

SKRIPSI

**SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN PADA UNIT PELAYANAN
TEKNIS KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI KAPUAS
TENGAH UNIT XI BERBASIS WEBSITE**



DISUSUN OLEH :

ADITACAHYA ARISETASYA

DBC 115 044

JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA

FAKULTAS TEKNIK

UNIVERSITAS PALANGKA RAYA

TAHUN 2019

**SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN PADA UNIT PELAYANAN
TEKNIS KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI KAPUAS
TENGAH UNIT XI BERBASIS WEBSITE**

SKRIPSI

Sebagai salah satu syarat menyelesaikan Program Strata-1
pada jurusan Teknik Informatika Fakultas Teknik Universitas Palangka Raya

Oleh

ADITACAHYA ARISETASYA
NIM. DBC 115 044

Disetujui untuk diajukan dalam Seminar Skripsi

Palangka Raya, Oktober 2019

Pembimbing I



WIDIATRY, S.T., MT
NIP. 19820717 200312 2 002

Pembimbing II



ARIESTA LESTARI, S.KOM., M.CS
NIP. 19800322 200501 2 004

JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA

FAKULTAS TEKNIK

UNIVERSITAS PALANGKA RAYA

TAHUN 2019

**“SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN PADA UNIT PELAYANAN TEKNIS
KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI KAPUAS TENGAH
UNIT XI BERBASIS WEBSITE”**

SKRIPSI

Sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Program Strata-I pada Jurusan Teknik
Informatika Fakultas Teknik Universitas Palangka Raya

Oleh

Aditacahya Arisetasya

DBC 115 044

Telah dipertahankan didepan tim penguji, pada :

Hari/Tanggal : Jumat, 8 November 2019

Waktu : 09.45 – 11.15 WIB

1. ENNY D. OKTAVIYANI, ST., M.Kom

NIP. 19811003 200604 2 001

.....(Ketua)

2. WIDIATRY, S.T., M.T

NIP. 19820717 200312 2 002

.....(Anggota)

3. ARIESTA LESTARI, S.Kom., M.Cs., Ph.D

NIP. 19800322 200501 2 004

.....(Anggota)

4. FELICIA SYLVIANA, ST., MM

NIP. 19760118 200312 2 003

.....(Anggota)

5. VIKTOR H. PRANATAWIJAYA, S.T., M.T

NIP. 19810606 200501 1 001

.....(Anggota)

Mengetahui :

Fakultas Teknik
Universitas Palangka Raya
Dekan

WALUYO NUSWANTORO, M.T.
NIP. 19651119 199302 1 001

Jurusan / Program Studi Teknik Informatika
Fakultas Teknik Universitas Palangka Raya
Ketua Jurusan,



ABERTUN SAGIT SAHAY, S.T., M.Eng
NIP. 19751212 200312 1 002

PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan dengan sebenar - benarnya bahwa dalam Skripsi ini tidak terdapat karya ilmiah yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar kesarjanaan disuatu Perguruan Tinggi, serta tidak terdapat karya ilmiah atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan orang lain, kecuali secara tertulis diacu dalam Skripsi ini dan disebutkan dalam Tinjauan Pustaka.

Palangka Raya, November 2019



ADITACAHYA ARISETASYA
DBC 115 044

RIWAYAT PENYUSUN

Data Diri

Nama : Aditacahya Arisetasya
NIM : DBC 115 044
Fakultas : Teknik
Jurusan/Program Studi : Teknik Informatika
Jenjang : Strata 1 (S-1)
Jenis Kelamin : Perempuan
Tempat, Tanggal Lahir : Palangka Raya, 28 September 1997
Agama : Kristen Protestan
Status dalam Keluarga : Anak Kandung
Anak ke - : 1
Alamat : Jl. Beruk Angis 1 No. 15, Palangka Raya
No. Telpon/HP : +6282154714810



Data Orang Tua

Nama Ayah : Holfryadie Yevictoni
Pekerjaan Ayah : PNS
Nama Ibu : Ransyah
Pekerjaan Ibu : Ibu Rumah Tangga
Alamat Orang Tua : Jl. Manunggal III No. 316, Kuala Kapuas
No. Telpon/HP : +628125030534

Riwayat Pendidikan *)

SD : SD Katolik Santo Paulus Kuala Kapuas (Tahun Lulus 2009)
SMP : SMPN 1 Kuala Kapuas (Tahun Lulus 2012)
SMA : SMAN 1 Kuala Kapuas (Tahun Lulus 2015)

Palangka Raya, November 2019

Aditacahya Arisetasya
DBC 115 044

Keterangan:

*) Nama, Tempat, Tahun Lulus

KATA PENGANTAR

Puji syukur Kepada Tuhan Yang Maha Esa atas segala kasih dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Skripsi yang berjudul “Sistem Informasi Kepegawaian pada Unit Pelayanan Teknis Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kapuas Tengah Unit XI Berbasis Website”.

Penulis menyadari sepenuhnya, bahwa dalam penyusunan laporan ini masih jauh dari sempurna dan dalam penyelesaiannya tidak lepas dari bimbingan, arahan dan bantuan dari berbagai pihak, dalam kesempatan ini perkenankan penulis untuk mengucapkan terima kasih kepada yang terhormat Ibu Widiatry, ST., MT., sebagai Dosen Pembimbing I dan Ariesta Lestari, S.Kom., M.Cs., Ph.D., sebagai Dosen Pembimbing II, yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing dan memberikan arahan serta masukan kepada penulis. Serta seluruh kerabat dan rekan – rekan yang telah membantu dalam pembuatan laporan ini.

Dengan adanya laporan ini, penulis sangat berharap agar laporan Skripsi ini dapat memberikan manfaat dan masukan bagi pembaca. Sebelumnya penulis mohon maaf apabila terdapat kesalahan kata-kata yang kurang berkenan dan penulis memohon kritik dan saran yang membangun demi perbaikan di masa depan.

Palangka Raya, November 2019

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN PERSETUJUAN	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERNYATAAN	iii
HALAMAN RIWAYAT PENYUSUN	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
ABSTRAK	vii
ABSTRACT	viii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	ix
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	2
1.3 Batasan Masalah.....	2
1.4 Tujuan Penelitian	9
1.5 Manfaat Penelitian	9
1.6 Metodologi Penelitian	9
1.6.1 Lokasi Penelitian.....	9
1.6.2 Alat dan Bahan	10
1.6.3 Metode Pengumpulan Data.....	10
1.6.4 Metode Pengembangan Perangkat Lunak.....	11
1.7 Sistematika Penulisan	13
1.8 Jadwal Kegiatan	15
BAB II LANDASAN TEORI	
2.1 Profil Unit Pelayanan Teknis Kesatuan Pengelolaan Hutan	

Produksi Kapuas Tengah Unit XI	16
2.1.1 Unit Pelayanan Teknis Kesatuan Pengelolaan Hutan	
Produksi Kapuas Tengah Unit XI	16
2.1.2 Susunan Organisasi UPT-KPHP Kapuas Tengah	
Unit XI.....	17
2.2 Konsep Dasar Sistem	18
2.3 Konsep Dasar Informasi	18
2.4 Konsep Dasar Sistem Informasi.....	20
2.5 Konsep Dasar Sistem Informasi Kepegawaian.....	21
2.5.1 Daftar Urut Kepangkatan (DUK).....	21
2.5.2 Dasar Hukum SKP dan PKP.....	23
2.5.3 Penilaian Prestasi Kerja PNS	23
2.5.4 Unsur-Unsur Sasaran Kerja Pegawai.....	24
2.5.5 Unsur-Unsur Perilaku Kerja Pegawai.....	26
2.5.6 Kenaikan Pangkat dalam Jabatan Struktural.....	31
2.6 Basis Data	32
2.7 Diagram Flowchart	33
2.8 Data Flow Diagram (DFD)	36
2.9 <i>Entity Relationship Diagram</i>	37
2.10 Blackbox Testing	38

BAB III ANALISIS DAN DESAIN

3.1 <i>Requirement Definition</i>	39
3.1.1 Analisis Sistem Lama.....	39
3.1.1.1 Proses Pengolahan Data Pegawai.....	39
3.1.1.2 Proses Pengolahan Daftar Urut Kepangkatan ...	41
3.1.1.3 Proses Kenaikan Pangkat	43
3.1.1.4 Proses SKP dan PKP	45
3.1.2 Analisis Sistem Baru	48

3.1.2.1 Proses Pengolahan Data Pegawai	48
3.1.2.2 Proses Daftar Urut Kepangkatan	49
3.1.2.3 Proses Kenaikan Pangkat.....	50
3.1.2.4 Proses SKP dan PKP.....	52
3.1.3 Analisis Sistem	53
3.2 <i>System and Software Design</i>	61
3.2.1 Desain Sistem.....	61
3.2.2 <i>Entity Relationship Diagram (ERD)</i>	75
3.2.3 Desain Tabel	77
3.2.4 Desain Navigasi	83
3.2.5 Desain Antarmuka	86

BAB IV IMPLEMENTASI DAN PENGUJIAN

4.1 Implementasi.....	90
4.1.1 Implementasi Halaman Admin	90
4.1.2 Implementasi Halaman Pegawai.....	97
4.1.3 Implementasi Halaman Kasubag	101
4.1.4 Implementasi Halaman Kepala UPT	106
4.2 Pengujian Sistem.....	110
4.2.1 Pengujian Menu Halaman Admin.....	111

BAB V PENUTUP

5.1 Kesimpulan	126
5.2 Saran.....	126

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

- I. Desain Interface
- II. Black Box Testing

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Jadwal Pelaksanaan Tugas Akhir.....	15
Tabel 3.1	Entitas.....	62
Tabel 3.2	Tabel tb_jabatan.....	77
Tabel 3.3	Tabel tb_lat_jabatan.....	77
Tabel 3.4	Tabel tb_masteresl.....	77
Tabel 3.5	Tabel tb_mastergol.....	78
Tabel 3.6	Tabel tb_masterjab.....	78
Tabel 3.7	Tabel tb_masterlatjab.....	78
Tabel 3.8	Tabel tb_mastersekolah.....	78
Tabel 3.9	Tabel tb_pangkat.....	79
Tabel 3.10	Tabel tb_pegawai.....	79
Tabel 3.11	Tabel tb_pengumuman.....	80
Tabel 3.12	Tabel tb_pkp.....	80
Tabel 3.13	Tabel tb_sekolah.....	81
Tabel 3.14	Tabel tb_setup.....	81
Tabel 3.15	Tabel tb_skp.....	82
Tabel 3.16	Tabel tb_user.....	82
Tabel 3.17	Tabel tb_usulan.....	83
Tabel 4.1	<i>Blackbox Testing Login Admin</i>	111
Tabel 4.2	<i>Blackbox Testing</i> Halaman Beranda.....	111
Tabel 4.3	<i>Blackbox Testing</i> Halaman Data Pegawai.....	112
Tabel 4.4	<i>Blackbox Testing</i> Halaman Detail Data Pegawai.....	113
Tabel 4.5	<i>Blackbox Testing</i> Halaman Riwayat Pendidikan.....	116
Tabel 4.6	<i>Blackbox Testing</i> Halaman Jabatan.....	117
Tabel 4.7	<i>Blackbox Testing</i> Halaman Pangkat.....	118
Tabel 4.8	<i>Blackbox Testing</i> Halaman Latihan Jabatan.....	119
Tabel 4.9	<i>Blackbox Testing</i> Halaman Pengusulan Pangkat.....	121

Tabel 4.10 <i>Blackbox Testing</i> Halaman Data Akun	121
Tabel 4.11 <i>Blackbox Testing</i> Halaman Setup	122
Tabel 4.12 <i>Blackbox Testing</i> Halaman Pengumuman.....	123
Tabel 4.13 <i>Blackbox Testing</i> Halaman Laporan Biodata Pegawai	124
Tabel 4.14 <i>Blackbox Testing</i> Halaman Laporan SKP & PKP	124
Tabel 4.15 <i>Blackbox Testing</i> Halaman DUK.....	125
Tabel 4.16 <i>Blackbox Testing</i> Halaman Laporan Biodata Pegawai	125
Tabel 4.17 <i>Blackbox Testing</i> Halaman Laporan SKP & PKP	125

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1	<i>Waterfall Model (Ian Sommerville, 2011)</i>	11
Gambar 2.1	Siklus Data menjadi Informasi	19
Gambar 2.2	<i>Flow Direction Sysmbol</i>	34
Gambar 2.3	<i>Processing symbols</i>	35
Gambar 2.4	<i>Input/Output Symbols</i>	36
Gambar 2.5	Notasi dalam Diagram ER.....	37
Gambar 3.1	<i>Flowchart</i> Sistem Lama Pengolahan Data Pegawai	40
Gambar 3.2	<i>Flowchart</i> Pengolahan Daftar Urut Kepangkatan	42
Gambar 3.3	<i>Flowchart</i> Sistem Lama Proses Kenaikan Pangkat	45
Gambar 3.4	<i>Flowchart</i> Sistem Lama Proses SKP dan PKP	47
Gambar 3.5	<i>Flowchart</i> Sistem Baru Pengolahan Data Kepegawaian.....	49
Gambar 3.6	<i>Flowchart</i> Sistem Baru Daftar Urut Kepangkatan.....	51
Gambar 3.7	<i>Flowchart</i> Sistem Baru Kenaikan Pangkat	51
Gambar 3.8	<i>Flowchart</i> Sistem Baru SKP dan PKP	53
Gambar 3.9	<i>Flowchart</i> Admin dan Sistem	57
Gambar 3.10	<i>Flowchart</i> Pegawai dan Sistem	58
Gambar 3.11	<i>Flowchart</i> Kasubag dan Sistem	59
Gambar 3.12	<i>Flowchart</i> Kepala UPT dan Sistem.....	60
Gambar 3.13	Diagram Konteks sistem informasi kepegawaian UPT-KPHP Kapuas Tengah Unit XI berbasis website	61
Gambar 3.14	<i>Data Flow Diagram</i> Level 1 Sistem Informasi Kepegawaian	63
Gambar 3.15	DFD Level 2 Proses 2 Data Pegawai	64
Gambar 3.16	DFD Level 3 Proses 3 Pendidikan	65
Gambar 3.17	DFD Level 2 Proses 4 Jabatan	66
Gambar 3.18	DFD Level 3 Proses 4.4 Master Jabatan	66
Gambar 3.19	DFD Level 3 Proses 4.5 Master Eselon	67
Gambar 3.20	DFD Level 2 Proses 5 Pangkat	68
Gambar 3.21	DFD Level 3 Proses 5.4 Master Golongan	68

Gambar 3.22 DFD Level 2 Proses 6 Latihan Jabatan	69
Gambar 3.23 DFD Level 3 Proses 6.4 Master Latihan Jabatan	70
Gambar 3.24 DFD Level 2 Proses 7 Kenaikkan Pangkat	70
Gambar 3.25 DFD Level 2 Proses 8 Data Akun	71
Gambar 3.26 DFD Level 2 Proses 10 Pengumuman	71
Gambar 3.27 DFD Level 2 Proses 11 Pengumuman	72
Gambar 3.28 DFD Level 2 Proses 12 SKP	73
Gambar 3.29 DFD Level 2 Proses 13	73
Gambar 3.30 DFD Level 3 Proses 12.1 Target SKP	74
Gambar 3.31 DFD Level 3 Proses 12.2 Reasliasai SKP.....	75
Gambar 3.32 <i>Entity Relationship Diagram</i>	76
Gambar 3.33 Navigasi Admin	84
Gambar 3.34 Navigasi Pegawai	84
Gambar 3.35 Navigasi Kasubag.....	85
Gambar 3.36 Navigasi Kepala UPT.....	85
Gambar 3.37 Perancangan Halaman Beranda Admin.....	86
Gambar 3.38 Perancangan Halaman Beranda Pegawai	87
Gambar 3.39 Perancangan Halaman Beranda Kasubag.....	88
Gambar 3.40 Perancangan Halaman Beranda Kepala UPT.....	89
Gambar 4.1 Halaman Beranda	90
Gambar 4.2 Halaman Data Pegawai	91
Gambar 4.3 Halaman Riwayat Pendidikan	91
Gambar 4.4 Halaman Jabatan	92
Gambar 4.5 Halaman Pangkat	93
Gambar 4.6 Halaman Latihan Jabatan	93
Gambar 4.7 Halaman Pengusulan Pangkat.	94
Gambar 4.8 Halaman Data Akun	94
Gambar 4.9 Halaman Setup	94
Gambar 4.10 Halaman Pengumuman	95
Gambar 4.11 Halaman Cetak Biodata Pegawai	95
Gambar 4.12 Halaman Cetak SKP & PKP	96
Gambar 4.13 Halaman Cetak DUK	96

Gambar 4.14 Halaman Beranda	97
Gambar 4.15 Halaman Data Pegawai	97
Gambar 4.16 Halaman Riwayat Pendidikan	98
Gambar 4.17 Halaman Jabatan	98
Gambar 4.18 Halaman Pangkat	99
Gambar 4.19 Halaman Latihan Jabatan	99
Gambar 4.20 Halaman Tambah SKP	100
Gambar 4.21 Halaman Pengusulan Pangkat	100
Gambar 4.22 Halaman Lihat Pengumuman	101
Gambar 4.23 Halaman Beranda	101
Gambar 4.24 Halaman Data Pegawai	102
Gambar 4.25 Halaman Riwayat Pendidikan	102
Gambar 4.26 Halaman Jabatan	103
Gambar 4.27 Halaman Pangkat	103
Gambar 4.28 Halaman Latihan Jabatan	104
Gambar 4.29 Halaman Pengusulan Pangkat	104
Gambar 4.30 Halaman Histori SKP & PKP	105
Gambar 4.31 Halaman Penilaian SKP	105
Gambar 4.32 Halaman Penilaian PKP	106
Gambar 4.33 Halaman Lihat Pengumuman	106
Gambar 4.34 Halaman Beranda	107
Gambar 4.35 Halaman Data Pegawai	107
Gambar 4.36 Halaman Riwayat Pendidikan	108
Gambar 4.37 Halaman Jabatan	108
Gambar 4.38 Halaman Pangkat	108
Gambar 4.39 Halaman Latihan Jabatan	109
Gambar 4.40 Halaman Pengusulan Pangkat	109
Gambar 4.41 Halaman Histori SKP & PKP	110
Gambar 4.42 Halaman Penilaian SKP	110
Gambar 4.43 Halaman Penilaian PKP	111
Gambar 4.44 Halaman Lihat Pengumuman	111

**SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN PADA UNIT PELAYANAN
TEKNIS KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI KAPUAS
TENGAH UNIT XI BERBASIS *WEBSITE***

ADITACAHYA ARISETASYA

Jurusan Teknik Informatika Fakultas Teknik Universitas Palangka Raya
Kampus Tunjung Nyaho Jalan Yos Sudarso, Palangka Raya 73112
Email : aditacahyaa@mhs.it.upr.ac.id

ABSTRAK

Sistem Informasi Kepegawaian adalah sistem yang mampu memberikan informasi data-data pegawai pada suatu perusahaan maupun instansi yang saling berinteraksi mencapai tujuan yang telah ditargetkan. Pada UPT-KPHP Kapuas Tengah Unit XI dalam melaksanakan tugasnya masih belum menerapkan sistem informasi untuk memfasilitasi pengolahan data pegawai, pengolahan Daftar Urut Kepangkatan, pengolahan Sasaran Kerja Pegawai (SKP), pengolahan Penilaian Kerja Pegawai (PKP), serta Kenaikan Pangkat untuk jabatan struktural. Hal tersebut menimbulkan beberapa masalah bagi UPT-KPHP Kapuas Tengah Unit XI seperti penyimpanan informasi dalam bentuk cetakkan pada kertas, pencarian suatu berkas yang disimpan pada rak-rak berkas, kerusakan atau kehilangan arsip, dan sarana penyimpanan arsip. Sehingga, penyelesaian dari masalah ini adalah dibangunnya sebuah sistem informasi kepegawaian berbasis *website* bagi UPT-KPHP Kapuas Tengah Unit XI.

Sistem Informasi Kepegawaian dirancang dan dibangun metodologi *waterfall* menurut *Ian Sommerville*. Adapun tahapannya yaitu *Requirements Definition, System dan Software Design, Implementation and Unit Testing, Integration and System Testing, Operation and Maintenance*. Pada tahap *Requirements Definition* dilakukan pembuatan *flowchart*. Pada tahap *System dan Software Design* dilakukan pembuatan *Data Flow Diagram (DFD)* dan *Entity Relational Diagram (ERD)*. Metode *testing* yang digunakan website ini adalah metode *Blackbox*.

Sistem informasi kepegawaian ini dapat digunakan untuk memfasilitasi pembuatan SKP dan PKP oleh pegawai dan pimpinan, mengajukan usulan pangkat untuk jabatan structural, penyusunan Data Urut Kepangkatan, dan membantu staff administrasi mengelola data kepegawaian.

Kata Kunci: Sistem Informasi Kepegawaian, Unit Pelayanan Teknis Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kapuas Tengah Unit XI, *Waterfall*

**PERSONNEL INFORMATION SYSTEM ON THE TECHNICAL
SERVICE UNIT UNITARY PRODUCTION FOREST MANAGEMENT
KAPUAS TENGAH UNIT XI BASED WEBSITE**

ADITACAHYA ARISETASYA

Department of Informatics Faculty of Engineering University of Palangka Raya
Tunjung Nyaho Campus Jalan Yos Sudarso, Palangka Raya 73112
Email : aditacahyaa@mhs.it.upr.ac.id

ABSTRACT

Personnel Information System is a system that is able to provide information about the employee's data in a company or an interfacing agency to achieve the objectives that have been targeted. In UPT-KPHP Kapuas Tengah Unit XI in carrying out its duties still have not implemented information systems to facilitate the processing of personnel data, processing of the list of Kepangkatan, work target processing officers (SKP), processing work assessment Officer (PKP), as well as promotion for structural positions. This raises some problems for the UPT-KPHP Kapuas central Unit XI such as storing information in the form of a cassette on paper, the search for a file stored on file shelves, damage or loss of archives, and a means of storage Archive. Thus, the completion of this problem is the construction of a website-based employment information system for UPT-KPHP Kapuas Tengah Unit XI.

The personnel information system was designed and built a waterfall methodology according to Ian Sommerville. The stages are Requirements Definition, System and Software Design, Implementation and Unit Testing, Integration and System Testing, Operation and Maintenance. In the Requirements Definition stage is done creating a flowchart. At the stage of System and Software Design is done creation of Data Flow Diagram (DFD) and Entity Relational Diagram (ERD). The testing method used by this website is the Blackbox method.

This personnel information system can be used to facilitate the manufacture of SKP and PKP by employees and leaders, submitting proposals for structural office, drafting the Ranking List of Departures, and help administration staff to manage data Personnel.

Key words: Personnel information System, technical service Unit of production forest management of Kapuas Tengah Unit XI, Waterfall

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Semakin berkembangnya pengetahuan dan khususnya teknologi informasi memiliki peran yang sangat penting baik di Perusahaan Swasta, Badan Usaha Milik Negara (*BUMN*), Instansi Pemerintahan. Penggunaan teknologi informasi itu sendiri dapat menunjang aktivitas suatu perkantoran dalam hal menyimpan, mengolah ataupun menyajikan suatu informasi.

Sistem informasi adalah alat untuk menyajikan informasi sedemikian rupa sehingga bermanfaat bagi penerimanya. Tujuannya adalah untuk memberikan informasi dalam perencanaan, memulai, pengorganisasian, operasional sebuah perusahaan yang melayani sinergi organisasi dalam proses mengendalikan pengambilan keputusan. (Kertahadi, 2007).

Kesatuan Pengelolaan Hutan (*KPH*) adalah wilayah pengelolaan hutan sesuai fungsi pokok dan peruntukannya, yang dapat dikelola secara efisien dan lestari. *KPH* terdiri dari Kesatuan Pengelolaan Hutan Konservasi (*KPHK*), Kesatuan Pengelolaan Hutan Lindung (*KPHL*) dan Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi (*KPHP*). Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi (*KPHP*) Kapuas Tengah Unit XI berlokasi di Jalan Cilik Riwut No. 11 Kabupaten Kapuas. Pada Unit Pelaksana Teknis Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi (*KPHP*) Kapuas Tengah Unit XI terutama pada bagian Sub Bagian Tata Usaha, dalam proses pengelolaan data pegawai pihak *KPHP* Kapuas Tengah Unit XI masih menggunakan aplikasi *Microsoft Word* dan *Excel*, namun penggunaan aplikasi tersebut hanya sebatas untuk menghasilkan data atau arsip yang dicetak pada kertas. Hal tersebut menimbulkan beberapa masalah bagi *KPHP* Kapuas Tengah Unit XI seperti penyimpanan informasi dalam bentuk cetakan pada kertas, pencarian suatu berkas yang disimpan pada rak-rak berkas, kerusakan atau kehilangan arsip, dan sarana penyimpanan arsip.

Untuk mengatasi permasalahan diatas, maka diusulkan sebuah sistem. Sistem yang akan dibuat adalah “**Sistem Informasi Kepegawaian**”

pada Unit Pelayanan Teknis Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kapuas Tengah Unit XI Berbasis Website". Pembuatan sistem informasi untuk Unit Pelayanan Teknis Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kapuas Tengah Unit XI ini diharapkan dapat meminimalisasi kekurangan yang terjadi dan dapat memfasilitasi pegawai dalam pengolahan data pegawai pada Unit Pelayanan Teknis Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kapuas Tengah Unit XI.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan diatas, maka perumusan masalah yang muncul adalah sebagai berikut :

Bagaimana merancang dan membangun Sistem Informasi Kepegawaian pada Unit Pelayanan Teknis Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kapuas Tengah Unit XI Berbasis Website?

1.3 Batasan Masalah

- a. Sistem informasi kepegawaian ini berbasis *web* dan bersifat *offline*, dimana *localhost* sebagai *web server*.
- b. Sistem dibangun dan dikembangkan menggunakan bahasa pemrograman yaitu *PHP* dan *MySQL* sebagai *database*-nya.
- c. Data yang digunakan berdasarkan data pegawai yang berkaitan dengan UPT-KPHP Kapuas Tengah Unit XI.
- d. Dalam Sistem Informasi Kepegawaian yang dibangun dan dikembangkan, hanya mengolah data yang meliputi Laporan Data Urut Kepegawaian (DUK), Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Kerja Pegawai (PKP), serta Kenaikan Pangkat hanya untuk pegawai yang memiliki jabatan Struktural.
- e. Fitur-Fitur pada sistem informasi berdasarkan hak akses, adalah sebagai berikut :
 1. Fitur Halaman *Admin*
 - a) *Login*, pada halaman login *admin website* berisikan *field username* dan *password* untuk menjaga kerahasiaan sistem *Website* ini sehingga tidak sembarang pengguna dapat masuk ke halaman *Admin*.

- b) Beranda, merupakan halaman utama *website* setelah *admin* melakukan *login*.
- c) Fitur Kelola Data Pegawai merupakan halaman mengelola data pegawai dimana *admin* dapat menambah, mengubah, menghapus, dan melihat detail data pegawai.
- d) Fitur Riwayat Pendidikan, pada halaman data Riwayat Pendidikan *admin* dapat menambah, menghapus dan mengubah data Riwayat Pendidikan.
- e) Fitur Kelola Jabatan, merupakan halaman mengelola data jabatan dimana *admin* dapat menambah, menghapus dan mengubah data jabatan.
- f) Fitur Kelola Pangkat, merupakan halaman mengelola data Pangkat dimana *admin* dapat menambah, menghapus dan mengubah data Pangkat.
- g) Fitur Kelola Latihan Jabatan, merupakan halaman mengelola data Latihan Jabatan dimana *admin* dapat menambah, menghapus dan mengubah data pada fitur Latihan Jabatan.
- h) Fitur Pengusulan Pangkat, merupakan halaman yang menampilkan pegawai yang sudah mengusulkan kenaikan pangkat dengan melengkapi persyaratan berkas, dan *admin* bertugas untuk memvalidasi atau mengecek berkas persyaratan pengusulan kenaikan pangkat, jika berkas pengusulan pangkat sesuai maka pengusulan pangkat akan diterima. Tetapi jika ditolak, maka pegawai akan menerima pemberitahuan bahwa pengusulan pangkat tidak diterima karena ada berkas persyaratan pengusulan pangkat yang tidak sesuai.
- i) Fitur Data Akun, merupakan halaman yang mengelola data pengguna, dimana *admin* dapat menambah, menghapus dan mengubah pengguna.
- j) Fitur *Setup*, merupakan halaman yang mengedit unit kerja aplikasi.

