

**SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN DAN KENAIKAN JABATAN
DENGAN METODE PROFILE MATCHING PADA RUMAH SAKIT
UMUM ISLAM MADINAH KASEMBON MALANG**

SKRIPSI

Oleh:

FIRDA SILVIA

NIM: 09650001



**JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM
MALANG
2014**

**SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN DAN KENAIKAN JABATAN
DENGAN METODE PROFILE MATCHING PADA RUMAH SAKIT
UMUM ISLAM MADINAH KASEMBON MALANG**

SKRIPSI

**Diajukan kepada:
Fakultas Sains dan Teknologi
Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang
Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan Dalam
Memperoleh Gelar Sarjana Komputer (S.Kom)**

**Oleh:
FIRDA SILVIA
NIM: 09650001**

**JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM
MALANG
2014**

HALAMAN PERSETUJUAN
SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN DAN KENAIKAN JABATAN
DENGAN METODE PROFILE MATCHING PADA RUMAH SAKIT
UMUM ISLAM MADINAH KASEMBON MALANG

SKRIPSI

Oleh :

Nama : Firda Silvia
NIM : 09650001
Jurusan : Teknik Informatika
Fakultas : Sains Dan Teknologi

Telah Disetujui, Maret 2014

Dosen Pembimbing I

Dosen Pembimbing II

M. Ainul Yaqin, M.Kom
NIP. 19761013 2006041 1 004

Irwan Budi Santoso, M.Kom
NIP. 19770103 201101 1 004

Mengetahui,
Ketua Jurusan Teknik Informatika

Dr. Cahyo Crysdiان
NIP. 19740424 200901 1 008

HALAMAN PENGESAHAN

**SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN DAN KENAIKAN JABATAN
DENGAN METODE PROFILE MATCHING PADA RUMAH SAKIT
UMUM ISLAM MADINAH KASEMBON MALANG**

SKRIPSI

Oleh :

**Firda Silvia
NIM. 09650001**

Telah Dipertahankan Di Depan Dewan Penguji Skripsi
Dan Dinyatakan Diterima Sebagai Salah Satu Persyaratan
Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Komputer (S.Kom)

Tanggal, 7 Maret 2014

Susunan Dewan Penguji:	Tanda Tangan
1. Penguji Utama : <u>Linda Salma Angreani, MT</u> NIP.19770803 200912 2 005	()
2. Ketua Penguji : <u>Totok Chamidy, M.Kom</u> NIP.19691222 200604 1 001	()
3. Sekretaris : <u>M. Ainul Yaqin, M.Kom</u> NIP.19761013 200604 1 004	()
4. Anggota Penguji : <u>Irwan Budi Santoso, M.Kom</u> NIP. 19770103 201101 1 004	()

Mengetahui,
Ketua Jurusan Teknik Informatika

Dr. Cahyo Crysdiان
NIP. 19740424 200901 1 008

HALAMAN PERNYATAAN
ORISINALITAS PENELITIAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Firda Silvia
NIM : 09650001
Fakultas/Jurusan : Sains Dan Teknologi / Teknik Informatika
Judul Penelitian : Sistem Informasi Kepegawaian dan Kenaikan Jabatan dengan Metode Profile Matching Pada Rumah Sakit Umum Islam Madinah Kasembon Malang.

Menyatakan bahwa skripsi yang saya tulis ini benar-benar merupakan hasil karya saya sendiri, bukan merupakan pengambil alihan data, tulisan atau pikiran orang lain yang saya akui sebagai hasil tulisan atau pikiran saya sendiri, kecuali dengan mencantumkan sumber cuplikan pada daftar pustaka. Apabila di kemudian hari terbukti dan dapat dibuktikan skripsi ini hasil jiplakan, maka saya bersedia untuk mempertanggung jawabkan, serta diproses sesuai peraturan yang berlaku.

Malang, Maret 2014
Yang Membuat Pernyataan,

Firda Silvia
NIM. 09650001

HALAMAN PERSEMBAHAN

*Sembah sujud dan syukur kupersembahkan kepada Allah SWT yang telah memberikanku kekuatan, kemudahan di setiap langkahku, serta segala nikmat yang Engkau berikan akhirnya skripsi ini dapat terselesaikan.
Sholawat serta salam selalu tercurahkan kepada Rasulullah SAW yang telah menuntutku menjadi salah satu umatnya.*

Kupersembahkan karya tulis sederhana ini kepada orang yang kucintai

Ayah dan Ibu Tercinta

Sebagai tanda bakti, hormat, ucapan terimakasih atas segala dukungan, senantiasa menguatkan, doa yang tiada henti, dan kasih sayang yang tiada terhingga.

Semoga ini langkah awal untuk membuat Ayah dan Ibu bahagia.

