

# Implementasi Teknologi ERP Modul Human Resource Management Pada Satuan Polisi Pamong Praja Kotawaringin Timur

Bayu Nur Rohman, Lukman Bachtiar

Fakultas Ilmu Komputer, Jurusan Sistem Informasi, Universitas Darwan Ali, Sampit, Indonesia

Email: <sup>1</sup>bayurohman205@yahoo.com, <sup>2</sup>lukmanbachtiar.unda@gmail.com

Submitted: 28/10/2020; Accepted: 10/11/2020; Published: 27/11/2020

**Abstrak**—Seiring dengan perkembangan teknologi dan informasi yang semakin canggih, kebutuhan manusia akan teknologi informasi pun semakin besar. Perkembangan teknologi informasi dapat meningkatkan kinerja dan memungkinkan berbagai kegiatan dapat dilakukan dengan cepat dan akurat. Berdasarkan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi maka banyak perusahaan yang menerapkan Enterprise Resources Planning (ERP). Dinas Satuan Polisi Pamong Praja adalah perangkat Pemerintah Daerah dalam menegakkan Peraturan Daerah. Dalam suatu kegiatan atau tugas pada satuan polisi pamong praja diperlukan Surat Perintah Tugas (SPT). Selain itu juga surat tugas tersebut merupakan acuan perhitungan peng-angka kreditan dalam suatu penilaian kenaikan pangkat suatu golongan pada pegawai yang telah melaksanakan tugas dalam beberapa periode. Sistem yang berjalan selama ini masih dilakukan secara konvensional. Dimana pengarsipan masuk keluarnya surat, data laporan gaji, laporan cuti dan laporan absensi masih kurang efisien serta penyimpanan data untuk penilaian angka kredit kurang efektif karena sering menimbulkan kendala dalam penyimpanan data. Oleh karena itu, perlu dibuatkan sistem untuk mempermudah pengarsipan surat serta menangani masalah penyimpanan data perhitungan angka kredit kenaikan pangkat golongan serta data laporan gaji, laporan cuti dan laporan absensi di Satuan Polisi Pamong Praja. Dalam membangun sebuah program aplikasi ini, menggunakan PHP sebagai media bahasa pemrograman dan MySQL digunakan sebagai manajemen basis data.

**Kata Kunci:** Teknologi, Informasi, ERP, PHP, MySQL

**Abstract**—Along with the development of increasingly sophisticated technology and information, the human need for information technology is also getting bigger. The development of information technology can improve performance and enable various activities to be carried out quickly and accurately. Based on the development of information and communication technology, many companies have implemented Enterprise Resources Planning (ERP). The Civil Service Police Unit Service is an apparatus of the Regional Government in enforcing Regional Regulations. In an activity or assignment at the civil service police unit, a Task Order (SPT) is required. In addition, the assignment letter is a reference for calculating the crediting figures in an assessment of the promotion of a class of employees who have performed duties in several periods. The system that has been running so far is still done conventionally. Where archiving the entry and exit of letters, salary report data, leave reports and attendance reports is still inefficient and data storage for credit score assessment is less effective because it often creates obstacles in data storage. Therefore, it is necessary to create a system to facilitate filing of letters and handle the problem of storing data for calculating class promotion credit numbers and data on salary reports, leave reports and attendance reports at the Civil Service Police Unit. In building this application program, using PHP as a programming language media and MySQL is used as database management.

**Keywords:** Technology, Information, ERP, PHP, MySQL

## 1. PENDAHULUAN

Seiring dengan perkembangan teknologi dan informasi yang semakin canggih, kebutuhan manusia akan teknologi informasi pun semakin besar. Perkembangan teknologi informasi dapat meningkatkan kinerja dan memungkinkan berbagai kegiatan dapat dilakukan dengan cepat dan akurat. Berdasarkan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi maka banyak perusahaan yang menerapkan *Enterprise Resources Planning* (ERP). Sistem ERP adalah serangkaian bisnis atau modul, yang menghubungkan berbagai unit bisnis dalam sebuah organisasi seperti keuangan, akuntansi dan sumberdaya manusia untuk arus informasi di seluruh perusahaan. Sumber daya manusia merupakan aset penting bagi suatu organisasi, maka perlu dilakukan manajemen sumber daya manusia *Human Resource Management* yang tepat dan efektif. *Human Resources Management* (HRM) merupakan salah satu instrumen yang penting bagi organisasi dan perusahaan dalam mencapai berbagai tujuannya.

Secara umum organisasi tidak pernah lepas dari kegiatan administrasi, pelaksanaan kegiatan administrasi kantor diarahkan kepada pencapaian yang efisien dan efektivitas kerja. Salah satu pendukung aktivitas kerja organisasi adalah pengelolaan surat. Surat merupakan salah satu media komunikasi yang sangat penting dalam suatu instansi dan institusi, baik untuk berkomunikasi dengan pihak luar ataupun organisasi itu sendiri. Arsip mempunyai peranan yang penting dalam sebuah instansi atau perusahaan dan digunakan dalam mendukung proses administrasi atau kegiatan yang dilakukan diperusahaan.

Angka kredit/SKP (Sasaran Kerja Pegawai) dalam sebuah instansi merupakan sebuah hak kenaikan pangkat untuk suatu golongan sesuai dengan angka kredit yang telah ditentukan. Banyaknya kriteria yang digunakan untuk proses penilaian angka kredit mengharuskan tim penilai untuk lebih cermat dan teliti sehingga dibutuhkan metode yang tepat.

Dinas Satuan Polisi Pamong Praja adalah perangkat Pemerintah Daerah dalam menegakkan Peraturan Daerah. Dalam suatu kegiatan atau tugas pada satuan polisi pamong praja diperlukan Surat Perintah Tugas (SPT). Selain itu juga surat tugas tersebut merupakan acuan perhitungan peng-angka kreditan dalam suatu penilaian

kenaikan pangkat suatu golongan pada pegawai yang telah melaksanakan tugas dalam beberapa periode. Sistem yang berjalan selama ini masih dilakukan secara konvensional. Dimana pengarsipan masuk keluarnya surat, data laporan gaji, laporan cuti dan laporan absensi masih kurang efisien serta penyimpanan data untuk penilaian angka kredit kurang efektif karena sering menimbulkan kendala dalam penyimpanan data.

