

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Metode Pengumpulan Informasi

Penyelesaian laporan kerja praktik ini memiliki beberapa tahapan penelitian yang berguna dalam menunjang pembuatan laporan kerja praktik. Adapun beberapa tahapan penelitian yang dilakukan adalah sebagai berikut.

3.1.1 Observasi

Observasi atau pengamatan dilakukan selama masa kerja praktik pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sumedang. Pengamatan tersebut Observasi dilakukan untuk memahami kondisi awal sistem pengelolaan data kepegawaian di Kementerian Agama Kabupaten Sumedang. Peneliti melakukan pengamatan langsung terhadap proses pengelolaan informasi pegawai sebelum dan sesudah sistem berbasis web diterapkan. Observasi ini bertujuan untuk:

1. Mengetahui prosedur manual yang sebelumnya digunakan dalam pengelolaan data pegawai, termasuk pencatatan data pegawai, pengusulan cuti, pengajuan pensiun, pengajuan kenaikan pangkat;

2. Menganalisis permasalahan yang muncul dalam pengelolaan data secara manual, seperti redundansi data, keterlambatan akses informasi, dan ketidakefisienan dalam proses administrasi;
3. Mengamati perubahan yang terjadi setelah implementasi sistem berbasis web, seperti waktu pemrosesan data yang lebih cepat, pengurangan kesalahan input, dan efisiensi dalam pengarsipan;

Data dari observasi ini memberikan gambaran kondisi nyata di lapangan dan menjadi dasar dalam mengukur efektivitas sistem baru serta dampaknya terhadap alur kerja yang ada.

3.1.2 Wawancara

Wawancara dilakukan untuk mendapatkan informasi mendalam dari pihak-pihak terkait, terutama pegawai Kementerian Agama Kabupaten Sumedang yang terlibat langsung dalam pengelolaan data dan pengguna sistem. Wawancara ini mencakup:

- a. Staf Administrasi: Wawancara dengan staf administrasi bertujuan untuk menggali informasi terkait pengalaman mereka dalam mengelola data pegawai menggunakan sistem baru, tantangan yang dihadapi, dan persepsi mereka terhadap perubahan yang terjadi.
- b. Pegawai Pengguna Sistem: Menggali pendapat dan masukan dari pengguna sistem mengenai kemudahan akses, kegunaan fitur, serta manfaat dan kendala yang mereka alami.

Hasil wawancara ini membantu untuk mengevaluasi keberhasilan implementasi sistem, pemahaman pegawai terhadap penggunaan sistem, serta kendala teknis atau non-teknis yang masih perlu diselesaikan.

3.1.3 Studi Pustaka

Studi pustaka dilakukan untuk memahami konsep, teori, dan standar yang relevan dengan sistem manajemen pelayanan informasi berbasis web. Studi ini melibatkan penelaahan buku, jurnal, artikel ilmiah, dan sumber lain yang berkaitan dengan sistem informasi manajemen, teknologi informasi, dan manajemen kepegawaian. Beberapa literatur yang dijadikan referensi antara lain:

- a. Buku dan artikel tentang Sistem Informasi Manajemen: Untuk mendapatkan pemahaman tentang konsep dasar dan fungsi sistem informasi manajemen dalam mendukung efisiensi pengelolaan data kepegawaian;
- b. Studi Kasus Implementasi Sistem Informasi Berbasis Web di Sektor Publik: Referensi ini membantu dalam memahami tantangan umum yang mungkin dihadapi dalam penerapan sistem berbasis web di instansi pemerintah, serta strategi untuk mengatasinya;
- c. Literatur terkait Keamanan Sistem Informasi: Mengingat sistem ini berbasis web, keamanan menjadi aspek yang sangat penting. Penelitian terkait keamanan sistem informasi akan memberikan

wawasan dalam memilih metode keamanan yang sesuai, seperti enkripsi data, autentikasi pengguna, dan manajemen akses.

Dengan menggunakan metode observasi, wawancara, dan studi pustaka, penelitian ini diharapkan dapat memberikan analisis komprehensif terhadap efektivitas dan dampak sistem manajemen pelayanan informasi pegawai berbasis web di Kementerian Agama Kabupaten Sumedang. Metode ini juga akan membantu dalam memberikan rekomendasi yang tepat untuk perbaikan dan pengembangan sistem di masa depan.

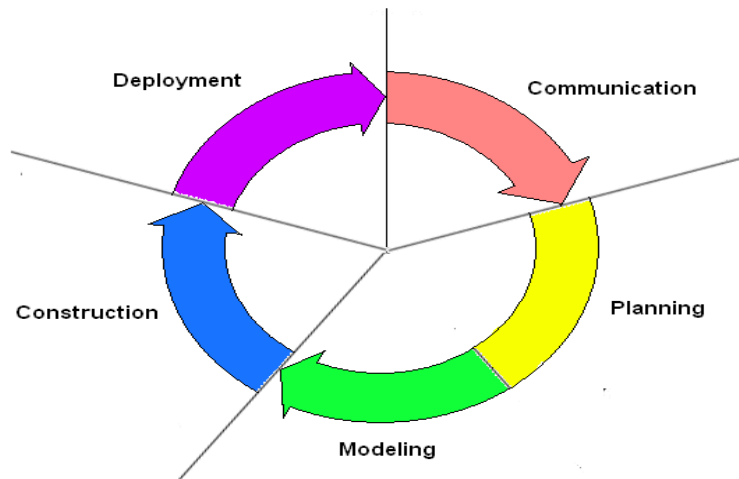
3.2 Metode Pengembangan Sistem

Metode pengembangan system adalah proses pengembangan system yang formal dan presisi yang mendefinisikan serangkaian aktivitas, metode, dan *best practices* dan *tool* yang terautomasi bagi para pengembang dalam rangka mengembangkan dan merawat sebagai keseluruhan system atau software.

3.2.1 Prototyping

Metode penelitian yang digunakan penulis adalah metode *prototyping*. Metode *prototyping* merupakan metode pengembangan suatu prototipe secara cepat untuk digunakan terlebih dahulu dan ditingkatkan secara terus- menerus sampai didapatkan sistem yang utuh. Secara garis

besar metode *prototyping* memiliki tahapan-tahapan seperti tampak pada gambar sebagai berikut:



Gambar 3.2.1 Prototyping

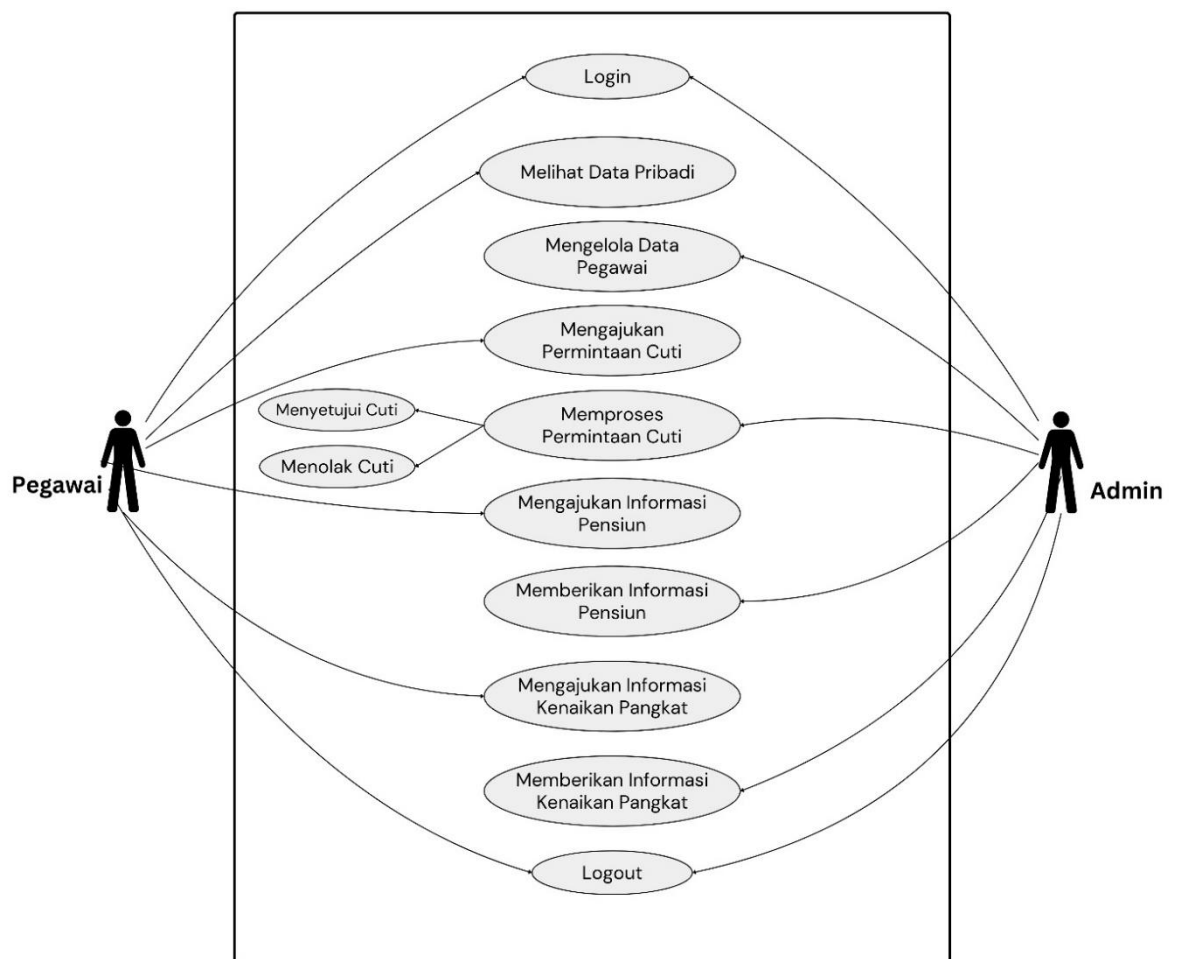
Pada penelitian ini, metode pengumpulan data yang penulis gunakan terdiri dari metode observasi, wawancara dan studi pustaka. Melalui observasi secara langsung pada lokasi penelitian, akan diperoleh hal-hal yang berhubungan dengan permasalahan yang berkaitan dengan masalah yang penulis teliti di kantor Kementerian Agama Kabupaten Sumedang.

Penggunaan metode wawancara dalam penelitian yaitu untuk memperoleh gambaran tentang proses kegiatan pelayanan informasi pegawai yang ada di kantor Kementerian Agama Kabupaten Sumedang. Selanjutnya untuk menambah *literature* kepustakaan yang berkaitan dengan penelitian, metode pengumpulan data dilakukan melalui studi pustaka dengan mengambil informasi buku-buku yang berhubungan dengan

penulisan, serta pencarian data-data dan informasi dari internet serta sumber bacaan lainnya.

3.3 Perancangan Alur Sistem

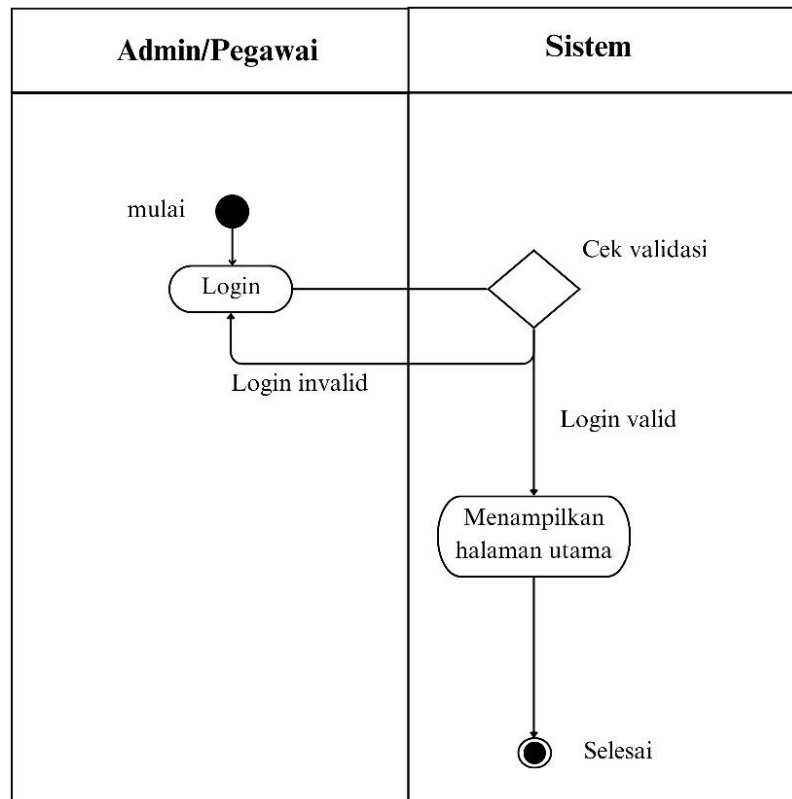
3.3.1 Usecase Diagram



Gambar 3.3.1 usecase diagram

3.3.2 Activity Diagram

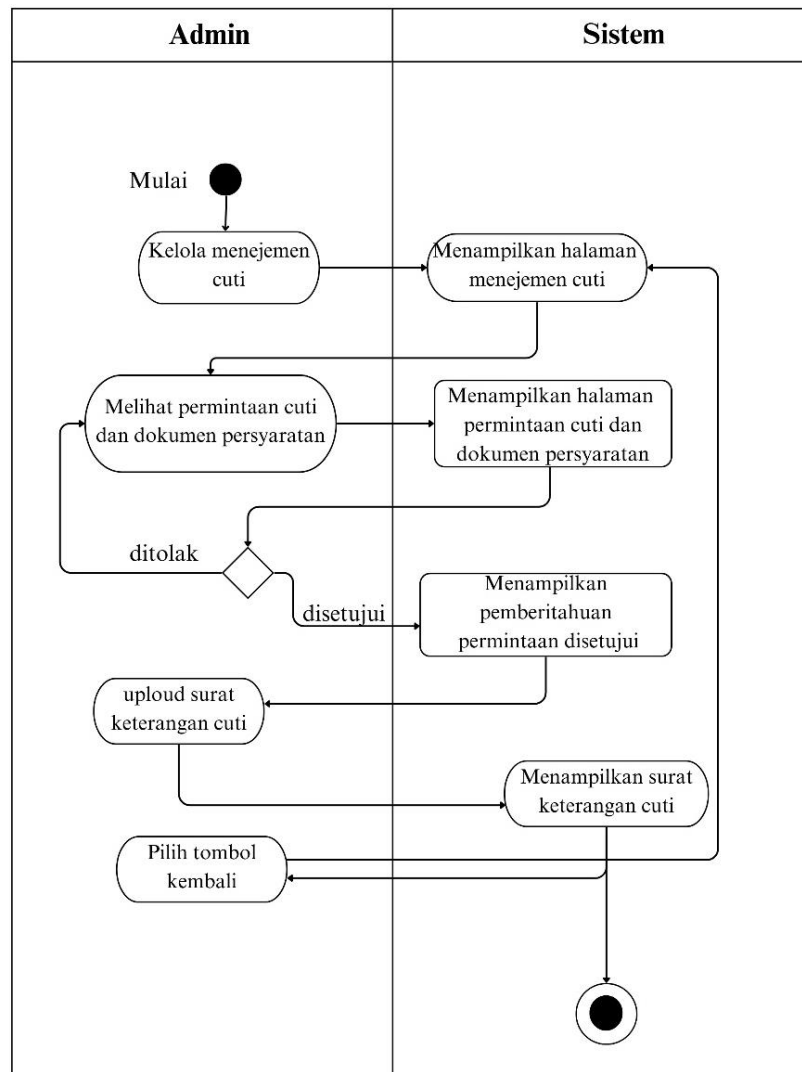
3.3.2.1 Activity Diagram Login Admin dan Pegawai