Kakakku mas Satriyo, mb sari, mb Fety, mas Dinan yang selalu mendoakan, membantuku dan memotifasiku untuk menyelesaikan skripsi ini.

Serta keponakanku Fattah, Mumtaz, Aqilah yang senantiasa menghibur dan membuat hari-hariku penuh warna.

Terimakasih kuucapkan kepada:

Teman-teman seperjuangan (Dian, Fhattiyah, Faiqul Ihsan, Idhar, Rosita, Luluk, dll) yang telah banyak membantu dan menemani hingga karya ini selesai. kebersamaan ini akan selalu terkenang kawan...

Saudari dan Sahabat terbaikku

(Anita, Dian, Vira) yang tak pernah bosan menghibur, memotivasi dan menemani. Semoga ukhuwah ini takkan pudar oleh waktu.

Saudari-saudari di Dakwah Sekolah

(Mb Fina, mb Neni, mb Gita, mb Novi T, Nursih, Iva, Andan, Atifah, Alin)

Terima kasih telah menjadi saudara yang selalu menguatkan, menasehati, ikhlas membagi ilmunya dan selalu mendoakan.

Serta yang senantiasa memberi inspirasi kebaikan:

Teman-teman di My Life, KAMMI UIN Maliki, Rumah Zakat, BDI SMKN 11 Malang, Remaja Masjid Thariqul Khair, dan adek-adek binaanku.

Kalian semua adalah inspirasi dan motivasiku untuk terus berusaha menjadi lebih baik.

Pihak Rumah Sakit Umum Kasembon Malang, khususnya Bagian Tata Usaha (mb Niswa dan mas Gaguk) yang telah banyak membantu hingga penelitian ini selesai.

Teman-Teman Teknik Informatika Angkatan 2009

Terima kasih banyak atas bantuan dan kerjasamanya selama ini...

Serta ucapan terima kasih kepada semua pihak yang telah mendoakan, membantu, dan memudahkan penyelesaian skripsi ini.

HALAMAN MOTTO

*“Kewajiban-kewajiban kita lebih banyak daripada waktu yang kita miliki,
Oleh karena itu gunakanlah waktu dengan sebaik-baiknya dan Ringkaskanlah pelaksanaannya.”*

(Imam Hasan Al-Banna)

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum. Wr. Wb

Puji syukur kepada Allah SWT yang telah memberikan kesehatan, kekuatan, segala nikmat, dan kemudahan kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan studi di Jurusan Teknik Informatika Fakultas Saintek dan Teknologi UIN Malang sekaligus dapat menyelesaikan skripsi dengan judul *“Sistem Informasi Kepegawaian dan Kenaikan Jabatan dengan Metode Profile Matching pada Rumah Sakit Umum Islam Madinah Kasembon Malang”*

Sholawat serta salam selalu tercurahkan kepada Rasulullah Muhammad SAW yang telah membimbing umatnya dari zaman jahiliyah menuju zaman yang terang dan menjadikan saya bangga sebagai salah satu umatnya.

Penulis menyadari keterbatasan pengetahuan yang dimiliki. Oleh karena itu tanpa adanya keterlibatan dari berbagai pihak, skripsi ini akan sulit untuk dapat diselesaikan oleh penulis. Maka dari itu dengan segenap kerendahan hati penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. H. Mudjia Rahardjo, selaku rektor UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.
2. Dr. Drh. Hj Bayyinatul Muchtaromah, M.Si selaku Dekan Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
3. M. Ainul Yaqin, M.Kom dan Irwan Budi Santoso, M.Kom selaku dosen pembimbing I dan II yang telah banyak memberikan bimbingan skripsi ini.

4. Dr. Cahyo Crysdiان selaku Ketua Jurusan Teknik Informatika UIN Malang.
5. Segenap civitas akademika Jurusan Teknik Informatika, seluruh dosen dan karyawan, terima kasih atas segenap ilmu dan bimbingannya.
6. Pihak Rumah Sakit Umum Islam Madinah Kasembon, khususnya Bagian Tata Usaha yang telah banyak membantu penyelesaian penelitian ini.
7. Ayahanda dan Ibunda tercinta yang senantiasa memberikan doa dan restunya kepada penulis dalam menuntut ilmu.
8. Semua pihak yang telah memberikan kontribusi tenaga, pikiran, motifasi dalam kepada penulis selama pengerjaan skripsi ini

Semoga skripsi ini dapat bermanfaat dan menambah khasanah ilmu pengetahuan.

