanan.
<i>Control</i>	Proses absensi dapat dengan mudah dimanipulasi.
<i>Efficiency</i>	Ketidakefisienan waktu dalam pembuatan surat permohonan seperti cuti, kenaikan gaji berkala, dan tunjangan keluarga.
<i>Service</i>	Proses pengajuan cuti, kenaikan gaji berkala, dan tunjangan keluarga masih memakan waktu yang cukup lama.

3.3 Analisis Kebutuhan

Tahapan analisis kebutuhan bertujuan untuk mendefinisikan kebutuhan dari sistem yang akan dikembangkan dan dari kebutuhan yang telah didapatkan. Dalam menganalisis kebutuhan sistem, penulis menggunakan alat bantu yaitu dengan menggunakan *Use Case* diagram. Pembuatan *Use Case* bertujuan untuk mendapatkan dan menganalisis informasi persyaratan yang cukup untuk mempersiapkan model yang mengkomunikasikan kebutuhan dari pengguna, tentang bagaimana sistem akan dibangun dan diimplementasikan.



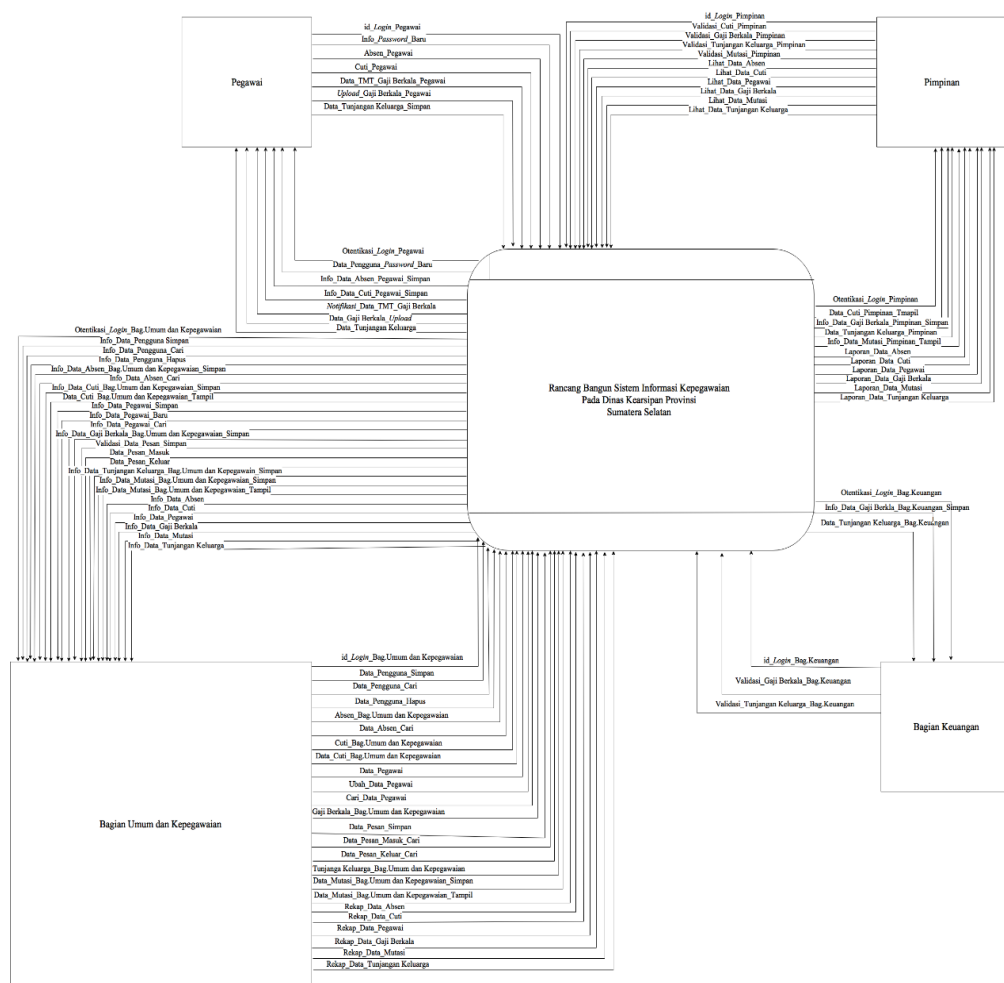
Gambar 3.6 Use Case

3.4 Rancangan Sistem

Berikut ini adalah pembahasan dari rancangan sistem Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan.