Gambar 3.3.2.1 activity diagram login admin dan pegawai

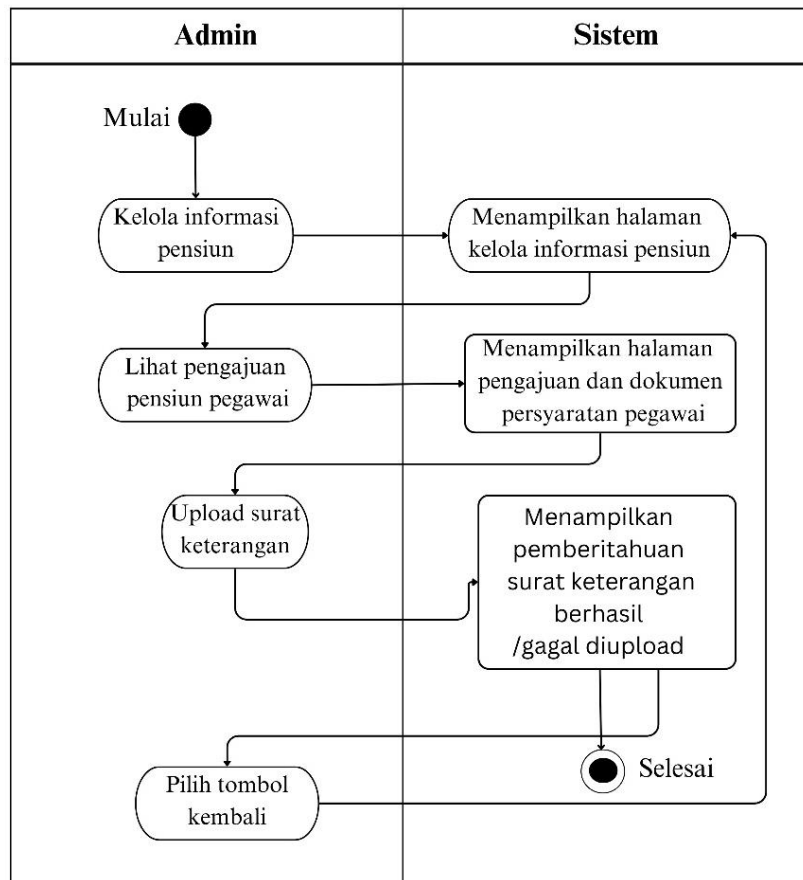
3.3.2.2 Activity Diagram Admin – Kelola Data

3.3.2.3 Activity Diagram Admin – Kelola Permintaan Cuti



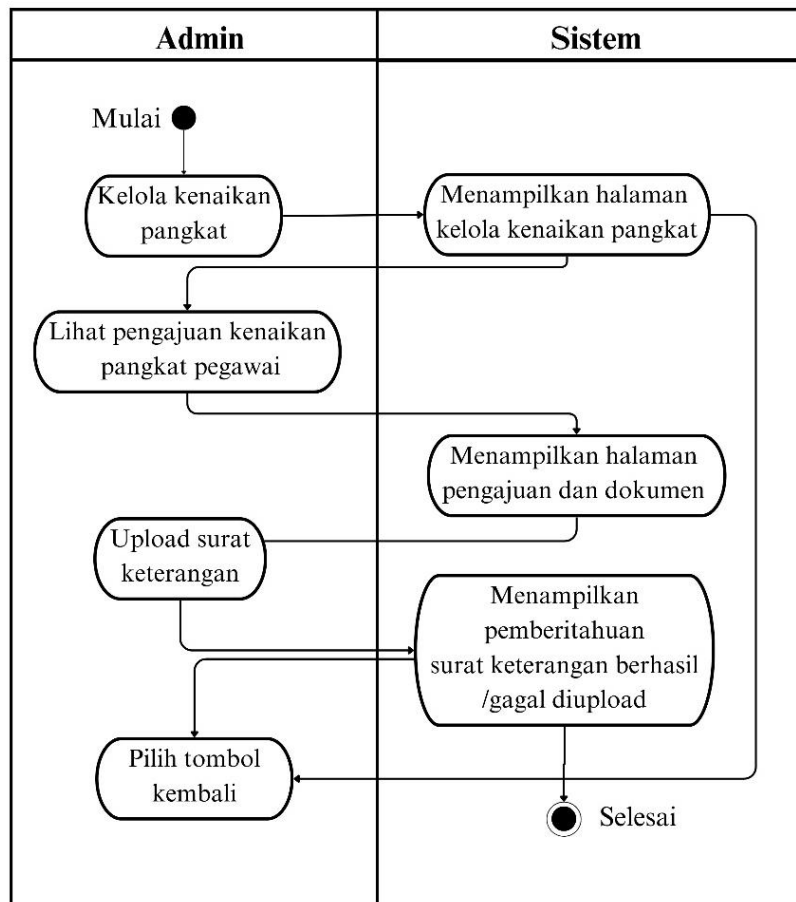
Gambar 3.3.2.3 activity diagram admin – kelola permintaan cuti

3.3.2.4 Activity Diagram Admin-Kelola Informasi Pensiun



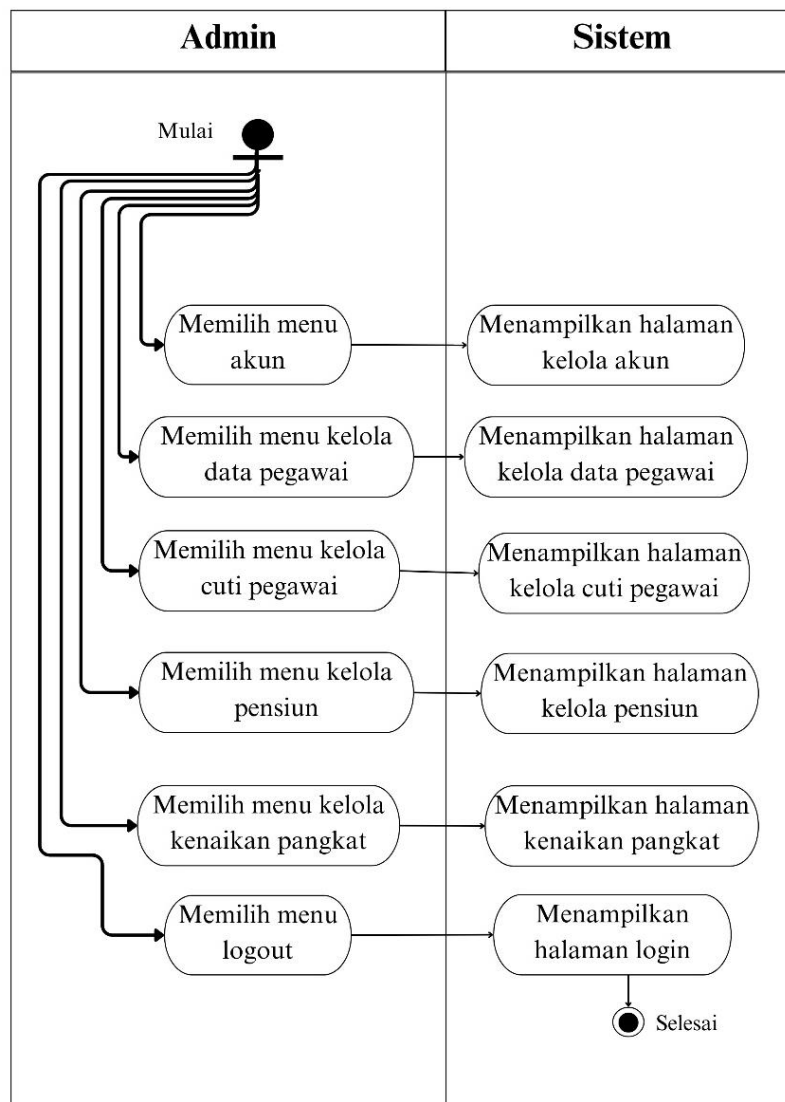
Gambar 3.3.2.4 activity diagram admin – kelola informasi pensiun