Menurut Taher dan Bonay (2017) dalam jurnal menyatakan bahwa pengolahan data yang ada di Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Papua dalam pengolahan data pegawai belum tercatat secara baik dalam sebuah sistem dan dilakukan dengan cara manual yaitu dengan menyeleksi satu persatu berkas pegawai dan surat-surat izin, surat cuti dan surat keterangan, hal ini membutuhkan waktu yang lama, karena proses pencatatan masih menggunakan aplikasi Microsoft Excel sehingga mempersulit pencarian data pegawai pada saat dibutuhkan [1].

Oleh karena itu, perlu dibuatkan sistem untuk mempermudah pengarsipan surat serta menangani masalah penyimpanan data perhitungan angka kredit kenaikan pangkat golongan serta data laporan gaji, laporan cuti dan laporan absensi di Satuan Polisi Pamong Praja. Sistem yang dirancang diharapkan mampu mengatasi kelemahan dan kekurangan seperti yang telah disebutkan di atas serta resiko terjadinya *human error* bisa diminimalisir. Selain itu, dengan adanya sistem tersebut data-data yang sebelumnya di simpan melalui excel ataupun di arsip secara manual penulisan tangan dapat dipindahkan ke sistem komputerisasi sehingga dapat meminimalisir kesalahan dan hilangnya sebuah data.

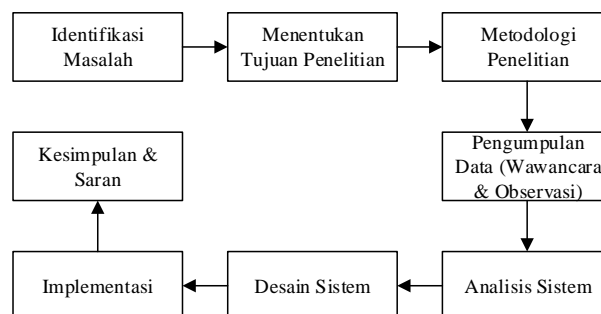
Berdasarkan latar belakang di atas, maka dapat dibuat rumusan masalahnya yaitu bagaimana merancang dan membuat informasi pengarsipan surat maupun data laporan gaji, laporan absensi, laporan cuti serta perhitungan penilaian angka kredit/SKP suatu pangkat golongan agar dapat terdata dengan baik. Bagaimana membuat dan menampilkan transaksi laporan data baik data keluar masuknya surat, laporan gaji, laporan absensi, laporan cuti serta data perhitungan penilaian angka kredit/SKP kenaikan pangkat golongan.

Penelitian ini dilakukan dengan maksud dan tujuan tentang apa yang akan dibuat, sehingga nantinya mencapai hasil yang diinginkan. Adapun tujuan dari penelitian ini yaitu mengetahui rancangan sistem informasi pengarsipan surat maupun data laporan gaji, laporan absensi, laporan cuti serta perhitungan penilaian angka kredit/SKP suatu pangkat golongan agar dapat terdata dengan baik. Mengetahui rancangan dan tampilan laporan data baik data keluar masuknya surat, data gaji, data absensi, data cuti serta data perhitungan penilaian angka kredit/SKP kenaikan pangkat golongan. Agar pembahasan dan penyusunan sesuai dengan tujuan yang diharapkan, maka perlu diberikan batasan-batasan masalah yaitu membahas mengenai rancangan pembuatan program sistem informasi penyimpanan data pada Dinas Satuan Polisi Pamong Praja Kalteng. Sistem data difokuskan pada pendataan surat tugas, laporan gaji, laporan absensi, laporan cuti dan perhitungan penilaian angka kredit/SKP kenaikan pangkat golongan.

## 2. METODOLOGI PENELITIAN

### 2.1 Tahapan Penelitian

Metode penelitian pada penelitian ini dilakukan beberapa tahap seperti penjelasan di bawah ini :



**Gambar 1.** Tahap-Tahap Penelitian

Langkah-langkah dalam penelitian ini meliputi tahapan-tahapan sebagai berikut :

1. Tahap Awal  
Adapun kegiatan yang dilakukan pada tahap awal adalah :
  - a. Identifikasi masalah
  - b. Menentukan tujuan penelitian
  - c. Studi literatur
  - d. Pengumpulan data (observasi dan wawancara)
2. Tahap pengembangan  
Adapun tahap pengembangan sebagai berikut :
  - a. Analisis sistem
  - b. Desain sistem

3. Tahap Akhir
  - a. Implementasi
  - b. Kesimpulan dan saran

## **2.1 Teknologi**

Kata teknologi berasal dari bahasa Yunani, *technologia*, *techne* yang berarti ‘keahlian’ dan *logia* yang berarti ‘pengetahuan’. Teknologi mengacu pada objek benda yang dipergunakan untuk memudahkan aktivitas manusia, seperti mesin, perkakas atau perangkat keras. Kata teknologi secara harfiah berasal dari bahasa latin ‘*texere*’ yang berarti menyusun atau membangun, sehingga istilah teknologi seharusnya tidak terbatas pada penggunaan mesin, meskipun dalam arti sempit hal tersebut sering digunakan dalam kehidupan sehari-hari. Teknologi sebagai alat yang digunakan oleh individu untuk membantu menyelesaikan tugas-tugas mereka. Dalam penelitian sistem informasi, teknologi merujuk pada sistem komputer yang terdiri dari perangkat keras, perangkat lunak dan data serta dukungan layanan yang disediakan untuk membantu para pemakai dalam menyelesaikan tugasnya [2].

## **2.2 ERP (Enterprise Resource Planning)**

ERP merupakan sebuah *framework* transaksi *enterprise* yang menghubungkan proses pemesanan barang, manajemen inventarisasi dan kontrol, perencanaan distribusi dan produksi, dan keuangan. ERP bekerja sebagai kekuatan lintas fungsional perusahaan yang mengintegrasikan dan mengotomatisasi berbagai proses bisnis internal dan sistem informasi termasuk *manufacturing*, logistik, distribusi, akuntansi, keuangan dan sumber daya manusia dari sebuah perusahaan [3].

## **2.3 Human Resource Management (HRM)**

HRM adalah sebuah pendekatan strategi untuk mengelola hubungan kerja yang menekankan bahwa meningkatkan kemampuan karyawan sangat penting untuk mencapai keunggulan kompetitif, hal ini dicapai melalui serangkaian khas dari kebijakan kepegawaian yang terintegrasi, program dan praktek. Fungsi HRM di organisasi telah memperoleh peningkatan penekanan strategis dan pentingnya penyaluran manajemen sumber daya manusia dan strategi bisnis yang telah diakui. Agar strategi bisnis serta tujuan organisasi dapat tercapai perlu didukung dengan SDM yang mendukung dan perlu adanya penyaluran antara manajemen SDM dengan strategi bisnis. Teknologi dan manajemen SDM memiliki berbagai pengaruh yang luas satu sama lain, dan profesional SDM harus mampu mengadopsi teknologi yang memungkinkan rekayasa ulang dari fungsi Sumber Daya, bersiaplah untuk mendukung perubahan organisasi dan kerja desain yang disebabkan oleh teknologi, dan dapat mendukung iklim manajerial yang tepat untuk inovatif dan organisasi berbasis pengetahuan [4].