3.4.1 Diagram Konteks

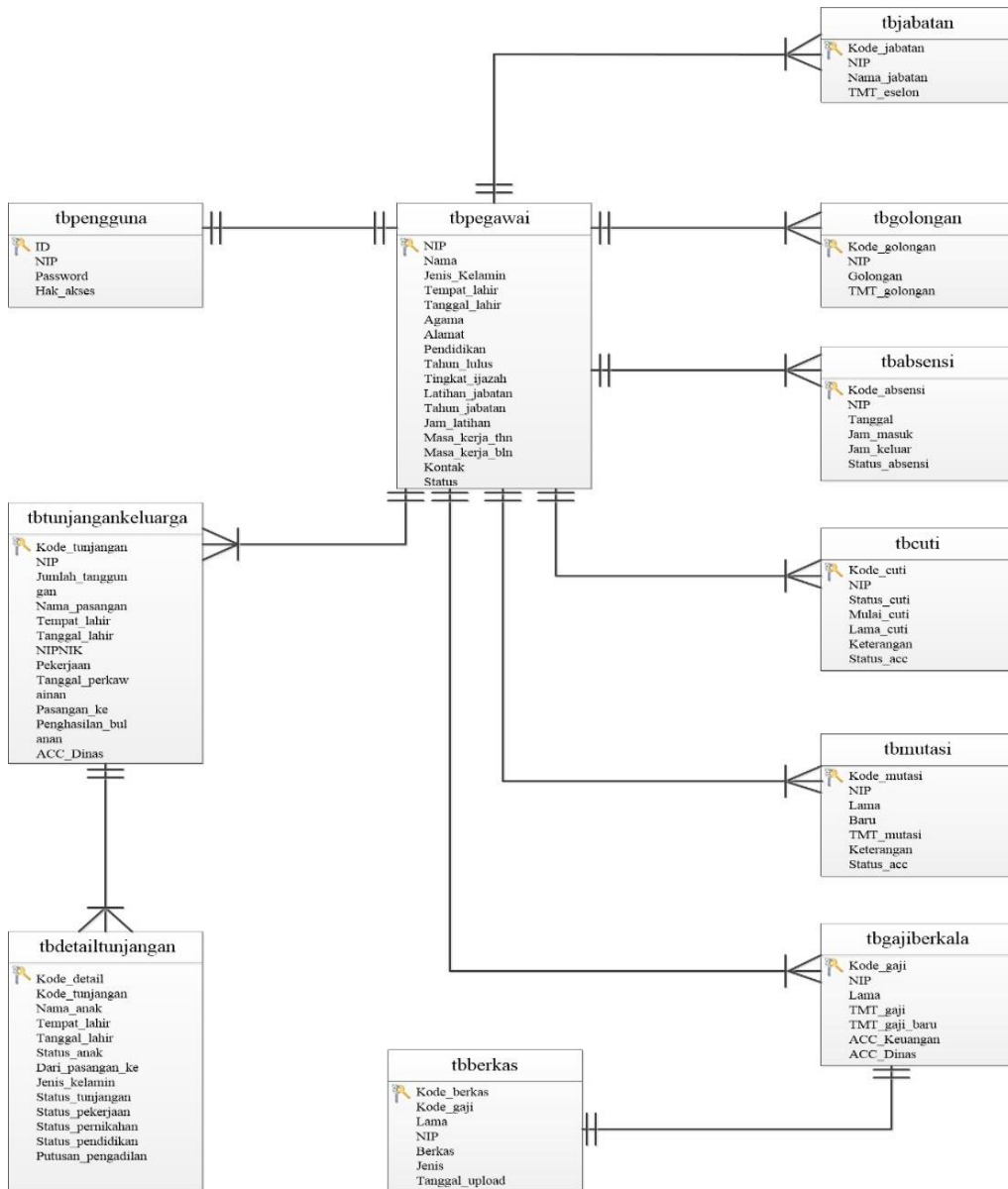
Diagram Konteks menggambarkan sistem yang akan dibuat sebagai suatu entitas tunggal yang berinteraksi dengan orang maupun sistem lain serta menggambarkan interaksi antara sistem yang akan dikembangkan dengan entitas luar. Diagram Konteks Rancang Bangun Sistem Informasi Kepegawaian Pada Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan dapat dilihat pada gambar dibawah ini.



