

SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN UNIT PELAYANAN TEKNIS BALAI KONSERVASI TUMBUHAN KEBUN RAYA PURWODADI LEMBAGA ILMU PENGETAHUAN INDONESIA BERBASIS WEB

Heri Apriyanto¹, Sujito², Indah Dwi Mumpuni³

Program Studi Sistem Informasi, STMIK Pradnya Paramitha Malang^{1,2,3}

email: herieyaja@gmail.com¹

email: ojitstimata@gmail.com²

email: indahstimata@yahoo.com³

Abstract

Purwodadi Botanical Garden still experiencing problems in the record, manage and search for employment data collections because all process still use the file storage vaults. This makes data management processes are not well structured and search the data or employee file will take quite a long time. Related issues such as personnel administration data calculation error on leave, the absence of a history of the award, punishment, education, seminars and so on can be one of the obstacles and constraints to the development of human resources well. Based on these problems need for Development of Human Resources Management Information System that can help record, manage and help search history data from the incoming employee as ID until his retirement in digital form so as to minimize errors that can be wrong an obstacle in the development of Human Resources. Type of research is descriptive research, the type of data used are primary and secondary data, engineering data collection is by interview and observation. For analysis method the author uses descriptive method where data is collected, compiled, interpreted, and analyzed so as to provide complete information on the problems encountered. For application development, the method used is the System Development Life Cycle (SDLC). This method has the phases of planning, analysis, design, implementation and maintenance of the system.

Keywords: *Information System, Human Resources Development, Purwodadi Botanical Garden*

1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Unit Kepegawaian adalah satuan kerja yang berperan penting dalam pengelolaan sumber daya manusia dari sebuah organisasi. Kualitas pegawai suatu organisasi, salah satunya dipengaruhi dari kualitas manajemen pegawai oleh unit kepegawaian organisasi itu sendiri. Kualitas sumber daya manusia yang buruk akan berakibat pada kualitas hasil kerja dan dampaknya akan mengakibatkan efek negatif bagi organisasi. Manajemen pegawai berawal dari pengelolaan data kepegawaian yang baik dan tercatat, sehingga perkembangan dan riwayat pegawai mulai dari perekrutan awal sebagai CPNS, peningkatan potensi dengan pelatihan dan diklat, penghargaan dan hukuman hingga mutasi keluar dapat terpantau dan terukur melalui catatan data

yang ada. Apabila manajemen pegawai baik, maka pegawai yang dihasilkan adalah pegawai yang handal dengan kualitas dan tingkat kedisiplinan yang baik.

Unit Pelaksana Teknis Balai Konservasi Tumbuhan (UPT BKT) Kebun Raya Purwodadi Pada Awal Tahun 2014 memiliki jumlah Pegawai Negeri Sipil Sebanyak 142 orang. Untuk mengelola pegawai dengan jumlah tersebut, UPT BKT Kebun Raya Purwodadi memiliki unit kepegawaian dimana dalam kesehariannya mengurus masalah-masalah pegawai yang dalam kurun waktu lima tahun terakhir rata-rata jumlah pegawai yang pensiun mencapai 15 orang setiap tahun. Selain mengangani masalah pensiun, masalah penempatan orang pada jabatan tertentu juga menjadi masalah serius karena tidak adanya ukuran untuk menilai seseorang apakah layak atau tidak menempati jabatan

tertentu. Pemetaan kebutuhan pegawai yang nantinya akan dijadikan dasar dalam penentuan jumlah pegawai yang direkrut sebagai Pegawai Negeri Sipil ataupun jenis pegawai lain juga menjadi dasar masalah karena tidak ada rekaman yang dapat dengan mudah dilihat mengenai persebaran orang dan jabatan. Proses pemetaan biasanya didasarkan atas beban kerja yang diperhitungkan dengan tenaga yang ada saat ini. Analisis ini membutuhkan data yang akurat agar hasil dari analisis tersebut dapat benar-benar mengatasi masalah yang ada. Tidak adanya pedoman pengelolaan data pegawai dan masih manualnya pengelolaan arsip pegawai terkadang memberikan hambatan pada saat proses analisis berlangsung. Hal ini akan berdampak pada keakuratan dan lamanya proses dalam penyusunan analisis kebutuhan pegawai. Sedangkan pengajuan pegawai setelah moratorium pegawai yang diberlakukan pemerintah sangat menuntut keakuratan hasil analisis tersebut.

Dalam pelaksanaan tugas, saat ini Unit Kepegawaian menggunakan beberapa aplikasi untuk pengajuan usulan secara online. Pengajuan berkala dan kenaikan pangkat di lingkup Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia, Unit Kepegawaian menggunakan Sistem Informasi Manajemen Pegawai Biro Organisasi dan Kepegawaian (Simpeg BOK) yang fungsinya hanya sebagai pengajuan online. Ada pula Sistem Informasi Kepegawaian Badan Kepegawaian Negara (SAPK BKN) yang merupakan aplikasi Badan Kepegawaian Negara dimana memiliki fungsi untuk mengajukan Pensiun secara online. Aplikasi-aplikasi diatas tidak memfasilitasi berbagai macam riwayat yang berkaitan dengan proses internal di satuan kerja seperti pendataan riwayat pegawai masuk sebagai CPNS, pegawai pindah, pegawai berubah jabatan internal, hingga riwayat ijin dan cuti juga tidak dapat dipenuhi. Selain itu, pengelolaan berkas-berkas terkait pegawai juga tidak dilayani sehingga selama ini pengelolaan data dan berkas masih menggunakan sistem manual.