Wassalamualaikum. Wr. WB

Malang, Maret 2014

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGANTAR	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
HALAMAN PERNYATAAN	v
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
HALAMAN MOTTO	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR TABEL	xv
ABSTRAK	xvi
ABSTRACT	xvii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	3
1.3 Batasan Masalah	3
1.4 Tujuan Penelitian	4
1.5 Manfaat Penelitian	4
1.6 Metode Penelitian	5
1.7 Sistematika Penulisan	7
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Rumah Sakit	9
2.2 Gambaran Rumah Sakit Islam Madinah Kasembon Malang	10
2.3 Sistem Informasi Rumah Sakit	13
2.4 Kepegawaian	14
2.5 Sistem Informasi Kepegawaian	16
2.6 Sistem Pendukung Pengambilan Keputusan	19
2.7 Analisis jabatan	21
2.8 Profile Matching	21
2.9 Kerangka PIECES	26
2.10 Penelitian Terkait	29
BAB III ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM	
3.1 Analisis	34
3.2 Problem Statement	36
3.2.1 Deskripsi Proyek	36
3.2.2 Keadaan <i>Current System</i>	36
3.2.3 Ruang Lingkup Proyek	39

3.2.4	Identifikasi dan Analisis Proses Bisnis.....	41
a.	Identifikasi Proses Bisnis.....	41
b.	Analisis Proses Bisnis.....	47
c.	Pemodelan Proses Bisnis	52
d.	Dokumen Terkait Proses Bisnis	67
3.2.5	Identifikasi dan Analisis Kebutuhan.....	67
a.	Identifikasi dan Analisis Kebutuhan Fungsional.....	67
b.	Identifikasi dan Analisis Kebutuhan Non-Fungsional..	82
3.3	Desain Sistem	86
3.3.1	Perancangan Sistem Penilaian	86
3.3.2	Identifikasi dan Desain <i>Output</i>	93
a.	Identifikasi Output.....	93
b.	Desain Output.....	100
3.3.3	Identifikasi dan Desain <i>Input</i>	108
a.	Identifikasi Input.....	108
b.	Desain Input.....	112
3.3.4	Identifikasi Proses.....	118
3.3.5	Perancangan Uji Coba Sistem	125
3.3.6	Sitemap Sistem	125
3.3.7	Data Flow Diagram.....	125
3.3.8	Entity Relational Diagram.....	126
 BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN		
4.1	Implementasi Program	133
4.2	Implementasi Antarmuka/ <i>Interface</i>	134
4.2.1	Interface Halaman <i>user</i> Kepegawaian	134
4.2.2	Interface Halaman <i>user</i> Non Kepegawaian	172
4.2.3	Interface Halaman <i>user</i> Administrator	182
4.3	Pengujian Sistem Penilaian metode <i>profile matching</i>	188
4.4	Pengujian Sistem pihak Rumah Sakit	196
 BAB V PENUTUP		
5.1	Kesimpulan	202
5.2	Saran	202
 DAFTAR PUSTAKA		203
 LAMPIRAN		204

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
2.1 Peta lokasi RSUIM Kasembon	11
2.2 Struktur Organisasi RSUIM Kasembon.....	12
3.4 Flowchart penilaian	86
3.5 Flowchart metode profile matching	87
3.6 Desain Output data Unit.....	100
3.7 Desain Output data Master Golongan.....	101
3.8 Desain Output data Master jabatan	101
3.9 Desain Output data Pegawai	102
3.10 Desain Output data Izin dan Cuti	102
3.11 Desain Output data Lembur	103
3.12 Desain Output data Perjalanan Dinas.....	103
3.13 Desain Output data Pelanggaran	104
3.14 Desain Output data Kenaikan Golongan.....	104
3.15 Desain Output data Kenaikan Jabatan.....	105
3.16 Desain Output data Presensi.....	105
3.17 Desain Output data Total Presensi	106
3.18 Desain Output data Hasil Penilaian.....	106
3.19 Desain Output Rekomendasi Jabatan.....	107
3.20 Desain Input Pegawai baru.....	112
3.21 Desain Input Master Unit	112
3.22 Desain Input Master Jabatan	113
3.23 Desain Input Master Golongan	113
3.24 Desain Input Presensi	114
3.25 Desain Input Izin dan Cuti	114
3.26 Desain Input Lembur.....	115
3.27 Desain Input Perjalanan Dinas	115
3.28 Desain Input Pelanggaran	116
3.29 Desain Input Kenaikan Jabatan.....	116
3.30 Desain Input Kenaikan Golongan	117
3.31 Desain Input Penilaian	117
4.1 Halaman Login Kepegawaian	134
4.2 Peingatan Login gagal	135
4.3 Halaman Dashboard kepegawaian	135
4.4 Halaman Data semua pegawai	136
4.5 Halaman Data pegawai berdasarkan unit	137
4.6 Halaman Data pegawai berdasarkan status	138
4.7 Halaman Data Detail pegawai	138
4.8 Halaman Detail riwayat pegawai	139
4.9 Halaman edit data pegawai	140
4.10 Pemberitahuan data tersimpan	140
4.11 Form insert riwayat pendidikan	141
4.12 Form edit riwayat pendidikan	141