Gambar 3.7 Diagram Konteks

3.4.2 Entity Relationship Diagram (ERD)

Entity Relationship Diagram (ERD) atau yang disebut juga dengan relasi antar entitas merupakan himpunan data dari berbagai prosedur atau relasi yang menjelaskan hubungan dari *data store* di *Data Flow Diagram (DFD)* dan merupakan suatu gambaran rancangan data dari sebuah sistem yang telah di buat. ERD pada Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan dapat dilihat pada gambar dibawah ini.

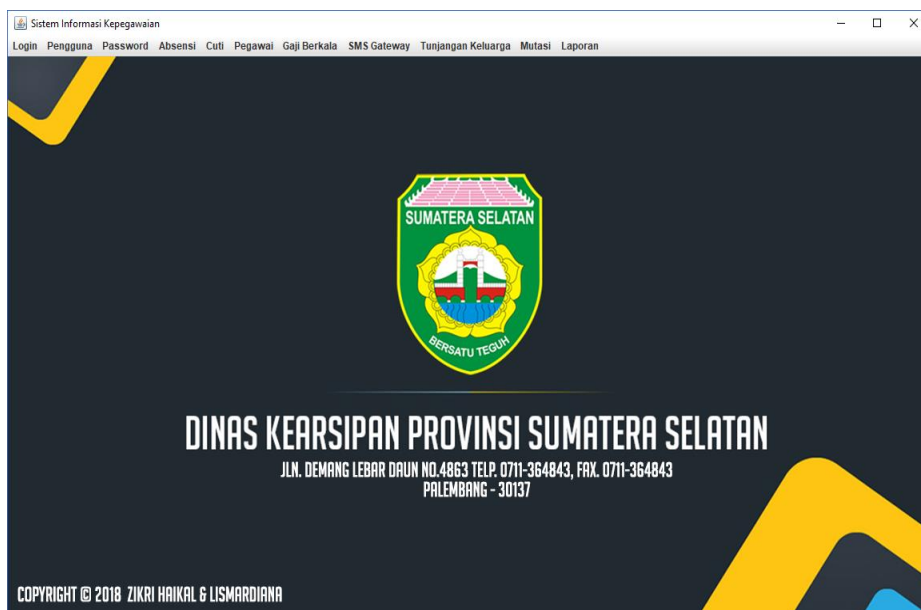


Gambar 3.8 Entity Relationship Diagram (ERD)