Untuk mengatasi masalah diatas, diperlukan adanya sistem informasi manajemen yang dapat menjangkau dan mengatasi masalah. Sistem yang

dibutuhkan akan mampu menjangkau beberapa aspek seperti pedataan berkas-berkas pegawai hingga riwayat kerja pegawai mulai dari masuk hingga pensiun, Mencatat pengajuan gaji berkala, kenaikan pangkat, pemberian ijin baik cuti tahunan, cuti sakit, ijin belajar agar memudahkan dalam pemetaan dan analisis jabatan. Untuk itu penelitian yang berjudul **Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Unit Peleyanan Teknis Balai Konservasi Tumbuhan Kebun Raya Purwodadi-Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia Berbasis Web** ini dibuat.

1.2 Rumusan Masalah

Permasalahan yang teridentifikasi dari manajemen kepegawaian UPT BKT Kebun Raya Purwodadi adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana membuat sistem yang dapat mengatasi masalah tidak adanya riwayat mengenai pegawai secara tertulis mulai dari pengangkatan hingga pensiun yang menyulitkan untuk mengetahui data-data pegawai dalam rangka pemetaan dan analisis jabatan?
2. Bagaimana membuat sistem pengelolaan berkas pegawai yang dapat menggantikan proses yang selama ini masih menggunakan sistem manual dan tidak ada struktur data yang jelas sehingga menyulitkan dalam pencarian data dan memperbesar kemungkinan kehilangan data permanen akibat rusak ataupun hilang menjadi sebuah sistem yang dikelola secara digital, sistematis dan mudah untuk didapatkan?
3. Bagaimana membuat sistem yang dapat mengurangi kesalahan pengelolaan daftar rekaman riwayat data cuti dan izin yang selama ini masih diperlukan pencarian berkas satu persatu oleh petugas dan memiliki resiko kesalahan akibat kelalaian yang besar?

Masalah-masalah ini diakibatkan karena belum adanya sistem informasi manajemen kepegawaian yang dapat memfasilitasi dan membantu dalam penyelesaian berbagai masalah-masalah kepegawaian yang dihadapi.

1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini adalah Mewujudkan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian UPT BKT Kebun Raya Purwodadi LIPI yang memiliki fungsi seperti :

1. Adanya sistem yang memiliki fungsi perekaman riwayat mengenai pegawai secara tertulis mulai dari pengangkatan hingga pensiun, sehingga mempermudah untuk mengetahui data-data pegawai dalam rangka pemetaan dan analisis jabatan.
2. Adanya sistem yang dapat membantu pengelolaan berkas berkaitan dengan pegawai sehingga adanya struktur data yang jelas dan mempermudah dalam pencarian data serta memperkecil kehilangan data permanen karena adanya data simpanan berupa data digital disamping data utama.
3. Adanya sistem yang dapat membantu dalam membuat daftar rekaman riwayat data cuti dan izin yang membantu petugas kepegawaian menjadi tidak harus melihat satu persatu lembar cuti dan izin untuk melihat riwayat cuti dan izin sehingga memperkecil kemungkinan kesalahan administrasi akibat kehilangan berkas.

2. KAJIAN LITERATUR DAN PEGEMBANGAN HIPOTESIS

Hendri Tanjung Marimin dan Haryo Prabowo(2006:22) memberikan pendapat bahwa Sistem informasi Manajemen adalah kumpulan dari sistem manajemen atau sistem yang menyediakan informasi yang bertujuan mendukung operasi manajemen dan pengambilan keputusan dalam suatu organisasi. SIM cenderung berhubungan dengan pengolahan informasi yang berbasis komputer (*computer base information processing*) dengan mempertimbangkan informasi apa, untuk siapa, dan kapan harus disajikan. Sistem Informasi Manajemen merupakan sebuah system yang terpadu (*integrated*) untuk menyajikan informasi yang mendukung fungsi operasi, manajemen, dan pengambilan keputusan dalam organisasi. Sistem ini menggunakan hardware, software, prosedur manual, model manajemen dan keputusan, serta

database. SIM adalah sebuah kelengkapan pengelolaan dari proses yang menyediakan informasi guna mendukung operasi-operasi dan pembuatan keputusan dalam sebuah organisasi. Selain itu, SIM juga merupakan serangkaian subsistem informasi yang menyeluruh, terkoordinasi dan rasional. SIM yang terpadu, mampu mentransformasi data menjadi informasi lewat serangkaian cara. SIM bertujuan untuk meningkatkan produktivitas sesuai dengan gaya dan sifat manajer atas dasar mutu yang telah ditetapkan.

Sutabri (2005:42) mengemukakan pendapat bahwa Sistem Informasi adalah suatu sistem di dalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi 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.