4.13 Pemberitahuan data tersimpan	142
4.14 Form insert pengalaman kerja	142
4.15 Pemberitahuan pengalaman kerja tersimpan	143
4.16 Data pengalaman kerja	143
4.17 Form edit pengalaman kerja	144
4.18 Form insert jabatan pegawai	144
4.19 Form edit jabatan pegawai	145
4.20 Form insert golongan pegawai	145
4.21 Form edit golongan pegawai	146
4.22 Halaman cetak data pegawai	146
4.23 Halaman pilihan hapus data	147
4.24 Halaman persetujuan hapus data pegawai	147
4.25 Halaman form input pegawai keluar	148
4.26 Halaman peringatan NIK tidak sesuai	148
4.27 Halaman Data Master Unit	149
4.28 Halaman Data Jabatan Pegawai	150
4.29 Halaman Data Master Golongan	150
4.30 Halaman Input Presensi Pegawai	151
4.31 Pemberitahuan Import presensi Gagal	151
4.32 Pemberitahuan Import presensi sukses	152
4.33 Halaman Rekap presensi	152
4.34 Halaman Rekap Presensi	153
4.35 Halaman Insert Data Lembur	154
4.36 Peringatan input lembur gagal	154
4.37 Pemberitahuan Data Lembur Tersimpan	154
4.38 Halaman Rincian Data Lembur	155
4.39 Halaman Rekap Total Jam Lembur berdasarkan Unit	156
4.40 Halaman Rekap Total Jam Lembur berdasarkan tanggal	156
4.41 Halaman Data Izin dan Cuti	157
4.42 Halaman Insert Data Izin dan Cuti	158
4.43 Halaman Edit Data Izin dan Cuti	158
4.44 Halaman Data Pelanggaran	159
4.45 Halaman Insert Data Pelanggaran	160
4.46 Halaman Edit Data Pelanggaran	161
4.47 Halaman Data Perjalanan Dinas	162
4.48 Halaman Insert Data Perjalanan Dinas	162
4.49 Halaman Edit Data Perjalanan Dinas	163
4.50 Halaman Laporan Data Pegawai	164
4.51 Halaman Laporan Data Izin dan Cuti	165
4.52 Halaman Laporan Pelanggaran	166
4.53 Halaman Laporan Perjalanan Dinas	167
4.54 Halaman Laporan Rekap Presensi	168
4.55 Halaman Laporan Kenaikan Golongan	169
4.56 Halaman Laporan Kenaikan Jabatan	170
4.57 Halaman Form Penilaian	171
4.58 Peringatan NIK Salah	171

4.59 Halaman Hasil Akhir Nilai	172
4.60 Halaman Login Kepegawaian	173
4.61 Halaman Data Pegawai	174
4.62 Halaman Detail Data Pegawai	174
4.63 Halaman Detail Riwayat Pegawai	175
4.64 Halaman Print Detail Data Pegawai	176
4.65 Halaman Data Izin Cuti	177
4.66 Halaman Cetak Data Izin dan Cuti	177
4.67 Halaman Data Lembur	178
4.68 Halaman Cetak Data Lembur	178
4.69 Halaman Data Pelanggaran	179
4.70 Halaman Data Perjalanan Dinas	180
4.71 Halaman Total Presensi	180
4.72 Halaman Data Kenaikan Jabatan	181
4.73 Halaman Data Kenaikan Golongan	182
4.74 Halaman Login Administrator	182
4.75 Halaman Data Master Unit	183
4.76 Form insert Master Unit	184
4.77 Form Edit Master Unit	184
4.78 Halaman Data Master jabatan	185
4.79 Form insert Master Jabatan	185
4.80 Form Edit Master Jabatan	186
4.81 Halaman Data Master Golongan	187
4.82 Form insert Master Golongan	187
4.83 Form Edit Master Golongan	188
4.84 Form input nilai pegawai	189
4.85 Form edit nilai profil jabatan	189
4.86 Nilai Profil pegawai Aspek Intelektual	190
4.87 Nilai Profil pegawai Aspek Sikap Kerja	190
4.88 Nilai Profil pegawai Aspek Perilaku	191
4.89 Hasil Bobot Gap Intelektual	192
4.90 Nilai Core Factor dan Secondary Factor Aspek Intelektual.....	192
4.91 Nilai Core Factor dan Secondary Factor Aspek Sikap Kerja.....	193
4.92 Nilai Core Factor dan Secondary Factor Aspek Perilaku	193
4.93 Nilai Total Aspek Intelektual.....	193
4.94 Nilai Total Aspek Sikap Kerja.....	194
4.95 Nilai Total Aspek Perilaku.....	194
4.96 Hasil Akhir Perhitungan Nilai.....	195
4.97 Halaman Rekomendasi	195