## **2.4 Surat**

Surat merupakan salah satu alat komunikasi tertulis yang dipergunakan dalam suatu organisasi. Surat adalah suatu sarana komunikasi untuk menyampaikan informasi dalam bentuk tulisan pada kertas oleh satu pihak kepada pihak lainnya, baik perorangan maupun organisasi. Surat merupakan bentuk komunikasi tertulis dimana di dalamnya terdapat beberapa unsur, diantaranya : [5]

- a. Pengirim surat, yaitu pihak yang menyampaikan pesan.
- b. Pesan surat, yaitu isi dari surat yang disampaikan (Pemberitahuan, Permohonan/ permintaan, Pernyataan, Perintah, Laporan, dan lainnya).
- c. Penerima surat, yaitu pihak yang menerima pesan.
- d. Saluran, yaitu cara penyampaian pesan surat tersebut sesuai dengan keperluannya (format tulisan, tata bahasa).

## **2.5 Arsip**

Arsip berasal dari kata dasar ‘archive’ berarti permulaan yang berkembang menjadi beberapa karta seperti Archaios, Archeion dan Archivum. Istilah ‘archieff’ (bahasa Belanda), mempunyai arti dokumen yang diciptakan atau diperlihara, tempat/gedung untuk menyimpan/memlihara, lembaga yang bertanggung jawab terhadap proses pemeliharaan arsip. Di sini maksudnya arsip itu merupakan sebuah dokumen yang diperlihara atau disimpan di sebuah gedung yang dipertanggung jawabkan oleh sebuah lembaga dalam pemeliharaan arsip tersebut. Pengertian arsip bukan berarti hanya kertas saja, tetapi dapat berarti naskah, buku foto, film, rekaman suara, gambar, peta gambar bagan dan dokumen-dokumen lain dalam segala macam bentuk dan sifatnya, asli atau salinan serta dengan segala macam penciptaannya dan yang dihasilkan atau diterima oleh suatu organisasi atau badan, sebagai bukti dari tujuan organisasi atau karena pentingnya organisasi yang terkandung di dalamnya [6].

## **2.6 SKP (Sasaran Kerja Pegawai)**

SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS. SKP memuat kegiatan tugas jabatan dan target yang harus dicapai dalam kurun waktu penilaian yang bersifat nyata dan dapat diukur. Masing-masing kegiatan penugasan dinilai dengan satuan angka kredit sesuai dengan kompleksitas kegiatan dan jenjang jabatan Auditor. Penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil dilaksanakan secara sistematis yang penekanannya pada

tingkat capaian sasaran kerja pegawai atau tingkat capaian hasil kerja yang telah disusun dan disepakati bersama antara Pegawai Negeri Sipil dengan Pejabat Penilai.

Berdasarkan pasal 4 PP No. 46 Tahun 2011, penilaian prestasi kerja PNS dibagi dalam 2 (dua) unsur yaitu :

1. Sasaran Kerja Pegawai (SKP), merupakan rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS dan dilakukan berdasarkan kurun waktu tertentu. Sasaran kerja pegawai meliputi beberapa aspek yaitu kuantitas, kualitas, waktu dan biaya.
2. Perilaku Kerja, merupakan setiap tingkah laku, sikap atau tindakan yang dilakukan oleh seorang PNS yang seharusnya dilakukan atau tidak dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Adapun unsur perilaku kerja meliputi orientasi pelayanan, integritas, komitmen, disiplin kerja sama dan kepemimpinan.

## **2.7 Sistem Informasi**

Sistem informasi yaitu suatu sistem yang menyediakan informasi untuk pemasaran dan juga untuk menjalankan operasional perusahaan, di mana sistem tersebut merupakan kombinasi dari orang-orang, teknologi informasi dan prosedur-prosedur yang terorganisasi [7].