3.5 Relasi Antar Tabel

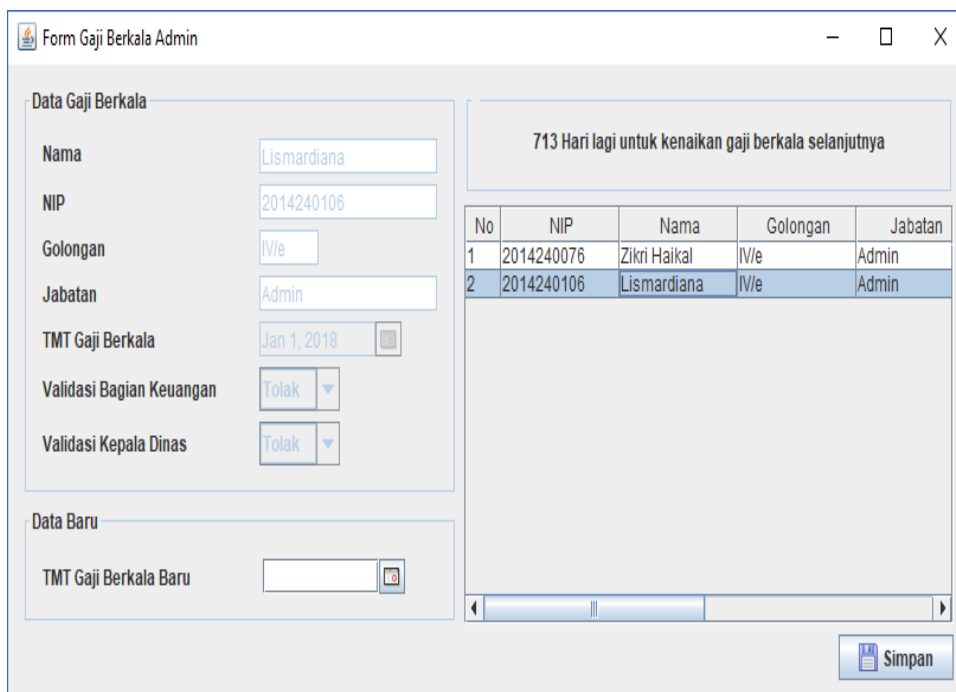
Pada diagram relasi antar tabel ini digambarkan beberapa relasi yang saling menghubungkan satu tabel dengan tabel lainnya yang telah sesuai dengan kebutuhan relasi antar tabel yang ada. Diagram yang terbentuk memperlihatkan hasil relasi dari tabel – tabel tersebut dengan masing – masing atribut kunci utamanya (primary key) ke tabel lain yang menjadi kunci asing (foreign key) sehingga dapat membentuk keterkaitan berupa relasi yang mengikat. Berikut ini relasi antar tabel dapat dilihat pada gambar dibawah ini.

3.6.2 Tampilan *Form* Menu Utama Kepegawaian
Form ini merupakan *form* menu utama yang menampilkan menu utama untuk memilih menu-menu yang akan dijalankan.




Gambar 3.11 Tampilan *Form* Menu Utama Kepegawaian

3.6.3 Tampilan *Form* Gaji Berkala Kepegawaian
Form ini digunakan admin untuk melihat data pegawai yang sudah mengajukan kenaikan gaji berkala.



Gambar 3.12 Tampilan *Form* Gaji Berkala Admin

- 3.6.4 Tampilan *Form* Laporan Absensi Kependidikan
Form ini digunakan Bag Umum dan pimpinan untuk melihat laporan dan mencetak laporan.



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
DINAS KEARSIPAN
 Jalan Demang Lebar Daun Nomor 4863 Palembang
 Telepon : (0711) 364843 Faximile : (0711) 364843 Kode Pos 30137
 e-mail : ban_arsip@yahoo.co.id, Website : www.arsip.sumseprov.go.id

LAPORAN DAFTAR HADIR HARIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
DINAS KEARSIPAN PROVINSI SUMATERA SELATAN

NO	NAMA	NIP	GOL.	JABATAN	TANGGAL ABSENSI	JAM KERJA		JAM MASUK	JAM KELUAR	KET
						JAM MASUK	JAM PULANG			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Zikri Haikal	2014240076	IV/e	Admin	2018/01/18	07.30	16.00	07.09	16.18	Hadir
2	Lismardiana	2014240106	IV/e	Admin	2018/01/18	07.30	16.00	00.00	00.00	Cuti

Palembang, 2018
 Kepala Dinas Kearsipan
 Provinsi Sumatera Selatan

H. Muslim, SE., M.Si
 Pembina Utama Madya/ IV/d
 NIP. 196407301992031004

Gambar 3.13 Tampilan Laporan Absensi

4. KESIMPULAN

Berdasarkan skripsi yang dilakukan oleh penulis di Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan, penulis dapat menarik beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Dengan adanya aplikasi yang kami buat data yang tadinya terpecah-pecah dan memang memerlukan waktu untuk pencarian data, sekarang data dapat saling terhubung satu dengan yang lainnya dan semakin banyak informasi yang relevan dalam kegiatan pada Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan.
2. Dengan adanya aplikasi kepegawaian yang telah kami buat maka pegawai dapat dengan mudah melakukan absensi serta dapat merecord data baik waktu jam masuk pegawai maupun waktu jam keluar pegawai dan mempermudah perekapan absensi.
3. Setelah menggunakan pesan *gateway*, pegawai dapat menerima pesan untuk mengajukan permohonan kenaikan gaji berkala, sehingga dapat meminimalisir terjadinya kenaikan gaji tertunda.