Dari beberapa pengertian diatas kita dapat menarik pendapat bahwasanya Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian adalah sebuah sistem yang dibangun untuk memberikan informasi dan mendukung proses-proses dalam sebuah organisasi kerja seperti perusahaan, instansi, dan organisasi kerja lain. Dalam suatu perusahaan, kepegawaian sangat berperan dalam menentukan kualitas suatu organisasi kerja terutama dalam instansi pemerintahan. Manajemen kepegawaian yang buruk akan berakibat pada kualitas pelayanan yang buruk, kualitas Sumber Daya Manusia yang kurang baik hingga pada penempatan kerja tidak pada bidang keahliannya.

Berdasarkan fungsi yang begitu penting tersebut, Sistem Informasi Kepegawaian banyak dijadikan menjadi bahan penelitian, baik itu dari sisi pengembangan software maupun teoritis manajemen itu sendiri. Telah ada beberapa skripsi yang membahas mengenai Sistem Informasi Kepegawaian, antara lain :

1. Pada tahun 2010, I Dewa Made Ambara Kusuma mengembangkan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Berbasis Web Untuk Menunjang Pengembangan E-Government Pada Badan Kepegawaian Daerah Tabanan Pemerintah Kabupaten Tabanan. Sistem ini berusaha untuk mengefisienkan pencarian data pegawai. Pencarian yang awalnya data disimpan menggunakan kertas/fisik dinilai menghabiskan banyak sumber daya dan memakan waktu yang sangat lama. Selain itu faktor keamanan data juga dirasa sangat kurang sehingga sistem informasi tersebut dapat memberi solusi pada masalah diatas.
2. Pada tahun 2012, Rizky Ayu Ashari dari Universitas Hasanudin melakukan analisa mengenai optimalisasi penggunaan Sistem Informasi Kepegawaian. Penelitian yang berjudul Pemanfaatan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Untuk Kebutuhan Diklat Di Kabupaten Sidenreng Rappang ini mengemukakan bahwa penggunaan Sistem informasi Kepegawaian masih belum dioptimalkan dengan baik untuk menangani masalah-masalah kepegawaian karena kurangnya Sumber Daya Manusia.

3. METODE PENELITIAN

Tahapan dalam Siklus Hidup Pengembangan Sistem / *System Development Life Cycle (SDLC)*, yaitu :

3.1 .Tahap Perencanaan Sistem

Tahapan ini merupakan suatu rangkaian kegiatan sejak ide pertama melatar belakangi pelaksanaan pengembangan sistem tersebut dilontarkan. Dalam tahap perancangan sistem harus mendapatkan perhatian yang sama besarnya dengan merencanakan.

3.1.1 Identifikasi masalah

Melakukan identifikasi masalah yang telah ada pada sistem yang sedang berjalan untuk kemudian dicari solusi dalam memecahkan masalah pada sistem yang telah ada.

3.1.2 Analisis kebutuhan sistem

Tahapan ini menguraikan kebutuhan sistem agar mendapatkan sistem yang baru untuk diusulkan dalam menyelesaikan masalah pada sistem yang lama sehingga dapat terrealisasikan.

3.1.3 Pengumpulan data

Dalam melakukan pengumpulan data dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Wawancara
Pengumpulan data dilakukan dengan mengajukan beberapa pertanyaan terkait Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian terhadap pegawai UPT BKT Kebun Raya Purwodadi yang bertugas pada unit kepegawaian.
- b. Observasi
Penelitian ini dimaksudkan untuk mengetahui lebih jelas aktivitas kepegawaian mulai dari pengelolaan presensi, proses pengambilan cuti, pengajuan gaji berkala, kenaikan pangkat, hingga pengelolaan data pegawai secara langsung agar sistem yang dibuat dapat benar-benar berfungsi dengan baik sesuai kebutuhan.
- c. Studi literatur
Pengumpulan data dilakukan dengan mempelajari teori-teori dari bukubuku sebagai sumber acuan dan pendalaman landasan teori dalam pengembangan sistem.

3.2 Tahap Analisis Sistem

Ada dua aspek yang menjadi fokus tahap ini, yaitu aspek bisnis atau manajemen dan aspek teknologi. Analisis aspek bisnis mempelajari karakteristik organisasi yang bersangkutan. Tujuan dilakukan langkah ini adalah untuk mengetahui posisi atau peranan teknologi informasi yang paling sesuai dan relevan di organisasi dan mempelajari fungsi-fungsi manajemen dan aspek-aspek bisnis terkait yang akan berpengaruh atau memiliki dampak tertentu terhadap proses desain, kontruksi, dan implementasi.

3. 3 Tahap Perancangan/ Desain

Pada tahap ini, tim teknologi informasi berkerja sama dengan tim bisnis atau manajemen melakukan perancangan komponen-komponen sistem terkait. Tim teknologi informasi akan melakukan perancangan teknis dari teknologi informasi yang akan dibangun, seperti sistem basis data, jaringan komputer, teknik konversi data, metode migrasi sistem, dan sebagainya. Adapun tahapan yang harus dilalui dalam merancang / mendesain sistem yaitu :

- a. Menetapkan rancangan penelitian
- b. Mengorganisasikan tim proyek
- c. Mendefinisikan kebutuhan informasi
- d. Mendefinisikan kriteria kinerja sistem
- e. Menyiapkan usulan rancangan sistem
- f. Menyetujui atau menolak rancangan proyek pengembangan sistem.