3.3.2.5 Activity Diagram Admin- Kelola Informasi Kenaikan Pangkat



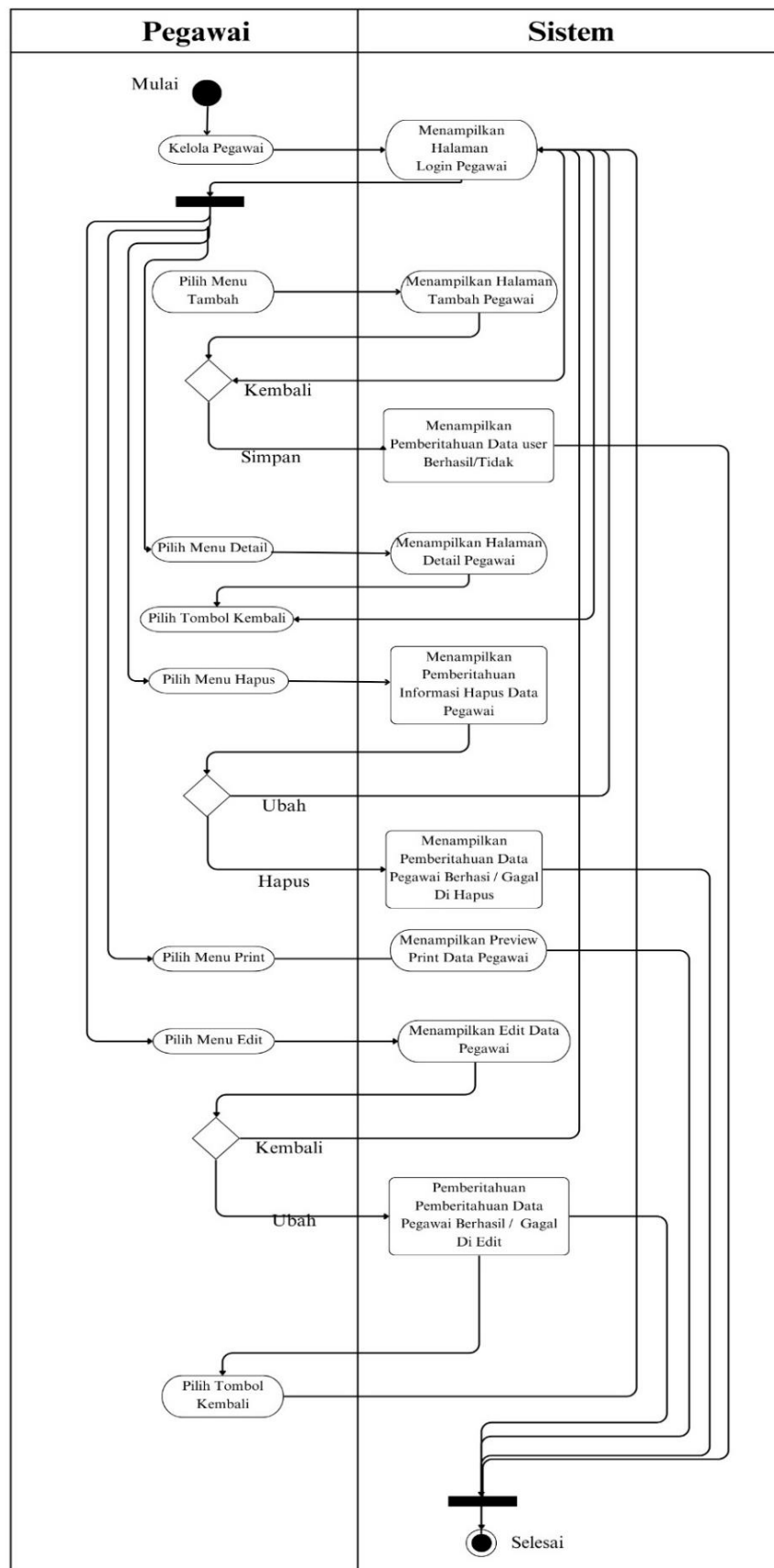
Gambar 3.3.2.5 activity diagram admin – kelola informasi kenaikan pangkat

3.3.2.6 Activity Diagram Admin -Menu



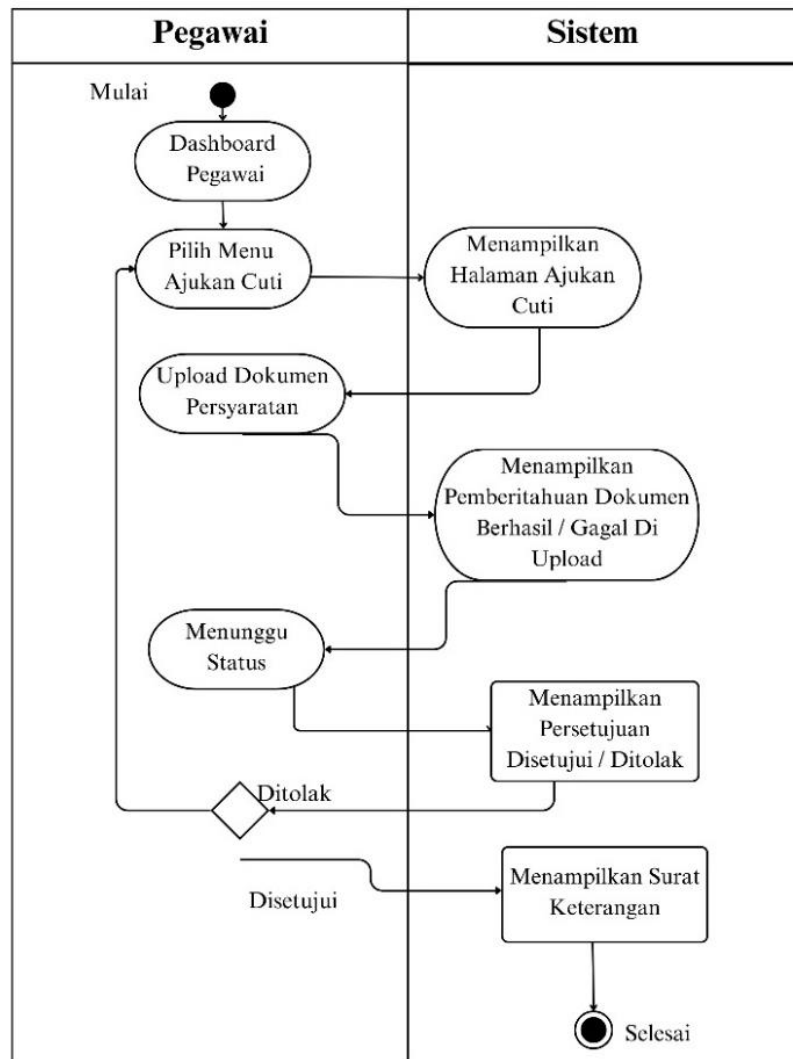
Gambar 3.3.2.6 activity diagram admin-menu

3.3.2.7 Activity Diagram Pegawai – Lihat Data Pribadi



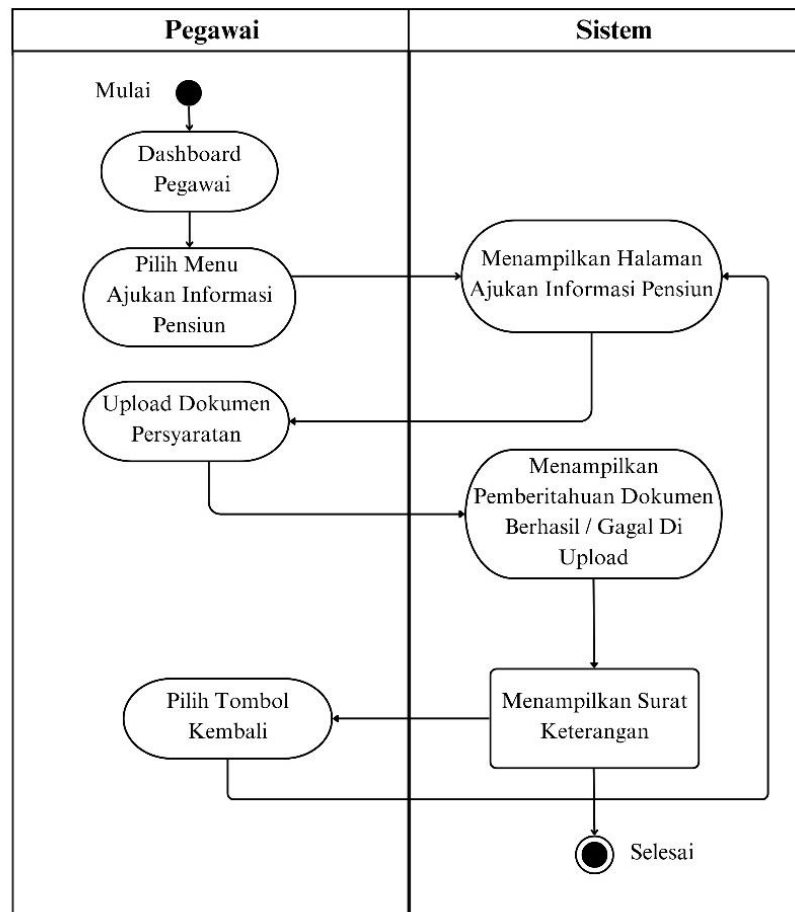
Gambar 3.3.2.7 activity diagram pegawai- lihat data pribadi