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
2.1 Tabel Keterangan Sub Kriteria.....	23
2.2 Tabel Keterangan Nilai Sub Kriteria.....	24
3.1 Tabel Kerangka PIECES	37
3.2 Tabel Lingkup Proyek	39
3.3 Tabel Analisis Proses Bisnis	47
3.4 Tabel Pemodelan Pendataan Unit	52
3.5 Tabel Pemodelan Pendataan Jabatan	52
3.6 Tabel Pemodelan Pendataan Golongan	54
3.7 Tabel Pemodelan Pendataan Pegawai Baru	55
3.8 Tabel Pemodelan Pendataan Pegawai Keluar	46
3.9 Tabel Pemodelan Pendataan Riwayat Pendidikan Pegawai.....	56
3.10 Tabel Pemodelan Pendataan Kenaikan Jabatan	57
3.11 Tabel Pemodelan Pendataan Kenaikan Golongan	58
3.12 Tabel Pemodelan Pendataan Izin dan Cuti.....	59
3.13 Tabel Pemodelan Pendataan Lembur.....	60
3.14 Tabel Pemodelan Pendataan Lembur.....	60
3.15 Tabel Pemodelan Pendataan Absensi.....	61
3.16 Tabel Pemodelan Pendataan Perjalanan Dinas	62
3.17 Tabel Pemodelan Penyusunan Laporan Izin dan Cuti	63
3.18 Tabel Pemodelan Penyusunan Laporan Lembur.....	63
3.19 Tabel Pemodelan Penyusunan Laporan Pelanggaran	64
3.20 Tabel Pemodelan Penyusunan Laporan Perjalanan Dinas	64
3.21 Tabel Pemodelan Penyusunan Laporan Absensi	65
3.22 Tabel Pemodelan Penyusunan Laporan Pegawai.....	65
3.23 Tabel Pemodelan Penyusunan Laporan Kenaikan Jabatan.....	66
3.24 Tabel Pemodelan Penyusunan Laporan Kenaikan Golongan.....	66
3.25 Tabel Identifikasi Kebutuhan Fungsional Pendataan Pegawai baru	68
3.26 Tabel Identifikasi Kebutuhan Fungsional Pendataan Riwayat Pendidikan	68
3.27 Tabel Identifikasi Kebutuhan Fungsional Pendataan Pengalaman Kerja ...	69
3.28 Tabel Identifikasi Kebutuhan Fungsional Pendataan Pegawai Keluar	69
3.29 Tabel Identifikasi Kebutuhan Fungsional Pendataan Kenaikan Jabatan...	69
3.30 Tabel Identifikasi Kebutuhan Fungsional Pendataan Kenaikan golongan .	70
3.31 Tabel Identifikasi Kebutuhan Fungsional Pendataan Izin dan Cuti.....	70
3.32 Tabel Identifikasi Kebutuhan Fungsional Pendataan Lembur.....	70
3.33 Tabel Identifikasi Kebutuhan Fungsional Pendataan Pelanggaran.....	70
3.34 Tabel Identifikasi Kebutuhan Fungsional Pendataan Perjalanan Dinas	71
3.35 Tabel Identifikasi Kebutuhan Fungsional Rekap Absensi	71
3.36 Tabel Identifikasi Kebutuhan Fungsional Laporan Pegawai	71
3.37 Tabel Identifikasi Kebutuhan Fungsional Laporan Lembur	72
3.38 Tabel Identifikasi Kebutuhan Fungsional Laporan Izin dan Cuti.....	72
3.39 Tabel Identifikasi Kebutuhan Fungsional Laporan Pelanggaran.....	72