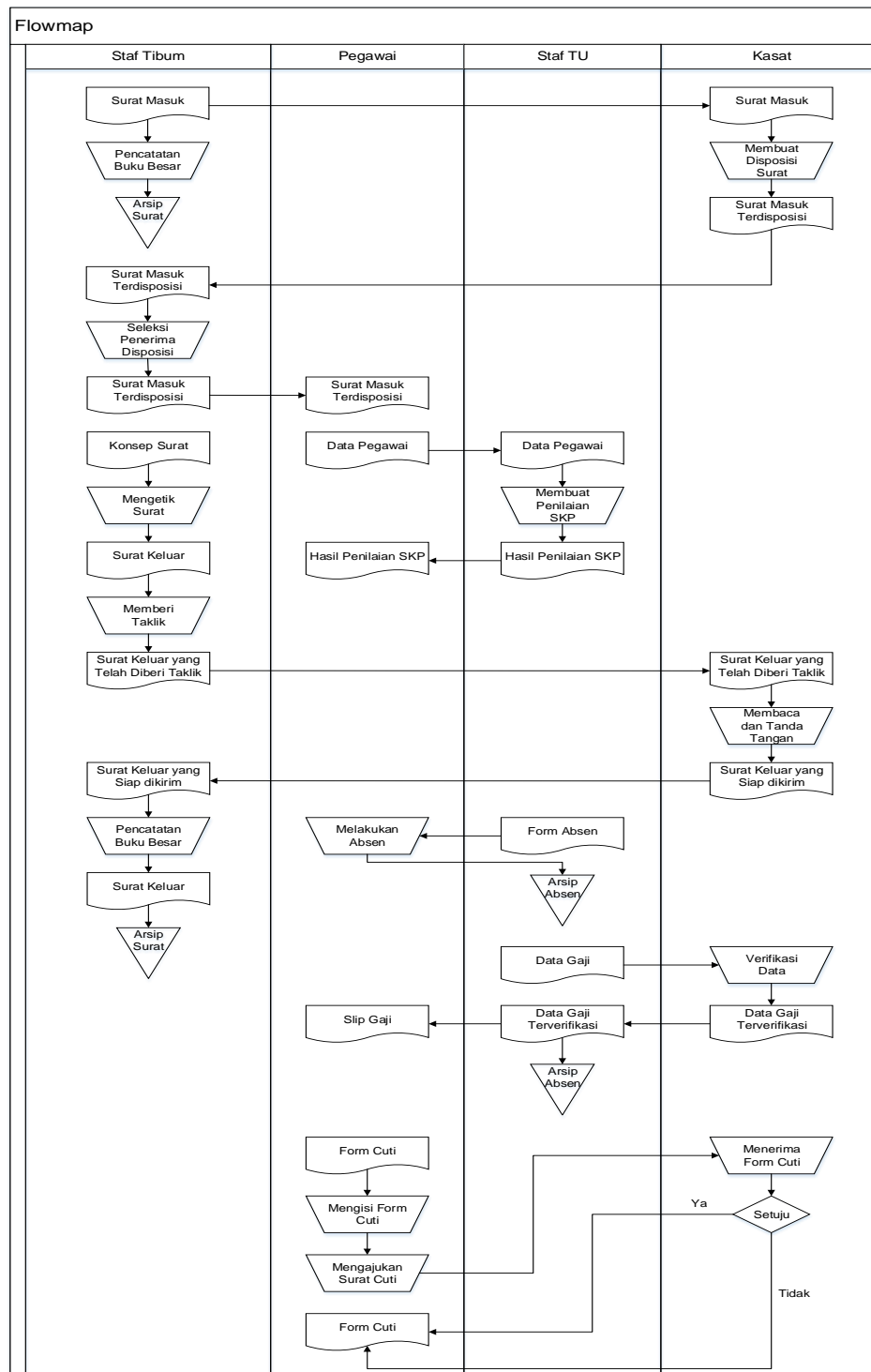
## **3. HASIL DAN PEMBAHASAN**

Analisis sistem adalah sebuah teknik pemecahan masalah yang menguraikan sebuah sistem menjadi bagian-bagian komponen dengan tujuan mempelajari, mengidentifikasi dan mengevaluasi permasalahan serta hambatan yang terjadi dan kebutuhan tersebut berinteraksi untuk meraih tujuan sehingga dapat diusulkan perbaikan. Analisis ini dilakukan pada Dinas Satuan Polisi Pamong Praja Kotawaringin Timur.

### **a. Deskripsi Sistem yang sedang Berjalan**

Berdasarkan hasil analisis dan pengamatan yang dilakukan terhadap sistem pengolahan data yang sedang berjalan pada Dinas Satuan Polisi Pamong Praja Kotawaringin Timur, dapat dideskripsikan sebagai berikut :

1. Tahap Surat Masuk
  - a. Pengantar memberikan surat masuk ke staf Tibum. Setelah dilakukan penerimaan, staf Tibum melakukan pengagendaaan surat ke dalam buku besar agenda.
  - b. Setelah surat dilakukan pengagendaaan, surat masuk diserahkan kepada Kepala Satuan untuk dibaca dan ditindak lanjuti.
  - c. Kepala satuan memberikan kebijakan atas surat masuk yang telah dibaca ke dalam lembar disposisi, kemudian surat dikembalikan lagi kepada staf Tibum untuk diproses atau diteruskan kepada pihak-pihak yang telah ditunjuk oleh kepala satuan atau segera membuat surat balasan sesuai dengan instruksi kepala satuan.
2. Tahap Surat Keluar
  - a. Staf Tibum membuat atau mengetik konsep surat menjadi surat keluar. Surat keluar dibuat dalam jumlah 2 lembar dan diagendakan ke dalam buku besar agenda.
  - b. Surat keluar diserahkan kepada kepala satuan untuk dibaca dan ditandatangani.
  - c. Surat dikirim ke alamat tujuan, dan 1 lembar diarsipkan oleh staf Tibum.
3. Tahap Laporan Gaji
  - a. Staf TU menginput absensi kehadiran pegawai dalam satu bulan.
  - b. Setelah menginput, selanjutnya membuat laporan gaji.
  - c. Setelah membuat laporan gaji, membuat cetak slip gaji dan staf TU menyerahkan slip gaji tersebut ke pegawai.
4. Tahap Laporan Absensi
  - a. Pegawai melakukan absensi tiap harinya dalam satu bulan
  - b. Staf TU melakukan penginputan absensi pegawai dalam satu bulan
  - c. Setelah menginput, staf TU membuat laporan absensi dalam satu bulan
  - d. Setelah membuat laporan absensi, staf TU menyerahkan hasil penilaian tersebut kepada kasat.
5. Tahap Laporan Cuti
  - a. Pegawai mengisi form cuti dan melaporkan bahwa cuti sudah di ajukan.
  - b. Staf TU mengecek dan menerima laporan cuti tersebut.
  - c. Setelah menerima laporan cuti tersebut, staf TU menyerahkan hasil cuti tersebut ke kasat.
6. Tahap Penilaian SKP
  - a. Pegawai menyerahkan data pegawai beserta data-data yang lain untuk melengkapi persyaratan penilaian angka kredit.
  - b. Staf TU membuat penilaian SKP untuk kenaikan pangkat pegawai.
  - c. Setelah membuat penilaian SKP, staf TU menyerahkan hasil penilaian tersebut kepada pegawai.

b. *Flowmap* Sistem yang sedang BerjalanGambar 1. *Flowmap* Sistem yang sedang Berjalan

## c. Kelemahan Sistem

Dari deskripsi di atas, dapat disimpulkan bahwa masih terdapat kekurangan dan kelemahan di mana sistem tersebut masih dikerjakan secara manual. Kekurangan dan kelemahan tersebut adalah :

1. Pencatatan surat masuk dan surat keluar masih dalam pembukuan.
2. Kurang aman, arsip mudah hilang dan data sulit untuk dicari dikarenakan belum adanya sistem *database* dalam penyimpanan datanya.
3. Sering terjadi kesalahan saat melakukan rekap absensi pegawai dengan menghitung berapa potongan gaji pegawai ketika terlambat, tidak hadir dan izin, sehingga terjadi kesalahan penghitungan gaji.
4. Belum adanya pengajuan cuti yang terkomputerisasi.
5. Proses penilaian SKP sering terjadi kesalahan karena masih secara manual.

6. Sering terjadi penumpukan pekerjaan dalam pembuatan laporan, sehingga informasi yang dibutuhkan tidak tepat waktu.

### 3.1 Desain Sistem

Berdasarkan hasil analisis dan deskripsi sistem di atas telah diketahui beberapa kelemahan dan kekurangan pada sistem yang sedang berjalan. Untuk mengatasi kelemahan dan kekurangan sistem tersebut, maka harus dilakukan perbaikan sistem, yaitu dengan menambahkan alat bantu berupa sistem komputerisasi yang dirancang untuk menangani data-data, proses-proses serta pengolahan laporan keuangan dengan cepat, tepat, akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.