3.4 Tahap Implementasi Sistem

Tahap implementasi merupakan tahap yang paling kritis karena untuk pertama kalinya sistem informasi akan digunakan dalam organisasi. Pekerjaan utama dalam implementasi sistem mencakup hal-hal sebagai berikut :

- a. Merencanakan waktu yang tepat untuk implementasi
- b. Mengumumkan rencana implementasi
- c. Mendapatkan sumberdaya perangkat lunak dan keras
- d. Menyiapkan database
- e. Menyiapkan fasilitas fisik
- f. Memberikan pelatihan dan workshop
- g. Menyiapkan saat yang tepat untuk cutover (peralihan sistem) Penggunaan sistem baru.

3.5 Tahap Perawatan Sistem

Tahap ini merupakan tahap dimana sistem yang telah dirancang dan digunakan perlu adanya perawatan agar sistem dapat berjalan sesuai yang diharapkan.

3.6 Dokumentasi dan penyusunan laporan

Setelah melewati tahap-tahap metodologi penelitian, dokumentasi dan penyusunan laporan merupakan tahapan akhir namun dalam pelaksanaannya selalu didokumentasi untuk setiap hasil penelitian dengan maksud agar penelitian yang sama

di masa mendatang mendapatkan rujukan dari sistem yang telah dibuat.

4. HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Analisis Sistem yang Berjalan

4.1.1 Sistem Kenaikan Pangkat

1. Pegawai memberikan Data Pegawai (SK Pangkat terakhir, Ijazah / STTB / Diploma, tugas belajar bagi yang melaksanakan tugas belajar dan sebelumnya tidak menduduki Jabatan Struktural/ Fungsional, kartu pegawai), DH, dan DP3 kepada Unit Kepegawaian.
2. Unit Kepegawaian menginventarisasi persyaratan kenaikan pangkat Reguler dari data pegawai yang akan naik pangkat, dengan menyusun dan memeriksa kelengkapan persyaratan kenaikan pangkat yaitu terdiri dari Daftar Hadir, DP3 dan SK terakhir (lama). Apabila dalam pemeriksaan keadaan isi pada salah satu persyaratan masih ada yang belum memenuhi standar kenaikan pangkat, maka proses kenaikan pangkat dibatalkan dan diarsipkan. Apabila semua persyaratan terpenuhi, proses kenaikan pangkat dilanjutkan dengan dibuatkannya surat usulan kenaikan pangkat.
3. Unit Kepegawaian membuat Surat Usulan Kenaikan Pangkat, lalu diserahkan ke Kepala Satuan Kerja/UPT.
4. Kepala Satuan Kerja/UPT menandatangani Surat Usulan Kenaikan Pangkat lalu dikembalikan lagi ke Unit Kepegawaian.
5. Kemudian kelengkapan persyaratan kenaikan pangkat dan Surat Usulan Kenaikan Pangkat tersebut diserahkan ke Badan Kepegawaian Negara Regional Jawa Timur untuk golongan II dan Untuk Golongan III keatas dikirim ke Biro Kepegawaian (BOK) LIPI di Jakarta yang nantinya akan diteruskan ke BKN pusat.
6. Subbag Kepegawaian membuat Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Reguler (SKKP) golongan II yang diserahkan ke Kepala Satuan Kerja/UPT untuk ditandatangani. Surat Keputusan Kenaikan Pangkat tersebut diserahkan kembali ke Subbag

Kepegawaian untuk difotocopy menjadi rangkap 5 dan diberikan berdasarkan tembusan yang tercantum (Pada SKKP), sedangkan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat yang asli diserahkan ke pegawai yang bersangkutan.

7. Untuk golongan III dan IV Surat Usulan kenaikan pangkat dan kelengkapan persyaratan yang dibuat oleh Subbag Kepegawaian dikirimkan ke Biro Kepegawaian di Jakarta, kemudian dibuatkan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat lalu diserahkan kepada Kepala Biro Kepegawaian untuk ditanda tangani dan dikembalikan lagi ke Unit Kepegawaian Satuan Kerja, lalu difotocopy menjadi rangkap 2 dimana SKKP yang asli diberikan kepada pegawai yang bersangkutan, ke Subbag Kepegawaian dan bagian keuangan untuk dibayarkan ke KPPN.

4.1.2 Sistem Kenaikan Gaji Berkala

1. Pada proses kenaikan gaji berkala, Unit Kepegawaian mengecek pegawai yang akan naik gaji berkala.
2. Setelah itu, Unit Kepegawaian mengecek dan memverifikasi data pegawai yang akan naik gaji berkala.
3. Pegawai dengan golongan III dan IV dipersiapkan data seperti kartu pegawai, SK terakhir, DP3, dan Surat Pengantar pengajuan gaji berkala.
4. Surat tersebut diajukan ke Kepala Satuan Kerja untuk ditandatangani.
5. Surat dan dokumen yang menjadi syarat tersebut dikirim ke Biro Kepegawaian (BOK) LIPI.
6. BOK LIPI membuat kembali surat ajuan ke BKN yang dikirim bersama berkas kenaikan gaji berkala.
7. BKN akan memberikan Nota Persetujuan Teknis (NPT) yang nantinya menjadi dasar BOK untuk membuat Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala.
8. Surat tersebut dikirim kembali ke Satuan Kerja tempat tugas pegawai.
9. Unit Kepegawaian akan mendistribusikan SKKGB tersebut.
10. Sedangkan untuk golongan II, SKKGB dibuat di satuan kerja masing-masing

dengan tembusan ke beberapa instansi terkait seperti BKN dan KPPN.