3.40	Tabel Identifikasi Kebutuhan Fungsional Laporan Perjalanan Dinas.....	73
3.41	Tabel Identifikasi Kebutuhan Fungsional Laporan Kenaikan Jabatan	73
3.42	Tabel Identifikasi Kebutuhan Fungsional Laporan Kenaikan Golongan....	73
3.43	Tabel Identifikasi Kebutuhan Fungsional Unit.....	74
3.44	Tabel Identifikasi Kebutuhan Fungsional Jabatan	74
3.45	Tabel Identifikasi Kebutuhan Fungsional Golongan	74
3.46	Tabel Identifikasi Kebutuhan Fungsional Penilaian Pegawai.....	74
3.47	Tabel Analisis Kebutuhan Fungsional	75
3.48	Tabel Identifikasi dan Analisis Kebutuhan Non-Fungsional	83
3.49	Tabel Nilai Target Profile Jabatan	90
3.50	Tabel Keterangan Nilai Subkriteria	91
3.51	Tabel Keterangan Bobot Nilai gap.....	91
3.52	Tabel Identifikasi Output	93
3.53	Tabel Identifikasi Input	108
3.54	Tabel Identifikasi Desain Proses	118
3.55	Tabel database Master Unit	127
3.56	Tabel database Master Jabatan.....	127
3.57	Tabel database Pegawai	127
3.58	Tabel database Dinas.....	128
3.59	Tabel database Pengalaman Kerja	129
3.60	Tabel database Riwayat Keluarga.....	129
3.61	Tabel database Riwayat Pendidikan	129
3.62	Tabel database izin Cuti.....	129
3.63	Tabel database Lembur	130
3.64	Tabel database Presensi.....	130
3.65	Tabel database Pelanggaran	130
3.66	Tabel database Transaksi Golongan.....	130
3.67	Tabel database Transaksi Jabatan	131
3.68	Tabel database Nilai	131
3.69	Tabel database Temporary Nilai	132
3.70	Tabel database Aspek.....	132
3.71	Tabel database Master Golongan	132
4.1	Tabel Spesifikasi Perangkat Keras.....	133
4.2	Tabel Bobot Nilai Gap	191
4.3	Tabel Daftar Penguji RSUIM Kasembon	196
4.4	Hasil Nilai Uji Coba Beta	197
4.5	Hasil Analisis Pengujian Sistem	201

ABSTRAK

Silvia, Firda. 2014. **Sistem Informasi Kepegawaian dan Kenaikan Jabatan dengan Metode Profile Matching Pada Rumah Sakit Umum Islam Madinah Kasembon Malang**. Skripsi. Jurusan Teknik Informatika Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.

Pembimbing: (I) M. Ainul Yaqin, M.Kom dan (II) Irwan Budi Santoso, M.Kom

Kepegawaian adalah salah satu bagian yang bertugas membantu bagian Tata usaha dalam pelaksanaan kegiatan Kepegawaian dan kegiatan diklat serta sebagai perantara hubungan pegawai dengan Direksi, membuat laporan serta tugas lainnya agar pelayanan Rumah Sakit berjalan lancar. Dengan adanya sistem Informasi Kepegawaian akan dapat memudahkan bagian Kepegawaian dan bagian lainnya yang berkaitan seperti Bagian Tata Usaha dan Keuangan dalam melakukan pendataan.

Sistem Informasi Kepegawaian pada Rumah Sakit Umum Islam Madinah Kasembon Malang dibuat dengan menggunakan data dari transaksi kepegawaian yang selanjutnya diproses sehingga menghasilkan rekap semua data transaksi dan laporan bulanan. Data yang diproses adalah data pegawai, data lembur, data izin cuti, data pelanggaran, data perjalanan dinas, data kenaikan jabatan, data kenaikan golongan, dan rekomendasi jabatan dari hasil nilai pegawai. Penilaian pegawai terdiri dari 3 aspek yaitu aspek *Intelektual* atau kecerdasan, aspek sikap kerja, dan aspek perilaku. Untuk menghasilkan sebuah keputusan pegawai yang akan naik jabatan, nilai tersebut dihitung dengan metode *Profile Matching* dan akan menghasilkan 2 data pegawai yang direkomendasikan naik jabatan atau mengisi jabatan yang kosong.

Dengan tata kelola sistem yang telah dibuat, diharapkan dapat mempermudah bagian kepegawaian pada Rumah Sakit Umum Islam Madinah Kasembon Malang dalam melaksanakan tugasnya.

Kata Kunci: Rumah Sakit, Sistem Informasi, kepegawaian, data, *Profile Matching*

ABSTRACT

Silvia, Firda. 2014. *Personnel Information System and Promotion with Profile Matching Method in Islamic General Hospital Madinah Kasembon Malang*. Thesis. Infomatika Engineering Department Faculty of Science and Technology Maulana Malik Ibrahim State Islamic University of Malang.

Adviser: (I) M. Ainul Yaqin, M.Kom dan (II) Irwan Budi Santoso, M.T.

Personnel is one part that is responsible for assisting in the implementation part of the administration activities. There are Personnel activities and training activities as well as intermediaries employee relationship with the Board of Directors, make a reports and and other tasks that services run smoothly in the Hospital. The existence of Personnel Information system will be able to facilitate the passage of Civil Service that services run smoothly in Hospital. And other departement related, for example finance departemen and administration in collecting data.