Tujuan dari sebuah sistem adalah untuk memberikan gambaran tentang model sistem baru yang akan diterapkan baik dari sisi input, proses maupun output sistem tersebut. Berikut tujuan dari desain sistem yang diusulkan :

- a. Membuat sistem informasi menjadi terkomputerisasi dari sistem informasi sebelumnya yang masih dilakukan dengan tulis tangan pada sebuah buku.
- b. Memberikan kemudahan dalam mengolah ataupun mengelola yakni cari, tambah, hapus, perbarui data Dinas Satuan Polisi Pamong Praja Kotawaringin Timur yaitu data pegawai, surat masuk, dan surat keluar.
- c. Memberikan informasi yang cepat dalam proses penilaian angka kredit dan laporan.

#### a. Deskripsi Sistem yang Diusulkan

Berdasarkan analisis sistem yang berjalan, maka dapat dideskripsikan sistem yang diusulkan sebagai berikut :

1. Sistem Pengarsipan Surat Masuk
  - a. Staf Tibum melakukan *login* untuk bisa masuk dan mengelola data.
  - b. Setelah *login* staf Tibum dapat menginput dan mengelola surat masuk.
  - c. Setelah menginput data surat masuk, maka akan diteruskan kembali oleh Kasat .
2. Sistem Disposisi Surat
  - a. Kasat membuat disposisi berdasarkan surat masuk yang telah diinput oleh staf Tibum.
  - b. Jika data disposisi telah dibuat, maka akan diteruskan kembali kepada staf Tibum.
  - c. Setelah data kembali pada staf Tibum, staf Tibum akan menyampaikan surat yang sudah di disposisikan oleh Kasat kepada anggota.
3. Sistem Pengarsipan Surat Keluar
  - a. Staf Tibum melakukan *login* untuk bisa masuk dan mengelola data.
  - b. Setelah *login* staf Tibum dapat menginput/mengelola data kode surat dan surat keluar.
  - c. Jika sudah menginput data surat keluar, maka akan tersimpan ke dalam *database*.
4. Sistem Laporan Gaji
  - a. Staf TU melakukan *login* untuk bisa masuk dan mengelola data laporan gaji.
  - b. Setelah *login* staf TU dapat menginput/mengelola data gaji.
  - c. Jika sudah menginput data gaji, maka akan tersimpan ke dalam *database*.
5. Sistem Laporan Absensi
  - a. Staf TU melakukan *login* untuk bisa masuk dan mengelola data laporan absensi.
  - b. Setelah *login* staf TU dapat menginput/mengelola data absensi.
  - c. Jika sudah menginput data absensi, maka akan tersimpan ke dalam *database*.
6. Sistem Laporan Cuti
  - a. Staf TU melakukan *login* untuk bisa masuk dan mengelola data laporan cuti.
  - b. Setelah *login* staf TU dapat menginput/mengelola data cuti.
  - c. Jika sudah menginput data cuti, maka akan tersimpan ke dalam *database*.
7. Sistem Penilaian SKP
  - a. Pegawai menyerahkan berkas-berkas pendukung untuk mengajukan usulan kenaikan jabatan kepada staf TU.
  - b. Staf TU menginput data penilaian SKP berdasarkan berkas-berkas pendukung dari pegawai.
  - c. Setelah staf TU menginput data penilaian SKP, staf TU mencetak hasil penilaian SKP kemudian diserahkan kepada pegawai.

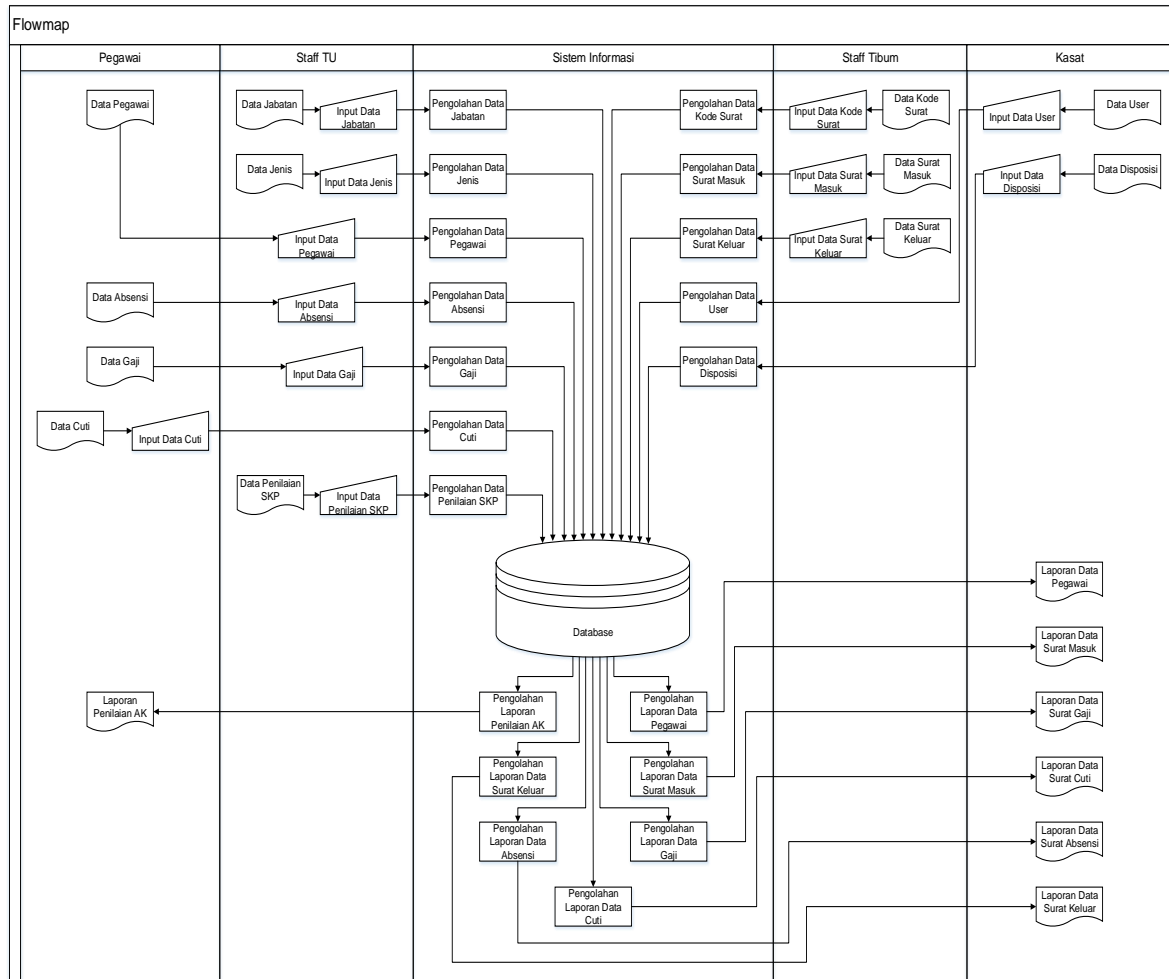
#### b. Desain Model Sistem

Model dari sistem informasi yang dirancang dalam bentuk logika. Pemodelan tersebut digambarkan dalam beberapa bagan, diantaranya :