4.1.3 Sistem Usulan Cuti Pegawai

1. Pegawai mengisi formulir permintaan cuti dan memberikannya kepada Unit Kepegawaian.
2. Unit Kepegawaian akan memeriksa data pegawai yang akan mengajukan cuti.
3. Unit Kepegawaian akan memverifikasi pengajuan cuti tersebut berdasarkan data pegawai, apabila pegawai tersebut memiliki jatah cuti maka Unit Kepegawaian akan membuat surat permintaan cuti, jika tidak memenuhi kriteria maka formulir akan dikembalikan ke pegawai.
4. Unit Kepegawaian menyerahkan surat permintaan cuti untuk disetujui dan ditanda tangani oleh Unit Sub Bag Pegawai tersebut.
5. Setelah disetujui oleh Unit Sub Bag Pegawai, surat permintaan cuti akan diserahkan kepada Kepala Satuan Kerja.
6. Unit Kepegawaian menerima surat izin cuti pegawai dari Kepala Satuan Kerja dan menggandakan surat tersebut untuk arsip dan pegawai.
7. Unit Kepegawaian memberikan Surat Izin Cuti yang telah disetujui oleh Kepala Satker kepada pegawai sebagai bukti pengambilan cuti.

4.1.4 Sistem Usulan Pensiun Pegawai

1. Unit Kepegawaian melihat pegawai mana saja yang akan mengalami pensiun berdasarkan SK CPNS, SK PNS dan SKKP terakhir. Pegawai yang bisa mengajukan pensiun adalah pensiun yang sudah memenuhi usia diatas 58 tahun.
2. Unit Kepegawaian membuat surat pemberitahuan pensiun untuk pegawai yang bersangkutan untuk segera mengumpulkan persyaratan yang dibutuhkan untuk pensiun.
3. Pegawai yang bersangkutan mengusulkan Lampiran Persyaratan Pensiun kepada Unit Kepegawaian, Persyaratan Pensiun tersebut berisi:
 - a. Foto *Copy* SK CPNS
 - b. Foto *Copy* SKKP Terakhir

- c. Foto *Copy* KARPEG
 - d. Foto *Copy* KARIS / KARSU
 - e. Foto *Copy* TASPEN
 - f. Foto *Copy* Surat Nikah
 - g. Foto *Copy* Akte Anak Yang Masih Dalam Tanggungan
 - h. Foto *Copy* DP-3 (2 Tahun Terakhir)
 - i. Daftar Susunan Keluarga
 - j. DPCP
 - k. Permohonan Pensiun
 - l. Surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin
4. Jika persyaratan belum lengkap, pegawai di beritahukan untuk melengkapi kekurangan persyaratan, jika sudah lengkap Unit Kepegawaian akan melakukan pemberkasan yang hanya memeriksa kelengkapan saja lalu membuat surat pengantar pensiun.
 5. Surat pengantar pensiun diberikan kepada Kepala Satuan Kerja untuk ditandatangani.
 6. Surat pengantar yang sudah ditandatangani di berikan kepada Unit Kepegawaian, Unit Kepegawaian memberikan surat pengantar pensiun beserta persyaratan ke BKN.
 7. BKN akan membuat SKP(Surat Keputusan Pensiun).
 8. SKP diberikan Unit Kepegawaian.
 9. Unit Kepegawaian akan mengkopi SKP menjadi 2.
 10. SKP rangkap ke-1 diberikan kepada pegawai yang bersangkutan.
 11. SKP rangkap ke-2 diarsipkan untuk Unit Kepegawaian

4.2 Rancangan Sistem

Dari permasalahan tersebut maka dibuatlah program yang diharapkan mampu mengatasi permasalahan tersebut dengan mengidentifikasi sekaligus memaksimalkan data yang terintegrasi dengan data yang lainnya.

4.2.1. Use Case

Use case pada aplikasi ini terdiri dari 3 aktor yang memiliki kewenangan dan peran masing-masing yaitu :

1. Kepegawaian
Kepegawaian adalah orang dari unit kepegawaian yang memiliki wewenang penuh menginput dan mengolah data kecuali data pengguna. Kepegawaian terdiri dari orang-orang dari unit kepegawaian. Adapun data yang diolah diantaranya data pegawai, data anak, data istri, data cpns, data pns, data pensiun, data kenaikan pangkat, dll
2. Kepala
Kepala adalah orang yang memiliki wewenang dalam pencarian data. Kepala merupakan muara dari data tersebut disajikan dan dilaporkan. Kepala pada aplikasi ini dimiliki oleh Kepala UPT BKT Kebun Raya Purwodadi
3. Admin

Admin merupakan aktor yang memiliki wewenang mengelola user.