Personnel Information System in Islamic General Hospital Madinah Kasembon Malang made using data from the personnel transactions and processed, resulting in a recap of all transaction data and monthly reports. Data were processed are employee data, overtime data, permission or leave data, violation data, tour of duty data, promotion, increase class, and promotion recommendation from the value of employee. Employee assessment consists of three aspects: intellectual aspect, work attitude aspect, and behavior aspect. To generate a personnel decision that will be promoted, The value is calculated by profile matching method and will be produces 2 employee data recommended promoted or occupy the vacant positions.

With a management system that has been created, expected to facilitate the passage of personnel of Islamic General Hospital Madinah Kasembon Malang in carrying out their duties

Keyword: Hospital, Information System, personnel, data, profile matching

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Rumah sakit sebagai salah satu sarana kesehatan yang memberikan pelayanan kesehatan kepada masyarakat memiliki peran strategis dalam mempercepat peningkatan derajat kesehatan masyarakat. Oleh karena itu, rumah sakit dituntut untuk memberikan pelayanan yang bermutu sesuai dengan standart yang ditetapkan dan dapat menjangkau seluruh lapisan masyarakat.

Rumah Sakit Umum Islam Madinah Kasembon memiliki beberapa Bagian di dalam Organisasinya, salah satunya adalah Bagian Kepegawaian yang mempunyai peranan penting bagi suatu instansi sebagai jembatan kesejahteraan pegawai. Bagian kepegawaiaan yang menjadi pendukung administrasi bagian lainnya dalam melaksanakan tugasnya.

Sebagaimana dalam firman Allah dalam Al-Quran Surat Al-Maarij: 32 yang berbunyi :

وَالَّذِينَ هُمْ لِأَمْنَتِهِمْ وَعَهْدِهِمْ رَاعُونَ ﴿٣٢﴾

Artinya:

“Dan orang-orang yang memelihara amanat-amanat (yang dipikulnya) dan janjinya”.

Kandungan makna yang tersirat dalam ayat mulia tersebut adalah mengenai perintah Allah di dalam Al-Quran agar manusia senantiasa memelihara amanat yang dipikulnya.

Memelihara amanat dan janji di dalam Islam adalah sebuah kewajiban yang juga merupakan salah satu sifat yang dicontohkan Nabi Muhammad untuk menjadi orang yang dimuliakan di Surga. Dalam Al-Quran juga disebutkan berulang-ulang dan dipertegas agar masyarakat memiliki landasan yang kokoh dari akhlak, kepercayaan dan kemantapan. Juga menjadikan penuaian amanat dan perjanjian ini sebagai ciri jiwa yang beriman. Barang siapa yang melalaikan amanat atau melakukan penghianatan terhadap amanat dan perjanjian ini sebagai ciri jiwa yang munafik dan kafir. (Sayyid Quthb: 1992: 27)

Dalam surat Al-Mu'minun ayat 8 juga dijelaskan seperti berikut ini:

وَالَّذِينَ هُمْ لِأَمْنَتِهِمْ وَعَهْدِهِمْ رَاعُونَ ﴿٨﴾

Artinya:

“Dan orang-orang yang memelihara amanat-amanat (yang dipikulnya) dan janjinya.”

Begitu juga dalam bekerja, semua karyawan harus selalu menjaga amanah yang dipikulnya. Karena kaum muslimin harus bertanggungjawab terhadap amanahnya secara umum. Mereka bertanggung terhadap janjinya kepada Allah dengan segala konsekuensinya. Sistem kehidupan jamaah tidak akan tegak lurus melainkan setelah ditunaikan amanat yang ada padanya dan janji selalu dijaga. Maka, setiap individu akan merasa tenang dan tenteram dengan kaidah dasar ini sebagai perekat institusi kehidupan bersama, kepentingan untuk memenuhi kepercayaan, keamanan, dan ketenangan. (Sayyid Quthb: 1992: 164)

Untuk mempermudah pegawai terutama bagian kepegawaian dalam memelihara amanahnya tersebut maka dibuat Sistem Informasi Kepegawaian. Dengan adanya sistem tersebut pegawai lebih mudah memelihara dan mengolah data pegawai pada Rumah Sakit Umum Islam Madinah Kasembon.

1.2 Rumusan Masalah

Rumusan masalah yang akan dikaji pada penelitian ini adalah “Bagaimana mengotomasikan administrasi kepegawaian dan menentukan kenaikan jabatan dengan metode profile matching pada Rumah Sakit Umum Islam Kasembon Malang?”