- k) Fitur Data Pengumuman, merupakan halaman yang berisikan tentang pengumuman kantor UPT-KPHP Kapuas Tengah Unit XI, dimana *admin* dapat menambah, menghapus dan mengubah pengumuman.
- l) Fitur Cetak Biodata Pegawai, merupakan menu yang dapat mencetak pegawai yang ada di UPT-KPHP Kapuas Tengah Unit XI.
- m) Fitur Cetak SKP & PKP, merupakan menu yang dapat mencetak SKP & PKP pegawai yang ada di UPT-KPHP Kapuas Tengah Unit XI dalam jangka waktu setahun.
- n) Fitur Cetak DUK (Data Urut Kepangkatan), merupakan menu yang dapat mencetak Data Urut Kepangkatan pegawai yang ada di UPT-KPHP Kapuas Tengah Unit XI.
- o) *Logout*, pada halaman ini digunakan untuk keluar dari Halaman *Admin* dan sesi login di akhiri.

2. Fitur Halaman Pegawai

- a) *Login*, pada halaman *login* pegawai berisikan *field username* dan *password* untuk menjaga kerahasiaan sistem *Website* ini sehingga tidak sembarang *user* dapat masuk ke halaman Pegawai.
- b) Beranda, merupakan halaman utama *website* setelah pegawai melakukan *login*.
- c) Fitur Kelola Data Pegawai merupakan halaman mengelola data pegawai dimana pegawai dapat menambah, mengubah dan melihat *detail* data pegawainya sendiri.
- d) Fitur Riwayat Pendidikan, pada halaman data Riwayat Pendidikan pegawai dapat menambah dan mengubah data Riwayat Pendidikan.
- e) Fitur Kelola Jabatan, merupakan halaman mengelola data jabatan dimana pegawai dapat menambah dan mengubah data jabatan.

- f) Fitur Kelola Pangkat, merupakan halaman mengelola data Pangkat dimana pegawai dapat menambah dan mengubah data Pangkat.
- g) Fitur Kelola Latihan Jabatan, merupakan halaman mengelola data Latihan Jabatan dimana pegawai dapat menambah dan mengubah data pada fitur Latihan Jabatan.
- h) Fitur Pengusulan Pangkat, merupakan halaman untuk mengupload berkas persyaratan pengusulan pangkat. Pada halaman ini pegawai juga akan mendapat pemberitahuan diterima jika berkas persyaratan pengusulan pangkat sesuai, tetapi akan menerima pemberitahuan ditolak jika berkas persyaratan pengusulan pangkat tidak sesuai dengan keterangan berkas persyaratan mana yang tidak sesuai.
- i) Fitur Histori SKP & PKP, merupakan halaman riwayat data SKP & PKP dimana pegawai dapat melihat riwayat SKP dan PKP pegawai setiap tahunnya.
- j) Fitur Lihat Pengumuman, pada halaman ini pegawai dapat melihat pengumuman tentang kantor UPT-KPHP Kapuas Tengah Unit XI.
- k) *Logout*, pada halaman ini digunakan untuk keluar dari Halaman pegawai dan sesi *login* di akhiri.

3. Fitur Halaman Kasubag

- a) *Login*, pada halaman *login* kasubag berisikan *field username* dan *password* untuk menjaga kerahasiaan sistem *Website* ini sehingga tidak sembarang *user* dapat masuk ke halaman Kasubag.
- b) Beranda, merupakan halaman utama *website* setelah kasubag melakukan *login*.
- c) Fitur Kelola Data Pegawai merupakan halaman mengelola data pegawai dimana Kasubag dapat menambah, mengubah dan melihat *detail* data pegawainya sendiri.

- d) Fitur Riwayat Pendidikan, pada halaman data Riwayat Pendidikan kasubag dapat menambah dan mengubah data Riwayat Pendidikan.
- e) Fitur Kelola Jabatan, merupakan halaman mengelola data jabatan dimana kasubag dapat menambah dan mengubah data jabatan.
- f) Fitur Kelola Pangkat, merupakan halaman mengelola data Pangkat dimana kasubag dapat menambah dan mengubah data Pangkat.
- g) Fitur Kelola Latihan Jabatan, merupakan halaman mengelola data Latihan Jabatan dimana kasubag dapat menambah dan mengubah data pada fitur Latihan Jabatan.
- h) Fitur Pengusulan Pangkat, merupakan halaman untuk mengupload berkas persyaratan pengusulan pangkat. Pada halaman ini kasubag juga akan mendapat pemberitahuan diterima jika berkas persyaratan pengusulan pangkat sesuai, tetapi akan menerima pemberitahuan ditolak jika berkas persyaratan pengusulan pangkat tidak sesuai dengan keterangan berkas persyaratan mana yang tidak sesuai.
- i) Fitur Histori SKP & PKP, merupakan halaman riwayat data SKP & PKP dimana pegawai dapat melihat riwayat SKP dan PKP kasubag setiap tahunnya.
- j) Fitur Penilaian SKP, merupakan halaman dimana kasubag dapat melihat *detail* target SKP pegawai kemudian, dapat menilai pegawai mana saja yang ada didalam ruang lingkup jabatannya.
- k) Fitur Penilaian PKP, merupakan halaman dimana kasubag dapat menilai PKP pegawai mana saja yang ada didalam ruang lingkup jabatannya.
- l) Fitur Lihat Pengumuman, pada halaman ini kasubag dapat melihat pengumuman tentang kantor UPT-KPHP Kapuas Tengah *Unit XI*.
- m) *Logout*, pada halaman ini digunakan untuk keluar dari Halaman Kasubag dan sesi login di akhiri.

4. Fitur Halaman Kepala UPT
 - a) *Login*, pada halaman login kasubag berisikan *field username* dan *password* untuk menjaga kerahasiaan sistem *Website* ini sehingga tidak sembarang *user* dapat masuk ke halaman Kepala UPT.
 - b) Beranda, merupakan halaman utama *website* setelah Kepala UPT melakukan *login*.
 - c) Fitur Kelola Data Pegawai merupakan halaman mengelola data pegawai dimana Kepala UPT dapat menambah, mengubah dan melihat detail data pegawainya sendiri.
 - d) Fitur Riwayat Pendidikan, pada halaman data Riwayat Pendidikan Kepala UPT dapat menambah dan mengubah data Riwayat Pendidikan.
 - e) Fitur Kelola Jabatan, merupakan halaman mengelola data jabatan dimana Kepala UPT dapat menambah dan mengubah data jabatan.
 - f) Fitur Kelola Pangkat, merupakan halaman mengelola data Pangkat dimana Kepala UPT dapat menambah dan mengubah data Pangkat.
 - g) Fitur Kelola Latihan Jabatan, merupakan halaman mengelola data Latihan Jabatan dimana Kepala UPT dapat menambah dan mengubah data pada fitur Latihan Jabatan.
 - h) Fitur Pengusulan Pangkat, merupakan halaman untuk mengupload berkas persyaratan pengusulan pangkat. Pada halaman ini Kepala UPT juga akan mendapat pemberitahuan diterima jika berkas persyaratan pengusulan pangkat sesuai, tetapi akan menerima pemberitahuan ditolak jika berkas persyaratan pengusulan pangkat tidak sesuai dengan keterangan berkas persyaratan mana yang tidak sesuai.
 - i) Fitur Histori SKP & PKP, merupakan halaman riwayat data SKP & PKP dimana kepala dapat melihat riwayat SKP dan PKP pegawai setiap tahunnya.

- j) Fitur Penilaian SKP, merupakan halaman dimana Kepala UPT dapat melihat detail target SKP pegawai kemudian, dapat menilai pegawai mana saja yang ada didalam ruang lingkup jabatannya.
 - k) Fitur Penilaian PKP, merupakan halaman dimana Kepala UPT dapat menilai PKP pegawai mana saja yang ada didalam ruang lingkup jabatannya.
 - l) Fitur Lihat Pengumuman, pada halaman ini Kepala UPT dapat melihat pengumuman tentang kantor UPT-KPHP Kapuas Tengah Unit XI.
 - m) *Logout*, pada halaman ini digunakan untuk keluar dari Halaman Kepala UPT dan sesi *login* di akhiri.
- f. Hak Akses
1. *Admin* adalah yang mengatur dan mengelola keseluruhan data pada *website* yaitu menambah, mengedit, dan menghapus data pada tiap fitur yang tersedia di *website*. Terdapat juga fitur cetak laporan biodata pegawai, cetak laporan skp & pkp, cetak laporan *DUK*, dan pada fitur pengusulan pangkat *Admin* mengecek berkas persyaratan pengusulan pangkat yang sudah diupload, kemudian *admin* dapat memvalidasi setuju atau ditolak berkas pengusulan pangkat.
 2. Pegawai merupakan salah satu pengguna yang dapat mengakses sistem tersebut, seperti menambah dan mengedit data pegawai, menambah target skp, melihat hasil realisasi skp dan penilaian kerja pegawai kemudian pegawai dapat mencetak hasil skp & pkp, serta pegawai dapat mengajukan pengusulan kenaikan pangkat tetapi hanya untuk pegawai dalam jabatan struktural saja.
 3. Kasubag merupakan salah satu pengguna yang dapat mengakses sistem tersebut, seperti menambah dan mengedit data pegawai, menambah target skp, melihat hasil realisasi skp dan penilaian kerja pegawai kemudian pegawai dapat mencetak hasil skp & pkp. Selain itu Kasubag memiliki akses untuk menginputkan realisasi skp dan penilaian kerja

pegawai. Serta Kasubag dapat mengajukan pengusulan kenaikan pangkat.

4. Kepala UPT merupakan salah satu pengguna yang dapat mengakses sistem tersebut, seperti menambah dan mengedit data pegawai, menambah target skp, dan memiliki akses untuk menginputkan realisasi skp dan penilaian kerja pegawai untuk kasubag, serta kepala UPT dapat mengajukan pengusulan kenaikan pangkat.

1.4 Tujuan Penelitian

Tujuan membuat Sistem Informasi Kepegawaian pada Unit Pelayanan Teknis Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kapuas Tengah Unit XI Berbasis *Website* adalah sebagai berikut :

- a. Membuat suatu Sistem Informasi Kepegawaian pada UPT-KPHP Kapuas Tengah Unit XI berbasis *website* untuk menyimpan informasi dalam sistem informasi kepegawaian secara terkomputerisasi.
- b. Memfasilitasi untuk pengisian SKP dan PKP serta permohonan kenaikan pangkat pegawai.

1.5 Manfaat Penelitian

Berdasarkan permasalahan dan tujuan penelitian yang ada, maka manfaat yang diperoleh adalah sebagai berikut:

- a. Sebagai sarana untuk memfasilitasi sistem kepegawaian seperti Data Urut Kepegawaian (DUK), Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Kerja Pegawai (PKP), serta Kenaikan Pangkat Struktural.
- b. Bagi Penulis, untuk menambah wawasan dan ilmu pengetahuan dalam membuat sebuah *website* terkait tentang sistem informasi dalam penyajian data pegawai di UPT-KPHP Kapuas Tengah Unit XI Berbasis *Website*.

1.6 Metodologi Penelitian

Adapun hal-hal yang perlu diperhatikan dalam melakukan penelitian adalah sebagai berikut :

1.6.1 Lokasi Penelitian

Pengambilan data dan analisis data Tugas Akhir dilakukan di UPT-KPHP Kapuas Tengah Unit XI.

1.6.2 Alat dan Bahan

a. Perangkat Keras (*Hardware*) yang digunakan adalah Laptop ASUS A455LN-WX004D dengan spesifikasi sebagai berikut:

- 1) Processor *Intel(R) Core(TM) i5-4210U CPU @ 1.70 GHz*
- 2) *NVIDIA® GeForce® GT 840M 2 GB*
- 3) *14.0" HD Color Shine*
- 4) *Intel HD Graphics 4000*
- 5) *RAM 4 GB DDR3*
- 6) *Harddisk 1 TB*
- 7) *DVDRW*

b. Perangkat Lunak (*Software*) yang digunakan adalah sebagai berikut:

- 1) Sistem Operasi : *Microsoft Windows 10 Pro*
- 2) *Mozilla Firefox*
- 3) *Notepad++*
- 4) *SQLyog*
- 5) *XAMPP*
- 6) *Edraw Max*

1.6.3 Metode Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini dilakukan beberapa metode pengumpulan data yaitu :

a. Observasi

Tahapan ini merupakan pengumpulan data dengan melakukan peninjauan langsung ke UPT-KPHP Kapuas Tengah Unit XI yang akan diteliti, sehingga mendapatkan data yang aktual dari hasil penelitian yang dilakukan.

b. Wawancara

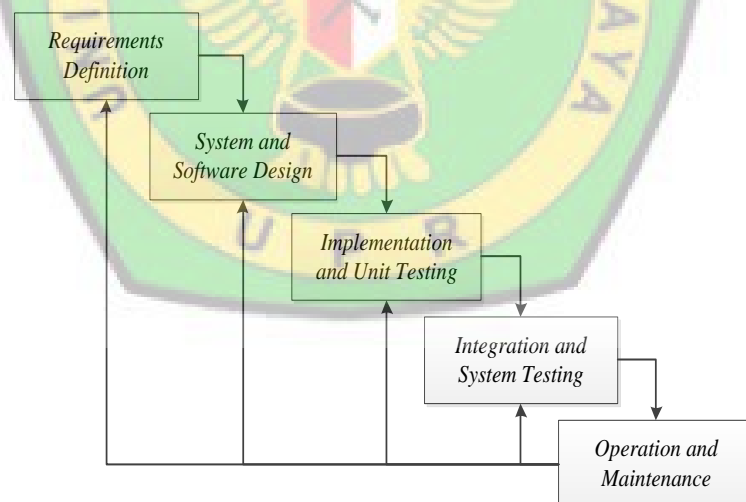
Tahapan ini merupakan pengumpulan data dengan melakukan wawancara serta melakukan tanya jawab secara langsung dengan pihak pegawai UPT-KPHP Kapuas Tengah Unit XI. Pada penelitian ini, peneliti menggunakan wawancara tidak terstruktur di mana peneliti tidak menggunakan pedoman wawancara yang berisi pertanyaan yang akan diajukan secara spesifik, dan hanya memuat poin-poin penting masalah yang ingin digali dari responden.

c. Studi Kepustakaan

Studi kepustakaan, literatur, referensi seperti mempelajari buku dan informasi dari internet yang berhubungan dengan proses pembuatan aplikasi.

1.6.4 Metodologi Pengembangan Perangkat Lunak

Metodologi pengembangan yang digunakan dalam melakukan pembuatan sistem informasi ini adalah menggunakan mode *Waterfall* dari *Ian Sommerville, 2011*. Adapun tahapannya dapat dilihat pada gambar 1.1.



Gambar 1.1 Waterfall Model (Ian Sommerville, 2011)

1) *Requitments Definition* (Definisi Kebutuhan)

Langkah ini merupakan menganalisis terhadap kebutuhan yang diperlukan dalam pembuatan Sistem Informasi Kepegawaian pada Unit Pelayanan Teknis Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kapuas Tengah

Unit XI Berbasis Website untuk mendapatkan pilihan dan solusi fitur apa yang akan dirancang. Sehingga kebutuhan tersebut yang akan menjadi acuan sistem analisis untuk menterjemahkan kedalam bahasa pemrograman, di mana menetapkan fitur-fitur, kendala dan tujuan sistem. Pada tahap ini juga dilakukan pembuatan *flowchart* atau bisnis proses sistemnya.

2) *System dan Software Design* (Desain Sistem dan *Software*)

Pada tahap ini dilakukan desain aplikasi yang meliputi mendesain interface atau tampilan *website* yang akan dibuat dengan menterjemahkan sesuai dengan kebutuhan pengguna ke dalam sebuah representasi aplikasi yang dapat diperkirakan demi kualitas sebelum dimulai pengkodean. Pada tahap desain ini juga dilakukan pembuatan Diagram Konteks, *Data Flow Diagram (DFD)* dan *Entity Relationship Diagram (ERD)*.

3) *Implementation and Unit Testing* (Implementasi dan pengujian unit)

Tahapan inilah merupakan mengerjakan suatu sistem. Dimana desain sistem dan desain *interface* aplikasi yang dirancang sebelumnya diimplementasikan dengan melakukan pembangunan aplikasi yang diterjemahkan ke kode-kode dalam bahasa pemrograman *HTML, PHP, CSS, Javascript* dan *MySQL* sebagai perangkat lunak pembuatan databasenya. Perancangan perangkat lunak direalisasikan sebagai serangkaian program atau unit program. Setelah pengkodean selesai maka akan dilakukan pengujian terhadap sistem yang telah dibuat tadi secara unit. Tujuan pengujian untuk menemukan kesalahan – kesalahan terhadap sistem tersebut dan kemudian bisa diperbaiki.

4) *Integration and System Testing* (Integrasi dan Pengujian Sistem)

Dalam tahapan ini, setiap unit program akan diintegrasikan satu sama lain atau menyatukan semua unit program untuk diuji secara keseluruhan untuk mendeteksi apakah ada *bug* atau *error* didalam *website* ini agar terjamin bahwa persyaratan sistem telah dipenuhi atau sudah memenuhi spesifikasi aplikasinya. Metode pengujian sistem yang digunakan pada

pembuatan *web* ini adalah metode *blackbox testing*. Setelah pengujian sistem, perangkat lunak dikirim ke pengguna.

5) *Operation and Maintenance* (Operasi dan Pemeliharaan)

Pada tahapan ini sistem diinstal atau mulai digunakan. Melakukan juga pemeliharaan yang mencakup koreksi dan berbagai kesalahan yang tidak ditemukan pada tahap-tahap sebelumnya, perbaikan atas implementasi unit sistem dan pengembangan pelayanan sistem. Dalam merancang dan membangun Sistem Informasi Kepegawaian pada Unit Pelayanan Teknis Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kapuas Tengah Unit XI Berbasis *Website* untuk tahapan *Maintenance* (pemeliharaan) tidak dilakukan.

1.7 Sistematika Penulisan

Sistematika dalam penulisan Laporan Akhir Tugas Akhir ini adalah sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini berisi latar belakang pembuatan laporan, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, metodologi penelitian, sistematika penulisan dan jadwal kegiatan.

BAB II LANDASAN TEORI

Bab ini berisi penjelasan tentang ilmu, materi, bahan-bahan ataupun aplikasi yang digunakan dalam penelitian sampai pembuatan laporan dan aplikasi berbasis *web* ini. Berisi pembahasan ilmu yang digunakan penyelesaian batasan masalah dan rumusan masalah yang ada.

BAB III ANALISIS DAN DESAIN

Bab ini menjelaskan tentang tiap-tiap tahap yang dilakukan dalam perancangan sistem dimulai dari rancangan dasar situs, database hingga rancangan antarmuka situs.

BAB IV IMPLEMENTASI DAN PENGUJIAN

Bab ini menguraikan *testing* dan implementasi. Bagian implementasi berisi tahapan-tahapan dari implementasi sistem yang digunakan yaitu rancangan

interface. Sedangkan tahap pengujian menggunakan *Blackbox Testing (User testing)*.

BAB V PENUTUP

a. Kesimpulan

Bagian ini memuat kesimpulan - kesimpulan yang merupakan rangkuman dari hasil analisis kinerja pada bagian sebelumnya.

b. Saran

Bagian ini berisi saran-saran yang perlu diperhatikan berdasarkan keterbatasan - keterbatasan yang ditemukan dan asumsi-asumsi yang dibuat selama tugas akhir.



BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Profil Unit Pelayanan Teknis Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kapuas Tengah Unit XI

2.1.1 Unit Pelayanan Teknis Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kapuas Tengah Unit XI

Pemerintah, cq. Kementrian Lingkungan Hidup dan Kehutanan, terus berupaya untuk mendorong pengelolaan hutan yang berkelanjutan, berdasarkan azas dan pilar-pilar kelestarian. Salah satu prioritas kebijakan untuk mencapai hal tersebut adalah melalui pembentukan/pembangunan Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) yang tertuang dalam PP No.6/ 2007 jo PP 3/2008. Kebijakan pembentukan KPH ini ditujukan untuk menyediakan wadah bagi terselenggaranya kegiatan pengelolaan hutan secara efisien dan lestari.

KPH merupakan konsep perwilayahan pengelolaan hutan sesuai dengan fungsi pokok dan peruntukannya, yang dapat dikelola secara efisien dan lestari. KPH terdiri dari Kesatuan Pengelolaan Hutan Konservasi (KPHK), Kesatuan Pengelolaan Hutan Lindung (KPHL) dan Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi (KPHP). Kelembagaan KPHP Unit XI pada UPT-KPHP Kapuas Tengah terbentuk berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 10 tahun 2017 dengan luas wilayah kelola ± 273.187 ha terbagi menjadi Hutan Produksi seluas ± 248.367 ha, dan Hutan Produksi Terbatas seluas ± 24.820 ha. Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi (KPHP) Kapuas Tengah Unit XI berlokasi di Jalan Cilik Riwut No. 11 Kabupaten Kapuas. (Tim UPT-KPHP Unit XI Kapuas Tengah, 2018)

2.1.2 Visi UPT-KPHP Kapuas Tengah Unit XI

Visi KPHP Unit XI pada UPT-KPHP Kapuas Tengah adalah “Terwujudnya pemanfaatan kawasan hutan produksi melalui Pembangunan Hutan Alam/Tanaman, Pemanfaatan Jasa Lingkungan dan HHBK bersama para pemangku kepentingan di wilayah kelola KPHP Unit XI pada UPT KPHP Kapuas Tengah menuju masyarakat sejahtera dan hutan lestari”.

2.1.3 Misi UPT-KPHP Kapuas Tengah Unit XI

Misi KPHP Unit XI pada UPT-KPHP Kapuas Tengah adalah :

1. Melaksanakan penataan dan pemanfaatan kawasan hutan berdasarkan fungsi dan peruntukannya;
2. Mengelola dan mendayagunakan sumber daya hutan secara optimal sesuai dengan potensi dan peruntukannya berdasarkan asas pengelolaan hutan lestari;
3. Mengoptimalkan perlindungan dan melaksanakan rehabilitasi hutan;
4. Memperkuat kelembagaan pengelolaan dan kemitraan dengan masyarakat dan investor;
5. Meningkatkan peran serta *stakeholder* (termasuk masyarakat) dalam pengelolaan hutan.

2.1.4 Susunan Organisasi UPT-KPHP Kapuas Tengah Unit XI

Susunan Organisasi terdiri dari 1 (satu) Kepala UPT-KPHP, 1 (satu) Sub Bagian, 2 (dua) Seksi, 2 (dua) Jabatan Fungsional sebagai berikut :

1. Kepala UPT KPHP.
2. Sub Bagian Tata Usaha, terdiri dari :
 - a. Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
 - b. Pengadministrasi Umum
 - c. Pengadministrasi Persuratan
 - d. Pengadministrasi Kepegawaian
 - e. Pengolah Data Sub Bagian Tata Usaha
 - f. Pengadministrasi Keuangan
 - g. Pengelola Barang Milik Negara
3. Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan, terdiri dari :
 - a. Analis Informasi Sumber Daya Hutan
 - b. Analis Pengembangan Hutan
 - c. Pengolah Data Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan
4. Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem (KSDAE) dan Pemberdayaan Masyarakat, terdiri dari :
 - a. Analis Hutan dan Lahan Rehabilitasi Hutan dan Lahan

- b. Pengelola Perhutanan Sosial dan Aneka Usaha
 - c. Pengelola Perlindungan Tanaman dan Pengelolaan Hasil Kehutanan
 - d. Pengolah Data Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem (KSDAE) dan Pemberdayaan Masyarakat
5. Jabatan Fungsional, terdiri dari :
- a. Penyuluh Kehutanan
 - b. Polisi Kehutanan

2.2 Konsep Dasar Sistem

Dalam mendefinisikan sistem terdapat dua kelompok pendekatan sistem, yaitu sistem yang lebih menekankan pada prosedurnya dan elemennya. Pendekatan sistem yang menekankan pada prosedur, mendefinisikan bahwa sistem yaitu suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau untuk menyelesaikan suatu sasaran tertentu (*Gerald, 1991*). Sedangkan pendekatan sistem yang menekankan pada elemen, mendefinisikan sistem sebagai bagian-bagian yang saling berkaitan yang beroperasi bersama untuk mencapai beberapa sasaran atau maksud (*Lucas, 1989*). Sehingga dari dua pendekatan definisi sistem di atas, maka sistem merupakan kumpulan dari komponen-komponen atau elemen-elemen yang saling berhubungan untuk mencapai suatu tujuan atau sasaran tertentu. (*Ladjamudin, 2005: 2-3*)

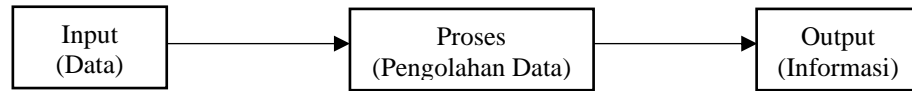
2.3 Konsep Dasar Informasi

Davis (1985) mendefinisikan bahwa “Informasi sebagai data yang telah diolah menjadi bentuk yang lebih berarti dan berguna bagi penerimanya untuk mengambil keputusan masa kini maupun yang akan datang”.

Sumber informasi adalah data. Data adalah kenyataan yang menggambarkan kejadian-kejadian dan kesatuan nyata. Data mencerminkan segala kejadian yang ada di dunia. Setelah melalui suatu proses, data diolah untuk menjadi informasi yang bermanfaat bagi pengguna informasi tersebut. Berdasarkan definisi di atas dapat disimpulkan informasi merupakan kumpulan data yang diolah menjadi bentuk yang lebih berguna dan lebih berarti bagi yang menerima dalam

pengambilan suatu keputusan. Adapun siklus yang terjadi atau dibutuhkan dalam menghasilkan informasi. (Ladjamudin, 2005: 8-11).

Siklus informasi atau siklus pengolahan data terdapat pada gambar 2.1.



Gambar 2.1 Siklus Data menjadi Informasi

Input adalah data (*dalam basis data*) yang akan diolah oleh unit pengolah dan *output* adalah informasi sebagai hasil pengolahan data yang telah di inputkan tersebut. Suatu unit penyimpanan (*memori sekunder*) diperlukan sebagai alat simpanan data, pengolah maupun informasi. Informasi yang diperoleh dari pengolahan data dapat dinilai berdasarkan sifatnya yang dihubungkan dengan analisis *cost effectiveness* atau *cost benefit*. Berikut adalah sifat informasi yang menentukan nilai informasi adalah sebagai berikut:

- a) Kemudahan dalam memperoleh
Sifat ini menunjukkan mudahnya dan cepatnya informasi dapat diperoleh. Kecepatan memperoleh dapat diukur, misalnya 1 menit versus 24 jam. Akan tetapi, berapa nilainya bagi pemakai informasi sulit mengukurnya.
- b) Sifat luas dan kelengkapannya
Sifat ini menunjukkan lengkapnya isi informasi. Hal ini tidak berarti hanya mengenai volumenya, tetapi juga mengenai keluaran informasinya. Sifat ini sangat kabur dan karena itu sulit mengukurnya.
- c) Ketelitian (*accuracy*)
Sifat ini berhubungan dengan tingkat kebebasan dari kesalahan keluaran informasi. Dalam hubungannya dengan volume data yang besar biasanya terjadi dua jenis kesalahan, yakni kesalahan pencatatan dan kesalahan perhitungan.
- d) Kecocokan dengan pengguna (*relevance*)
Sifat ini menunjukkan betapa baiknya keluaran informasi dalam hubungannya dengan permintaan para pemakai. Isi informasi harus ada hubungannya dengan masalah yang sedang dihadapi. Semua keluaran lainnya tidak berguna, tetapi mahal mempersiapkannya. Sifat ini sulit mengukurnya.