5. SARAN

Berdasarkan hasil dan pengembangan yang telah dilakukan penulis menyarankan untuk Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan sebagai berikut:

1. Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan dapat mengembangkan aplikasi yang telah dibuat ini dengan lingkup yang lebih luas lagi seperti pengembangan aplikasi berbasis *website* atau pengembangan aplikasi berbasis *mobile*.
2. Agar sistem yang telah dibuat berjalan dengan maksimal, Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan perlu melakukan pelatihan (*training*), supaya dalam pengoprasian dengan menggunakan teknologi komputerisasi akan lebih mudah digunakan untuk kedepannya.
3. Perlu melakukan *back-up* data secara berkala untuk menghindari terjadinya kehilangan data yang disebabkan oleh kerusakan sistem dan memasang antivirus agar data menjadi lebih aman.

UCAPAN TERIMA KASIH

Penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam menyelesaikan laporan skripsi ini.

1. Kepada Tuhan yang Maha Esa, yang telah memberikan kesehatan dan kekuatan.
2. Bapak Johannes Petrus, S.Kom., M.T.I., [CFP®](#), selaku Ketua STMIK GI MDP yang telah memberikan kesempatan untuk pelaksanaan Skripsi ini.
3. Ibu Desy Iba Ricoida, ST., M.T.I, selaku Pembantu Ketua I STMIK GI MDP.
4. Ibu Yulistia, S.Kom., M.T.I, selaku Pembantu Ketua II STMIK GI MDP.
5. Bapak Antonius Wahyu Sudrajat, S.Kom., M.T.I, selaku Pembantu Ketua III STMIK GI MDP.
6. Ibu Mardiani, S.Si., M.T.I, selaku Ketua Program Studi Sistem Informasi yang telah memberikan kesempatan dan persetujuan untuk pelaksanaan Skripsi ini.
7. Bapak Inayatullah, S.Kom., M.Si, sebagai Pembimbing yang telah banyak membimbing penulis dalam menulis laporan Skripsi ini.
8. Bapak Achmad Amiruddin.SAP, selaku Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan Penyelia Skripsi ini, yang telah memberikan arahan dan masukan selama Skripsi ini.
9. Ibu Masundiana Mansyur selaku Kepala Seksi Pembinaan Arsip Perusahaan, Organisasi Kemasyarakatan / Organisasi Politik dan Masyarakat pada Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan yang telah membantu penulis dalam mengumpulkan data selama Skripsi ini.
10. Para Honorer pada Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan atas bantuan dan kerjasamanya.
11. Segenap Dosen STMIK GI MDP yang telah memberikan bimbingan akademik kepada penulis.
12. Staf Administrasi STMIK GI MDP yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan urusan akademis.
13. Staf Perpustakaan STMIK GI MDP yang telah membantu penulis dalam mencari data-data yang dibutuhkan dalam penyusunan laporan skripsi ini.
14. Orang tua serta saudara yang telah memberikan dukungan, doa dan semangat kepada penulis.
15. Semua pihak yang telah terlibat dalam penyelesaian skripsi ini yang tidak dapat disebutkan satu-persatu.

Penulis menyadari bahwa laporan skripsi ini masih jauh dari sempurna baik dari segi penyajian dan materi yang di sampaikan. Untuk itu, segala kritik dan saran yang membangun akan penulis terima. Jika selama penyusunan ini penulis melakukan kesalahan kepada siapapun, baik sengaja maupun tidak sengaja dengan rendah hati penulis mohon maaf.

Akhir kata semoga laporan skripsi ini bermanfaat dan memberikan pengetahuan bagi kita semua.

DAFTAR PUSTAKA

- [1] Al Fattah, Hanif 2007, *Analisis dan Perancangan Sistem Informasi*, Andi Offset, Yogyakarta.
- [2] Whitten, Jeffery L 2007, *System Analyst and Design Methods*, Mc Gill Hill, New York.
-