##### 1. Flowmap yang Diusulkan

Berdasarkan analisis sistem yang berjalan, maka dapat digambarkan *flowmap* sistem yang diusulkan sebagai berikut :

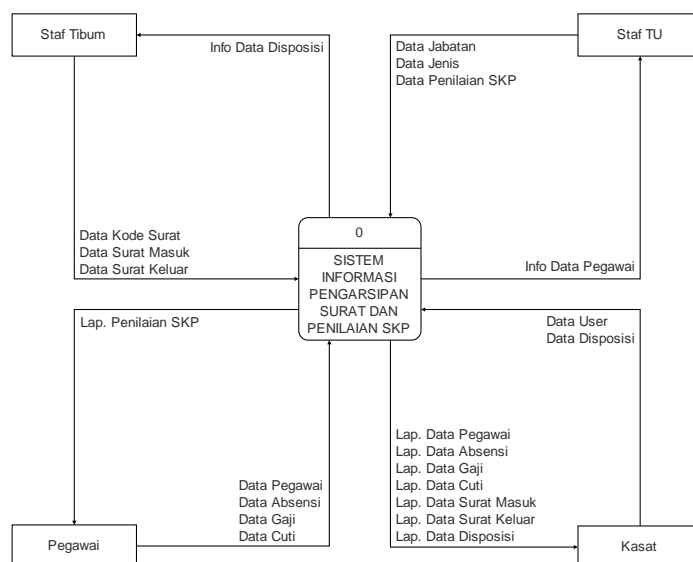




Gambar 2. Flowmap yang Diusulkan

## 2. Context Diagram

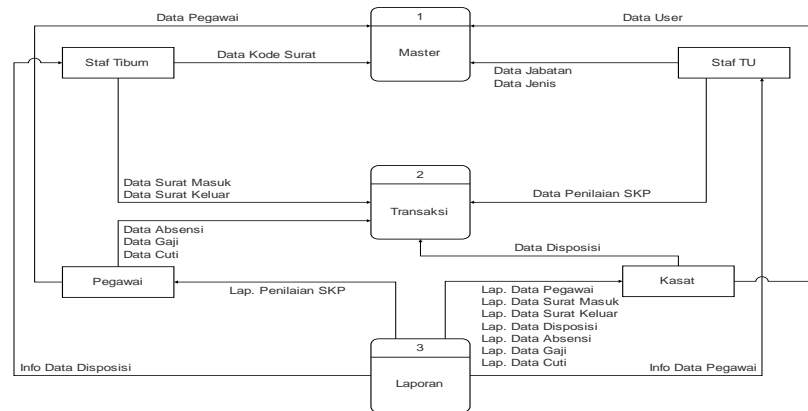
Gambar yang ada di bawah ini merupakan sebuah gambaran ruang lingkup suatu sistem, yang di mana pada sistem ini nantinya terdapat empat entitas yaitu staf tibum, staf TU, pegawai dan kasat.



Gambar 2. Context Diagram

## 3. Data Flow Diagram

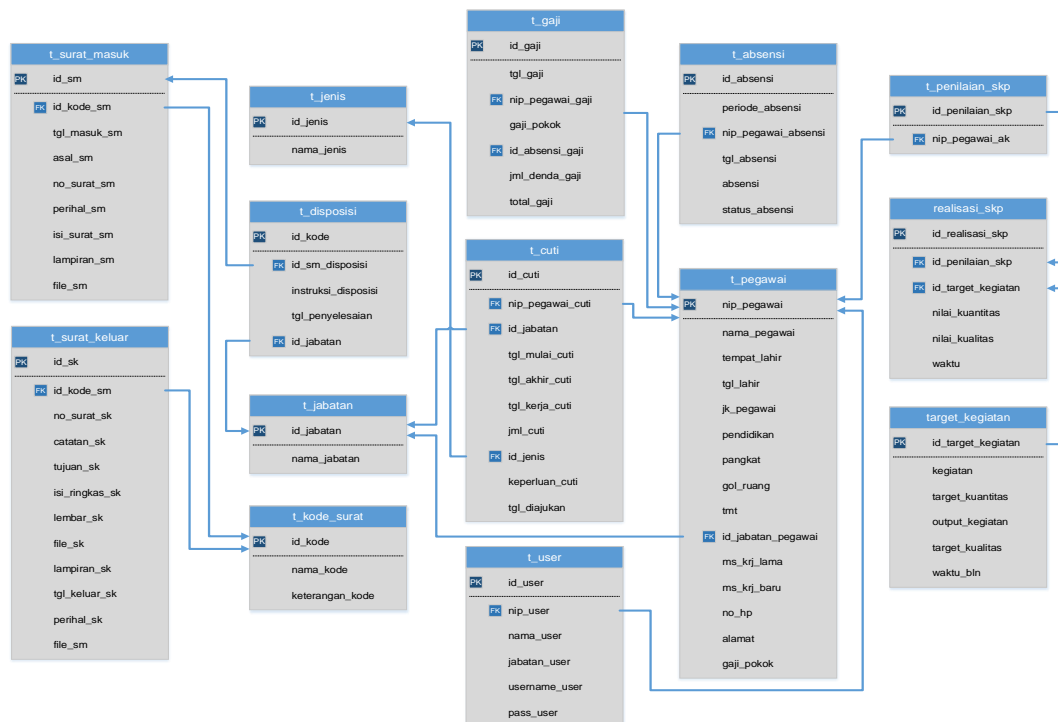
Gambar di bawah ini merupakan sebuah gambaran sistem secara *basic* saja. DFD Level 0 hanya menjelaskan aliran data dari *input* sampai *output*.



Gambar 3. Data Flow Diagram

#### 4. Relational Data Model (RDM)

Relational Data Model (RDM) merupakan suatu penggambaran model relasi antar entitas satu dengan yang lainnya yang saling berhubungan. Setiap entitas memiliki *primary key* ataupun *foreign key* seperti gambar di bawah ini.