- e) Ketepatan waktu
Sifat ini berhubungan dengan waktu yang dilalui yang lebih pendek dari pada siklus untuk mendapatkan informasi. Masukan, pengolahan, dan pelaporan keluaran kepada para pemakai biasanya tepat waktu.
- f) Kejelasan (*clarity*)
Sifat ini menunjukkan tingkat keluaran informasi yang bebas dari istilah-istilah yang tidak jelas.
- g) Fleksibilitas/keluwesannya
Sifat ini berhubungan dengan dapat disesuaikannya keluaran informasi tidak hanya dengan lebih dari satu keputusan, tetapi juga dengan lebih dari seorang pengambil keputusan.
- h) Dapat dibuktikan
Sifat ini menunjukkan kemampuan beberapa pemakai informasi untuk menguji keluaran informasi dan sampai pada kesimpulan yang sama.
- i) Tidak ada prasangka, dan
Sifat ini berhubungan dengan tidak adanya keinginan untuk mengubah informasi guna mendapatkan kesimpulan yang telah dipertimbangkan sebelumnya.
- j) Dapat diukur
Sifat ini menunjukkan hakekat informasi yang dihasilkan dari sistem informasi formal. Pada kenyataannya nilai informasi tidak mudah untuk dinyatakan dengan ukuran yang bersifat kuantitatif.

2.4 Konsep Dasar Sistem Informasi

Sistem informasi bukan merupakan hal yang baru, melainkan komputerisasinya. Menurut Tata Sutabri, “Sistem informasi adalah suatu sistem didalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian yang mendukung fungsi operasi organisasi yang bersifat manajerial dengan kegiatan strategi dari suatu organisasi untuk dapat menyediakan kepada pihak luar tertentu dengan laporan-laporan yang diperlukan”. Sistem Informasi merupakan kumpulan dari bagian atau komponen baik fisik ataupun non fisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mencapai satu

tujuan tertentu yaitu mengolah data menjadi suatu informasi yang lebih berarti dan berguna bagi *user*.

Dari definisi-definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa sistem informasi dapat diartikan sebagai kumpulan dari berbagai komponen fisik atau non fisik yang saling berintegrasi satu sama lain dan mempunyai tujuan yaitu memproses ataupun menyimpan data menjadi suatu informasi yang lebih berarti dan berguna bagi *user*. (Sutabri, 2012: 38)

2.5 Konsep Sistem Informasi Kepegawaian

Sistem Informasi Kepegawaian (*SIMPEG*) adalah sistem yang mampu memberikan informasi data-data pegawai pada suatu perusahaan maupun instansi yang saling berinteraksi mencapai tujuan yang telah ditargetkan. Aplikasi *SIMPEG* pada suatu instansi adalah melakukan penginputan, pengawasan dan monitoring dalam hal data kepegawaian. (Tim Lembaga Pengembangan Teknologi Informasi Univeristas Andalas, 2016)

2.5.1 Daftar Urut Kepangkatan (*DUK*)

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 15 Tahun 1979, Daftar Urut Kepangkatan adalah suatu daftar yang memuat nama Pegawai Negeri Sipil dari suatu satuan organisasi negara yang disusun menurut tingkatan kepangkatan. Ukuran yang digunakan untuk menetapkan nomor urut dalam Daftar Urut Kepangkatan, secara berturut-turut adalah :

- a. Pangkat;
- b. Jabatan;
- c. Masa kerja;
- d. Latihan jabatan;
- e. Pendidikan;
- f. Usia.

Berikut adalah penyusunan daftar urut kepangkatan berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 15 Tahun 1979 :

- a. Pegawai Negeri Sipil yang berpangkat lebih tinggi, dicantumkan dalam nomor urut yang lebih tinggi dalam Daftar Urut Kepangkatan. Apabila ada 2

- (dua) orang atau lebih Pegawai Negeri Sipil yang berpangkat sama, umpamanya sama-sama berpangkat Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b, maka dari antara mereka yang lebih tua dalam pangkat tersebut dicantumkan dalam nomor urut yang lebih tinggi dalam Daftar Urut Kepangkatan.
- b. Apabila ada 2 (*dua*) orang atau lebih Pegawai Negeri Sipil yang berpangkat sama dan diangkat dalam pangkat itu dalam waktu yang sama pula, maka dari antara mereka yang memegang jabatan lebih tinggi dicantumkan dalam nomor urut yang lebih tinggi dalam Daftar Urut Kepangkatan. Apabila tingkat jabatan sama juga, maka dari antara mereka yang lebih dahulu diangkat dalam jabatan yang sama tingkatannya itu, dicantumkan dalam nomor urut yang lebih tinggi dalam Daftar Urut Kepangkatan.
 - c. Apabila ada 2 (*dua*) orang atau lebih Pegawai Negeri Sipil yang berpangkat sama sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan memegang jabatan yang sama sebagaimana dimaksud dalam huruf b, maka dari antara mereka yang memiliki masa kerja sebagai Pegawai Negeri Sipil yang lebih banyak dicantumkan dalam nomor urut yang lebih tinggi dalam Daftar Urut Kepangkatan.
 - d. Apabila ada 2 (*dua*) orang atau lebih Pegawai Negeri Sipil yang berpangkat sama sebagaimana dimaksud dalam huruf a, memegang jabatan yang sama sebagaimana dimaksud dalam huruf b dan memiliki masa kerja yang sama sebagaimana dimaksud dalam huruf c, maka dari antara mereka yang pernah mengikuti latihan jabatan yang ditentukan dicantumkan dalam nomor urut yang lebih tinggi dalam Daftar Urut Kepangkatan. Jenis dan tingkat latihan jabatan sebagaimana dimaksud di atas, ditentukan lebih lanjut oleh menteri yang bertanggung jawab dalam bidang penertiban dan penyempurnaan Aparatur Negara. Apabila jenis dan tingkat latihan jabatan sama, maka dari antara mereka yang lebih dahulu dicantumkan dalam nomor urut yang lebih tinggi dalam Daftar Urut Kepangkatan.
 - e. Apabila ada 2 (*dua*) orang atau lebih Pegawai Negeri Sipil yang berpangkat sama sebagaimana dimaksud dalam huruf a, memegang jabatan yang sama sebagaimana dimaksud dalam huruf b, memiliki masa kerja yang sama sebagaimana dimaksud dalam huruf c, dan lulus dari latihan jabatan yang

sama sebagaimana dimaksud dalam huruf d, maka dari antara mereka yang lulus dari pendidikan yang lebih tinggi dicantumkan dalam nomor urut yang lebih tinggi dalam Daftar Urut Kepangkatan. Apabila tingkat pendidikan sama, maka dari antara mereka yang lebih dahulu lulus dicantumkan dalam nomor urut yang lebih tinggi dalam Daftar Urut Kepangkatan.

- f. Apabila ada 2 (*dua*) orang atau lebih Pegawai Negeri Sipil yang berpangkat sama sebagaimana dimaksud dalam huruf a, memangku jabatan yang sama sebagaimana dimaksud dalam huruf b, memiliki masa kerja yang sama sebagaimana dimaksud dalam huruf c, dan lulus dari latihan jabatan yang sama sebagaimana dimaksud dalam huruf d, dan lulus dari pendidikan yang sama sebagaimana dimaksud dalam huruf e, maka dari antara mereka yang berusia yang lebih tinggi dicantumkan dalam nomor urut yang lebih tinggi dalam Daftar Urut Kepangkatan.

2.5.2 Dasar Hukum SKP dan PKP

1. PP Nomor 10 Tahun 1979 tentang Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan PNS.
2. PP Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS.
3. Perka. BKN Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Petunjuk Pelaksanaan PP 46 Thn 2011.

2.5.3 Penilaian Prestasi Kerja PNS

1. Penilaian prestasi kerja PNS bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan PNS yg dilakukan berdasarkan sistem prestasi kerja & sistem karier, yg dititik beratkan pada sistem prestasi kerja.
2. Penilaian prestasi kerja PNS diarahkan sebagai pengendalian perilaku kerja produktif yg disyaratkan untuk mencapai hasil kerja yg disepakati.
3. Penilaian prestasi kerja PNS dilakukan berdasarkan prinsip objektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan.
4. Penilaian prestasi kerja PNS terdiri atas : unsur SKP dan perilaku kerja.
5. Penilaian prestasi kerja PNS dilaksanakan oleh Pejabat Penilai sekali dalam 1 tahun (*akhir Desember tahun bersangkutan/akhir Januari tahun berikutnya*), yang terdiri atas unsur:

- a. SKP bobotnya 60 %
 - b. Perilaku kerja bobotnya 40 %
6. Unsur perilaku kerja yg mempengaruhi prestasi kerja yg dievaluasi harus relevan & berhubungan dgn pelaksanaan tugas jabatan PNS yg dinilai.

2.5.4 Unsur-Unsur Sasaran Kerja Pegawai

1. Kegiatan Tugas Jabatan

Mengacu pada Penetapan Kinerja/RKT. Dalam melaksanakan kegiatan tugas jabatan pada prinsipnya pekerjaan dibagi habis dari tingkat jabatan tertinggi s/d jabatan terendah secara hierarki.

2. Target dan Realisasi

Setiap pelaksanaan Kegiatan Tugas Jabatan harus ditetapkan target yang akan diwujudkan secara jelas, sebagai ukuran penilaian prestasi kerja. Target merupakan jumlah beban kerja yang akan dicapai oleh setiap PNS dalam kurun waktu tertentu. Target bukan merupakan standar prestasi kerja yang *ideal*, bukan merupakan ukuran minimal atau maksimal, tetapi merupakan ukuran atau tolok ukur prestasi kerja hasil pencapaian dari tahun sebelumnya. Sedangkan realisasi yaitu hasil nilai real yang didapatkan oleh pegawai berdasar tugas jabatannya berdasarkan pertahun. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS untuk menetapkan prestasi kerja harus mempertimbangkan 4 (empat) aspek yaitu :

a. Aspek Kuantitas

Dalam menentukan target kuantitas/*output* (*TO*) dapat berupa dokumen, konsep, naskah, surat keputusan, laporan dan sebagainya. Penilaian capaian SKP diukur dari aspek kuantitas dilakukan dengan membandingkan antara Realisasi Output (*RO*) dengan Target Output (*TO*) dikalikan 100. Rumusan capaian SKP berdasarkan aspek kuantitas, ditunjukkan pada persamaan 1 dan di rujuk dari panduan dan penyusunan penilaian SKP

$$\text{Penilaian capaian SKP (Aspek Kuantitas)} = \frac{\text{Realisasi Output (RO)}}{\text{Target Output (TO)}} \times 100 \dots (1)$$

b. Aspek Kualitas

Dalam menetapkan target kualitas (*TK*) harus memprediksi pada mutu hasil kerja yang terbaik, dalam hal ini nilai yang diberikan adalah 100 dengan sebutan Sangat Baik, misalnya target kualitas harus 100. Penilaian capaian SKP diukur dari aspek kualitas dilakukan dengan membandingkan antara Realisasi Kualitas (*RK*) dengan Target Kualitas (*TK*) dikalikan 100. Rumusan capaian SKP berdasarkan aspek kuantitas, ditunjukkan pada persamaan 1 dan di rujuk dari panduan dan penyusunan penilaian SKP

$$\text{Penilaian capaian SKP (Aspek Kualitas)} = \frac{\text{Realisasi Kualitas (RK)}}{\text{Target Kualitas (TK)}} \times 100 \dots (2)$$

c. Aspek Waktu

Dalam menetapkan target waktu (*TW*) harus memperhitungkan berapa waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan, misalnya satu bulan. Penilaian capaian SKP diukur dari aspek waktu dihitung dari nilai tertimbang (*NT = 1,76*) di kalikan dengan Target Waktu (*TW*) dikurangi Realisasi Waktu (*RW*) di bagi Target Waktu (*TW*) dikalikan 100. Rumusan capaian SKP berdasarkan aspek waktu, ditunjukkan pada persamaan 3 dan di rujuk dari panduan dan penyusunan penilaian SKP

$$\text{Penilaian capaian SKP (Aspek Waktu)} = \frac{\text{Nilai Tertimbang} \times \text{Target Waktu} - \text{Realisasi Waktu}}{\text{Target Waktu}} \times 100 \dots (3)$$

d. Aspek Biaya

Dalam menetapkan target biaya (*TB*) harus memperhitungkan berapa biaya yang dibutuhkan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dalam 1 (*satu*) tahun, misalnya jutaan, ratusan juta, milyaran dan lain-lain. Penilaian capaian SKP diukur dari aspek biaya dihitung dari nilai tertimbang (*NT = 1,76*) di kalikan dengan Target Biaya (*TB*) dikurangi Realisasi Biaya (*RB*) di bagi Target Biaya (*TB*) dikalikan 100 Rumusan capaian SKP berdasarkan aspek biaya, ditunjukkan pada persamaan 4 dan di rujuk dari panduan dan penyusunan penilaian SKP

$$\text{Penilaian capaian SKP (Aspek Biaya)} = \frac{\text{Nilai Tertimbang} \times \text{Target Biaya} - \text{Realisasi Biaya}}{\text{Target Biaya}} \times 100 \dots (4)$$

2.5.5 Unsur-Unsur Perilaku Kerja Pegawai

a. Orientasi pelayanan

Orientasi pelayanan adalah sikap dan perilaku kerja PNS dalam memberikan pelayanan terbaik kepada yang dilayani antara lain meliputi masyarakat, atasan, rekan sekerja, unit kerja terkait, dan/ atau instansi lain.

1. Sangat baik (*91 - 100*). Selalu dapat menyelesaikan tugas pelayanan sebaik-baiknya dengan sikap sopan dan sangat memuaskan baik untuk pelayanan internal maupun eksternal organisasi/lembaga.
2. Baik (*76 - 90*). Pada umumnya dapat menyelesaikan tugas pelayanan dengan baik dan sikap sopan serta memuaskan baik untuk pelayanan internal maupun eksternal organisasi/lembaga.
3. Cukup (*61 - 75*). Adakalanya dapat menyelesaikan tugas pelayanan dengan cukup baik dan sikap cukup sopan serta cukup memuaskan baik untuk pelayanan internal maupun eksternal organisasi/lembaga.
4. Kurang (*51 - 60*). Kurang dapat menyelesaikan tugas pelayanan dengan baik dan sikap kurang sopan serta kurang memuaskan baik untuk pelayanan internal maupun eksternal organisasi/lembaga.
5. Buruk (*50 ke bawah*). Tidak pernah dapat menyelesaikan tugas pelayanan dengan baik dan sikap tidak sopan serta tidak memuaskan baik untuk pelayanan internal maupun eksternal organisasi/lembaga.

b. Integritas

1. Integritas adalah kemampuan untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma Baik (*76 - 90*). Pada umumnya dalam melaksanakan tugas bersikap jujur, ikhlas, dan tidak pernah menyalahgunakan wewenangnya tetapi berani menanggung resiko dari tindakan yang dilakukannya.
2. Cukup (*61 - 75*). Adakalanya/kadang-kadang dalam melaksanakan tugas bersikap cukup jujur, cukup ikhlas, dan kadang-kadang menyalahgunakan wewenangnya serta cukup berani menanggung resiko dari tindakan yang dilakukannya.

3. Kurang (51 - 60). Kurang jujur, kurang ikhlas, dalam melaksanakan tugas dan sering menyalahgunakan wewenangnya tetapi kurang berani menanggung resiko dari tindakan yang dilakukannya.
4. Buruk (50 ke bawah). Tidak pernah jujur, tidak ikhlas, dalam melaksanakan tugas, dan selalu menyalahgunakan wewenangnya serta tidak berani menanggung resiko dari tindakan yang dilakukannya. dan etika dalam organisasi.

c. **Komitmen**

Komitmen adalah kemauan dan kemampuan untuk menyelaraskan sikap dan tindakan PNS untuk mewujudkan tujuan organisasi dengan mengutamakan kepentingan dinas daripada kepentingan diri sendiri, seseorang, dan/ atau golongan.

1. Sangat baik (91 - 100). Selalu berusaha dengan sungguh-sungguh menegakkan ideologi negara pancasila, UUD 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI), dan rencana-rencana pemerintah dengan tujuan untuk dapat melaksanakan tugasnya secara berdaya guna dan berhasil guna serta mengutamakan kepentingan kedinasan daripada kepentingan pribadi dan/atau golongan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggungjawabnya sebagai unsur aparatur negara terhadap organisasi tempat dimana ia bekerja.
2. Baik (76 - 90). Pada umumnya berusaha dengan sungguh-sungguh menegakkan ideologi negara pancasila, UUD 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI), dan rencana-rencana pemerintah dengan tujuan untuk dapat melaksanakan tugasnya secara berdaya guna dan berhasil guna serta mengutamakan kepentingan kedinasan daripada kepentingan pribadi dan/atau golongan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggungjawabnya sebagai unsur aparatur negara terhadap organisasi tempat dimana ia bekerja.
3. Cukup (61 - 75). Adakalanya berusaha dengan sungguh-sungguh menegakkan ideologi negara pancasila, UUD 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI), dan rencana-rencana pemerintah dengan

tujuan untuk dapat melaksanakan tugasnya secara berdaya guna dan berhasil guna serta mengutamakan kepentingan kedinasan daripada kepentingan pribadi dan/atau golongan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawabnya sebagai unsur aparatur negara terhadap organisasi tempat dimana ia bekerja.

4. Kurang (51 - 60). Kurang berusaha dengan sungguh-sungguh menegakkan ideologi negara Pancasila, UUD 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia (*NKRI*), dan rencana-rencana pemerintah dengan tujuan untuk dapat melaksanakan tugasnya secara berdaya guna dan berhasil guna serta mengutamakan kepentingan kedinasan daripada kepentingan pribadi dan/atau golongan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawabnya sebagai unsur aparatur negara terhadap organisasi tempat dimana ia bekerja.
5. Buruk (50 ke bawah). Tidak pernah berusaha dengan sungguh-sungguh menegakkan ideologi negara Pancasila, UUD 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia (*NKRI*), dan rencana-rencana pemerintah dengan tujuan untuk dapat melaksanakan tugasnya secara berdaya guna dan berhasil guna serta mengutamakan kepentingan kedinasan daripada kepentingan pribadi dan/atau golongan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawabnya sebagai unsur aparatur negara terhadap organisasi tempat dimana ia bekerja.

d. Disiplin

Disiplin adalah kesanggupan Pegawai Negeri Sipil untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin.

1. Sangat baik (91 - 100). Selalu menaati peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang berlaku dengan rasa tanggung jawab dan selalu menaati ketentuan jam kerja serta mampu menyimpan dan/atau memelihara barang-barang milik negara yang dipercayakan kepadanya dengan sebaik-baiknya.

2. Baik (76 - 90). Pada umumnya mentaati peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedisiplinan yang berlaku dengan rasa tanggung jawab, mentaati ketentuan jam kerja serta mampu menyimpan dan/atau memelihara barang-barang milik negara yang dipercayakan kepadanya dengan baik.
3. Cukup (61 - 75). Adakalanya mentaati peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedisiplinan yang berlaku dengan rasa cukup tanggung jawab, mentaati ketentuan jam kerja serta cukup mampu menyimpan dan/atau memelihara barang-barang milik negara yang dipercayakan kepadanya dengan cukup baik, serta tidak masuk atau terlambat masuk kerja dan lebih cepat pulang dari ketentuan jam kerja tanpa alasan yang sah selama 5 (lima) sampai dengan 15 (lima belas) hari kerja.
4. Kurang (51 - 60). Kurang mentaati peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedisiplinan yang berlaku dengan rasa kurang tanggung jawab, mentaati ketentuan jam kerja serta kurang mampu menyimpan dan/atau memelihara barang-barang milik negara yang dipercayakan kepadanya dengan kurang baik, serta tidak masuk atau terlambat masuk kerja dan lebih cepat pulang dari ketentuan jam kerja tanpa alasan yang sah selama 16 (enam belas) sampai dengan 30 (tiga puluh) hari kerja.
5. Buruk (50 ke bawah). Tidak pernah mentaati peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedisiplinan yang berlaku dengan rasa tidak tanggung jawab, mentaati ketentuan jam kerja serta tidak mampu menyimpan dan/atau memelihara barang-barang milik negara yang dipercayakan kepadanya dengan kurang baik, serta tidak masuk atau terlambat masuk kerja dan lebih cepat pulang dari ketentuan jam kerja tanpa alasan yang sah lebih dari 31 (tiga puluh satu) hari kerja.

e. Kerjasama

Kerjasama adalah kemauan dan kemampuan PNS untuk bekerja sama dengan rekan sekerja, atasan, bawahan dalam unit kerjanya serta instansi lain

dalam menyelesaikan suatu tugas dan tanggung jawab yang ditentukan, sehingga mencapai daya guna dan hasil guna yang sebesar-besarnya.

1. Sangat baik (91 - 100). Selalu mampu bekerjasama dengan rekan kerja, atasan, bawahan baik di dalam maupun di luar organisasi serta menghargai dan menerima pendapat orang lain, bersedia menerima keputusan yang diambil secara sah yang telah menjadi keputusan bersama.
2. Baik (76 - 90). Pada umumnya mampu bekerjasama dengan rekan kerja, atasan, bawahan baik di dalam maupun di luar organisasi serta menghargai dan menerima pendapat orang lain, bersedia menerima keputusan yang diambil secara sah yang telah menjadi keputusan bersama.
3. Cukup (61 - 75). Adakalanya mampu bekerja-sama dengan rekan kerja, atasan, bawahan baik didalam maupun diluar organisasi serta adakalanya menghargai dan menerima pendapat orang lain, kadang-kadang bersedia menerima keputusan yang diambil secara sah yang telah menjadi keputusan bersama.
4. Kurang (51 - 60). Kurang mampu bekerjasama dengan rekan kerja, atasan, bawahan baik didalam maupun diluar organisasi serta kurang menghargai dan menerima pendapat orang lain, kurang bersedia menerima keputusan yang diambil secara sah yang telah menjadi keputusan bersama.
5. Buruk (50 ke bawah). Tidak pernah mampu bekerjasama dengan rekan kerja, atasan, bawahan baik didalam maupun di luar organisasi serta tidak menghargai dan menerima pendapat orang lain, tidak bersedia menerima keputusan yang diambil secara sah yang telah menjadi keputusan bersama.

f. Kepemimpinan

Kepemimpinan adalah kemampuan dan kemauan PNS untuk memotivasi dan mempengaruhi bawahan atau orang lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya demi tercapainya tujuan organisasi.

1. Sangat baik (91 - 100). Selalu bertindak tegas dan tidak memihak, memberikan teladan yang baik, kemampuan menggerakkan tim kerja untuk mencapai kinerja yang tinggi, mampu menggugah semangat dan menggerakkan bawahan dalam melaksanakan tugas serta mampu mengambil keputusan dengan cepat dan tepat.
2. Baik (76 - 90). Pada umumnya bertindak tegas dan tidak memihak, memberikan teladan yang baik, kemampuan mengerakkan tim kerja untuk men-capai kinerja yang tinggi, mampu menggugah semangat dan menggerakkan bawahan dalam melaksanakan tugas serta mampu mengambil keputusan dengan cepat dan tepat.
3. Cukup (61 - 75). Adakalanya bertindak tegas dan tidak memihak, memberikan teladan, cukup mampu mengerakkan tim kerja untuk mencapai kinerja yang tinggi, serta cukup mampu menggugah semangat dan menggerakkan bawahan dalam melaksanakan tugas serta cukup mampu mengambil keputusan dengan cepat dan tepat.
4. Kurang (51 - 60). Kurang bertindak tegas dan terkadang memihak, kurang mampu memberikan teladan yang baik, kurang mampu mengerakkan tim kerja untuk mencapai kinerja yang tinggi, serta kurang mampu menggugah semangat dan menggerakkan bawahan dalam melaksanakan tugas serta kurang mampu mengambil keputusan dengan cepat dan tepat.
5. Buruk (50 ke bawah). Tidak pernah mampu bertindak tegas dan memihak, tidak memberikan teladan yang baik, tidak mampu mengerakkan tim kerja untuk mencapai kinerja yang tinggi, tidak mampu menggugah semangat dan menggerakkan bawahan dalam melaksanakan tugas serta tidak mampu mengambil keputusan dengan cepat dan tepat.

2.5.6 Kenaikan Pangkat dalam Jabatan Struktural

Berdasarkan peraturan pemerintah Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2002, Kenaikan pangkat adalah penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas,

tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.

Syarat Kenaikan Pangkat Jabatan Struktural :

1. Sudah 4 tahun dalam pangkat terakhir
2. Fotokopi SK terakhir yang telah dilegalisir
3. Fotokopi SK Jabatan yang telah dilegalisir
4. Fotokopi SK Pelantikan
5. SPMT (Surat Perintah Melaksanakan Tugas)
6. SKP, Capaian SKP (Penilaian Prestasi Kerja 2 Tahun Terakhir sekurang – kurang nya bernilai baik)

2.6 Basis Data

Basis data atau database merupakan kumpulan data yang saling berkaitan dan berhubungan satu dengan yang lainnya, tersimpan di perangkat keras omputer dan perangkat lunak digunakan untuk memanipulasinya. Data perlu disimpan dalam basis data untuk keperluan penyediaan informasi lebih lanjut. Data didalam basis data perlu diorganisasikan sedemikian rupa supaya informasi yang dihasilkan berkualitas. Pendefinisian basis data meliputi spesifikasi berupa tipe data, struktur, dan juga batasan-batasan data yang akan disimpan. Oragnisasi basis data yang baik juga berguna untuk efesiensi kapasitas penyimpannya. Basis data diakses atau dimanipulasi dengan menggunakan perangkat lunak yang disebut Database Management System (*DBMS*). (*Sutabri, 2012: 39*)

DBMS merupakan sistem perangkat lunak yang memungkinkan user untuk memelihara, mengontrol, dan mengakses data secara praktis dan efisien. DBMS membantu dalam pemeliharaan dan pengolahan kumpulan data dalam jumlah besar. Sehingga dengan menggunakan DBMS tidak menimbulkan kekacauan dan dapat digunakan oleh pengguna sesuai dengan kebutuhan. Tujuan utama dari DBMS adalah untuk memberikan tinjauan abstrak data kepada user (pengguna). Bahasa basis data biasanya terdiri atas perintah-perintah yang diformulasikan sehingga perintah tersebut akan diproses olah DBMS. Ada 2 bentuk bahasa basis data yaitu :

- a. *Data Definition Language (DDL)*

Struktur basis data yang menggambarkan skema basis data secara keseluruhan dan *desain* dengan bahasa khusus yang disebut *Data Definition Language (DDL)*. Dengan Bahasa ini dapat membuat tabel baru, membuat indeks, mengubah tabel, menentukan struktur penyimpanan tabel, dan sebagainya. Hasil dari kompilasi perintah DDL adalah kumpulan tabel yang disimpan dalam *file* khusus yang disebut Kamus Data (*Data Dictinionary*). Kamus Data merupakan suatu metadata (*super-data*) yaitu data mendeskripsikan data yang sesungguhnya.

b. *Data Manipulation Language (DML)*

Data Manipulation Language (DML) merupakan kumpulan perintah query yang digunakan untuk memanipulasi data dalam tabel, seperti menambah, merubah atau menghapus data. DML digunakan untuk memanipulasi database seperti: menambah data, merubah/mengganti data dan menghapus data. (*Fathansyah, 2015: 2*)

2.7 Diagram Flowchart

Flowchart atau Bagan alir adalah bagan (*chart*) yang menunjukkan alir (*flow*) didalam program atau prosedur sistem secara logika. Bagan alir (*flowchart*) digunakan terutama untuk alat bantu komunikasi dan untuk dokumentasi. *Flowchart* ini merupakan langkah awal pembuatan program. Dengan adanya *flowchart* urutan poses kegiatan menjadi lebih jelas. Jika ada penambahan proses maka dapat dilakukan lebih mudah. Setelah *flowchart* selesai disusun, selanjutnya pemrogram (*programmer*) menerjemahkannya ke bentuk program dengan bahasa pemrograman. Dalam pembuatan *flowchart* tidak ada rumus atau patokan yang bersifat mutlak. Karena *flowchart* merupakan gambaran hasil pemikiran dalam menganalisa suatu masalah dengan komputer. Sehingga *flowchart* yang dihasilkan dapat bervariasi antara satu pemrogram dengan pemrogram lainnya. (*Fairuz, 2010*)

Diagram alir ini dibutuhkan sebagai alat komunikasi selain diperlukan juga sebagai dokumentasi. Dan sebelum membahas lebih jauh mengenai komponen-



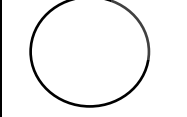
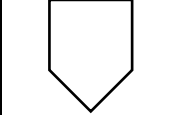
komponen pada diagram alir, maka hal pertama yang kita pahami adalah aturan-aturan dalam pembuatann diagram alir tersebut, yakni:

1. Diagram alir adalah diagram yang berorientasi dari atas ke bawah serta dari sebelah kiri ke kanan.
2. Semua proses atau kegiatan pada diagram alir wajib dinyatakan secara eksplisit.
3. Setiap diagram alir harus dimulai dari satu *start state* dan berakhir pada satu atau lebih terminal akhir/terminator/*halt state*.
4. Pakai *off-page connector state* dan *connector* dengan label yang sama untuk membentuk keterhubungan antar *path* algoritma yang terpotong atau terputus, misalnya sebagai akibat pindah ataupun ganti halaman.