4.3 Pengujian Sistem

Sistem yang telah dibuat saat ini membutuhkan beberapa pengujian yang diharapkan mampu mengetahui ataupun mendeteksi setiap aktivitas dari sistem ataupun pengguna (*user*) yang berinteraksi sehingga dalam pengekseskuan program kemungkinan untuk terjadi kesalahan input dapat dihindarkan. Adapun pembahasan dalam Bab ini mengenai pengujian yang dilakukan terhadap program sekaligus hasil dari program. Pengujian sistem yang akan dibuat dengan cara memberikan beberapa data *input* yang terdiri dari 10 variasi data kemudian terhadap program dilakukan pengujian apakah data yang dimasukkan valid atau tidak. Dengan harapan setiap pengujian yang dilakukan menghasilkan *output* yang sesuai dengan program atau sistem.

Pengujian sistem ini dapat berjalan dengan baik karena didukung oleh

perangkat pendukung yaitu perangkat lunak dan perangkat keras.

1. Perangkat lunak pendukung yang digunakan adalah sebagai berikut :
 - a. Sistem operasi yang digunakan adalah Windows Server 2012 untuk server dan windows 7 / windows xp untuk client
 - b. IIS sebagai web Server
 - c. Framework 3.5
 - d. Pemrograman VB.Net 2008
 - e. Program aplikasi database yang digunakan adalah SQL Server
2. Perangkat keras pendukung yang digunakan adalah sebagai berikut :
 - a. Processor Intel Core I3
 - b. Memory 2 GB
 - c. Monitor 15 inchi, mouse dan keyboard
 - d. Harddisk 200 GB

4.3.1 Antar Muka

4.3.1.1 Tampilan Halaman Login

Tampilan *login* digunakan untuk melakukan *validasi user*.

1. Isikan *User Name* dan *password* yang sesuai. Kemudian tekan tombol login
2. Apabila *login* berhasil maka akan masuk ke halaman utama sesuai hak akses *user* yang bersangkutan
3. Apabila *user* gagal *login* maka akan muncul pesan *login* gagal.

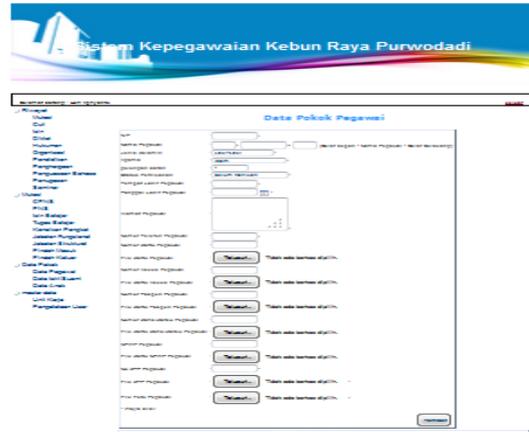


Gambar 4. Form Login

4.3.1.2 Tampilan Antar muka Halaman Utama

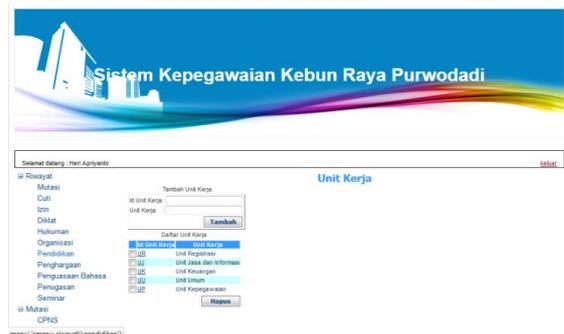
Apabila user login dengan menggunakan id login Administrator, maka user akan masuk ke halaman utama dengan

hak akses Administrator, Apabila hak akses kepala maka akan masuk ke halaman utama Kepala. Dimana menu-menu yang disajikan disesuaikan dengan hak akses



Gambar 5. Halaman Utama

4.3.1.3 Tampilan Form Input Data Unit Kerja

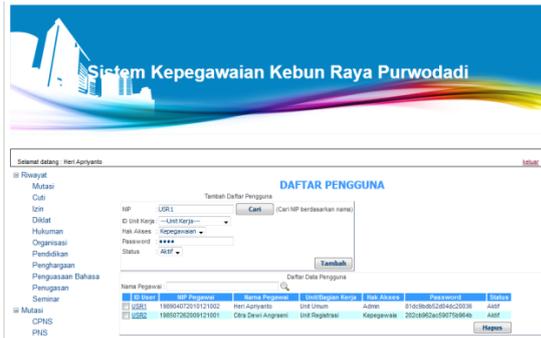


Gambar 6. Form Unit Kerja

Keterangan :

1. Form tersebut muncul pada saat kita memilih menu Unit Kerja
2. Isikan semua field pada form input Unit Kerja
3. Jika semua field terisi dan ingin melakukan penyimpanan, tekan tombol Tambah
4. Jika beberapa field penting tidak terisi dan user menekan tombol Tambah, maka akan muncul suatu pesan pemberitahuan pada bagian bawah halaman form
5. Apabila proses penyimpanan berhasil maka akan ada pemberitahuan dan Data yang diinputkan tampil pada daftar unit Kerja.