Gambar 4. Relational Data Model (RDM)

### 3.2 Implementasi Program

Implementasi program merupakan cara menerapkan atau menjalankan program. Proses pertama saat program pertama dijalankan akan tampil halaman login seperti yang terlihat pada gambar di bawah berikut ini :

#### 1. Halaman Login

Tampilan *login* pada sistem ini yaitu seperti di bawah ini, yang di mana jika ingin *login* harus memasukkan *username* dan *password*.

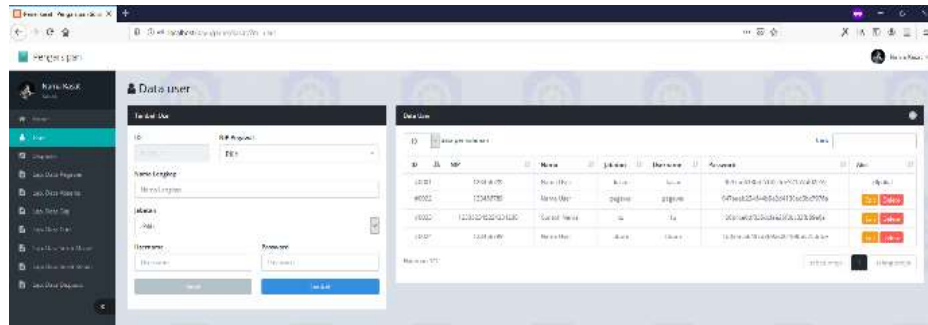


Gambar 5. Halaman Login



## 2. Menu Data User

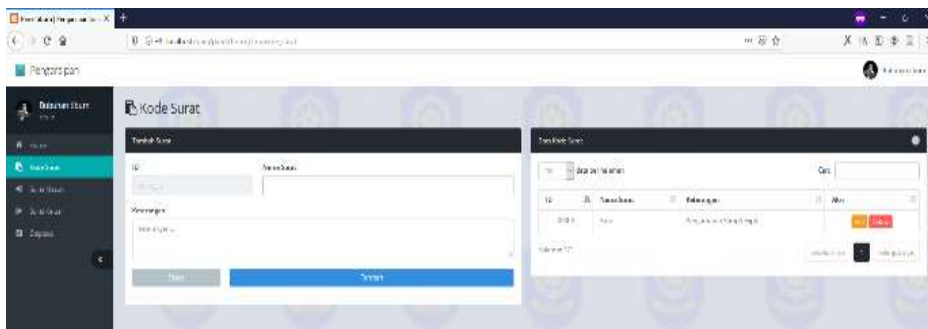
Menu data *user* seperti gambar yang ada di bawah ini merupakan sebuah menu untuk membuat sebuah *user* sesuai dengan hak aksesnya. Menu *user* ini di buat oleh kasat. Hak aksesnya sesuai dengan bagian-bagiannya masing-masing.



Gambar 6. Menu Data User

## 3. Menu Data Kode Surat

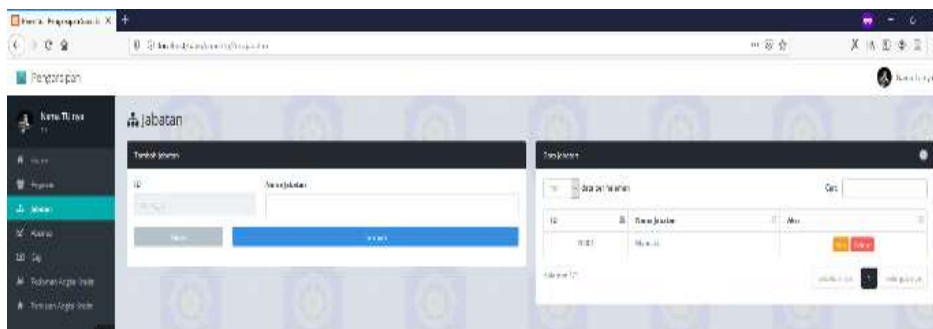
Menu data kode surat pada gambar di bawah ini merupakan menu yang hanya bisa akses oleh staf tibum. Menu ini di gunakan untuk membuat kode surat sesuai yang diinginkan pengguna atau *user*.



Gambar 7. Menu Data Kode Surat

## 4. Menu Data Jabatan

Menu data jabatan merupakan sebuah menu yang di akses oleh staf TU. Menu ini digunakan untuk membuat dan mengelola data jabatan.



Gambar 8. Menu Data Customer

## 5. Menu Data Pegawai

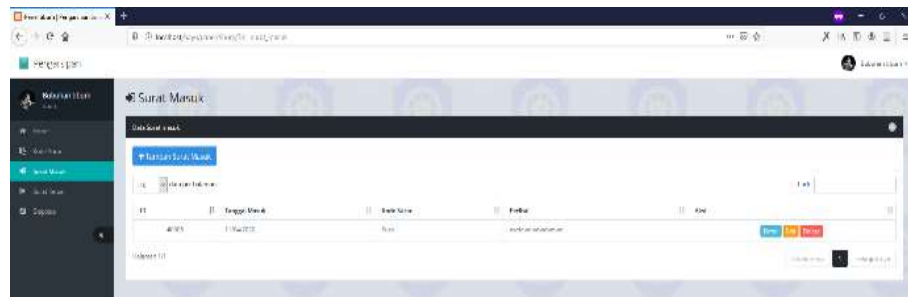
Menu data pegawai merupakan menu yang di akses oleh staf TU. Menu ini digunakan untuk memasukkan dan mengelola data pegawai.



Gambar 9. Menu Data Akun

## 6. Menu Data Surat Masuk

Menu data surat masuk merupakan sebuah menu yang di akses oleh staf tibum. Menu ini digunakan untuk memasukkan dan mengelola data surat masuk.