Tujuan adanya *flowchart* untuk menggambarkan suatu tahapan penyelesaian masalah secara sederhana, terurai, rapi dan jelas menggunakan simbol-simbol standar.

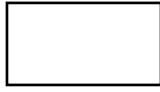
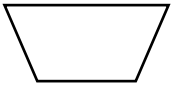
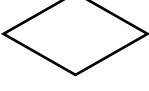
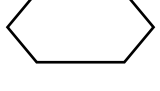
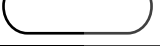

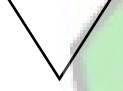

Simbol-simbol yang di pakai dalam *flowchart* dibagi menjadi 3 kelompok:

- a. *Flow direction symbols* adalah simbol yang digunakan untuk menghubungkan simbol satu dengan yang lain. Simbol ini disebut juga dengan *connecting line*. *Flow direction symbols* ditunjukkan pada gambar 2.2.

	<p>Simbol arus/flow Untuk menyatakan jalannya arus suatu proses.</p>
	<p>Simbol Communication Link Untuk menyatakan bahwa adanya transisi suatu data/informasi dari satu lokasi ke lokasi lainnya.</p>
	<p>Simbol Connector Untuk menyatakan sambungan dari satu proses ke proses lainnya dalam halaman/lembar yang sama.</p>
	<p>Simbol Offline Connector Untuk menyatakan sambungan dari satu proses ke proses lainnya dalam halaman/lembar yang berbeda</p>

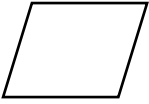

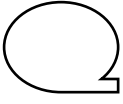
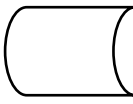


Gambar 2.2 *Flow Direction Sysmbol*

- b. *Processing symbols* adalah simbol yang digunakan untuk menunjukkan jenis operasi pengolahan dalam suatu proses /prosedur. *Processing symbols* ditunjukkan pada gambar 2.3.

	Simbol Process Untuk menyatakan suatu tindakan (proses) yang dilakukan oleh computer
	Simbol Manual Untuk menyatakan suatu tindakan (proses) yang tidak dilakukan oleh computer
	Simbol Decision/Logika Untuk menunjukkan suatu kondisi tertentu yang akan menghasilkan dua kemungkinan jawaban, ya/tidak
	Simbol Predefined Process Untuk menyatakan penyediaan tempat penyimpanan suatu pengolahan untuk memberi harga awal
	Simbol Terminal Untuk menyatakan permulaan atau akhir suatu program
	Simbol Keying Operation Untuk menyatakan segala jenis operasi yang diproses dengan menggunakan suatu mesin yang mempunyai keyboard
	Simbol Offline-Storage Untuk menunjukkan bahwa data dalam simbol ini akan disimpan ke suatu media tertentu
	Simbol Manual Input Untuk memasukkan data secara manual dengan menggunakan online keyboard

Gambar 2.3 Processing symbols

- c. *Input/Output symbols* adalah symbol yang digunakan untuk menunjukkan jenis peralatan yang digunakan sebagai media input atau output. *Input/Output symbols* ditunjukkan pada gambar 2.4.

	Simbol <i>Input/Output</i> Untuk menyatakan proses input dan output tanpa tergantung dengan jenis peralatannya.
	Simbol <i>Punched Card</i> Untuk menyatakan input berasal dari kartu atau output ditulis ke kartu.
	Simbol <i>Magnetic-Tape Unit</i> Untuk menyatakan input berasal dari pita magnetis atau output disimpan ke pita magnetis.
	Simbol <i>Disk Storage</i> Untuk menyatakan input berasal dari disk atau output disimpan dari disk.
	Simbol <i>Document</i> Untuk mencetak keluaran dalam bentuk dokumen (melalui printer).
	Simbol <i>Display</i> Untuk mencetak keluaran dalam layar monitor.

Gambar 2.4 *Input/Output Symbols*

(Ladjamudin, 2015: 263-268)

2.8 Data Flow Diagram (DFD)

Untuk dapat menyusun sebuah database diperlukannya beberapa proses dalam pemodelan. Proses modeling adalah cara formal untuk menggambarkan bagaimana bisnis beroperasi. Mengilustrasikan aktivitas-aktivitas yang dilakukan dan bagaimana data berpindah diantara aktifitas-aktifitas itu. Ada banyak cara untuk merepresentasikan proses model, cara yang populer adalah dengan menggunakan data *flow* diagram (*DFD*). *DFD* di gunakan untuk memodelkan operasional sistem. Ada 2 jenis *DFD*, Logical *DFD* yang menggambarkan proses tanpa menyarankan bagaimana mereka akan dilakukan. Kedua adalah *Fisical DFD* yang menggambarkan proses model berikut implementasi pemrosesan informasinya.

Ada 4 elemen yang menyusun suatu *DFD* yaitu :



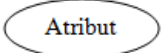

1. Proses. Aktifitas atau fungsi yang dilakukan untuk alasan bisnis yang spesifik, biasa berupa manual maupun terkomputerisasi.
2. Data *flow*. Satu data tunggal atau kumpulan logis suatu data, selalu diawali atau berakhir pada suatu proses.

3. *Data Store*. Kumpulan data yang disimpan dengan cara tertentu. Data yang mengalir disimpan dalam data *store*. Aliran data di *update* atau ditambahkan ke data *store*.
4. *External entity*. Individu, organisasi, atau sistem yang berada di luar sistem akan tetapi berinteraksi dengan sistem. Masing-masing elemen akan diberi lambang tertentu untuk membedakan satu dengan yang lain.

2.9 Entity Relationship Diagram (ERD)

Entity Relationship Diagram merupakan suatu model untuk menjelaskan hubungan antar data dalam basis data berdasarkan objek-objek dasar data yang mempunyai hubungan antar relasi. *ERD* untuk memodelkan struktur data dan hubungan antar data, untuk menggambarkannya digunakan beberapa notasi dan simbol.

Menurut Brady dan Loonam (2010), *Entity Relationship Diagram (ERD)* merupakan teknik yang digunakan untuk memodelkan kebutuhan data dari suatu organisasi, biasanya oleh *System Analysts* dalam tahap analisis persyaratan proyek pengembangan sistem. Sementara seolah-olah teknik diagram atau alat peraga memberikan dasar untuk *desain* database relasional yang mendasari sistem informasi yang dikembangkan. *ERD* bersama-sama dengan detail pendukung merupakan model data yang pada gilirannya digunakan sebagai spesifikasi untuk *database*.

Notasi	Keterangan
 Entitas	Entitas adalah suatu objek yang dapat diidentifikasi dalam lingkungan pemakai.
 Relasi	Relasi menunjukkan adanya hubungan di antara sejumlah entitas yang berbeda.
 Atribut	Atribut berfungsi mendeskripsikan karakter entitas (atribut yang berfungsi sebagai <i>key</i> diberi garis bawah).
 Garis	Garis sebagai penghubung antara relasi dan entitas atau relasi dan entitas dengan atribut.

Gambar 2.5 Notasi dalam Diagram ER

Aturan penggambaran kerelasian antar entitas adalah sebagai berikut :

1. Kerelasian dinyatakan dengan simbol belah ketupat.

2. Nama kerelasian dituliskan di dalam simbol belah ketupat.
 3. Kerelasian menghubungkan dua entitas.
 4. Nama kerelasian berupa kata kerja aktif (diawali dengan awalan me-), tunggal.
 5. Nama kerelasian sedapat mungkin menggunakan nama yang mudah dipahami dan dapat menyatakan maknanya dengan jelas.
- (Ladjamudin, 2015: 142-149)

2.10 Blackbox Testing

Pengertian *black box testing* adalah pengujian yang dilakukan hanya mengamati hasil eksekusi melalui data uji dan memeriksa fungsional dari perangkat lunak. Jadi dianalogikan seperti kita melihat suatu kotak hitam, hanya bisa melihat penampilan luarnya saja, tanpa tau ada apa dibalik bungkus hitam nya. Sama seperti pengujian *black box*, mengevaluasi hanya dari tampilan luarnya (*interfacenya*). (Ahmad Taslim, 2013).

Pengujian *Black Box* dilakukan dengan membuat kasus yang bersifat mencoba semua fungsi dengan memakai perangkat lunak apakah sesuai dengan spesifikasi yang dibutuhkan. Kasus uji yang dibuat untuk melakukan pengujian kotak hitam harus dibuat dengan kasus benar dan kasus salah. Kesimpulannya adalah pada antar muka Perangkat Lunak, guna memperlihatkan bahwa fungsi-fungsi Perangkat Lunak dapat beroperasi dan menguji beberapa aspek dasar dengan memperhatikan logika internal.

Keunggulan *Black Box* adalah bisa memilih subset test secara efektif dan efisien dan dapat menemukan cacat - memaksimalkan *testing investmen*. (Tim Bier Printer, 2017)

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

3.1. *Requirements Definition*

Pada sub-bab ini analisis yang dilakukan meliputi analisis sistem yang berjalan dan sistem baru yang direkomendasikan. Dalam analisis sistem yang sedang berjalan (sistem lama), akan dilakukan analisis kelemahan sistem yang sedang berjalan, analisis informasi, data atau dokumen, serta akan dianalisis rekomendasi sistem barunya. Analisis sistem yang sedang berjalan ini berguna untuk mengetahui kelemahan dari sistem lama, sehingga dapat diketahui siapa saja pengguna sistem dan kegiatan yang dilakukan di dalam sistem. Sehingga nantinya dapat diketahui sistem baru seperti apa yang diperlukan.

3.1.1. Analisis Sistem Lama

3.1.1.1 Proses Pengolahan Data Pegawai

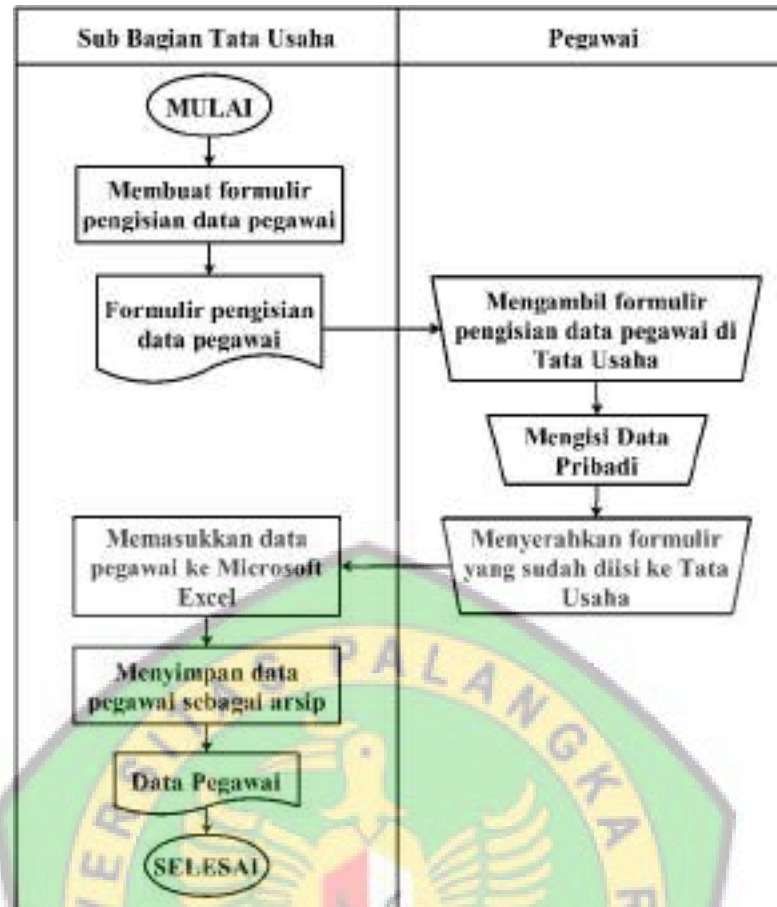
1. Bisnis Proses Sistem Lama

Pada analisis sistem lama pengisian data pegawai ini adalah sistem yang sedang berjalan di UPT-KPHP Kapuas Tengah Unit XI. Berikut adalah bisnis proses serta *flowchart* sistem lama :

- a) Staf Tata Usaha membuat formulir pengisian data pegawai.
- b) Staf Tata Usaha mencetak formulir pengisian data pegawai.
- c) Pegawai mengambil formulir pengisian data pegawai di Tata Usaha.
- d) Pegawai mengisi data pribadi.
- e) Pegawai menyerahkan formulir yang sudah diisi ke staf Tata Usaha.
- f) Staf Tata Usaha memasukkan data pegawai ke *Microsoft Excel*.
- g) Staf Tata Usaja menyimpan data pegawai sebagai arsip, data akan dicetak dan disimpan dalam rak penyimpanan.

2. *Flowchart* Sistem Lama

Gambar 3.1 menunjukkan *flowchart* sistem lama proses pengolahan data kepegawaian pada UPT KPHP Kapuas Tengah Unit XI.



Gambar 3.1 *Flowchart* Sistem Lama Pengolahan Data Pegawai

3. Kesimpulan Sistem Lama Proses Pengolahan Data Pegawai

a) Kelemahan Sistem Lama Pengolahan Data Pegawai

- i. Pembuatan data pegawai masih dilakukan manual oleh staf tata usaha sehingga memakan waktu yang lama dan data dapat tercecer karena penyimpanan yang kurang baik.
- ii. Pegawai harus mengambil formulir terlebih dahulu untuk mengumpulkan data pribadi
- iii. Formulir data kepegawaian rawan hilang atau terjadi kerusakan.

b) Rekomendasi Sistem Baru

Rekomendasi Sistem Baru yang direkomendasikan dalam menyikapi kelemahan sistem lama ini adalah:

- i. Admin mendaftarkan pegawai ke *website* kepegawaian.

- ii. Pegawai dapat melihat datanya sendiri pada *website* kepegawaian.
- iii. Admin dapat menyimpan data kepegawaian lebih terorganisasi dengan baik, karena tersimpan di dalam *database*.

3.1.1.2 Proses Pengolahan Daftar Urut Kepangkatan

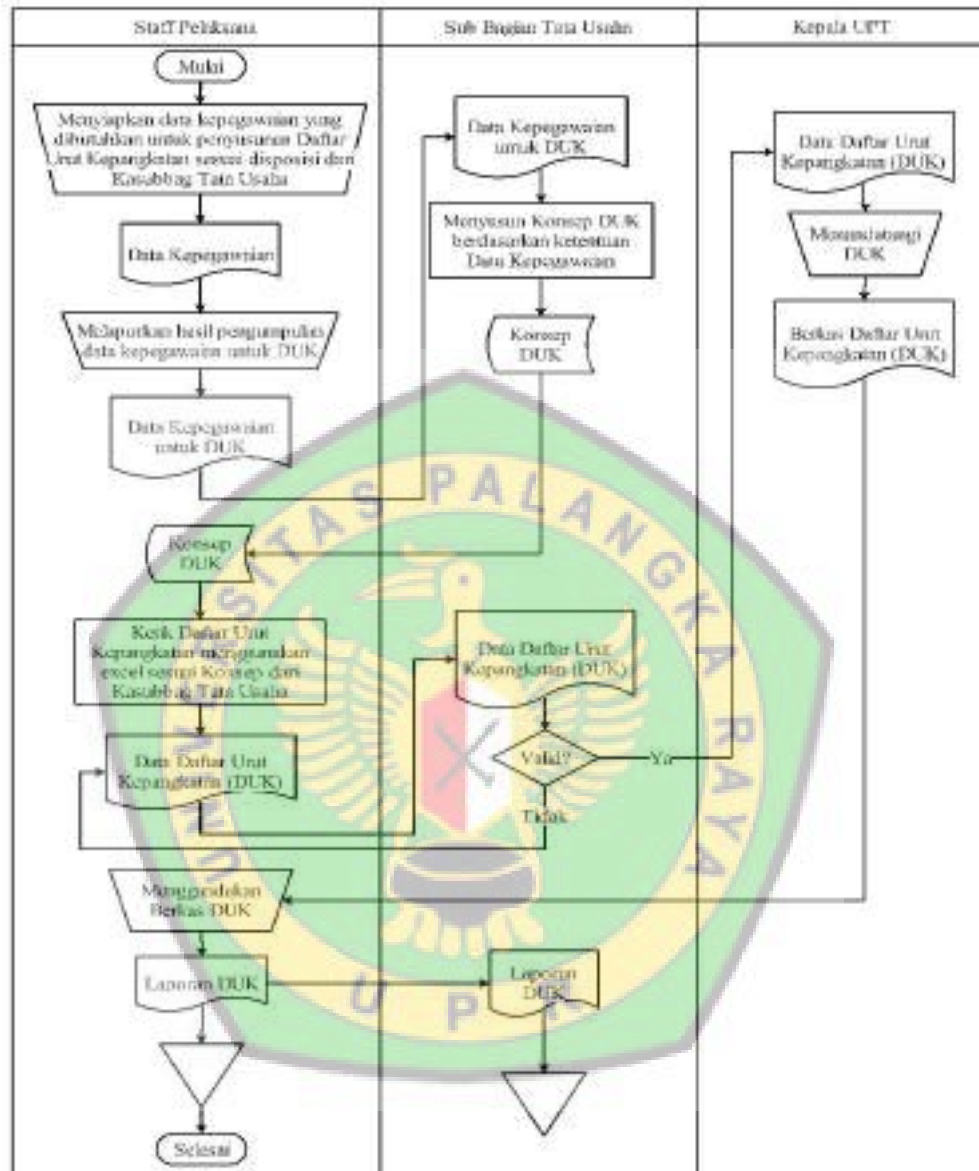
1. Bisnis Proses Sistem Lama

Pada UPT KPHP Kapuas Tengah Unit XI, pengolahan Daftar Urut Kepangkatan yang masih berjalan.

- a) Staff pelaksana data kepegawaian yang dibutuhkan untuk penyusunan Daftar Urut Kepangkatan sesuai petunjuk/instruksi/disposisi dari Kasubag Tata Usaha.
- b) Selanjutnya, data kepegawaian yang sudah dikumpulkan dilaporkan kembali kepada Sub Tata Usaha.
- c) Sub Bagian Tata Usaha menyusun konsep DUK berdasarkan Data Kepegawaian.
- d) Konsep DUK selanjutnya diketik oleh Staff pelaksana sesuai formulir yang ditentukan menggunakan *excel* sesuai konsep Kasubbag Tata Usaha.
- e) Data DUK yang telah diketik, diperiksa secara berjenjang oleh Sub Bagian Umum Kepegawaian dan Kepala UPT.
- f) Jika DUK sudah dianggap valid oleh Sub Bagian Tata Usaha, pemeriksaan berlanjut kepada Kepala UPT. Jika Surat dianggap valid oleh Kepala UPT maka, Surat akan di tandatangi oleh Kepala UPT. Jika data masih ada yang salah, maka staff pelaksana akan mengubah data tersebut sampai data tersebut benar-benar *valid*.
- g) Data DUK yang telah disetujui oleh Kepala UPT akan diserahkan kembali ke staff pelaksana kepegawaian untuk menggandakan berkas DUK mejadi laporan DUK.
- h) Laporan DUK digandakan menjadi dua, satu menjadi arsip staff pembuat DUK dan yang laporan yang lainnya akan diterima oleh Kasubbag Tata Usaha untuk disimpan sebagai arsip.

2. Flowchart Sistem Lama

Gambar 3.2 menunjukkan *flowchart* sistem lama proses pengolahan Daftar Urut Kepangkatan pada UPT KPHP Kapuas Tengah Unit XI.



Gambar 3.2 Flowchart Pengolahan Daftar Urut Kepangkatan

3. Kesimpulan Sistem Lama Pengolahan Daftar Urut Kepangkatan

a) Kelemahan Sistem Lama Pengolahan Daftar Urut Kepangkatan

- i. Staff pelaksana menyiapkan data yang cukup banyak untuk mengolah Daftar Urut Kepangkatan. Hal ini memerlukan

banyak waktu, apalagi jika data yang tersimpan tidak terorganisasi dengan baik.

- ii. Sub Bagian Tata Usaha menyusun Daftar Urut Kepegawaian secara manual yaitu mengurutkan sesuai kriteria pengurutan DUK pegawai dari yang tertinggi sampai yang terendah berdasarkan data kepegawaian yang didapatkan, yang memungkinkan pengurutan DUK tidak akurat.
- iii. Staff pelaksana harus mengetik seluruh data pegawai di excel sesuai dengan format yang telah disiapkan Sub Bagian Tata Usaha. Mengetik seluruh data pegawai membutuhkan waktu yang lama.

b) Rekomendasi Sistem Baru

- i. Data Kepegawaian dimasukkan ke dalam Sistem Informasi Kepegawaian berbasis website. Sehingga, data tidak perlu dikumpulkan dan diketik ulang pada saat ingin mengolah Daftar Urut Kepangkatan.
- ii. Daftar Urut Kepangkatan yang dihasilkan pada *website* dipastikan akurat.

3.1.1.3 Proses Kenaikan Pangkat

1. Bisnis Proses Sistem Lama

Pangkat adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seseorang Pegawai Negeri Sipil berdasarkan jabatannya. Kenaikan pangkat berikut adalah kenaikan pangkat yang berlaku bagi pegawai dengan jabatan struktural. Berikut adalah proses kenaikan pangkat:

- a) Staff Pelaksana di Sub Bagian Tata Usaha mengidentifikasi pegawai yang naik pangkat.
- b) Staff Pelaksana di Sub Bagian Tata Usaha memberitahukan pegawai untuk melengkapi berkas kenaikan pangkat.
- c) Pegawai mengumpulkan kelengkapan berkas kenaikan pangkat ke Staff Pelaksana di Sub Bagian Tata Usaha.

- d) Jika berkas belum lengkap maka, akan dikembalikan ke pegawai untuk dilengkapi. Jika sudah lengkap, maka staff pelaksana akan menetik konsep usulan kenaikan pangkat.
- e) Selanjutnya konsep surat usulan kenaikan pangkat dan kelengkapan berkas pegawai diserahkan kepada Kasubbag Tata Usaha untuk dikoreksi. Jika berkas masih ada yang belum lengkap, maka staff pelaksana akan mengembalikan berkas ke pegawai yang mengajukan.
- f) Jika sudah benar, maka surat usulan kenaikan pangkat diserahkan kepada Kepala UPT untuk ditandatangani.
- g) Surat usulan kenaikan pangkat selanjutnya diserahkan kepada Staff Pelaksana untuk dicatat surat keluarnya, penomoran penggandaan, pengarsipkan dan mengantar Surat Usulan Kenaikan Pangkat ke Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Tengah.
- h) Selesai.

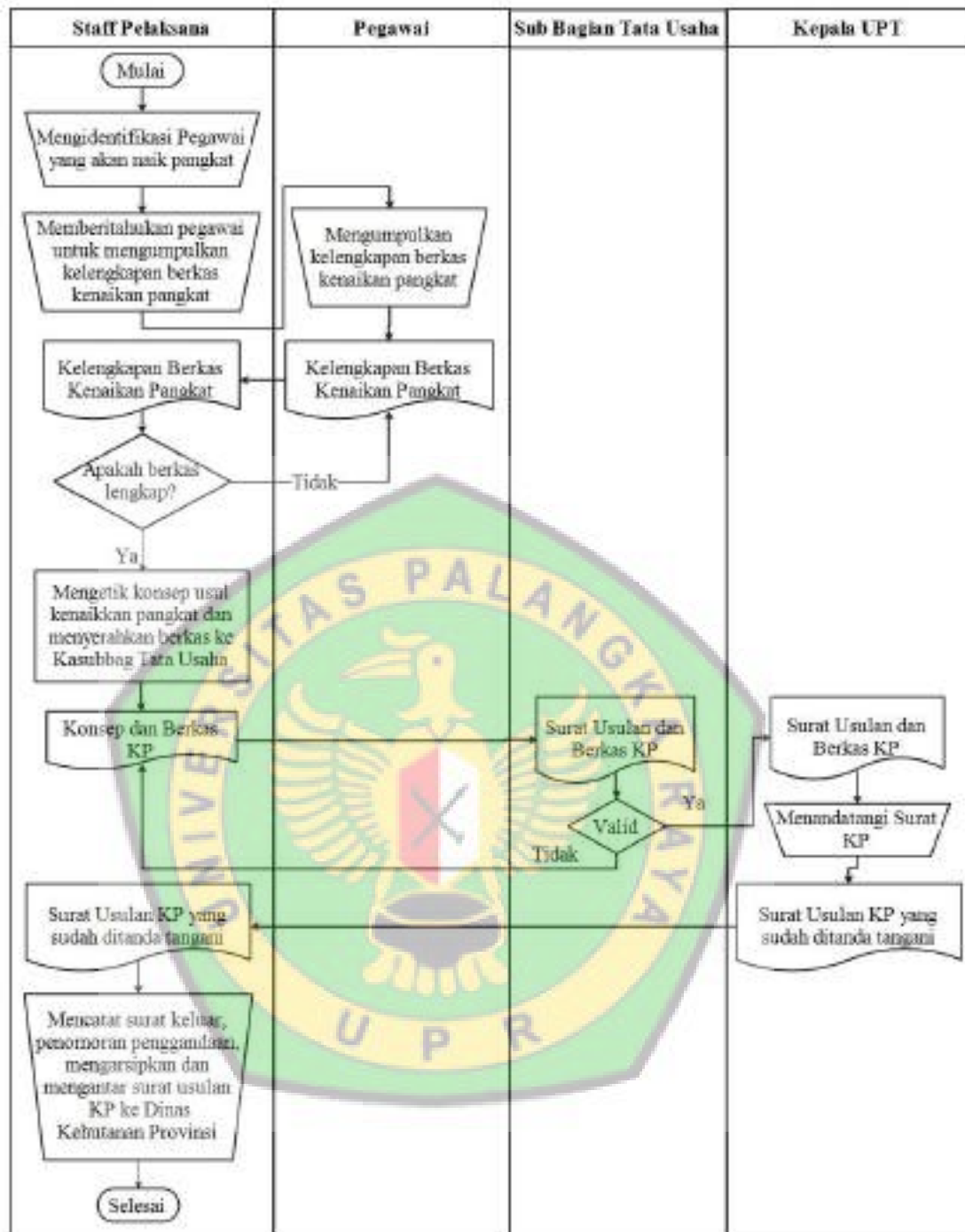
2. **Flowchart Sistem Lama Kenaikan Pangkat**

Gambar 3.3 menunjukkan *flowchart* sistem lama proses kenaikan pangkat pada UPT KPHP Kapuas Tengah Unit XI.

3. **Kesimpulan Sistem Lama Kenaikan Pangkat**

- a) Kelemahan Sistem Lama Kenaikan Pangkat
 - i. Staff Pelaksana sewaktu-waktu dapat teledor mengidentifikasi pegawai yang akan naik pangkat.
 - ii. Pegawai sewaktu-waktu dapat lupa kapan mengurus kenaikan pangkat.
- b) Rekomendasi Sistem Baru

Pegawai dapat mengelola akunnya pada Sistem Informasi Kepegawaian. Pegawai mendapatkan notifikasi atau pemberitahuan bahwa beberapa bulan lagi akan naik pangkat sehingga, pegawai dapat terlebih dahulu mengurus berkas-berkasnya.