3.3.2.8 Activity Diagram Pegawai – Permintaan Cuti Pegawai



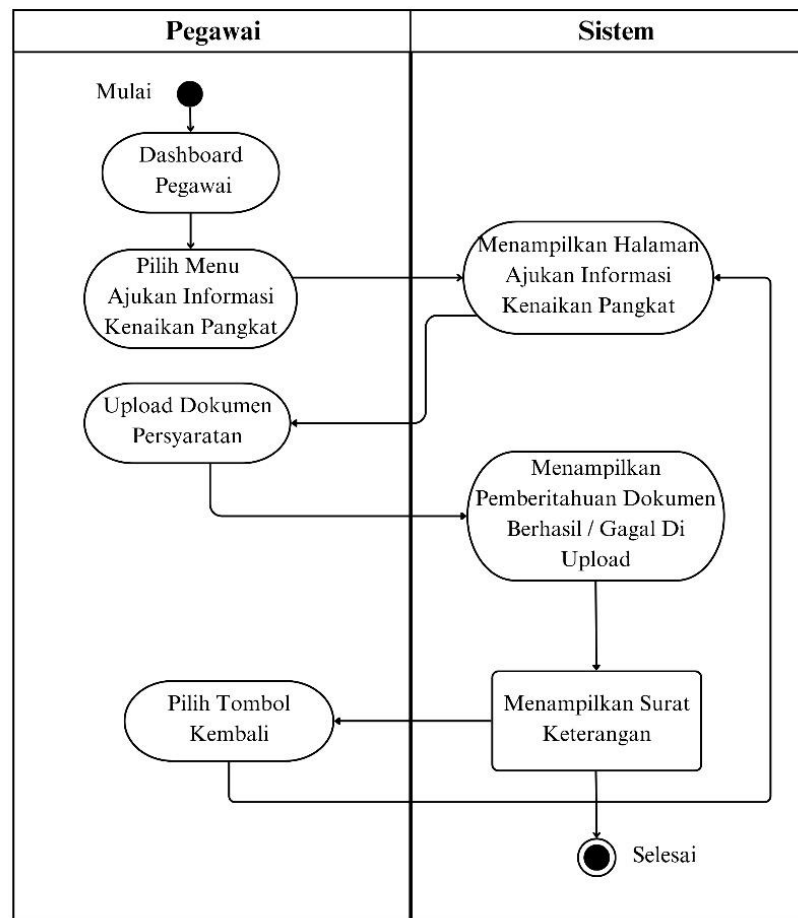
Gambar 3.3.2.8 activity diagram pegawai – permintaan cuti pegawai

3.3.2.9 Activity Diagram Pegawai-Pengajuan Informasi Pensiun



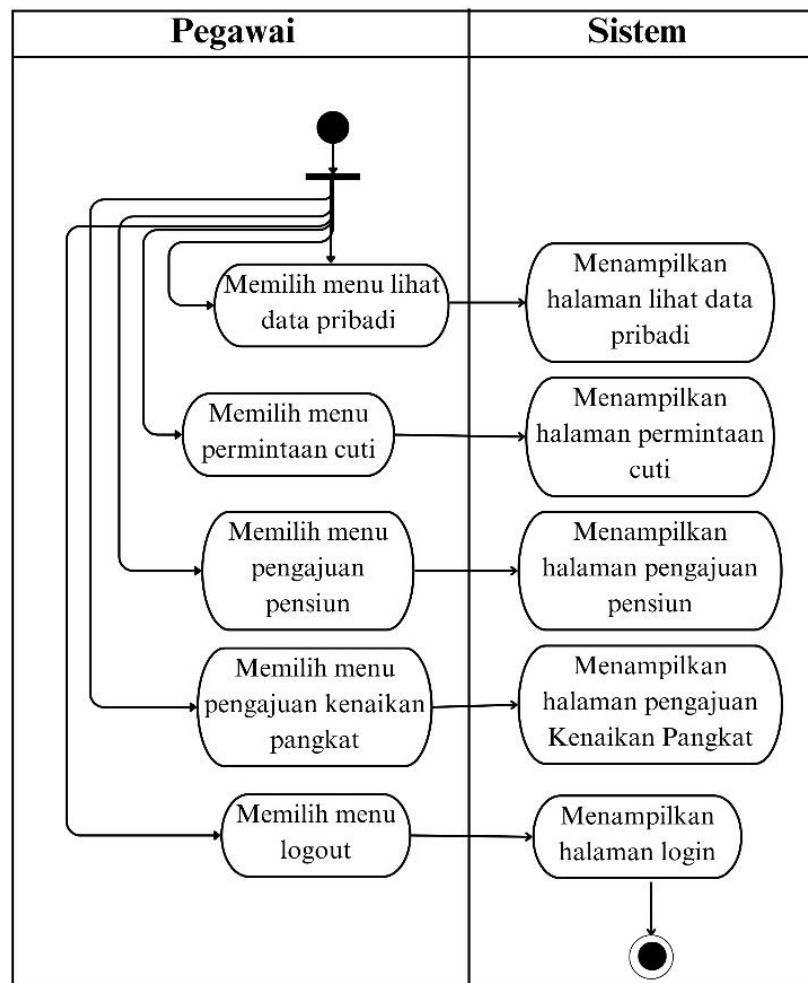
Gambar 3.3.2.9 activity diagram pegawai – pengajuan informasi pensiun

3.3.2.10 Activity Diagram Pegawai - Pengajuan Informasi Kenaikan Pangkat



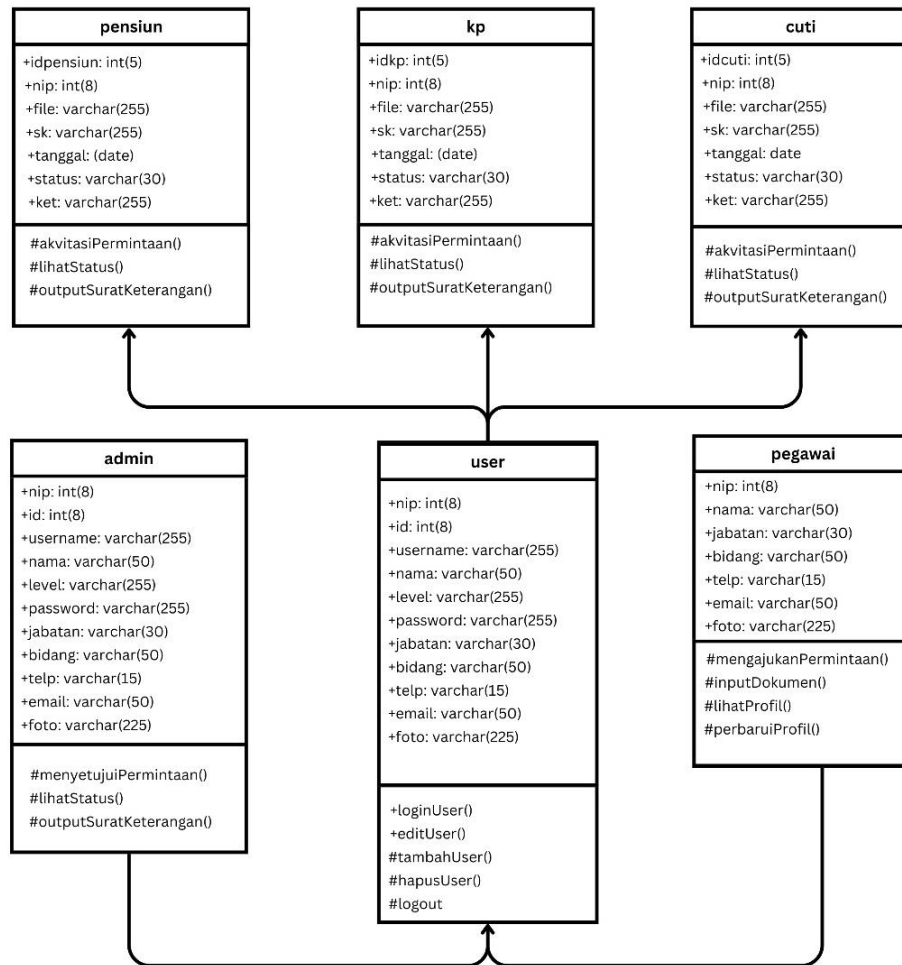
Gambar 3.3.2.10 activity diagram pegawai-pengajuan informasi kenaikan pangkat.