**Gambar 10.** Menu Data Surat Masuk

## 7. Menu Data Surat Keluar

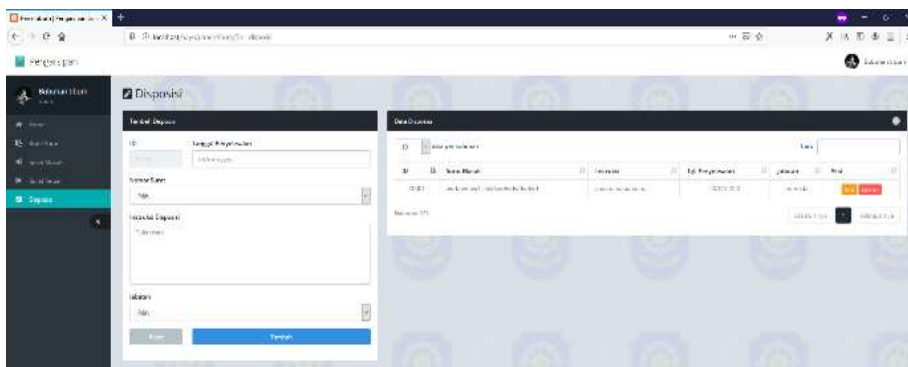
Menu data surat keluar merupakan sebuah menu yang di akses oleh staf tibum. Menu ini digunakan untuk memasukkan dan mengelola data surat keluar.



**Gambar 11.** Menu Data Surat Keluar

## 8. Menu Data Disposisi

Menu data disposisi merupakan sebuah menu yang di akses oleh staf tibum. Menu ini digunakan untuk memasukkan dan mengelola data disposisi.



**Gambar 12.** Menu Data Disposisi

## 9. Menu Data Penilaian SKP

Menu data penilaian SKP merupakan sebuah menu yang di akses oleh staf TU. Menu ini digunakan untuk memasukkan data penilaian SKP.



**Gambar 13.** Menu Data Penilaian SKP

### 10. Menu Data Absensi

Menu data absensi merupakan sebuah menu yang di akses oleh staf TU. Menu ini digunakan untuk memasukkan dan mengelola data absensi.



**Gambar 14.** Menu Data Absensi

### 11. Menu Data Gaji

Menu data gaji merupakan sebuah menu yang di akses oleh staf TU. Menu ini digunakan untuk memasukkan dan mengelola data gaji.



**Gambar 15.** Menu Data Gaji

### 12. Menu Data Cuti

Menu data cuti merupakan sebuah menu yang di akses oleh pegawai. Menu ini digunakan untuk memasukkan data cuti.



**Gambar 16.** Menu Data Cuti

### 13. Laporan Daftar Pegawai

Menu laporan daftar pegawai merupakan menu yang digunakan untuk menampilkan atau mencetak laporan daftar pegawai.



**Gambar 17.** Laporan Daftar Pegawai

#### **14. Laporan Data Surat Masuk**

Menu laporan data surat masuk merupakan menu yang digunakan untuk menampilkan atau mencetak laporan data surat masuk.



**Gambar 18.** Laporan Data Surat Masuk

#### **15. Laporan Data Surat Keluar**

Menu laporan data surat keluar merupakan menu yang digunakan untuk menampilkan atau mencetak laporan data surat keluar.



**Gambar 19.** Laporan Data Surat Keluar

#### **16. Laporan Data Disposisi**

Menu laporan data disposisi merupakan menu yang digunakan untuk menampilkan atau mencetak laporan data disposisi.



**Gambar 20.** Laporan Data Disposisi

#### **17. Laporan Data Penilaian SKP**

Menu laporan data penilaian SKP merupakan menu yang digunakan untuk menampilkan atau mencetak laporan data penilaian SKP.



**Gambar 21.** Laporan Data Penilaian SKP

#### **18. Laporan Data Absensi**

Menu laporan data absensi merupakan menu yang digunakan untuk menampilkan atau mencetak laporan data absensi.



**Gambar 22.** Laporan Data Absensi

#### **19. Laporan Data Gaji**

Menu laporan data gaji merupakan menu yang digunakan untuk menampilkan atau mencetak laporan data gaji.



Gambar 23. Laporan Data Gaji

## 20. Laporan Data Cuti

Menu laporan data cuti merupakan menu yang digunakan untuk menampilkan atau mencetak laporan data cuti.



Gambar 24. Laporan Data Cuti

## 4. KESIMPULAN

Berdasarkan dari hasil implementasi yang telah di bahas sebelumnya maka dapat di simpulkan bahwa sistem pengembangan teknologi pada satuan polisi pamong praja berbasis *web* ini memiliki informasi seperti pengarsipan surat, laporan gaji, absensi, cuti dan penilaian SKP yang terdata dengan baik, serta dapat menampilkan transaksi laporan data baik data keluar masuknya surat, laporan gaji, laporan absensi, laporan cuti serta data perhitungan penilaian SKP kenaikan pangkat golongan. Adapun saran yang bisa dikembangkan untuk sistem ini yaitu bagi pengembang selanjutnya, perlu pengembangan lagi terhadap sistem yang ada agar lebih sempurna, melengkapi konten seperti gambar, berita kegiatan, dan sebagainya. Memberikan tampilan *website* tentang suatu kegiatan satpol, yang hanya masyarakat bisa melihat dan berkomentar di bagian kolom komentar di situs tersebut. Serta dibuatkannya saran agar saran masyarakat bisa di sampaikan pada pihak yang berwenang. Membuat program berbasis *android*, agar sistem lebih mudah di akses lagi melalui aplikasi *android*.

## REFERENCES

- [1] M. T. Jufri and R. Bonay, "SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN PADA KANTOR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI PAPUA," *J. Ilm. Tek. dan Inform.*, vol. 2, pp. 64–69, 2017.
- [2] I. Lutfina, "Pemanfaatan Teknologi Informasi Komunikasi Dalam Pembelajaran Fikih Di MTsN Tunggangri Kalidawir Tulungagung," IAIN Tulungagung, 2018.
- [3] E. Hanifah, "Implementasi Sistem Informasi Warehouse Management Berbasis Enterprise Resource Planning (ERP) Dengan Menggunakan Aplikasi Odoo," Universitas Muhammadiyah Surakarta, 2017.
- [4] D. Aryani, Haris, and Y. Addaafi'ah, "APLIKASI HUMAN RESOURCE MANAGEMENT (HRM) UNTUK MONITORING PRESTASI KERJA PEGAWAI YAYASAN PERMATA SARI," *J. Gerbang*, vol. 8, 2018.
- [5] M. Junus, "SISTEM INFORMASI PENGELOLAANSURAT MASUK & SURAT KELUAR JURUSAN TEKNIK ELEKTRO POLITEKNIK NEGERI MALANGBERBASIS WEB MELALUI JARINGAN INTRANET POLINEMA," *J. ELTEK2*, vol. 16, no. 02, pp. 18–32, 2018.
- [6] R. Mustika, A. Chairunesa, D. Dwi Putri, and E. Pratama, "Pengelolaan Arsip di Detik Sumatera Selatan," *J. Iqra'*, vol. 12, no. 01, 2018.
- [7] "Apakah sistem informasi itu?," *School of Information Systems*.