Gambar 3.3 Flowchart Sistem Lama Proses Kenaikan Pangkat

3.1.1.4 Proses SKP dan PKP

1. Bisnis Proses Sistem Lama

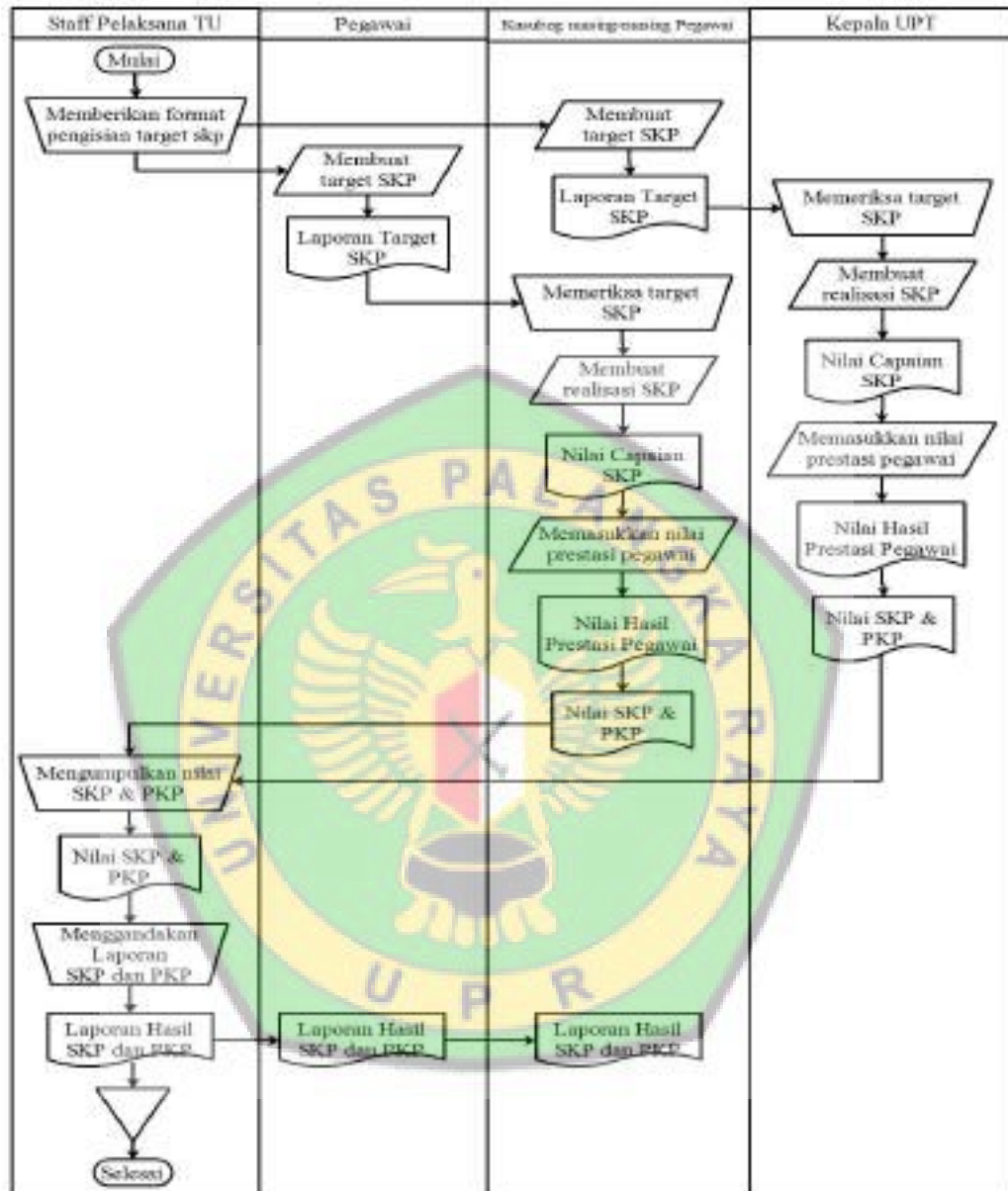
SKP adalah Sasaran Kerja Pegawai, sedangkan PKP adalah Penilaian Kerja Pegawai. Didalam bisnis proses lama ini menguraikan

tentang pengelolaan data skp dan pkp yang sedang berjalan pada UPT KPHP Kapuas Tengah Unit XI. Berikut adalah proses pengelolaan skp dan pkp :

- a) Staff pelaksana Sub Bagian Tata Usaha memberikan format pengisian target skp kepada pegawai dan kasubag.
- b) Pegawai dan Kasubag menyusun target SKP yang akan dikerjakan selama setahun.
- c) Pegawai mengantarkan laporan target SKP kepada atasan penilai langsung yaitu kasubag.
- d) Kasubag mengantarkan laporan target SKP kepada atasan penilai langsung yaitu Kepala UPT.
- e) Kasubag memeriksa target SKP yang akan dikerjakan oleh Pegawai.
- f) Pada akhir tahun, kasubag akan membuat realisasi yang dikerjakan Pegawai dari target yang sudah dibuat pegawai pada awal tahun.
- g) Kemudian Kasubag akan mengisi penilaian pretasi pegawai dengan melihat hasil capaian SKP. Sehingga menghasilkan Nilai Capaian SKP dan PKP selama setahun.
- h) Kepala UPT memeriksa target SKP yang akan dikerjakan oleh Kasubag.
- i) Pada akhir tahun, Kepala UPT akan membuat realisasi yang dikerjakan Kasubag dari target yang sudah dibuat kasubag pada awal tahun.
- j) Kemudian Kepala UPT akan mengisi penilaian pretasi pegawai dengan melihat hasil capaian SKP. Sehingga menghasilkan Nilai Capaian SKP dan PKP selama setahun.
- k) Staff pelaksana akan mengumpulkan hasil dari laporan SKP dan PKP untuk digandakan sebagai arsip.
- l) Staff Pelaksana akan menyerahkan SKP dan PKP yang sudah dinilai ke Pegawai dan Kasubag.
- m) Selesai.

2. Flowchart Sistem Lama SKP & PKP

Gambar 3.4 menunjukkan *flowchart* sistem lama proses skp & pkp pada UPT KPHP Kapuas Tengah Unit XI.



Gambar 3.4 *Flowchart* Sistem Lama SKP dan PKP

3. Kesimpulan Sistem Lama SKP dan PKP

- a) Kelemahan Sistem Lama SKP dan PKP
 - i. Pegawai harus mengambil format terlebih dahulu untuk sehingga memakan waktu yang lama dan data dapat tercecer karena penyimpanan yang kurang baik.

- ii. Penyimpanan file data skp & pkp yang berbentuk kertas rawan hilang atau terjadi kerusakan.
- c) Rekomendasi Sistem Baru
Pegawai, Kasubag dan Kepala UPT dapat mengelola skp & pkp pada Sistem Informasi Kepegawaian. Admin dapat menyimpan data skp & pkp lebih terorganisasi dengan baik, karena tersimpan di dalam *database*.

3.1.2. Analisis Sistem Baru

3.1.2.1 Proses Pengolahan Data Kepegawaian

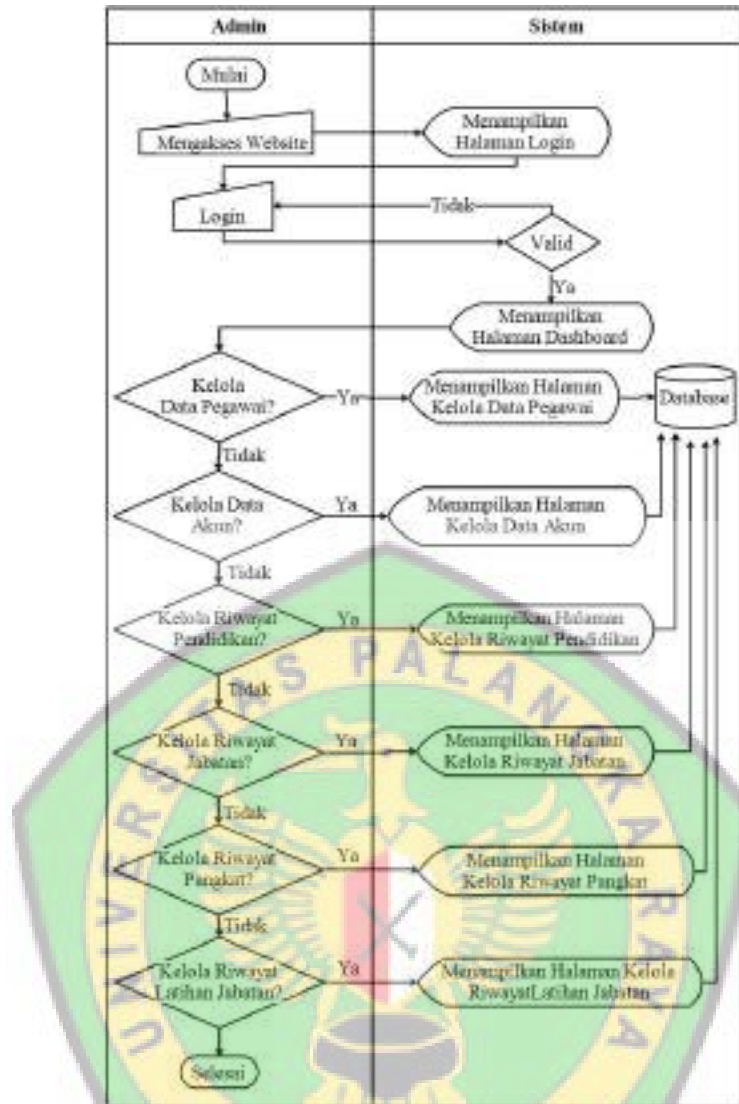
1. Bisnis Proses Sistem Baru

Dalam sistem baru proses pengolahan data kepegawaian dapat dilakukan oleh *Admin* melalui *website* kepegawaian. Bisnis proses sistem baru untuk proses pengolahan data kepegawaian, yaitu:

- a) *Admin* mengakses *website* dan melakukan *Login*. Jika *username* dan *password* tidak cocok maka, *admin* diminta melakukan *login* kembali. Jika *username* dan *password* cocok maka, *admin* masuk ke halaman *admin* kepegawaian.
- b) *Admin* mengelola data pegawai.
- c) *Admin* mengelola riwayat data akun.
- d) *Admin* mengelola riwayat pendidikan.
- e) *Admin* mengelola riwayat jabatan.
- f) *Admin* mengelola riwayat pangkat.
- g) *Admin* mengelola riwayat latihan jabatan.

2. *Flowchart* Sistem Baru Pengolahan Data Kepegawaian

Gambar 3.5 menunjukkan *flowchart* sistem baru proses pengolahan data kepegawaian pada UPT KPHP Kapuas Tengah Unit XI.



Gambar 3.5 Flowchart Sistem Baru Pengolahan Data Kepegawaian

3.1.2.2 Proses Pengolahan Data Urut Kepangkatan

1. Bisnis Proses Sistem Baru

Dalam sistem baru proses pengolahan data kepegawaian dapat dilakukan oleh Admin melalui website kepegawaian. Bisnis proses sistem baru untuk proses pengolahan data kepegawaian, yaitu:

- Admin mengakses website dan melakukan Login. Jika username dan password tidak cocok maka, admin diminta melakukan login kembali. Jika username dan password cocok maka, admin masuk ke halaman admin.
- Admin dapat melihat Halaman Beranda Admin.

- c) *Admin* mengelola data kepegawaian untuk mengurutkan kepangkatan menggunakan sistem.
- d) Jika berhasil, data DUK akan langsung tersimpan di menu Laporan DUK. Jika ingin mencetak hasil DUK, dapat memilih menu cetak.
- e) Selesai.

2. *Flowchart* Sistem Baru Pengolahan Data Urut Kepangkatan

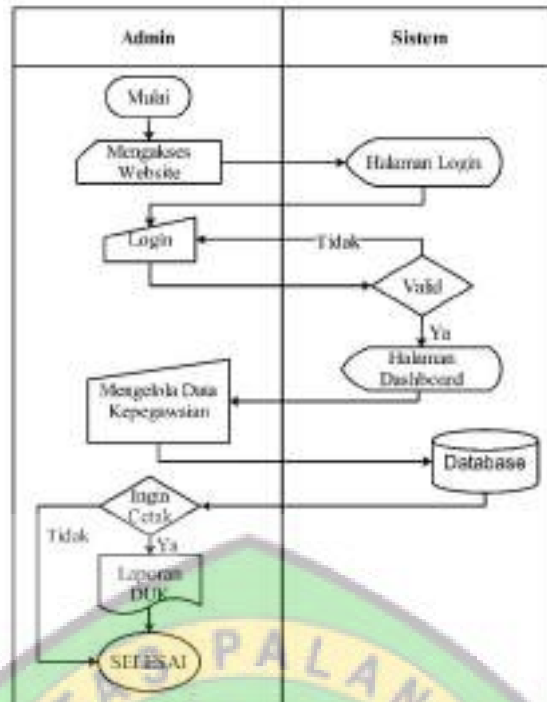
Gambar 3.6 menunjukkan *flowchart* sistem baru proses pengolah data urut kepangkatan pada UPT KPHP Kapuas Tengah Unit XI.

3.1.2.3 Proses Kenaikan Pangkat

1. **Bisnis Proses Sistem Baru**

Dalam sistem baru proses kenaikan pangkat, pegawai dapat pemberitahuan pada akun pegawai bahwa akan segera naik pangkat dan harus mengurus usulan kenaikan pangkat dalam beberapa waktu dekat. Berikut adalah proses bisnis kenaikan pangkat:

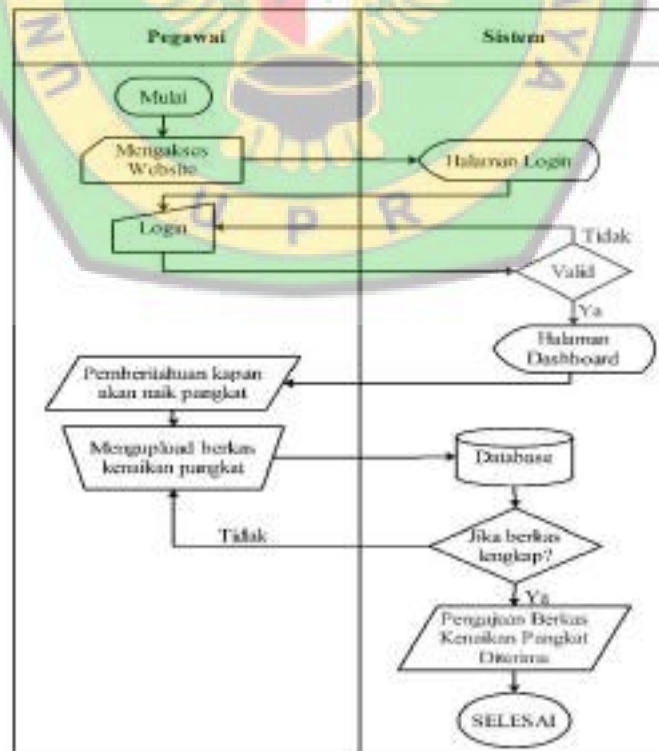
- a) Pegawai mengakses *website*
- b) Pegawai melakukan *Login*. Jika *username* dan *password* tidak cocok maka, pegawai diminta melakukan *login* kembali. Jika *username* dan *password* cocok maka, pegawai masuk ke halamannya.
- c) Pegawai dapat melihat pemberitahuan kapan akan naik pangkat dan harus segera mengurus kenaikan pangkat.
- d) Selesai.



Gambar 3.6 *Flowchart* Sistem Baru Daftar Urut Kepegawaian

2. *Flowchart* Sistem Baru Kenaikan Pangkat

Pada gambar 3.7 ditunjukkan *flowchart* sistem baru kenaikan pangkat.



Gambar 3.7 *Flowchart* Sistem Baru Kenaikan Pangkat

3.1.2.4 Proses SKP dan PKP

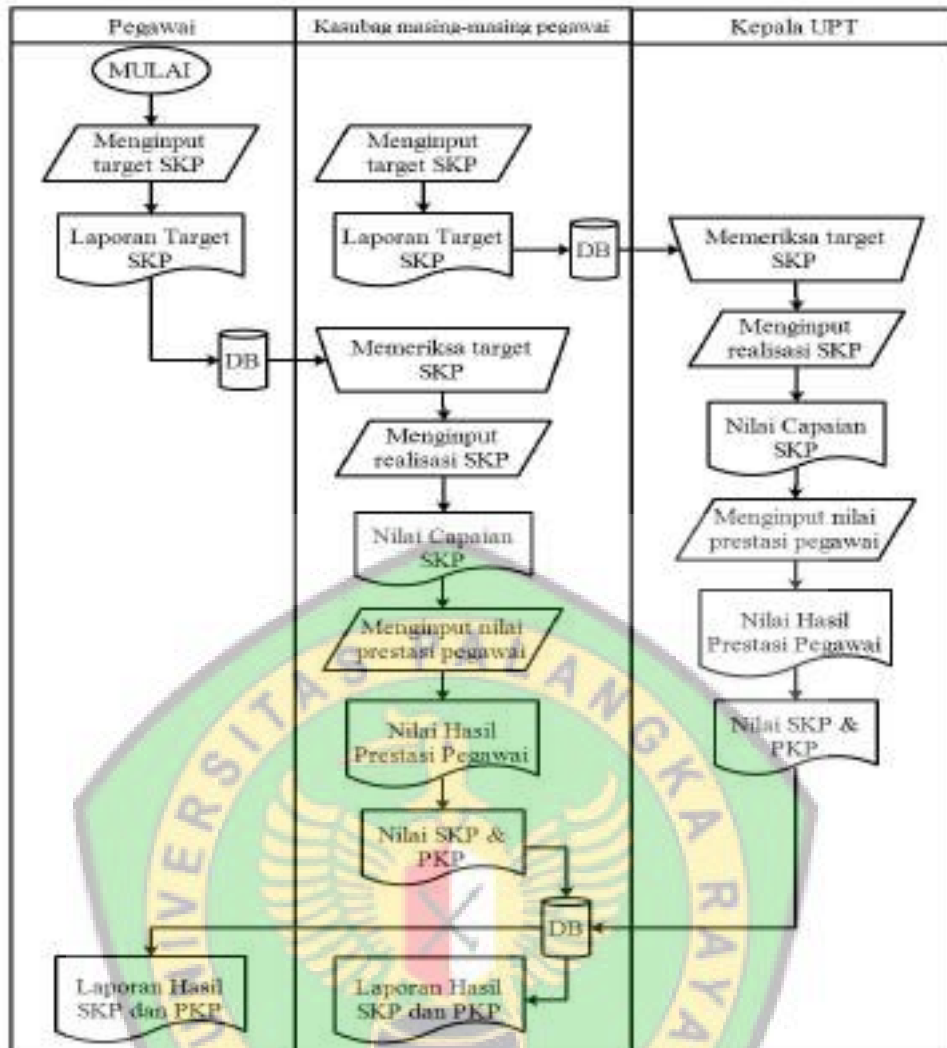
1. **Bisnis Proses Sistem Baru**

Berikut adalah rancangan proses bisnis sistem baru SKP dan PKP :

- a) Pegawai dan Kasubag menyusun target SKP yang akan dikerjakan selama setahun.
- b) Target SKP yang dibuat oleh pegawai akan masuk kedalam database halaman Kasubag. Dan Target SKP yang dibuat oleh pegawai akan masuk kedalam database halaman Kepala UPT.
- c) Kasubag memeriksa target SKP yang akan dikerjakan oleh Pegawai.
- d) Pada akhir tahun, kasubag akan menginput realisasi yang dikerjakan Pegawai dari target yang sudah dibuat pegawai pada awal tahun.
- e) Kemudian Kasubag akan menginput penilaian pretasi pegawai dengan melihat hasil capaian SKP. Sehingga menghasilkan Nilai Capaian SKP dan PKP selama setahun.
- f) Kepala UPT memeriksa target SKP yang akan dikerjakan oleh Kasubag.
- g) Pada akhir tahun, Kepala UPT akan menginput realisasi yang dikerjakan Kasubag dari target yang sudah dibuat kasubag pada awal tahun.
- h) Kemudian Kepala UPT akan menginput penilaian pretasi pegawai dengan melihat hasil capaian SKP. Sehingga menghasilkan Nilai Capaian SKP dan PKP selama setahun.
- i) Laporan hasil nilai SKP dan PKP akan masuk kedalam database. Pegawai dan Kasubag akan menerima hasil nilai SKP dan PKP.
- j) Selesai.

2. **Flowchart Sistem Baru SKP dan PKP**

Pada gambar 3.8 ditunjukkan *flowchart* sistem baru skp dan pkp.



Gambar 3.8 Flowchart Sistem Baru SKP dan PKP

3.1.3. Analisis Sistem

Analisis sistem pada *website* sistem informasi kepegawaian di UPT-KPHP Kapuas Tengah Unit XI yakni :

A. Tahapan Analisa Pengguna

Berguna untuk mengetahui siapa saja pengguna yang terlibat dalam *website* sistem informasi kepegawaian. Pada tahap ini ditentukan bahwa pengguna yang ada pada *website* sistem informasi kepegawaian ini ada 4, yaitu *Admin*, Pegawai, Kasubag, dan Kepala UPT.

1. Admin

Pengguna ini adalah pengguna yang mengatur dan mengelola *website* sistem informasi kepegawaian secara keseluruhan.

Bisnis proses yang Admin :

1. *Admin* mengakses *website*.
2. *Admin* melakukan *Login*.
3. *Website* melakukan *validasi login*, bila tidak *valid* akan kembali ke *Login* dan bila berhasil ke langkah selanjutnya.
4. *Admin* kelola data pegawai.
5. *Admin* kelola riwayat pendidikan.
6. *Admin* kelola riwayat jabatan.
7. *Admin* kelola riwayat pangkat.
8. *Admin* kelola riwayat latihan jabatan.
9. *Admin* kelola pengusulan kenaikan pangkat.
10. *Admin* kelola data akun.
11. *Admin* mengedit *setup*.
12. *Admin* kelola pengumuman.
13. *Admin* dapat mencetak laporan.
14. Selesai.

Flowchart Sistem Baru Pengguna Admin :

Gambar 3.9 menunjukkan *flowchart* Admin dan sistem baru pada *Website* Sistem Informasi Kepegawaian.

2. Pegawai

Pengguna ini adalah pengguna yang bekerja di UPT-KPHP Kapuas Tengah Unit XI. Pegawai dapat mengelola akun dan data pegawainya sendiri.

Bisnis proses Pegawai:

- a) Pegawai mengakses *website*.
- b) Pegawai melakukan *Login*.
- c) *Website* melakukan *validasi login*, bila tidak *valid* akan kembali ke *Login* dan memberikan info bahwa *username* atau *password* salah, bila berhasil ke langkah selanjutnya.
- d) Pegawai melihat halaman beranda.

- e) Pegawai kelola data pegawai.
- f) Pegawai kelola riwayat pendidikan.
- g) Pegawai kelola riwayat jabatan.
- h) Pegawai kelola riwayat pangkat.
- i) Pegawai kelola riwayat latihan jabatan.
- j) Pegawai kelola pengusulan pangkat.
- k) Pegawai kelola data skp.
- l) Pegawai melihat pengumuman.
- m) Selesai.

Flowchart Sistem Baru Pengguna Pegawai:

Gambar 3.10 menunjukkan *flowchart* pegawai dan sistem pada *Website* Sistem Informasi Kepegawaian UPT-KPHP Kapuas Tengah Unit XI.

3. Kasubag

Pengguna ini adalah pengguna yang bekerja di UPT-KPHP Kapuas Tengah Unit XI. Kasubag dapat mengelola akun dan data pegawainya sendiri.

Bisnis proses Kasubag :

- a) Kasubag mengakses *website*.
- b) Kasubag melakukan *Login*.
- c) *Website* melakukan *validasi login*, bila tidak *valid* akan kembali ke *Login* dan memberikan info bahwa *username* atau *password* salah, bila berhasil ke langkah selanjutnya.
- d) Kasubag melihat halaman beranda.
- e) Kasubag kelola data pegawai.
- f) Kasubag kelola riwayat pendidikan.
- g) Kasubag kelola riwayat jabatan.
- h) Kasubag kelola riwayat pangkat.
- i) Kasubag kelola riwayat latihan jabatan.
- j) Kasubag kelola pengusulan pangkat.
- k) Kasubag kelola data skp.

- l) Kasubag kelola data pkp.
- m) Kasubag melihat pengumuman.
- n) Selesai

Flowchart Sistem Baru Pengguna Kasubag:

Gambar 3.11 menunjukkan *flowchart* kasubag dan sistem pada *Website* Sistem Informasi Kepegawaian UPT-KPHP Kapuas Tengah Unit XI.

4. Kepala UPT

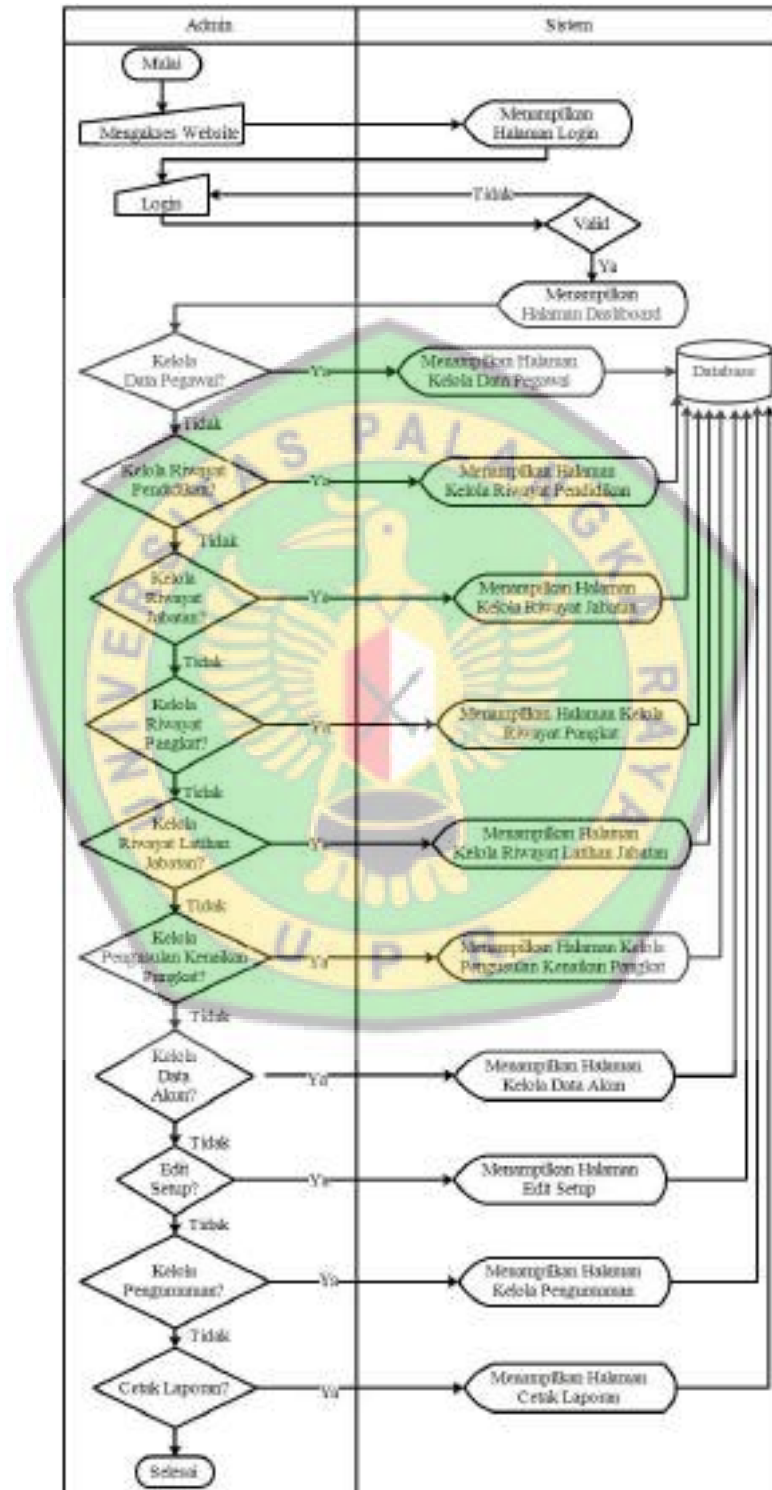
Pengguna ini adalah pengguna yang bekerja di UPT-KPHP Kapuas Tengah Unit XI. Kepala UPT dapat mengelola akun dan data pegawainya sendiri.