4.3.1.4 Tampilan Form Pengelolaan User



Gambar 7. Form User

Keterangan :

1. Form tersebut muncul setelah kita memilih menu Pengelolaan User
2. Akan muncul form Input beserta data dibawahnya
3. Isikan semua field pada form input
4. Jika semua field terisi dan ingin melakukan penyimpanan, tekan tombol Tambah
5. Jika beberapa field penting tidak terisi dan user menekan tombol Tambah, maka akan muncul suatu pesan pemberitahuan pada bagian bawah halaman form
6. Apabila proses penyimpanan berhasil maka akan ada pemberitahuan dan Data yang diinputkan tampil pada daftar data

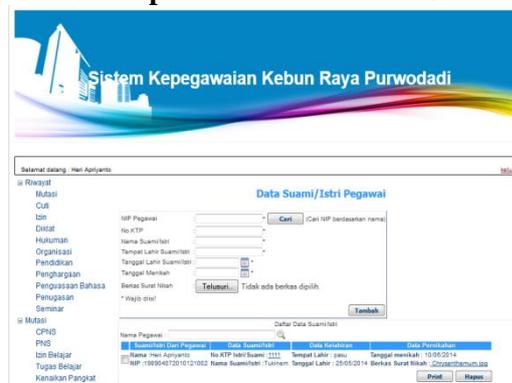
4.3.1.5 Tampilan Form Data Pegawai

1. Form tersebut muncul setelah kita memilih menu Data Pegawai
2. Akan muncul form Input beserta data dibawahnya
3. Isikan semua field pada form input
4. Jika semua field terisi dan ingin melakukan penyimpanan, tekan tombol Tambah
5. Jika beberapa field penting tidak terisi dan user menekan tombol Tambah, maka akan muncul suatu pesan pemberitahuan pada bagian bawah halaman form
6. Apabila proses penyimpanan berhasil maka akan ada pemberitahuan dan Data yang diinputkan tampil pada daftar data



Gambar 8. Form Data Pegawai

4.3.1.6 Tampilan Form Data Istri Suami



Gambar 9. Form Data Istri Suami

1. Form tersebut muncul setelah kita memilih menu Data Istri Suami
2. Akan muncul form Input beserta data dibawahnya
3. Isikan semua field pada form input
4. Jika semua field terisi dan ingin melakukan penyimpanan, tekan tombol Tambah
5. Jika beberapa field penting tidak terisi dan user menekan tombol Tambah, maka akan muncul suatu pesan pemberitahuan pada bagian bawah halaman form
6. Apabila proses penyimpanan berhasil maka akan ada pemberitahuan dan Data yang diinputkan tampil pada daftar data

4.3.1.7 Tampilan Data Riwayat Mutasi

1. Form tersebut muncul setelah kita memilih menu Riwayat Mutasi
2. Akan muncul form pencarian beserta data dibawahnya
3. Isi form pencarian sesuai dengan kata kunci yang diinginkan
4. Tekan gambar pencarian

5. Data yang diinginkan akan tampil dibawahnya
6. Tekan Tombol Print untuk mencetak data yang diinginkan.



Gambar 10. Form Riwayat

4.3.1.7 Tampilan Riwayat Izin Pegawai



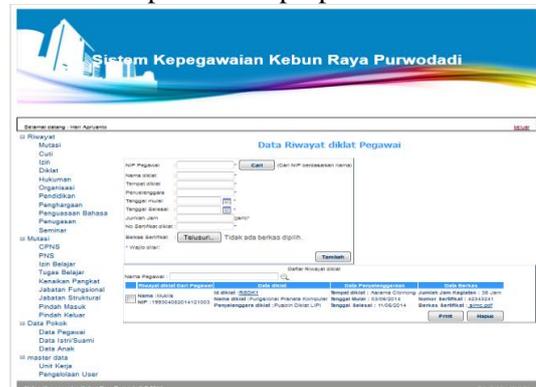
Gambar 12. Form Riwayat Izin Pegawai

Keterangan :

1. Form tersebut muncul setelah kita memilih menu Riwayat Izin
2. Akan muncul form Input beserta data dibawahnya
3. Isikan semua field pada form input
4. Jika semua field terisi dan ingin melakukan penyimpanan, tekan tombol Tambah
5. Jika beberapa field penting tidak terisi dan user menekan tombol Tambah, maka akan muncul suatu pesan pemberitahuan pada bagian bawah halaman form
6. Apabila proses penyimpanan berhasil maka akan ada pemberitahuan dan Data yang diinputkan tampil pada daftar data

4.3.1.9 Tampilan Riwayat Diklat

- 1 Form tersebut muncul setelah kita memilih menu Riwayat Diklat
- 2 Akan muncul form Input beserta data dibawahnya
- 3 Isikan semua field pada form input
- 4 Jika semua field terisi dan ingin melakukan penyimpanan, tekan tombol Tambah
- 5 Jika beberapa field penting tidak terisi dan user menekan tombol Tambah, maka akan muncul suatu pesan pemberitahuan pada bagian bawah halaman form
- 6 Apabila proses penyimpanan berhasil maka akan ada pemberitahuan dan Data yang diinputkan tampil pada daftar data

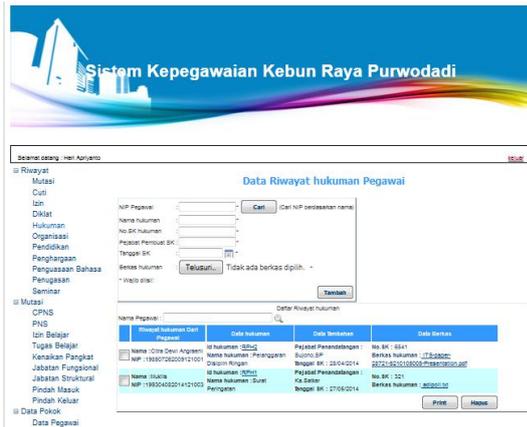


Gambar 13. Form Riwayat Diklat

4.3.1.10 Tampilan Riwayat Hukuman

Keterangan :