3.3.2.11 Activity Diagram Pegawai - Menu



Gambar 3.3.2.11 activity diagram pegawai – menu

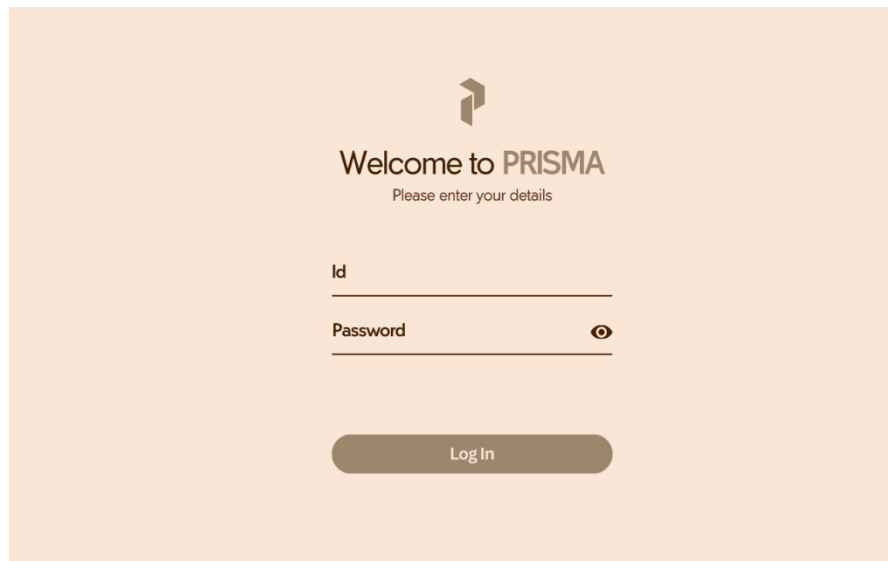
3.3.3 Class Diagram



Gambar 3.3.3 Gambar class diagram

3.4 Mockup Rancangan Aplikasi

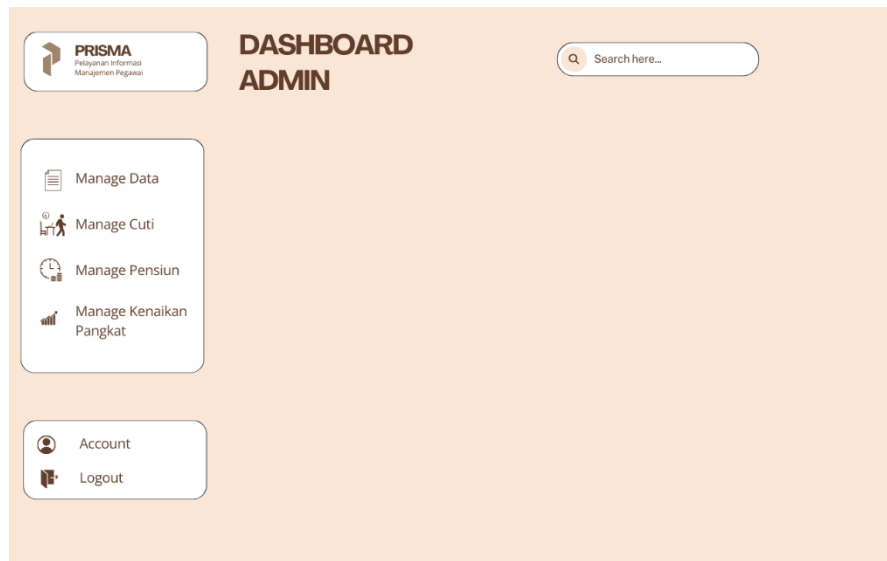
3.4.1 Form Rancangan Login

The image shows a login form for a system named PRISMA. At the top center is a logo consisting of two overlapping geometric shapes. Below the logo, the text "Welcome to PRISMA" is displayed in a bold, sans-serif font. Underneath this, in a smaller font, is the instruction "Please enter your details". The form contains two input fields: the first is labeled "Id" and the second is labeled "Password". The "Password" field includes a small eye icon on its right side to toggle visibility. Below these fields is a single, wide, rounded button labeled "Log In". The entire form is centered on a light orange background.

Gambar 3.4.1 *form* halaman login

Dalam halaman ini pengguna harus menginput id dan password untuk masuk kedalam aplikasi layanan ini.

3.4.2 *Form* Rancangan Utama Admin



Gambar 3.4.2 *form* halaman utama admin

Berikut adalah halaman utama yang tampil setelah admin berhasil login dan juga halaman default yang di gunakan untuk memberi tahu admin tentang apa aplikasi tersebut serta terdapat fitur-fitur yang di gunakan oleh admin.

3.4.3 Form Rancangan Akun Admin

PRISMA
Pelayanan Informasi
Manajemen Pegawai

Account

Search here...

Manage Data
Manage Cuti
Manage Pensiun
Manage Kenaikan Pangkat

Account
Logout

nip: 00112032024
nama: Ghaisa Nailal Faroha
jabatan: KASI
bidang: Tata Usaha
telp: 085712032024
email: ghaisa11@gmail.com

Gambar 3.4.3 Gambar *form* halaman akun admin

Di halaman ini admin bisa memasukkan dan melihat data pribadi.

3.4.4 Form Rancangan Kelola Data

PRISMA
Pelayanan Informasi
Manajemen Pegawai

DASHBOARD ADMIN

Search here...

Manage Data
Manage Cuti
Manage Pensiun
Manage Kenaikan Pangkat

Account
Logout

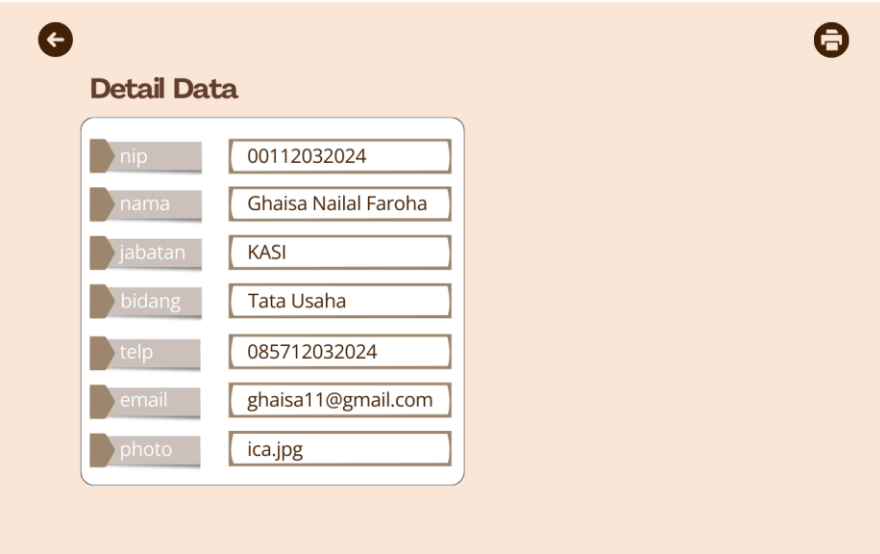
No.	Id	Username	Level	Tambah
1.	001	ghaita	admin	
2.	002	devi	admin	
3.	003	syahidah	pegawai	
4.	004	jeri	pegawai	
5.	005	anwar	pegawai	

halaman 1 dari 10 | total data 50

Gambar 3.4.4 form halaman kelola data

Di halaman ini admin bisa melihat data pegawai, admin juga bisa mengubah dan mrnghapus data pegawai.