Bisnis proses Kepala UPT :

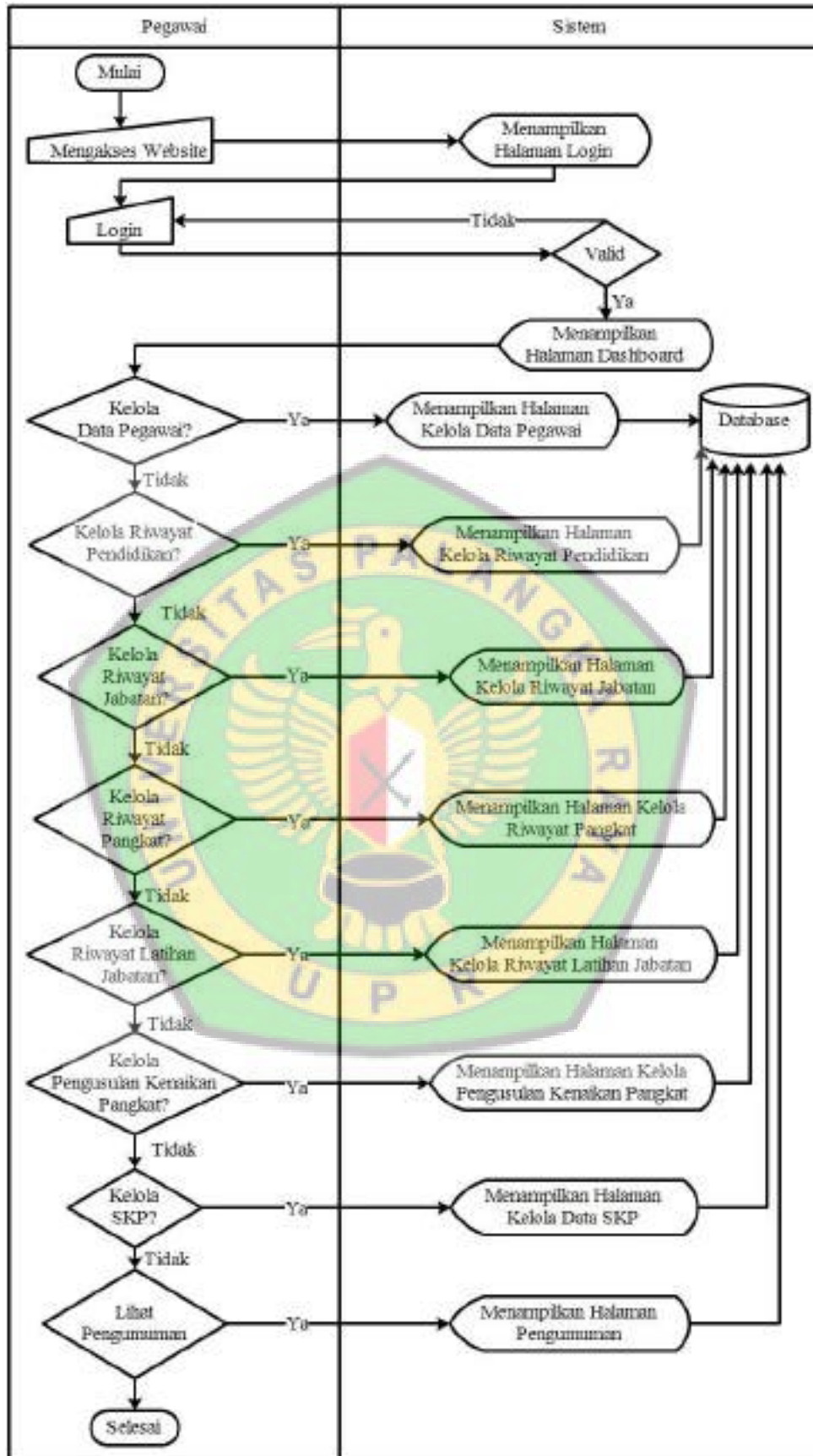
- a) Kepala UPT mengakses *website*.
- b) Kepala UPT melakukan *Login*.
- c) Website melakukan *validasi login*, bila tidak *valid* akan kembali ke *Login* dan memberikan info bahwa *username* atau *password* salah, bila berhasil ke langkah selanjutnya.
- d) Kepala UPT melihat halaman beranda.
- e) Kepala UPT kelola data pegawai.
- f) Kepala UPT kelola riwayat pendidikan.
- g) Kepala UPT kelola riwayat jabatan.
- h) Kepala UPT kelola riwayat pangkat.
- i) Kepala UPT kelola riwayat latihan jabatan.
- j) Kepala UPT kelola pengusulan pangkat.
- k) Kepala UPT kelola data skp.
- l) Kepala UPT kelola data pkp.
- m) Kepala UPT melihat pengumuman.
- n) Selesai.

Flowchart Sistem Baru Pengguna Kepala UPT :

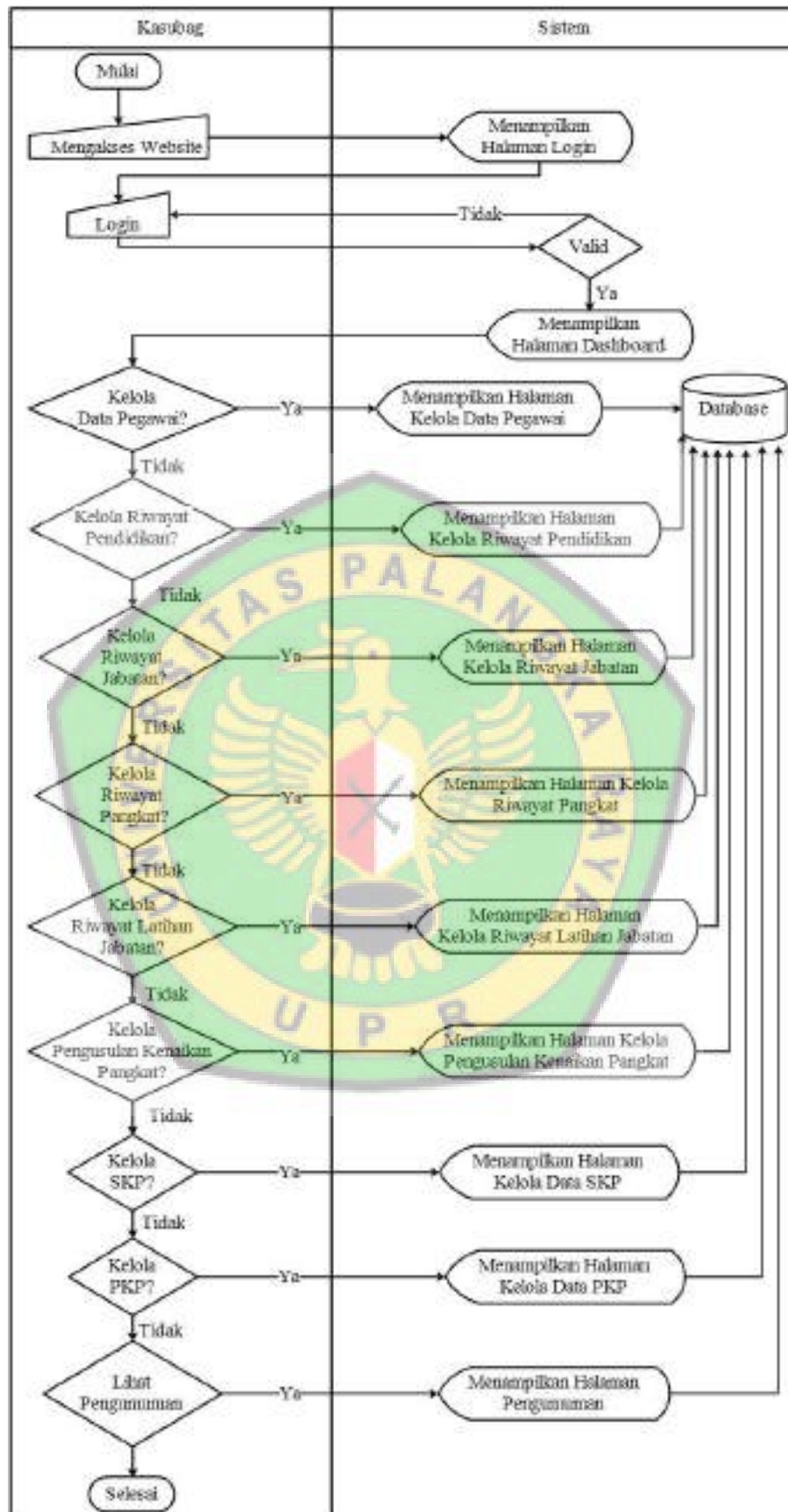
Gambar 3.12 menunjukkan *flowchart* kepala UPT dan sistem pada *Website* Sistem Informasi Kepegawaian UPT-KPHP Kapuas Tengah Unit XI.



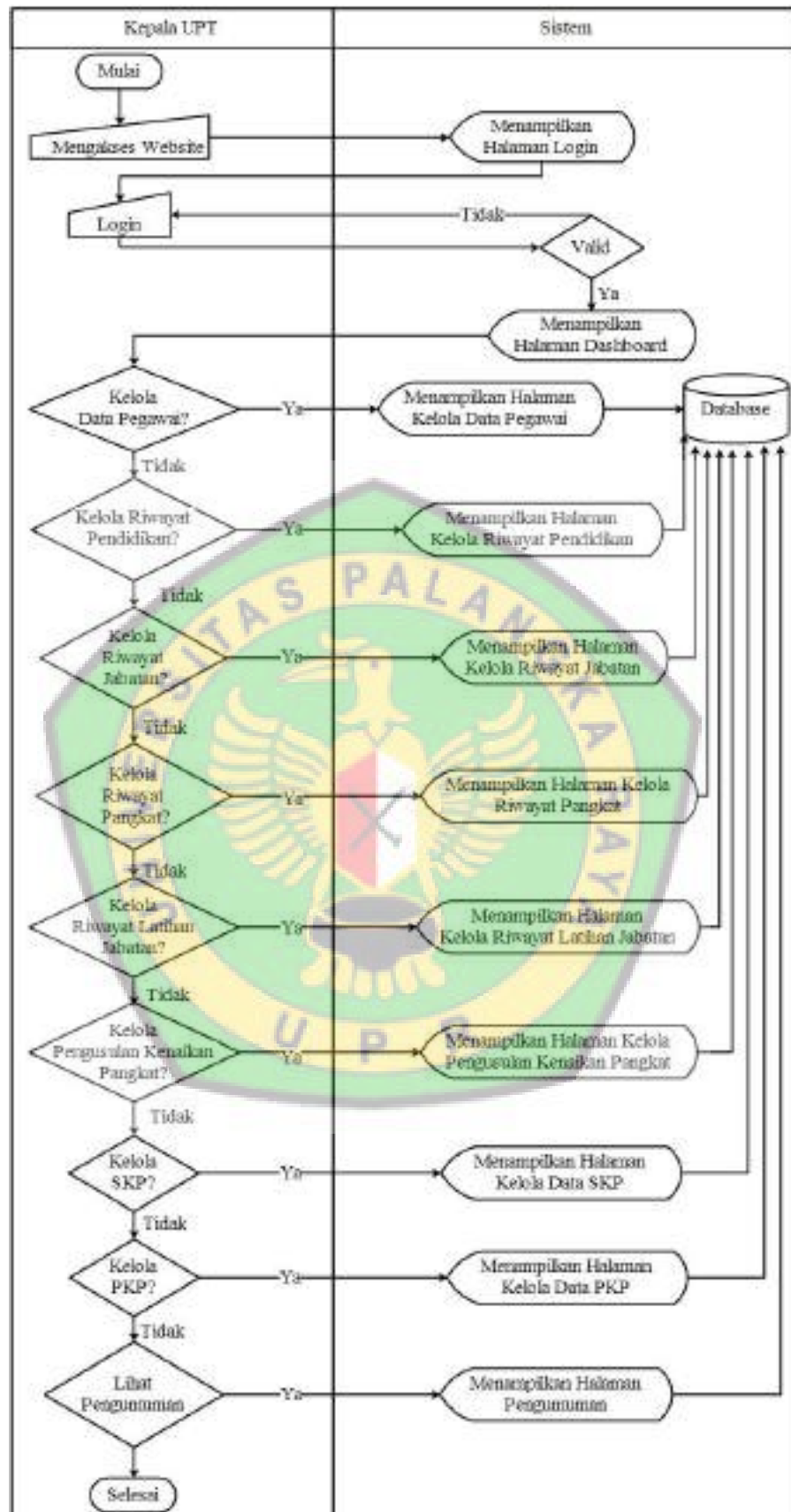
Gambar 3.9 Flowchart Admin dan Sistem



Gambar 3.10 Flowchart Pegawai dan Sistem



Gambar 3.11 Flowchart Kasubag dan Sistem



Gambar 3.12 Flowchart Kepala UPT dan Sistem

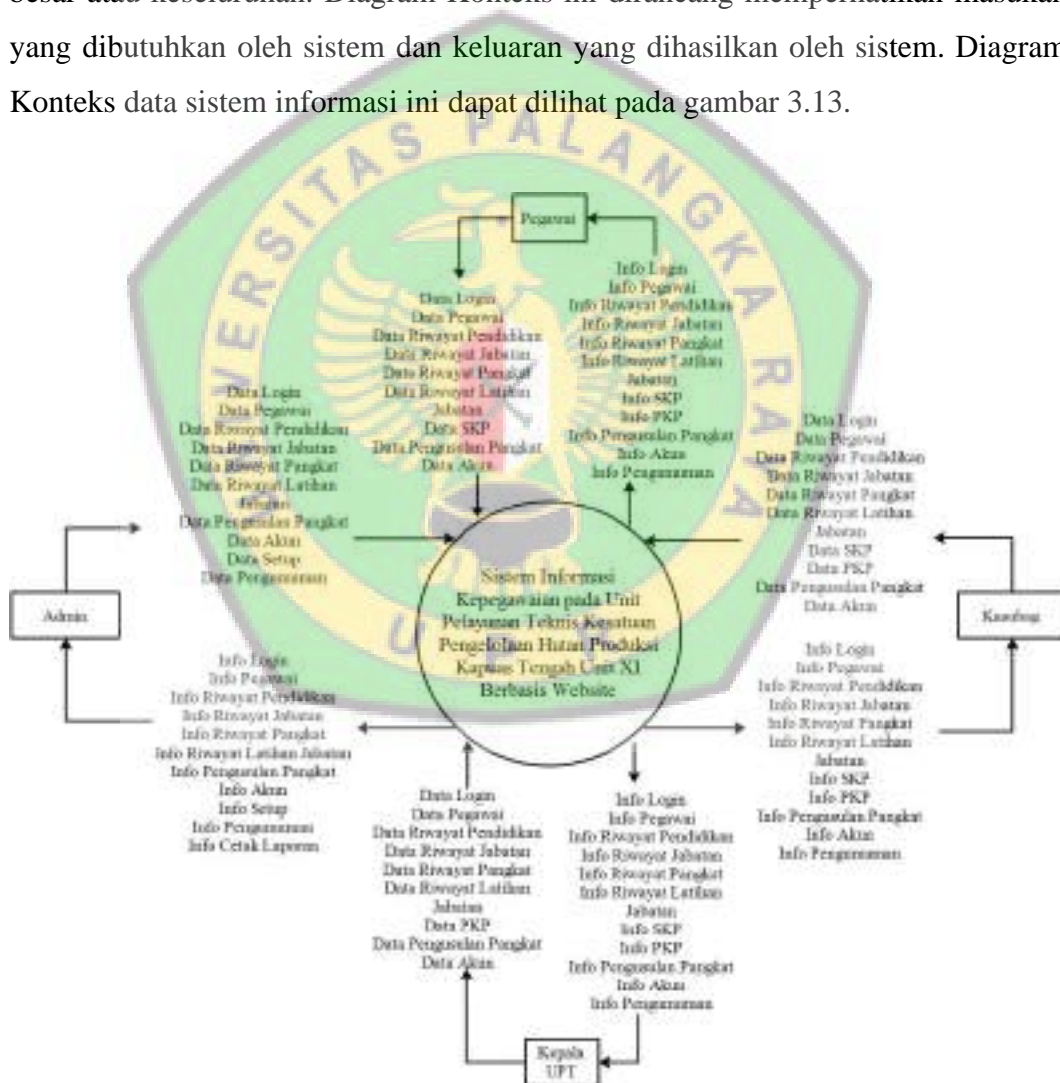
3.2. System and Software Design

3.2.1. Desain Sistem

Berikut ini adalah perancangan Sistem Informasi Kepegawaian UPT-KPHP Kapuas Tengah Unit XI Berbasis *Website* dengan menggunakan *Data Flow Diagram*. Pada tahap pertama akan dirancang Diagram Konteks, Diagram Level 1, dan Diagram Level 2.

1. Diagram Konteks

Diagram Konteks digunakan untuk menggambarkan sistem informasi kepegawaian UPT-KPHP Kapuas Tengah Unit XI berbasis website secara garis besar atau keseluruhan. Diagram Konteks ini dirancang memperhatikan masukan yang dibutuhkan oleh sistem dan keluaran yang dihasilkan oleh sistem. Diagram Konteks data sistem informasi ini dapat dilihat pada gambar 3.13.



Gambar 3.13 Diagram Konteks sistem informasi kepegawaian UPT-KPHP Kapuas Tengah Unit XI berbasis website

Tabel 3.1 Entitas

No.	Entitas Luar	Keterangan
1.	<i>Admin</i>	Pengguna yang mengelola sistem informasi kepegawaian berbasis <i>website</i> UPT-KPHP Kapuas Tengah Unit XI.
2.	Pegawai	Pengguna bekerja pada UPT-KPHP Kapuas Tengah Unit XI. Pegawai dapat mengelola datanya pada sistem informasi kepegawaian ini.
3.	Kasubag	Pengguna bekerja pada UPT-KPHP Kapuas Tengah Unit XI. Kasubag dapat mengelola datanya pada sistem informasi kepegawaian ini.
4.	Kepala UPT	Pengguna bekerja pada UPT-KPHP Kapuas Tengah Unit XI. Kepala UPT dapat mengelola datanya pada sistem informasi kepegawaian ini.

2. DFD Level-1

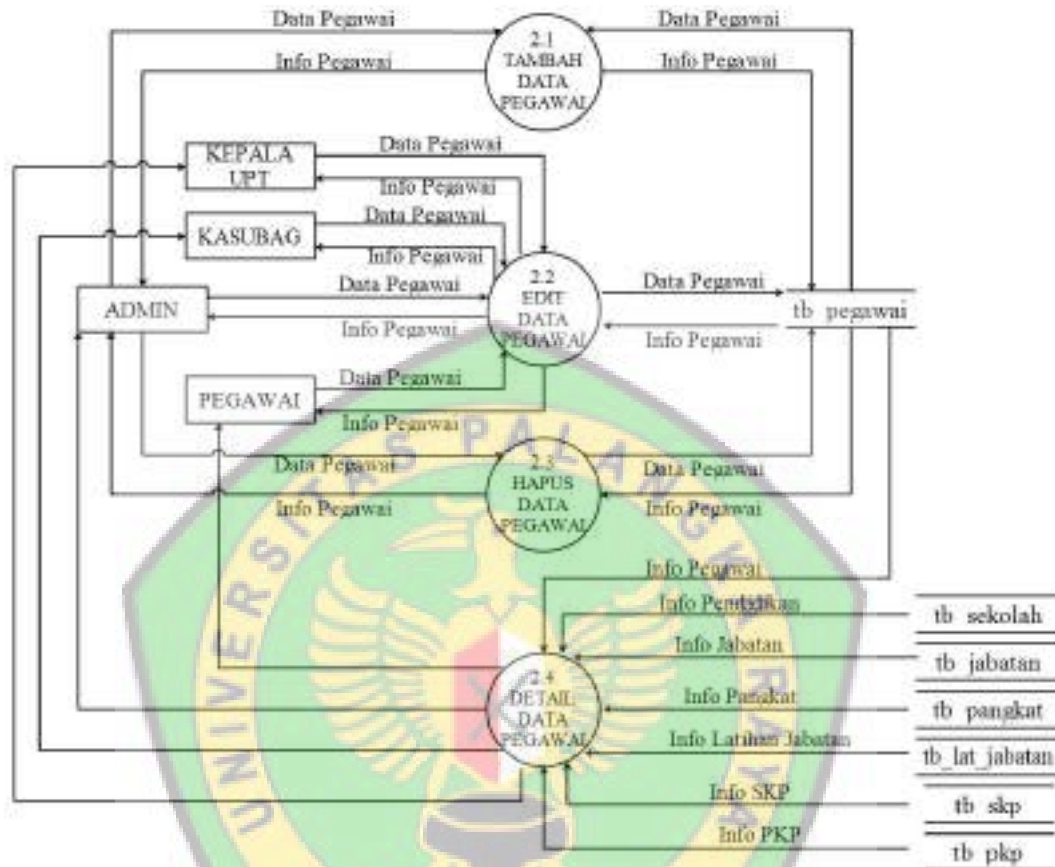
Penggambaran sistem DFD level-1 merupakan penjabaran dari diagram konteks, hanya pada level ini sudah menjurus kepada suatu proses dan merupakan gabungan secara keseluruhan yang melibatkan semua kesatuan luar secara lengkap. DFD level-1 Sistem Informasi Kepegawaian UPT-KPHP Kapuas Tengah Unit XI Berbasis *Website* dapat dilihat pada gambar 3.14.

Gambar 3.14 merupakan DFD Level 1. Pada DFD Level 1 ini terdapat beberapa proses yaitu login, kelola data pegawai, kelola riwayat pendidikan, kelola riwayat pendidikan, kelola jabatan, kelola pangkat, kelola latihan jabatan, kelola skp, kelola pkk, kelola pengusulan pangkat, kelola data akun, edit *setup*, kelola pengumuman, dan cetak laporan.

3. DFD Level-2

Penggambaran sistem DFD level-2 merupakan penjabaran dari proses-proses yang ada dalam DFD level-1.

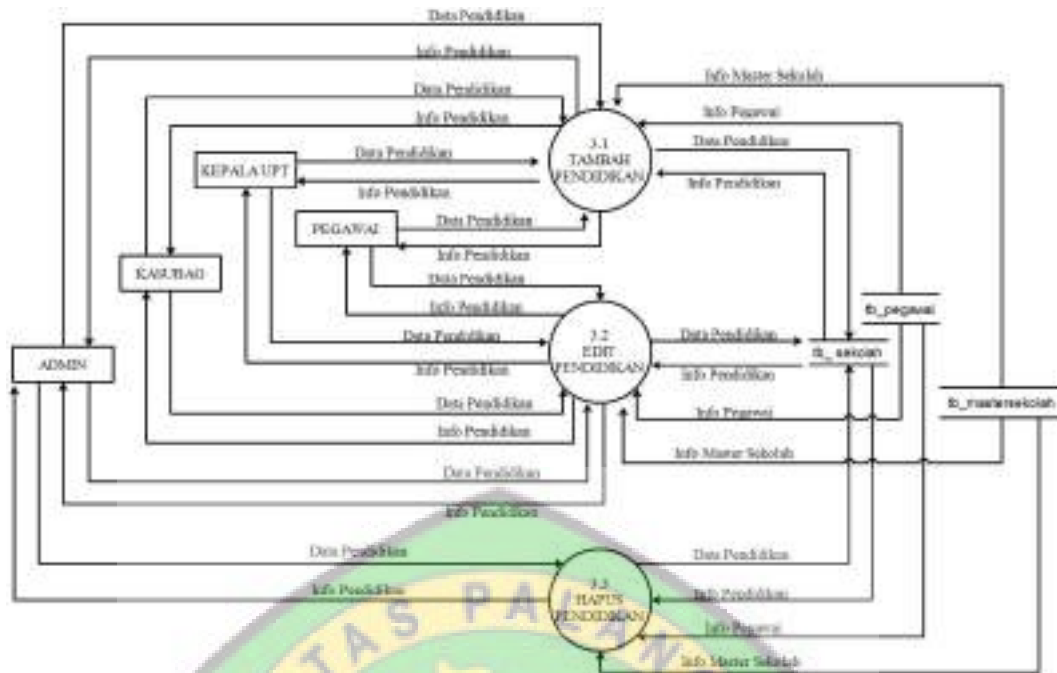
2) DFD Level 2 Proses 2 Data Pegawai



Gambar 3.15 DFD Level 2 Proses 2 Data Pegawai

Pada gambar 3.15 ditunjukkan DFD Level-2 Proses 2 Data Pegawai, untuk *Admin* terdapat proses tambah, edit dan hapus data pegawai yang diambil dari tabel pegawai. Sedangkan untuk pegawai, kasubag dan kepala UPT terdapat proses untuk lihat data pegawai dan edit pegawai yang diambil dari tabel pegawai. Terdapat juga proses detail pegawai dimana *admin*, pegawai, kasubag dan kepala UPT dapat melihat data profil pegawai, data pendidikan, data jabatan, data pangkat, data latihan jabatan, data skp dan data pkp yang diambil dari tabel pegawai, tabel pendidikan, tabel jabatan, tabel pangkat, tabel latihan jabatan, tabel skp dan tabel pkp.

3) DFD Level 2 Proses 3 Pendidikan

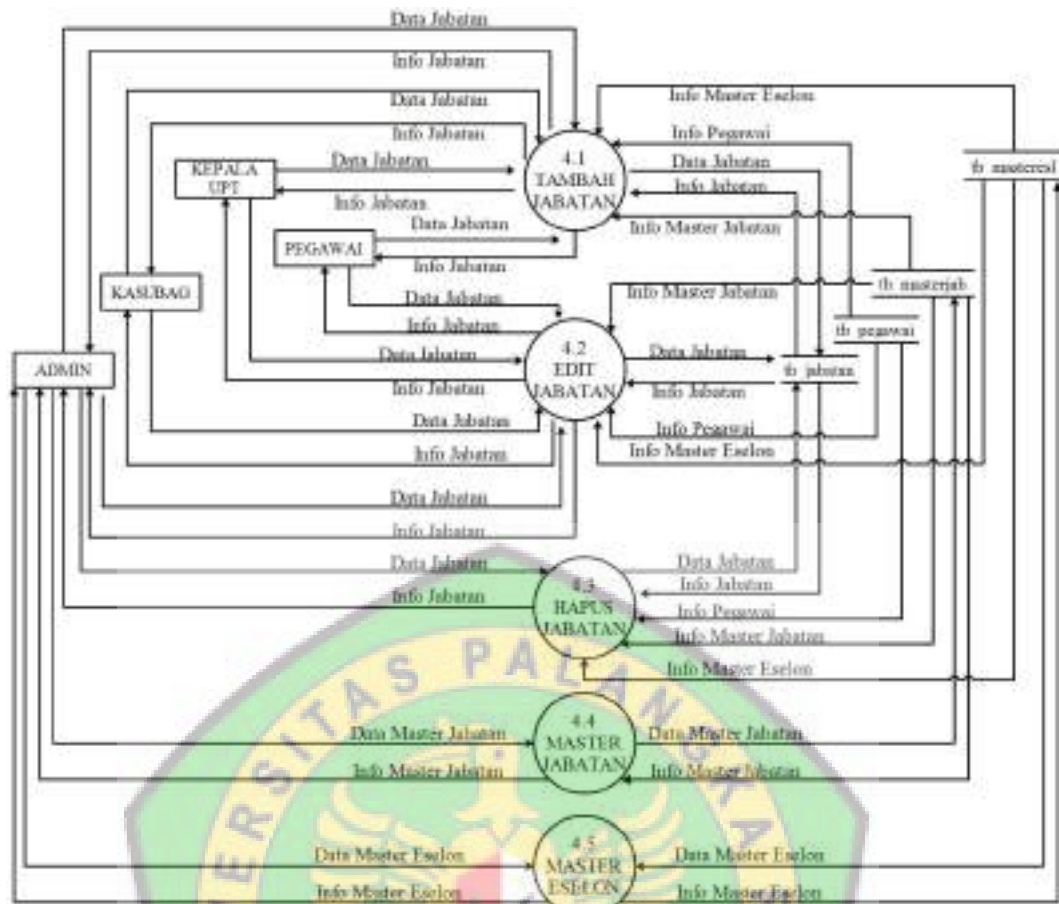


Gambar 3.16 DFD Level 3 Proses 3 Pendidikan

Pada gambar 3.16 ditunjukkan DFD Level 2 Proses 3 Pendidikan untuk *Admin* terdapat proses tambah, edit dan hapus data Pendidikan yang diambil dari tabel sekolah. Sedangkan untuk Pegawai, Kasubag, Kepala UPT terdapat 2 proses yang dilakukan yaitu tambah dan edit yang diambil dari tabel sekolah.