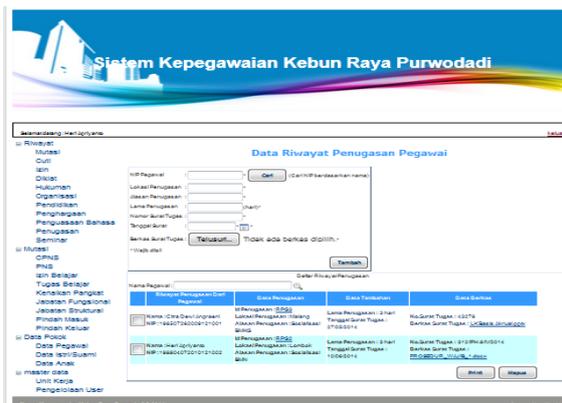
1. Form tersebut muncul setelah kita memilih menu Riwayat Hukuman
2. Akan muncul form Input beserta data dibawahnya
3. Isikan semua field pada form input
4. Jika semua field terisi dan ingin melakukan penyimpanan, tekan tombol Tambah
5. Jika beberapa field penting tidak terisi dan user menekan tombol Tambah, maka akan muncul suatu pesan pemberitahuan pada bagian bawah halaman form
6. Apabila proses penyimpanan berhasil maka akan ada pemberitahuan dan Data yang diinputkan tampil pada daftar data



Gambar 14. Form Riwayat Hukuman

4.3.1.11 Tampilan Riwayat Penugasan Pegawai

- 1 Form tersebut muncul setelah kita memilih menu Riwayat Penugasan Pegawai
- 2 Akan muncul form Input beserta data dibawahnya
- 3 Isikan semua field pada form input
- 4 Jika semua field terisi dan ingin melakukan penyimpanan, tekan tombol Tambah
- 5 Jika beberapa field penting tidak terisi dan user menekan tombol Tambah, maka akan muncul suatu pesan pemberitahuan pada bagian bawah halaman form
- 6 Apabila proses penyimpanan berhasil maka akan ada pemberitahuan dan Data yang diinputkan tampil pada daftar data



Gambar 14. Form Riwayat Penugasan Pegawai

5. KESIMPULAN

Adapun kesimpulan yang dapat diambil pada Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian UPT BKT Kebun Raya Purwodadi dengan menggunakan ASP.net ini adalah sebagai berikut :

Adanya riwayat mengenai Pegawai secara tertulis mulai dari pengangkatan hingga pensiun, sehingga memudahkan dalam mengetahui data pegawai untuk kebutuhan pemetaan pegawai dan analisis jabatan.

Pengelolaan berkas berkaitan dengan pegawai tidak lagi menggunakan sistem manual dan terstruktur pada database sehingga mempermudah dalam pencarian data dan memperkecil kemungkinan kehilangan data permanen akibat rusak atau hilang.

Adanya riwayat mengenai pegawai mengenai cuti dan izin dapat membantu unit kepegawaian dalam pengecekan data cuti dan izin tanpa harus melihat satu demi satu berkas sehingga kemungkinan kesalahan perhitungan akibat kelalaian penyimpanan berkas fisik dapat dikurangi.

6. REFERENSI

- [1] Hasibuan, Malayu S.P. 2005. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Edisi revisi. Jakarta : Bumi Aksara
- [2] Jimmy, Chr, L.Gaol. 2008, *Sistem Informasi Manajemen Pemahaman dan Aplikasi*, Jakarta: Grasindo
- [3] Marimin. 2006. *Sistem Informasi Manajemen Sumber Daya Manusia*, Bogor: Grasindo.
- [4] Nugroho, Adi. 2010. *Rekayasa Perangkat Lunak Menggunakan UML dan JAVA*. Yogyakarta: ANDI
- [5] Peraturan Presiden Nomor 81 tahun 2010, tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2015
- [6] Peraturan Presiden Nomor 120 tahun 2012, tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia.

- [7] R. Wirjana, Bernardine. 2007. ***Mencapai Manajemen Berkualitas Organisasi, Kinerja, Program***, Yogyakarta: ANDI.
- [8] Simamora, Henry. 2004. ***Manajemen Sumber Daya Manusia***. Edisi Ke-3. STIE YKPN. Yogyakarta.
- [9] Soeherman, Bonnie & Marion Pinontoan. 2008. ***Designing Informarmation System Concepts & Cases with Visio***, Jakarta:PT Elex Media Komputindo.
- [10] Supriyanto, Aji. 2005. ***Pengantar Teknologi Informasi***, Jakarta : Edisi Pertama Salemba Infotek.
- [11] Susanto, Azhar. 2004. ***Sistem Informasi Akutansi***. Bandung :Lingga Jaya
- [12] Sutabri, Tata. 2005. ***Sistem Informasi Manajemen, Edisi I***. Yogyakarta: ANDI