3.4.5 *Form Rancangan Detail Data*



The screenshot shows a web interface titled "Detail Data" with a back arrow on the top left and a print icon on the top right. The form contains the following data:

Field	Value
nip	00112032024
nama	Ghaisa Nailal Faroha
jabatan	KASI
bidang	Tata Usaha
telp	085712032024
email	ghaisa11@gmail.com
photo	ica.jpg

Gambar 3.4.5 *form* halaman detail data

Di halaman ini admin bisa lebih detail melihat data pribadi pegawai dan juga bisa print data tersebut.

3.4.6 *Form Rancangan Input Data Pegawai*

←

Input Data Pegawai

nip	<input type="text"/>
nama	<input type="text"/>
jabatan	<input type="text"/>
bidang	<input type="text"/>
telp	<input type="text"/>
email	<input type="text"/>
photo	<input type="text"/>

Gambar 3.4.6 form halaman input data pegawai

Dihalaman ini admin bisa menginput data pegawai.

3.4.7 *Form Rancangan Ubah Data*

←

Update Data

nip	<input type="text"/>
nama	<input type="text"/>
jabatan	<input type="text"/>
bidang	<input type="text"/>
telp	<input type="text"/>
email	<input type="text"/>
photo	<input type="text"/>

Gambar 3.4.7 form halaman ubah data

Halaman ini untuk mengubah data pegawai bagi admin, apabila ada data yang perlu diubah.

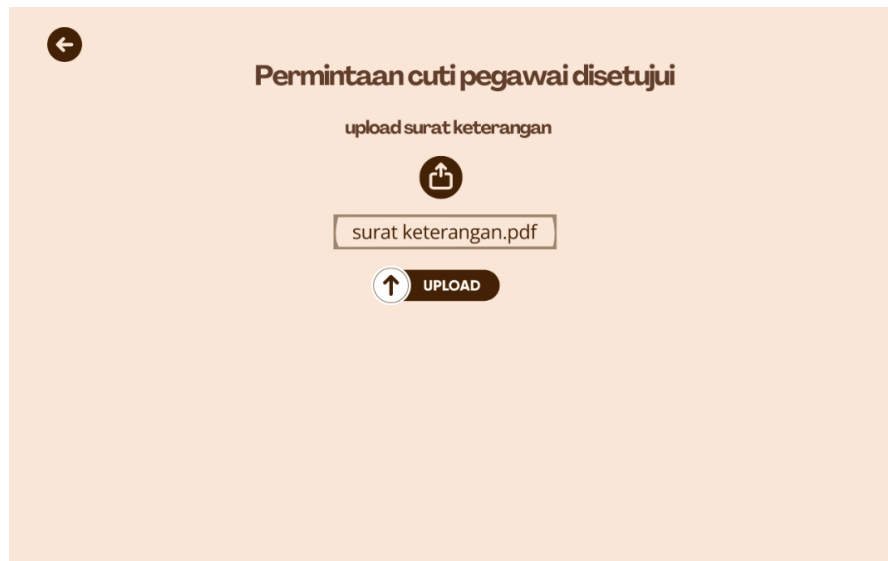
3.4.8 *Form Rancangan Mengelola Pengajuan Cuti*

No.	id	username	Dok. Persyaratan	Setujui	Tolak
1.	001	ghaitsa			
2.	002	devi			

Gambar 3.4.8 *form* halaman mengelola pengajuan cuti

Dihalaman ini admin memproses pengusulan cuti pegawai. Bisa disetujui ataupun ditolak sesuai dokumen persyaratan pegawai lengkap atau kurang.

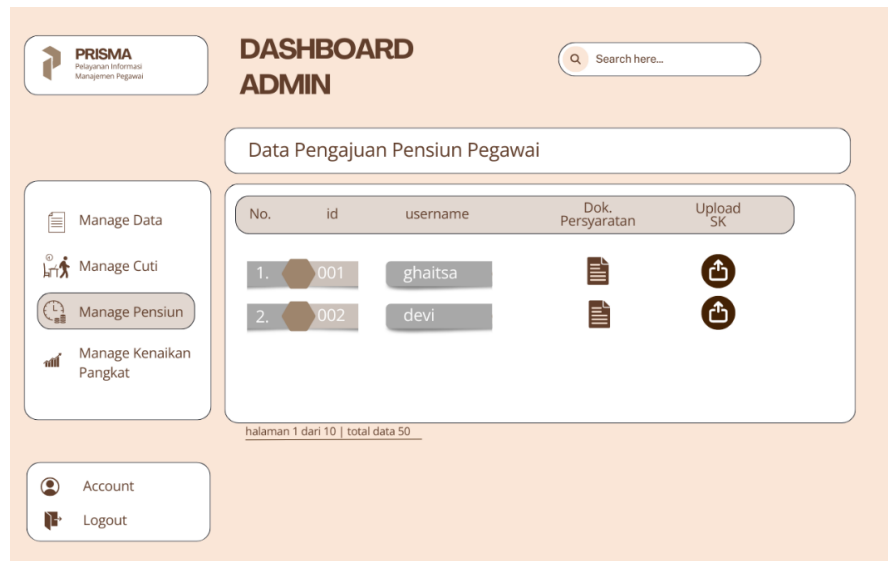
3.4.9 *Form Rancangan Mengunggah Surat Keterangan Cuti Disetujui*



Gambar 3.4.9 *form* halaman mengunggah surat keterangan cuti disetujui.

Dihalaman ini admin mengupload surat keterangan bahwa pengusulan cuti telah disetujui.

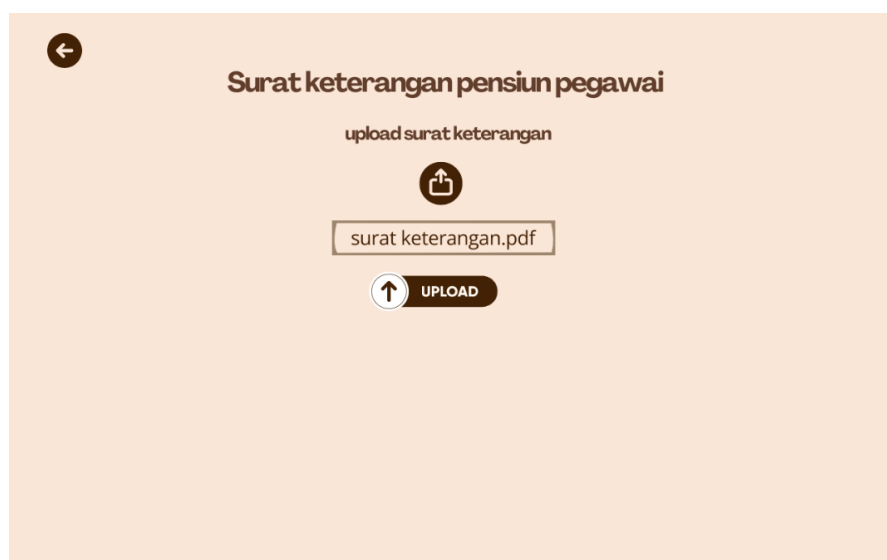
3.4.10 *Form* Rancangan Mengelola Informasi Pensiun



Gambar 3.4.10 *form* halaman mengelola informasi pensiun

Dihalaman ini admin memproses pengajuan pensiun pegawai.