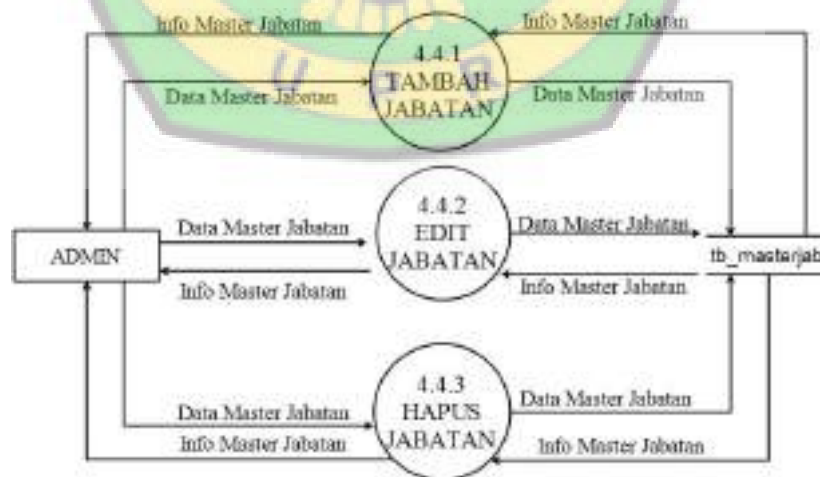
4) DFD Level 2 Proses 4 Jabatan

Pada gambar 3.17 ditunjukkan DFD Level 2 Proses 4 Jabatan untuk *Admin* terdapat proses tambah, edit dan hapus data Jabatan yang diambil dari tabel jabatan. Kemudian pada *Admin* terdapat proses master jabatan yang diambil dari tabel master jabatan dan master eselon yang diambil dari tabel master eselon. Sedangkan untuk Pegawai, Kasubag, Kepala UPT dapat mengelola data riwayat jabatan. Pada kelola data riwayat jabatan diatas terdapat 2 proses yang dilakukan oleh Pegawai, Kasubag, Kepala UPT yaitu tambah dan edit yang diambil dari tabel jabatan.



Gambar 3.17 DFD Level 2 Proses 4 Jabatan

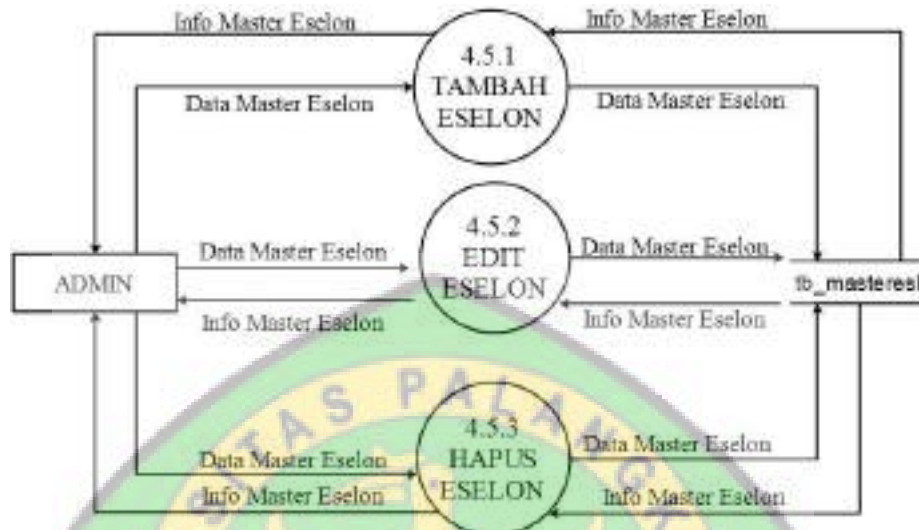
5) DFD Level 3 Proses 4.4 Master Jabatan



Gambar 3.18 DFD Level 3 Proses 4.4 Master Jabatan

Pada gambar 3.18 ditunjukkan DFD Level 3 Proses 4.4 Master Jabatan untuk Admin terdapat proses tambah, edit dan hapus data Jabatan yang diambil dari tabel master jabatan.

6) DFD Level 3 Proses 4.5 Master Eselon

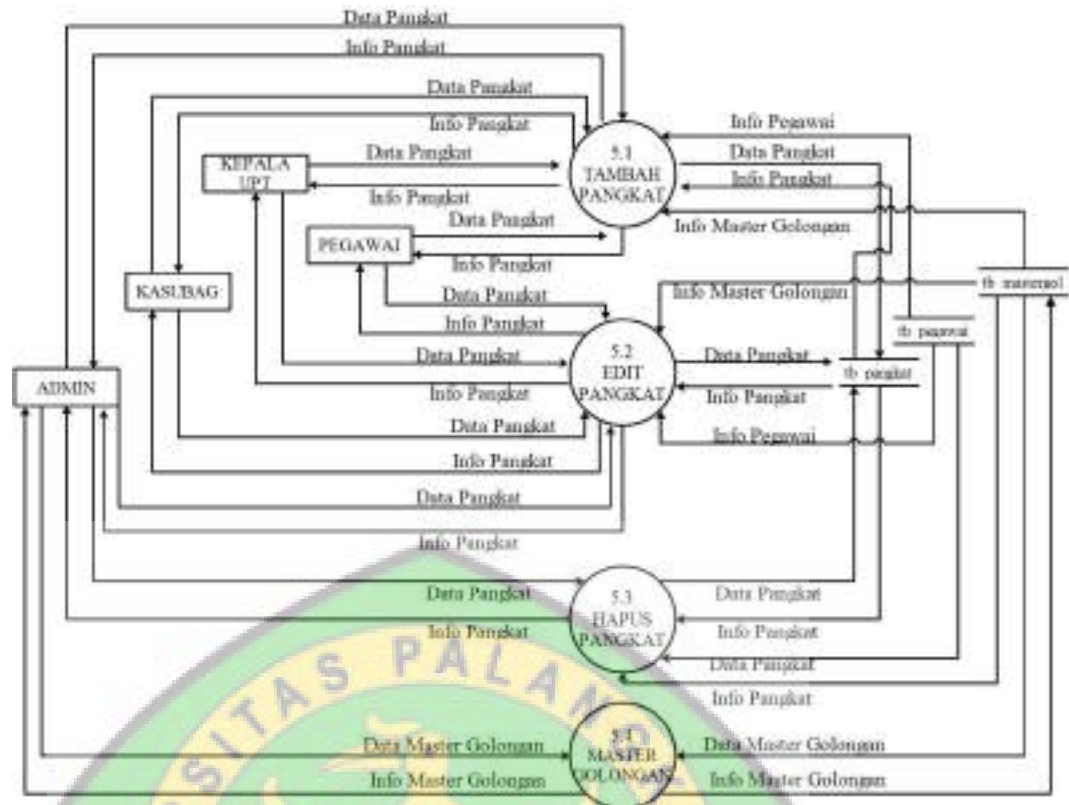


Gambar 3.19 DFD Level 3 Proses 4.5 Master Eselon

Pada gambar 3.19 ditunjukkan DFD Level 3 Proses 4.4 Master Eselon untuk Admin terdapat proses tambah, edit dan hapus data Eselon yang diambil dari tabel master eselon.

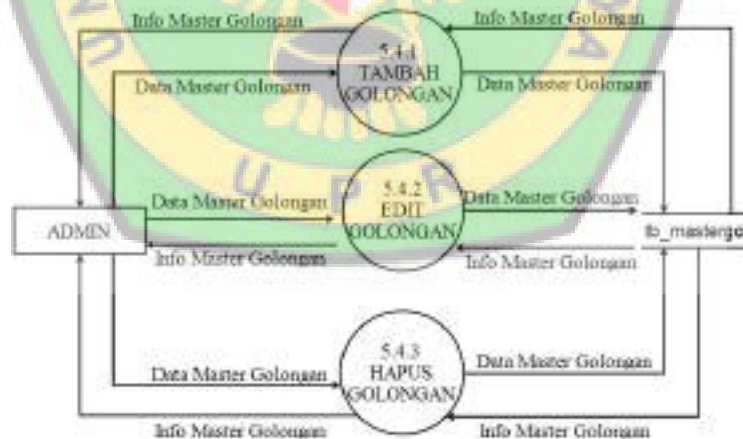
7) DFD Level 2 Proses 5 Pangkat

Pada gambar 3.20 ditunjukkan DFD Level 2 Proses 5 Pangkat untuk Admin terdapat proses tambah, edit dan hapus data Pangkat yang diambil dari tabel pangkat. Kemudian pada Admin terdapat proses master golongan yang diambil dari tabel master golongan. Sedangkan untuk Pegawai, Kasubag, Kepala UPT dapat mengelola data riwayat pangkat. Pada kelola data riwayat pangkat diatas terdapat 2 proses yang dilakukan oleh Pegawai, Kasubag, Kepala UPT yaitu tambah dan edit yang diambil dari tabel pangkat.



Gambar 3.20 DFD Level 2 Proses 5 Pangkat

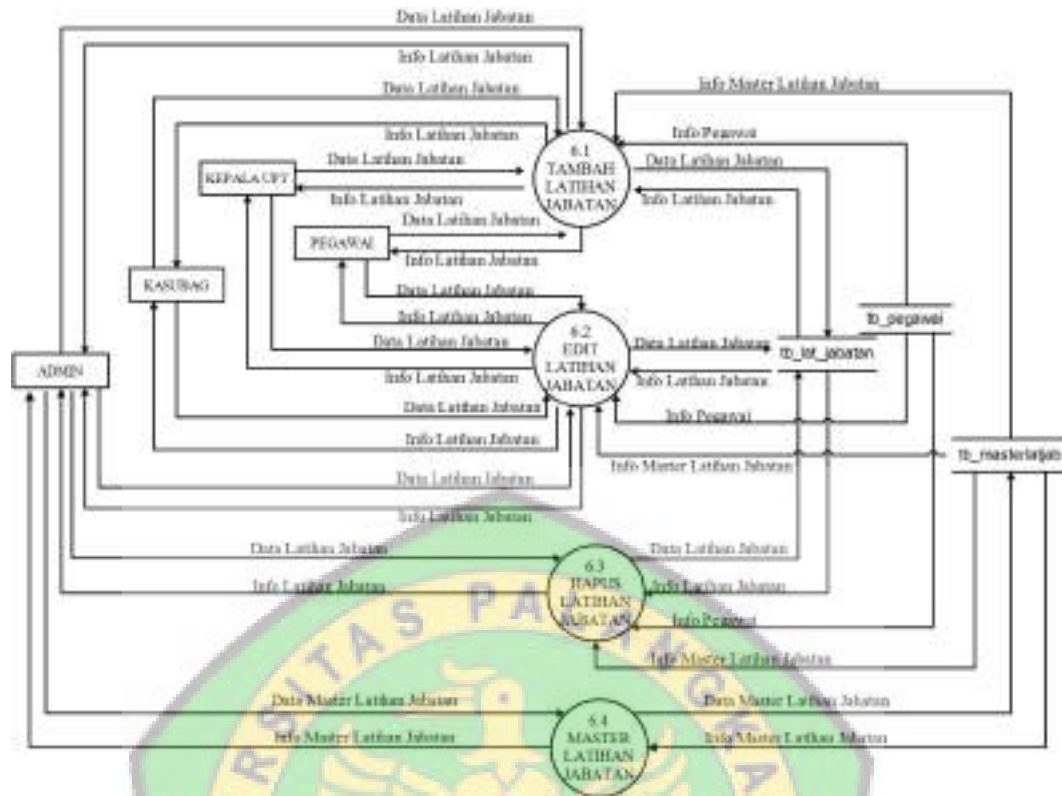
8) DFD Level 3 Proses 5.4 Master Golongan



Gambar 3.21 DFD Level 3 Proses 5.4 Master Golongan

Pada gambar 3.21 ditunjukkan DFD Level 3 Proses 5.4 Master Golongan untuk Admin terdapat proses tambah, edit dan hapus data Master Golongan yang diambil dari tabel master golongan.

9) DFD Level 2 Proses 6 Latihan Jabatan

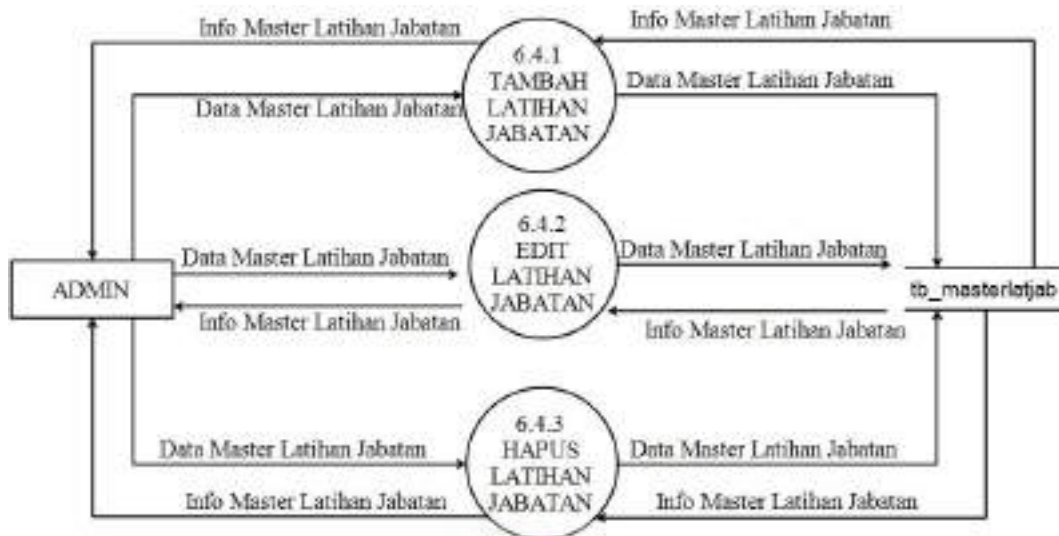


Gambar 3.22 DFD Level 2 Proses 6 Latihan Jabatan

Pada gambar 3.22 ditunjukkan DFD Level 2 Proses 6 Latihan Jabatan untuk Admin terdapat proses tambah, edit dan hapus data Pangkat yang diambil dari tabel latihan jabatan. Kemudian pada Admin terdapat proses master latihan jabatan yang diambil dari tabel master latihan jabatan. Sedangkan untuk Pegawai, Kasubag, Kepala UPT dapat mengelola data riwayat latihan jabatan. Pada kelola data riwayat latihan jabatan diatas terdapat 2 proses yang dilakukan oleh Pegawai, Kasubag, Kepala UPT yaitu tambah dan edit yang diambil dari tabel latihan jabatan.

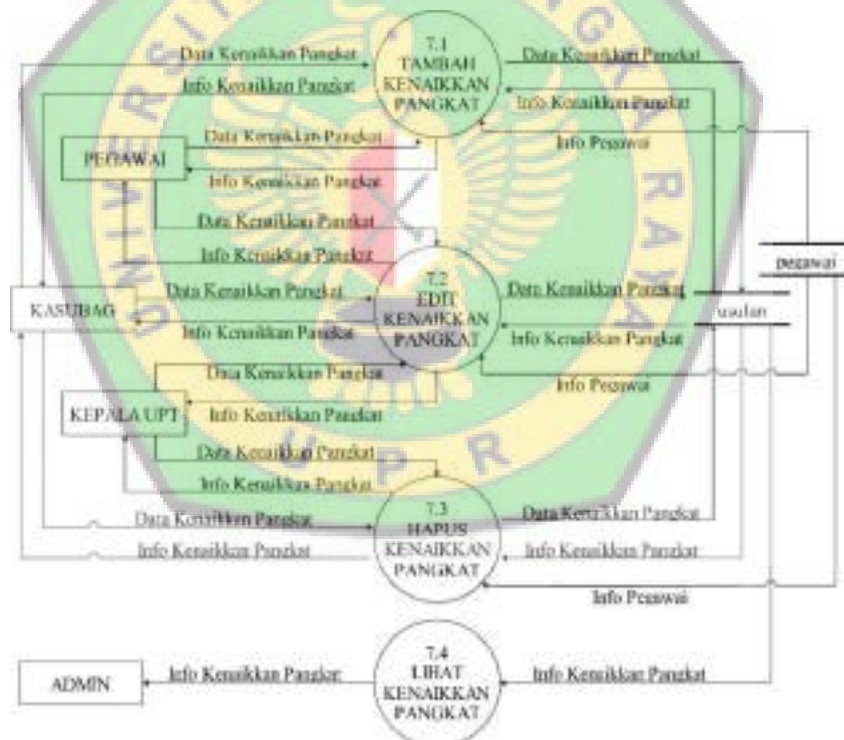
10) DFD Level 3 Proses 6.4 Master Latihan Jabatan

Pada gambar 3.23 ditunjukkan DFD Level 3 Proses 6.4 Master Latihan Jabatan untuk Admin terdapat proses tambah, edit dan hapus data Master Latihan Jabatan yang diambil dari tabel master latihan jabatan.



Gambar 3.23 DFD Level 3 Proses 6.4 Master Latihan Jabatan

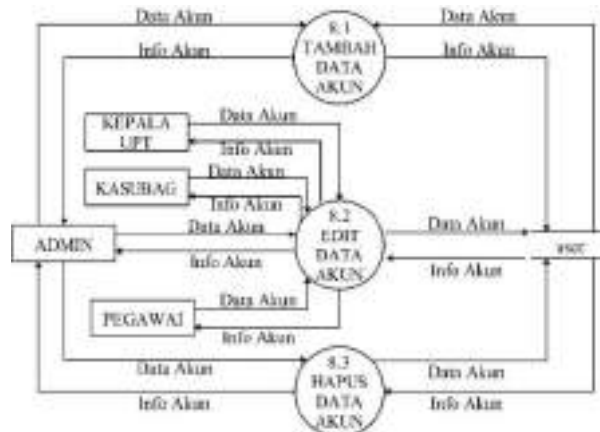
11) DFD Level 2 Proses 7 Kenaikan Pangkat



Gambar 3.24 DFD Level 2 Proses 7 Kenaikan Pangkat

Pada gambar 3.24 DFD Level 2 Proses 7 Kenaikan Pangkat, terdapat proses tambah, edit dan hapus untuk Pegawai, Kasubag dan Kepala UPT. Pada Admin terdapat proses lihat kenaikan pangkat dimana admin dapat melihat pegawai mana yang naik pangkat tahun ini. Selanjutnya, data kenaikan pangkat ini disimpan pada tabel usulan.

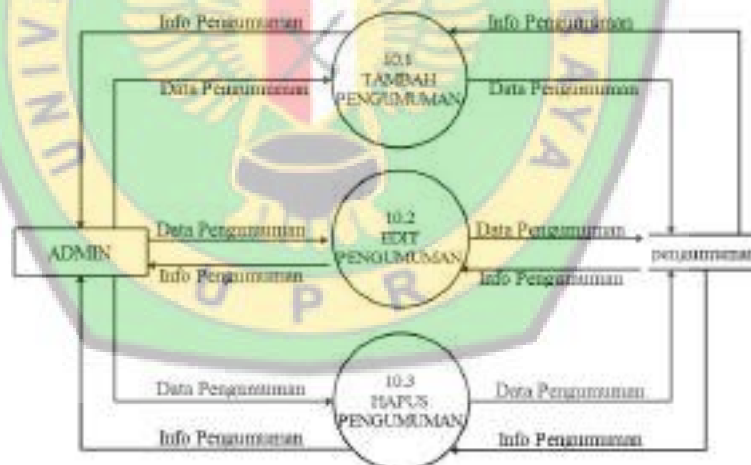
12) DFD Level 2 Proses 8 Data Akun



Gambar 3.25 DFD Level 2 Proses 8 Data Akun

Pada gambar 3.25 DFD Level 2 Proses 8 Data Akun, terdapat proses tambah, edit dan hapus sedangkan untuk Admin. Pada Pegawai, Kasubag dan Kepala UPT terdapat proses edit. Proses ini digunakan untuk mengelola data akun. Selanjutnya, data akun ini disimpan pada tabel user.

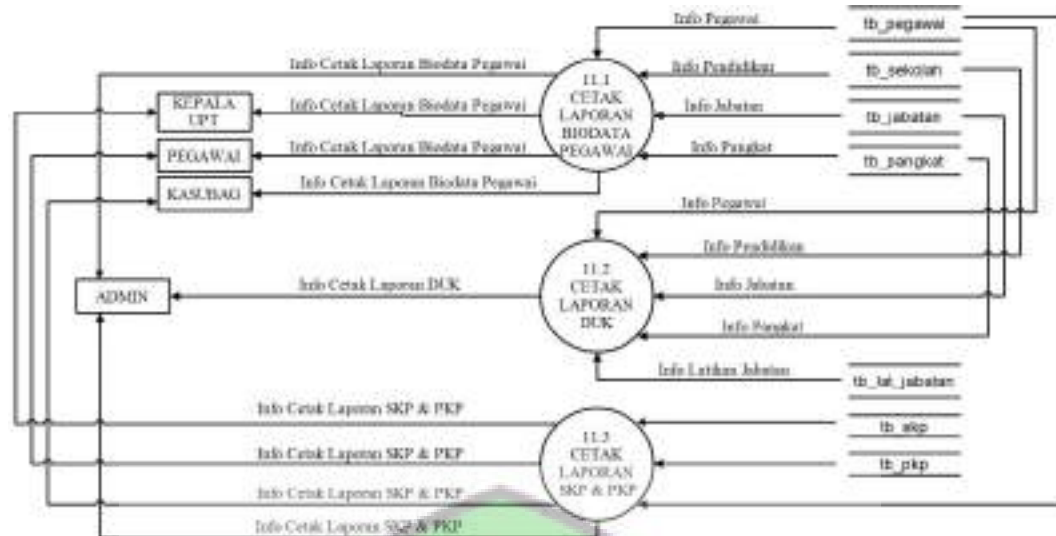
13) DFD Level 2 Proses 10 Pengumuman



Gambar 3.26 DFD Level 2 Proses 10 Pengumuman

Pada gambar 3.26 ditunjukkan DFD Level-2 Proses 10 Pengumuman, terdapat proses tambah, edit dan hapus sedangkan untuk pegawai terdapat proses lihat pengumuman. Pada proses 10 terdapat 1 jenis data yang diinputkan yaitu, data pengumuman. Proses ini digunakan untuk mengelola data pengumuman. Selanjutnya, data pengumuman ini disimpan pada tabel pengumuman.

14) DFD Level 2 Proses 11 Laporan



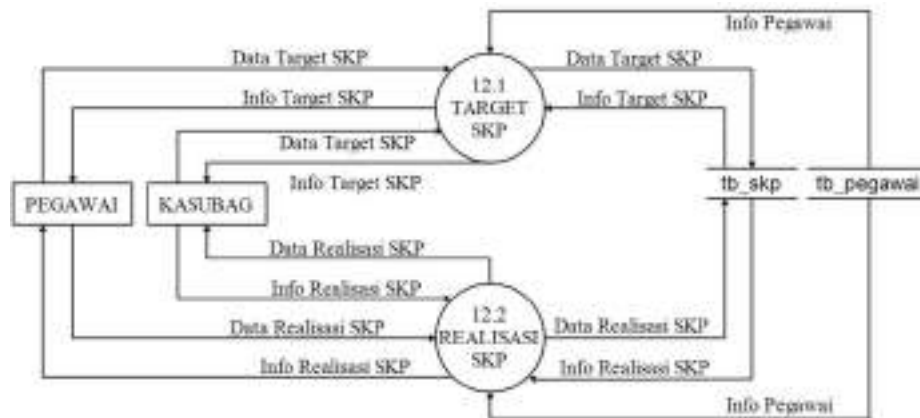
Gambar 3.27 DFD Level 2 Proses 11 Pengumuman

Pada gambar 3.27 ditunjukkan DFD Level 2 Proses 11, terdapat proses cetak laporan biodata Pegawai, cetak laporan DUK, dan cetak laporan SKP & PKP. Data DUK yang telah diinputkan, menghasilkan output dari sistem sebagai Info DUK dengan mengakses data store `tb_pegawai`, `tb_sekolah`, `tb_jabatan`, `tb_pangkat`, dan `tb_lat_jabatan`. Info DUK yang dihasilkan ini menampilkan informasi pegawai, informasi pendidikan, informasi jabatan, informasi pangkat dan informasi latihan jabatan pegawai.

Data biodata pegawai yang telah diinputkan, menghasilkan output dari sistem sebagai Info Pegawai. Info Pegawai dihasilkan dari data store `tb_pegawai`, `tb_sekolah`, `tb_jabatan`, dan `tb_pangkat`. Info Pegawai yang dihasilkan ini menampilkan informasi pegawai, informasi pendidikan, informasi jabatan, informasi pangkat pegawai dari awal sampai akhir.

Data skp & pcp pegawai yang telah diinputkan, menghasilkan output dari sistem sebagai Info Pegawai. Info Pegawai dihasilkan dari data store `tb_pegawai`, `tb_skp`, dan `tb_pcp`. Info Pegawai yang dihasilkan ini menampilkan informasi pegawai, informasi skp, informasi pcp pegawai setiap tahunnya.

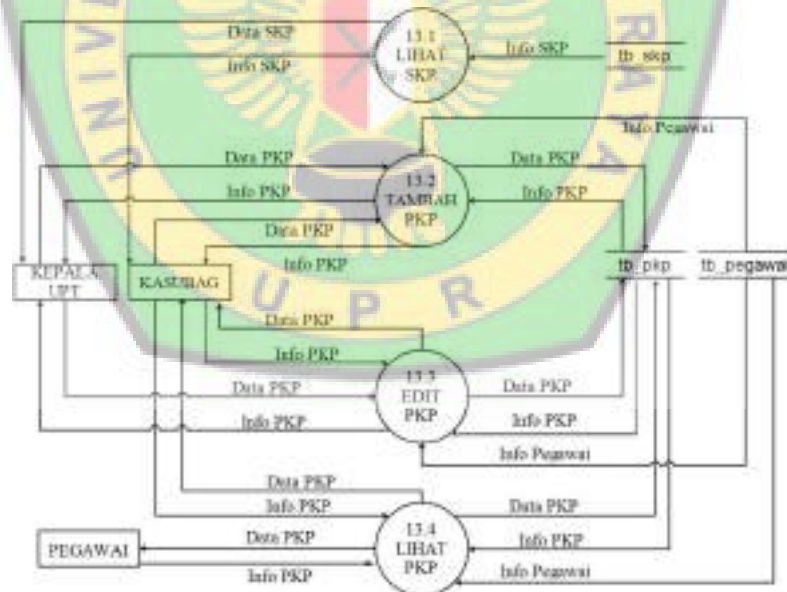
15) DFD Level 2 Proses 12 SKP



Gambar 3.28 DFD Level 2 Proses 12 SKP

Pada gambar 3.28 ditunjukkan DFD Level-2 Proses 12 SKP, terdapat 2 proses Target SKP dan Realisasi SKP untuk Pegawai dan Kasubag. Selanjutnya, data skp ini disimpan pada tabel skp.