3.4.11 *Form* Rancangan Mengunggah Surat Keterangan Pensiun



Gambar 3.4.11 *form* halaman mengunggah surat keterangan pensiun

Dihalaman ini admin mengupload surat keterangan pensiun pegawai.

3.4.12 *Form* Rancangan Mengelola Kenaikan Pangkat

The screenshot displays the PRISMA Admin Dashboard. The header includes the PRISMA logo, the title 'DASHBOARD ADMIN', and a search bar. The main content area is titled 'Data Pengajuan Kenaikan Pangkat Pegawai' and features a table with the following data:

No.	id	username	Dok. Persyaratan	Upload SK
1.	001	ghaitsa		
2.	002	devi		

Below the table, it indicates 'halaman 1 dari 10 | total data 50'. The left sidebar contains navigation links: 'Manage Data', 'Manage Cuti', 'Manage Pensiun', 'Manage Kenaikan Pangkat', 'Account', and 'Logout'.

Gambar 3.4.12 *form* halaman mengelola kenaikan pangkat

Dihalaman ini admin memproses pengajuan kenaikan pangkat pegawai.

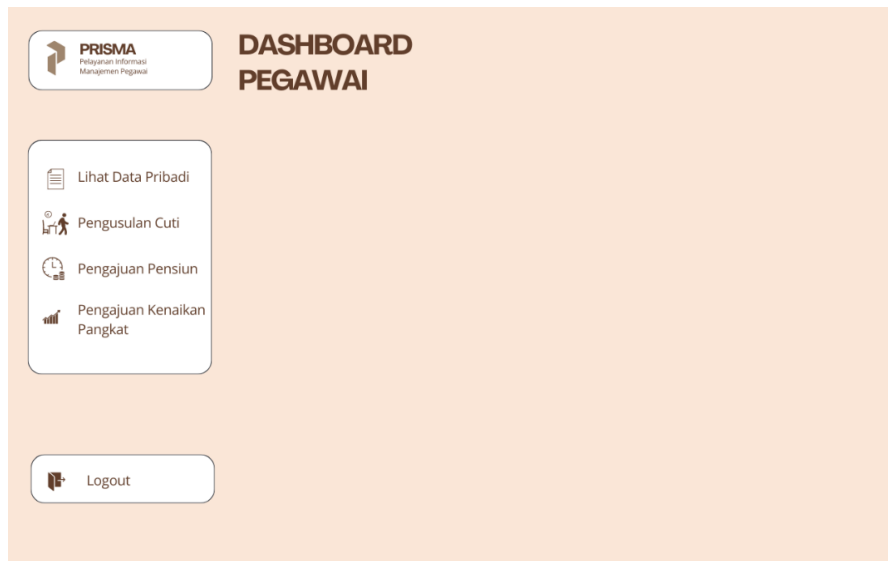
3.4.13 *Form* Rancangan Mengunggah Surat Keterangan Kenaikan Pangkat



Gambar 3.4.13 *form* halaman mengunggah surat keterangan kenaikan pangkat.

Dihalaman ini admin mengpload surat keterangan kenaikan pangkat pegawai.

3.4.14 *Form* Rancangan Utama Pegawai



Gambar 3.4.14 *form* halaman utama pegawai

Berikut adalah halaman utama yang tampil setelah pegawai berhasil login dan juga halaman default yang digunakan untuk memberitahu pegawai tentang apa aplikasi tersebut serta terdapat fitur-fitur yang digunakan oleh pegawai.

3.4.15 *Form* Rancangan Lihat Data Pribadi

The screenshot shows a web interface for PRISMA (Pelayanan Informasi Manajemen Pegawai). The main section is titled 'Detail Data' and displays the following information:

nip	00112032024
nama	Ghaisa Nailal Faroha
jabatan	Pegawai
bidang	Urusan Pegawai
telp	085712032024
email	ghaisa11@gmail.com

On the left sidebar, there are links for 'Lihat Data Pribadi' (selected), 'Pengusulan Cuti', 'Pengajuan Pensiun', and 'Pengajuan Kenaikan Pangkat'. At the bottom left is a 'Logout' button. On the top right, there are 'print' and 'update' buttons. A decorative landscape image is on the right side.

Gambar 3.4.15 *form* halaman lihat data pribadi

Di halaman ini pegawai bisa melihat data pribadi. Tanpa melihat data pegawai lain. Juga pegawai bisa mengprint data pribadinya.

3.4.16 *Form* Rancangan Mengubah Data

The image shows a web form titled "Update Data" on a light orange background. In the top left corner, there is a dark circular button with a white left-pointing arrow. The form itself is a white rounded rectangle containing seven input fields, each preceded by a label in a small grey box: "nip", "nama", "jabatan", "bidang", "telp", "email", and "photo". Below these fields are two buttons: a grey "simpan" button and a white "batal" button with a grey border.

Gambar 3.4.16 *form* halaman mengubah data

Dihalaman ini adalah halaman untuk pegawai mengubah datanya apabila ada yang perlu di ubah.

3.4.17 *Form* Rancangan Pengusulan Cuti

PRISMA
Pelaporan Informasi
Manajemen Pegawai

Detail Data

Pengusulan Cuti Pegawai

Lihat Data Pribadi

Pengusulan Cuti

Pengajuan Pensiun

Pengajuan Kenaikan Pangkat

nip: 00112032024

nama: Ghaisa Nailal Faroha

jabatan: KASI

bidang: Tata Usaha

status:

upload dokumen persyaratan

persyaratan.pdf

UPLOAD

Logout

Lihat SK jika status sudah disetujui admin

Gambar 3.4.17 *form* halaman pengusulan cuti

Dihalaman ini pegawai mengusulkan cuti dengan mengupload dokumen persyaratan. Dan pegawai bisa melihat surat keterangan jika status sudah di setujui admin.

3.4.18 *Form* Rancangan Pengajuan Informasi Pensiun

PRISMA
Pelayanan Informasi
Manajemen Pegawai

Detail Data

Pengajuan Pensiun Pegawai

Lihat Data Pribadi

Pengusulan Cuti

Pengajuan Pensiun

Pengajuan Kenaikan Pangkat

nip: 00112032024

nama: Ghaisa Nailal Faroha

jabatan: KASI

bidang: Tata Usaha

upload dokumen persyaratan

persyaratan.pdf

UPLOAD

Lihat SK jika sudah diupload admin

Logout

Gambar 3.4.18 *form* halaman pengajuan informasi pensiun

Dihalaman ini pegawai mengajukan pensiun dengan mengupload dokumen persyaratan. Dan pegawai bisa melihat surat keterangan jika sudah diupload admin.

3.4.19 *Form* Rancangan Pengajuan Kenaikan Pangkat

The screenshot shows a web interface for PRISMA (Pelayanan Informasi Manajemen Pegawai). The main section is titled 'Detail Data' and 'Pengajuan Kenaikan Pangkat'. On the left, there is a sidebar with navigation links: 'Lihat Data Pribadi', 'Pengusulan Cuti', 'Pengajuan Pensiun', and 'Pengajuan Kenaikan Pangkat' (which is highlighted). The main content area contains a form with the following fields: 'nip' (00112032024), 'nama' (Ghaisa Nailal Faroha), 'jabatan' (KASI), and 'bidang' (Tata Usaha). To the right of these fields is an 'upload dokumen persyaratan' section with a file input field containing 'persyaratan.pdf' and an 'UPLOAD' button. At the bottom right, there is a button that says 'Lihat SK jika sudah diupload admin' with a document icon. A 'Logout' button is located at the bottom left.

Field	Value
nip	00112032024
nama	Ghaisa Nailal Faroha
jabatan	KASI
bidang	Tata Usaha

upload dokumen persyaratan

persyaratan.pdf

UPLOAD

Lihat SK jika sudah diupload admin

Logout

Gambar 3.4.19 *form* halaman pengajuan kenaikan pangkat

Dihalaman ini pegawai mengajukan kenaikan pangkat dengan mengupload dokumen persyaratan. Dan pegawai bisa melihat surat keterangan jika sudah diupload admin.