16) DFD Level 2 Proses 13 PKP

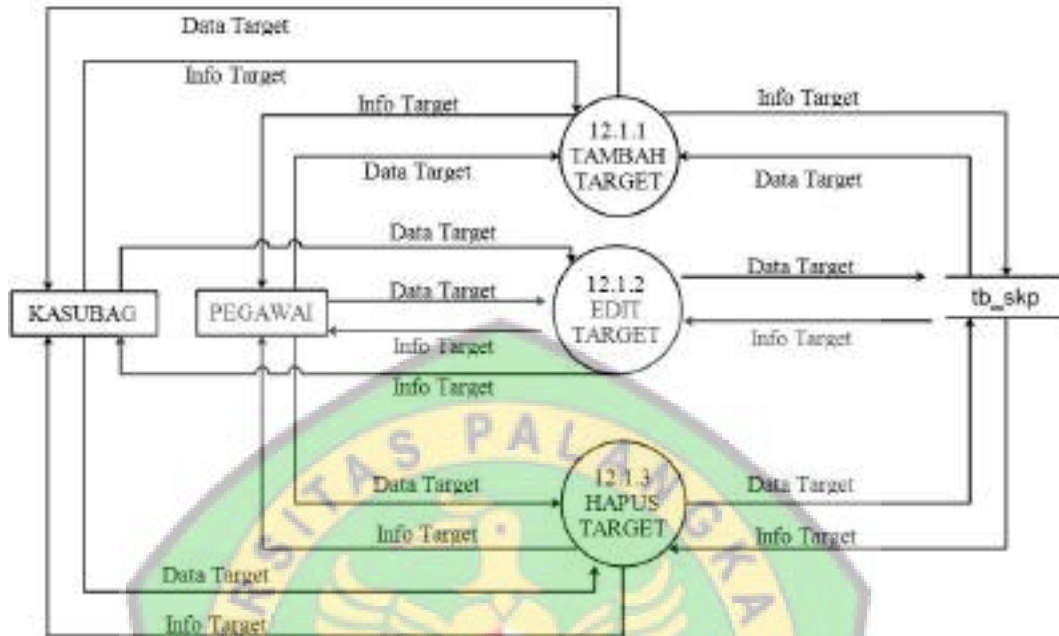


Gambar 3.29 DFD Level 2 Proses 13

Pada gambar 3.29 ditunjukkan DFD Level 2 Proses 13 PKP terdapat 2 proses untuk Kasubag dan Kepala UPT yaitu proses tambah, edit pkp. Sebelum Kasubag dan Kepala UPT melakukan penilaian terhadap pegawai, terlebih dahulu Kasubag dan Kepala UPT melihat capaian SKP. Setelah Kasubag menilai PKP pegawai, maka pegawai dapat melihat hasil nilai PKP pegawai. Sedangkan

pada Kepala UPT menilai PKP Kasubag, maka Kasubag dapat melihat hasil nilai PKP Kasubag. Selanjutnya, data pcp ini disimpan pada tabel pcp.

17) DFD Level 3 Proses 12.1 Target SKP

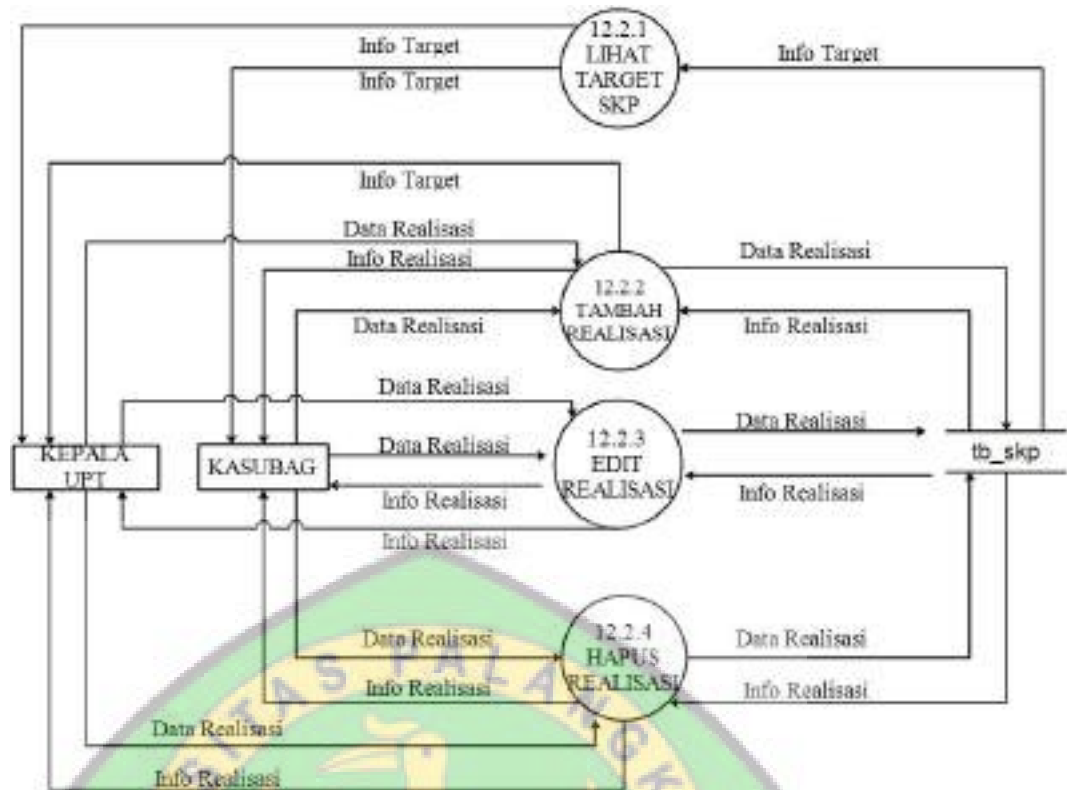


Gambar 3.30 DFD Level 3 Proses 12.1 Target SKP

Pada gambar 3.30 ditunjukkan DFD Level 3 Proses 12.1 Target SKP, terdapat proses tambah, edit dan hapus untuk Pegawai dan Kasubag. Pada proses 12.1 terdapat 1 jenis data yang diinputkan yaitu, data skp. Proses ini digunakan untuk mengelola data riwayat target SKP pegawai. Selanjutnya, data riwayat target SKP ini disimpan pada tabel skp.

18) DFD Level 3 Proses 12.2 Realisasi SKP

Pada gambar 3.31 ditunjukkan DFD Level 3 Proses 12.2 Realisasi SKP, terdapat proses tambah, edit dan hapus untuk Kasubag dan Kepala UPT.. Pada proses 12.2 terdapat 1 jenis data yang diinputkan yaitu, data skp. Proses ini digunakan untuk mengelola data riwayat realisasi SKP pegawai. Sebelum Kasubag dan Kepala UPT melakukan penilaian, terlebih dahulu Kasubag dan Kepala UPT melihat target SKP. Selanjutnya, data riwayat realisasi SKP ini disimpan pada tabel skp.



Gambar 3.31 DFD Level 3 Proses 12.2 Realisasi SKP

3.2.2 Entity Relationship Diagram (ERD)

Entity Relationship Diagram merupakan diagram yang menggambarkan hubungan antar tabel (entitas) pada database serta memaparkan struktur entitas tersebut. Berikut merupakan *Entity Relationship Diagram* Sistem Informasi ini :

3.2.3 Desain Tabel

Dalam membuat database *website* sistem informasi kepegawaian di UPT-KPHP Kapuas Tengah Unit XI ini memiliki 14 tabel. Berikut adalah tabel-tabel untuk *website* sistem informasi ini :

1. Tabel tb_jabatan

Tabel 3.2 Tabel tb_jabatan

No	Nama Field	Tipe Data	Lebar
1.	id_jab (PK)	int	11
2.	id_peg (FK)	int	11
3.	jabatan	varchar	64
4.	eselon	varchar	16
5.	tmt_jabatan	date	-
6.	sampai_tgl	date	-
7.	file	varchar	255
8.	status_jab	varchar	5

2. Tabel tb_lat_jabatan

Tabel 3.3 Tabel tb_lat_jabatan

No	Nama Field	Tipe Data	Lebar
1.	id_lat_jabatan (PK)	int	11
2.	id_peg (FK)	int	11
3.	id_masterlatjab (FK)	int	11
4.	tahun_lat	varchar	4
5.	jml_jam	varchar	3
6.	file	varchar	255
7.	status_latjab	varchar	6

3. Tabel tb_masteresl

Tabel 3.4 Tabel tb_masteresl

No	Nama Field	Tipe Data	Lebar
1.	id_masteresl (PK)	Int	11

No	Nama Field	Tipe Data	Lebar
2.	nama_masteresl	Varchar	6

4. Tabel tb_mastergol

Tabel 3.5 Tabel tb_ mastergol

No	Nama Field	Tipe Data	Lebar
1.	id_ mastergol (PK)	int	11
2.	nama_ mastergol	varchar	6
3.	nama_ pangkat	varchar	100

5. Tabel tb_masterjab

Tabel 3.6 Tabel tb_ masterjab

No	Nama Field	Tipe Data	Lebar
1.	id_ masterjab (PK)	Int	11
2.	nama_ masterjab	varchar	64
3.	bobot	Int	20

6. Tabel tb_masterlatjab

Tabel 3.7 Tabel tb_ masterlatjab

No	Nama Field	Tipe Data	Lebar
1.	id_ masterlatjab (PK)	Int	11
2.	nama_ masterlatjab	varchar	64
3.	bobot	Int	20

7. Tabel tb_mastersekolah

Tabel 3.8 Tabel tb_ mastersekolah

No	Nama Field	Tipe Data	Lebar
1.	id_ mastersekolah (PK)	Int	11
2.	nama_ mastersekolah	varchar	64

8. Tabel tb_pangkat

Tabel 3.9 Tabel tb_pangkat

No	Nama Field	Tipe Data	Lebar
1.	id_pangkat (PK)	Int	11
2.	id_peg (FK)	int	11
3.	pangkat	varchar	64
4.	gol	varchar	6
5.	tmt_pangkat	Date	-
6.	pejabat_sk	varchar	32
7.	no_sk	varchar	32
8.	tgl_sk	date	-
9.	File	varchat	255
10.	status_pan	varchar	5

9. Tabel tb_pegawai

Tabel 3.10 Tabel tb_pegawai

No	Nama Field	Tipe Data	Lebar
1.	id_peg (PK)	Int	11
2.	nip	Varchar	24
3.	nama	Varchar	64
4.	tempat_lhr	Varchar	64
5.	tgl_lhr	Date	-
6.	agama	varchar	16
7.	jk	varchar	12
8.	gol_darah	varchar	2
9.	status_nikah	varchar	16
10.	status_kepeg	varchar	8
11.	tgl_mulaikerja	Date	-
12.	tgl_naikpangkat	Date	-
13.	alamat	varchar	255
14.	telp	varchar	12

No	Nama Field	Tipe Data	Lebar
15.	email	varchar	64
16.	masakerja	int	50
17.	foto	varchar	255
18.	date_reg	Date	-
19.	urut_pangkat	varchar	6
20.	id_masterjab (FK)	int	11
20.	bobot_jabatan	int	50
21.	sekolah	varchar	16
22.	id_masterlatjab(FK)	int	11
23.	status_jabatan	enum	-

10. Tabel tb_pengumuman

Tabel 3.11 Tabel tb_ pengumuman

No	Nama Field	Tipe Data	Lebar
1.	id_ pengumuman (PK)	int	10
2.	judul	varchar	100
3.	isi	text	-
4.	gambar	varchar	255
5.	publish	enum	-
6.	update	timestamp	-

11. Tabel tb_pkp

Tabel 3.12 Tabel tb_ pkp

No	Nama Field	Tipe Data	Lebar
1.	id_ pkp (PK)	int	11
2.	id_peg (FK)	int	11
3.	periode_awal	date	-
4.	periode_akhir	date	-
5.	penilai	varchar	64
6.	atasan_penilai	varchar	64

No	Nama Field	Tipe Data	Lebar
7.	nilai_orientasi	double	-
8.	nilai_integritas	double	-
9.	nilai_komitmen	double	-
10.	nilai_disiplin	double	-
11.	nilai_kerjasama	double	-
12.	nilai_kepemimpinan	double	-
13.	hasil_penilaian	varchar	-

12. Tabel tb_sekolah

Tabel 3.13 Tabel tb_sekolah

No	Nama Field	Tipe Data	Lebar
1.	id_sekolah (PK)	Int	11
2.	id_peg (FK)	int	11
3.	tingkat	Varchar	16
4.	nama_sekolah	Varchar	64
5.	lokasi	Varchar	32
6.	jurusan	Varchar	32
7.	no_ijazah	Varchar	32
8.	tgl_ijazah	Date	-
9.	status	varchar	5

13. Tabel tb_setup

Tabel 3.14 Tabel tb_setup

No	Nama Field	Tipe Data	Lebar
1.	id_setup (PK)	Int	11
2.	unit	varchat	255
3.	kab	varchar	255
4.	alamat	Text	-
5.	kepala	Int	11

14. Tabel tb_skp

Tabel 3.15 Tabel tb_skp

No	Nama Field	Tipe Data	Lebar
1.	id_skp (PK)	int	11
2.	id_peg (FK)	int	11
3.	periode_awal	date	-
4.	periode_akhir	date	-
5.	penilai	varchar	50
6.	atasan_penilai	varchar	50
7.	tugas	varchar	100
8.	kredit	int	50
9.	kredit_real	int	50
10.	kuantitas	int	50
11.	kuantitas_real	int	50
12.	kualitas	int	50
13.	kualitas_real	int	50
14.	waktu	int	50
15.	waktu_real	int	50
16.	biaya	int	11
17.	biaya_real	int	11
18.	penghitungan	int	50
19.	nilai_capaian_skp	decimal	-
20.	nilai_skp	decimal	-

15. Tabel tb_user

Tabel 3.16 Tabel tb_user

No	Nama Field	Tipe Data	Lebar
1.	id_user (PK)	Varchar	32
2.	id_peg (FK)	int	10
3.	username	Varchar	64
4.	password	Varchar	255

No	Nama Field	Tipe Data	Lebar
5.	hak_akses	Varchar	16
6.	avatar	Varchar	255

16. Tabel tb_usulan

Tabel 3.17 Tabel tb_ usulan

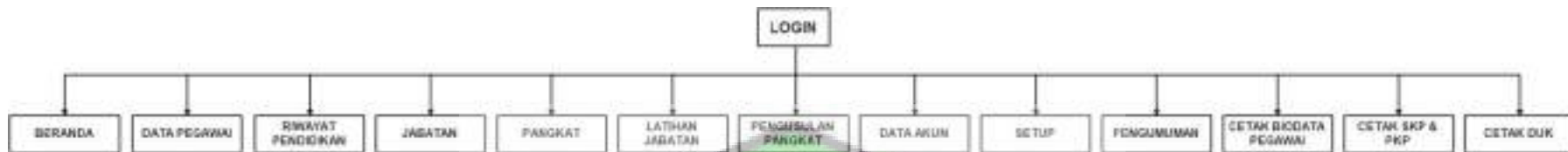
No	Nama Field	Tipe Data	Lebar
1.	id_usulan (PK)	int	11
2.	id_peg (FK)	int	11
3.	sk_terakhir	text	-
4.	sk_jabatan	text	-
5.	sk_pelantikan	text	-
6.	spmt	text	-
7.	skp	text	-
8.	pkp	text	-
9.	keterangan	text	-
10.	status_validasi	enum	-
11.	keterangan_validasi	text	-
12.	tanggal_pengajuan	date	-

3.2.4 Desain Navigasi

Dalam merancang *sitemap* (peta situs), seperti kerangka *website* yang menggambarkan denah dari *website*, memuat informasi mengenai setiap halaman yang ada didalam *website*. Desain navigasi menggunakan *Sitemap*, pada website ini antara lain *Sitemap Admin*, *Sitemap Pegawai*, *Sitemap Kasubag* dan *Sitemap Kepala UPT*.

a. Admin

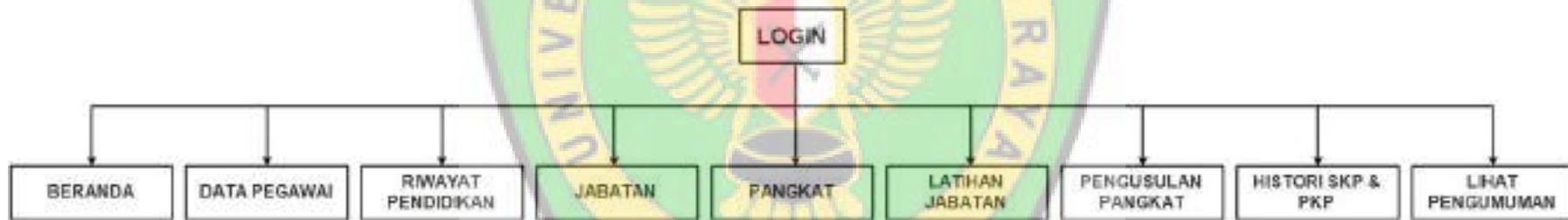
Site Map Admin terdapat pada gambar 3.33, Admin dapat mengakses Beranda, Data Pegawai, Riwayat Pendidikan, Riwayat Jabatan, Riwayat Pangkat, Riwayat Latihan Jabatan, Pengusulan Pangkat, Data Akun, *Setup*, Pengumuman, Cetak Biodata Pegawai, Cetak SKP & PKP, dan Cetak DUK.



Gambar 3.33 Navigasi Admin

b. Pegawai

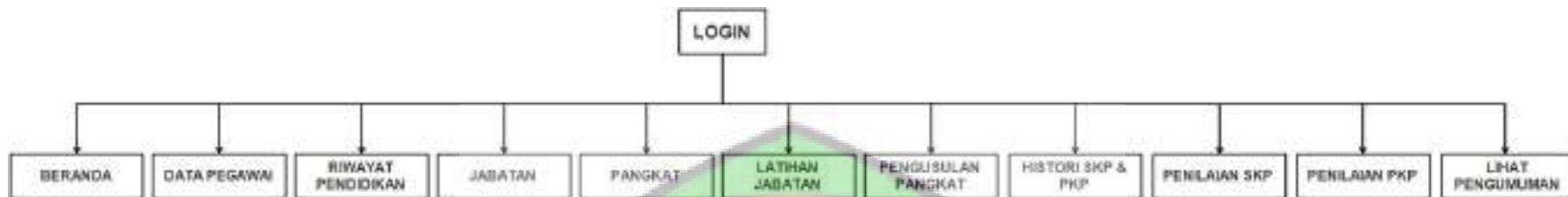
Site Map Pegawai terdapat pada gambar 3.34, Pegawai dapat mengakses Beranda, Data Pegawai, Riwayat Pendidikan, Riwayat Jabatan, Riwayat Pangkat, Riwayat Latihan Jabatan, Pengusulan Pangkat, Tambah SKP dan Lihat Pengumuman.



Gambar 3.34 Navigasi Pegawai

c. Kasubag

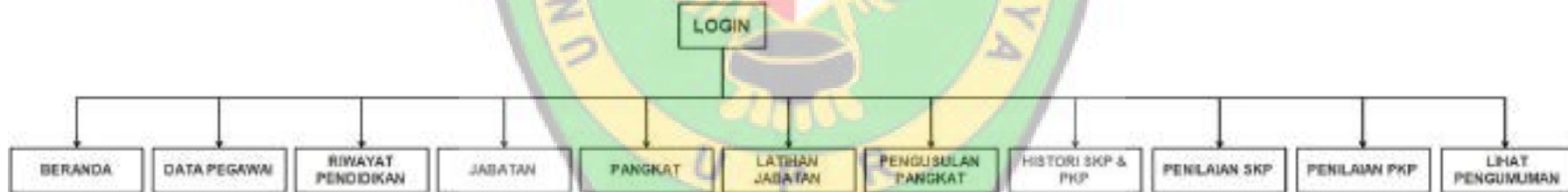
Site Map Kasubag terdapat pada gambar 3.35, Kasubag dapat mengakses Beranda, Data Pegawai, Riwayat Pendidikan, Riwayat Jabatan, Riwayat Pangkat, Riwayat Latihan Jabatan, Pengusulan Pangkat, Penilaian SKP, Penilaian PKP dan Lihat Pengumuman.



Gambar 3.35 Navigasi Kasubag

d. Kepala UPT

Site Map Kepala UPT terdapat pada gambar 3.36, Kepala UPT dapat mengakses Beranda, Data Pegawai, Riwayat Pendidikan, Riwayat Jabatan, Riwayat Pangkat, Riwayat Latihan Jabatan, Pengusulan Pangkat, Penilaian SKP, Penilaian PKP dan Lihat Pengumuman.



Gambar 3.36 Navigasi Kepala UPT

3.2.5 Desain Interface

Desain *Interface* atau desain antarmuka merupakan desain awal dari *website* yang akan dibentuk. Desain antarmuka ini diperlukan sebagai acuan dalam pembuatan *website*, sehingga dalam perancangannya dapat didasarkan pada kebutuhan pengguna (*user requirements*). Dalam tahapan desain *Website* Sistem Informasi ini dilakukan perancangan desain antar muka yang diantaranya adalah perancangan desain antarmuka untuk *Admin*, Pegawai, Kasubag dan Kepala UPT.

A. Desain Interface Admin

1. Perancangan Halaman Beranda



Gambar 3.37 Perancangan Halaman Beranda Admin

Pada gambar 3.37 merupakan perancangan halaman Beranda Admin. Pada bagian atas terdapat button ganti *password* dan *Logout*, di menu navigasi sampan terdapat Beranda, Data Pegawai, Riwayat Pendidikan, Jabatan, Pangkat, Latihan Jabatan, Pengusulan Pangkat, Data Akun, *Setup*, Pengumuman, Cetak Biodata Pegawai, Cetak SKP & PKP, dan Cetak DUK. Pada halaman beranda ini ditampilkan jumlah pegawai yang terdapat pada UPT-KPHP Kapuas Tengah Unit XI dan menampilkan pegawai yang akan kenaikan pangkat tahun ini. Detail Desain *Interface* Admin yang lainnya dapat dilihat pada lampiran I Desain *Interface*.

B. Desain Antarmuka Pegawai

1. Perancangan Halaman Beranda



Gambar 3.38 Perancangan Halaman Beranda Pegawai

Pada gambar 3.38 ditampilkan halaman beranda pegawai. Pada halaman ini terdapat menu dengan navigasi samping yaitu Beranda, Data Pegawai, Riwayat Pendidikan, Jabatan, Pangkat, Latihan Jabatan, Pengusulan Pangkat, Histori SKP & PKP dan Lihat Pengumuman. Kemudian dibagian atas terdapat button ganti *password* dan *Logout*. Pada halaman beranda ini ditampilkan tanggal kenaikan pangkat pegawai dan keterangan kapan pegawai akan melengkapi berkas pengusulan pangkat. Detail Desain *Interface* Pegawai yang lainnya dapat dilihat pada lampiran I Desain *Interface*.

C. Desain Antarmuka Kasubag

1. Perancangan Halaman Beranda

Pada gambar 3.39 ditampilkan halaman beranda Kasubag. Pada halaman ini terdapat menu dengan navigasi samping yaitu Beranda, Data Pegawai, Riwayat Pendidikan, Jabatan, Pangkat, Latihan Jabatan, Pengusulan Pangkat, Histori SKP & PKP, Penilaian SKP, Penilaian PKP dan Lihat Pengumuman. Kemudian dibagian atas terdapat button ganti *password* dan

Logout. Pada halaman beranda ini ditampilkan tanggal kenaikan pangkat pegawai dan keterangan kapan pegawai akan melengkapi berkas pengusulan pangkat. Detail Desain *Interface* Kasubag yang lainnya dapat dilihat pada lampiran I Desain *Interface*.



Gambar 3.39 Perancangan Halaman Beranda Kasubag

D. Desain Antarmuka Kepala UPT

1. Perancangan Halaman Beranda

Pada gambar 3.40 ditampilkan halaman beranda Kepala UPT. Pada halaman ini terdapat menu dengan navigasi samping yaitu Beranda, Data Pegawai, Riwayat Pendidikan, Jabatan, Pangkat, Latihan Jabatan, Pengusulan Pangkat, Histori SKP & PKP, Penilaian SKP, Penilaian PKP dan Lihat Pengumuman. Kemudian dibagian atas terdapat button ganti *password* dan *Logout*. Pada halaman beranda ini ditampilkan tanggal kenaikan pangkat pegawai dan keterangan kapan pegawai akan melengkapi berkas pengusulan pangkat. Detail Desain *Interface* Kepala UPT yang lainnya dapat dilihat pada lampiran I Desain *Interface*.

The screenshot shows a web browser window with the URL 'http://'. The page title is 'SIMPEG UPT-KPHP KAPUAS TENGAH UNIT XI'. The user is logged in as 'Kepala UPT'. The page content includes a sidebar menu with the following items: Selamat Datang User Kepala UPT, Beranda (highlighted), Data Pegawai, Riwayat Pendidikan, Jabatan, Pangkat, Latihan Jabatan, Pengusulan Pangkat, Histori SKP & PKP, Penilaian SKP, Penilaian PKP, and Lihat Pengumuman. The main content area shows 'Halaman >> Kepala UPT' and 'Beranda' with a welcome message: 'Selamat Datang di SIMPEG (Sistem Informasi Kepegawaian): UPT-KPHP Kapuas Tengah Unit XI Develop By Aditacahya Ansetasya'. Below the message is a table with two columns: 'Tanggal Kenakikan Pangkat' and 'Keterangan'.

Tanggal Kenakikan Pangkat	Keterangan

Gambar 3.40 Perancangan Halaman Beranda Kepala UPT



BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Dalam pembuatan Sistem Informasi Kepegawaian Pada Unit Pelayanan Teknis Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Kapuas Tengah Unit XI Berbasis *Website* ini menggunakan metodologi pengembangan perangkat lunak *Waterfall* Menurut Sommerville tahun 2011, yang memiliki tahapan yaitu *Requirements Definition* (Definisi Kebutuhan), *System and Software Design* (Perancangan sistem dan Perangkat Lunak), *Implementation and Unit Testing* (Implementasi dan pengujian unit), *Integration and System Testing* (Integrasi dan Pengujian Sistem), dan *Operation and Maintenance* (Operasi dan Pemeliharaan). Pada tahap analisis ini dilakukan pembuatan *Flowchart*. Pada tahap desain ini juga dilakukan pembuatan *Data Flow Diagram* (DFD) sehingga aliran informasi yang ada dalam sistem jelas dan dapat diterima dengan baik oleh pengguna *website* ini. Metode testing yang digunakan pada pembuatan *Web* ini adalah Metode *Blackbox*.

Berdasarkan sistem informasi kepegawaian yang telah dirancang dan dibangun, sistem informasi ini dapat digunakan untuk memfasilitasi pembuatan SKP dan PKP oleh pegawai dan pimpinan, penyusunan Data Urut Kepangkatan (DUK), mengajukan usulan pangkat untuk jabatan struktural dan membantu staff administrasi mengelola data kepegawaian.

5.2 Saran

Adapun saran yang dapat diberikan untuk pengembangan lebih lanjut terhadap Sistem Informasi Kepegawaian ini, diharapkan dapat menambahkan hak akses baru untuk mengelola penilaian kerja pegawai dalam menilai Kepala UPT, karena PKP yang ada pada saat ini hanya berjenjang pada pegawai dan kasubag.

DAFTAR PUSTAKA

- Aditya, Alan Nur. 2011. *Jago PHP & MySQL*, Dunia Komputer Bekasi : Dunia Komputer.
- Fathansyah. 2015. *Basis Data*. Bandung: Penerbit Informatika Bandung
- Iman Suja, 2005. *Pemrograman SQL dan Database Server MySQL*. Yogyakarta : Andi.
- Ladjamudin, Al-Bahra Bin. 2005. *Analisis dan Desain Sistem Informasi*. Edisi Pertama. Cetakan Pertama. Tangerang: Penerbit Graha Ilmu
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 1979, *Daftar Urut Kepangkatan*.
- Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1979, *Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan PNS*.
- Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011, *Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil*.
- Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000, *Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil*.
- Simarmata, Janner dan Paryudi, Iman. 2010. *Basis Data*. Yogyakarta : Andi
- Sutabri, Tata. 2012. *Analisis Sistem Informasi*. Yogyakarta: Penerbit Andi
- Tim Lembaga Pengembangan Teknologi Informasi Univeristas Andalas. 2016. *Sistem Informasi Kepegawaian*. [Online]. Situs : <https://lptik.unand.ac.id/berita-dan-panduan/item/149-sistem-informasi-manajemen-kepegawaian-simpeg-universitas-andalas/>. [Diakses pada 1 Juni 201].
- Tim Bien Pier. 2016. *Blackbox Testing*. [Online]. Situs : <https://bierpinter.com/pengetahuan/pengertian-dan-fungsi-dari-black-box-testing/> [Di akses pada tanggal 22 April 2019].
- Tim UPT-KPHP Unit XI Kapuas Tengah. 2018. *Rencana Pengelolaan Hutan Jangka Panjang (Rphjp) Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi (Kphp) Unit Xi Pada Upt-Kphp Kapuas Tengah*.