1.3 Batasan Masalah

Agar pembahasan dan penyusunan sesuai dengan tujuan yang diharapkan, maka perlu diberikan batasan masalah yaitu:

- a. Sistem Informasi Kepegawaian dibangun sesuai dengan proses bisnis pada Rumah Sakit Umum Islam Madinah Kasembon Malang
- b. Sistem Informasi Kepegawaian meliputi pendataan pegawai baru, pegawai keluar, presensi pegawai, pendataan pegawai izin cuti, lembur, pelanggaran, perjalanan dinas, kenaikan jabatan, dan kenaikan golongan.
- c. Laporan presensi meliputi rekap presensi pegawai perbulan dan total jam masuk.
- d. Laporan pada Kepegawaian meliputi laporan izin cuti pegawai, lembur pelanggaran, perjalanan dinas perbulan, kenaikan jabatan, dan kenaikan golongan.

- e. Penilaian untuk kenaikan jabatan meliputi 3 kriteria yaitu aspek kapasitas Intelektual, aspek sikap kerja, dan aspek perilaku.

1.4 Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini adalah membangun sistem yang mampu mempermudah pendataan kepegawaian dan membantu dalam penentuan kenaikan jabatan pegawai di Rumah Sakit Umum Islam Madinah Kasembon Malang.

1.5 Manfaat Penelitian

Manfaat yang dapat diambil dari penelitian ini adalah:

- a. Mengurangi atau menekan biaya untuk pencetakan laporan yang belum fix. Laporan hanya di cetak di akhir bulan untuk arsip dan ketika dibutuhkan.
- b. Mempercepat proses pembuatan laporan terkait kepegawaian dengan fitur yang telah tersedia pada sistem informasi kepegawaian dengan memilih periode laporan.
- c. Mengurangi resiko dari kehilangan data atau kerusakan data akibat bencana tak terduga dengan penyimpanan data pada server.
- d. Membantu mempercepat dalam pengambilan keputusan terkait pegawai yang diusulkan untuk naik jabatan atau mengisi jabatan yang kosong. Dengan metode profile matching sistem akan menghitung dan menampilkan hasil nilai dan rangking pegawai. Kepala unit atau direktur tidak perlu menghitung manual yang membutuhkan waktu lebih lama.
- e. Meningkatkan kualitas laporan dengan adanya fitur laporan yang otomatis tersimpan, tidak perlu perekapan ulang yang biasanya membuat data kurang valid.

1.6 Metodologi Penelitian

Penelitian yang dilakukan untuk membangun Sistem Informasi Kepegawaian di RSUI Madinah Kasembon Malang adalah bersifat kualitatif yang artinya adalah setiap identifikasi dan analisis permasalahan dalam penelitian ini didasarkan pada realita yang terjadi pada objek penelitian yaitu Rumah Sakit Umum Islam Madinah Kasembon Malang yang seluruh informasi dan datanya diambil pada waktu peneliti melakukan observasi. Tahapan penelitian yang dilakukan oleh peneliti untuk membangun aplikasi adalah sebagai berikut:

a. Perencanaan

Tahap ini dimulai merencanakan dan mengidentifikasi bagaimana alur sistem yang berjalan dan menganalisisnya dengan mengacu pada berbagai sumber literatur yang berkaitan dengan Sistem Informasi Kepegawaian. Proses perencanaan ini dilakukan selama 5 bulan. Pendekatan yang dilakukan adalah pendekatan kualitatif. Pendekatan ini berarti adalah setiap identifikasi dan analisis permasalahan dalam penelitian ini didasarkan pada realita yang terjadi pada objek penelitian yaitu Rumah Sakit Umum Islam Madinah Kasembon Malang. tahap ini dilakukan dengan melakukan *observasi*, *interview* dan pengambilan data ke bagian kepegawaian dan Tata Usaha untuk mengetahui alur sistem yang berjalan, dokumen terkait serta bagian-bagian yang terkait dengan bagian kepegawaian Rumah Sakit Umum Islam Madinah Kasembon Malang.

b. Analisis

Proses analisis data dilakukan dengan cara analisis kualitatif yaitu dengan cara menganalisis hasil *observasi*, hasil *interview* dan dokumen terkait yang telah

dilakukan pada tahap perencanaan. Hasil analisis ini berupa *current system*, analisis proses bisnis, analisis kebutuhan fungsional dan analisis kebutuhan non-fungsional.

c. Perancangan (*Desain*)

Proses Desain sistem informasi kepegawaian diawali membuat perancangan pembuatan ERD (*Entity Relational Diagram*) yang berkaitan dengan desain *database* sistem, *sitemap* kepegawaian dengan menggunakan *MindMap*, DFD (*Data Flow Diagram*) level 0, 1, 2 dan 3 yang dibuat untuk mengetahui alur proses yang akan diimplementasikan dan pemodelan sistem yang dibuat dalam bentuk *flowchart* menunjukkan alur perjalanan tiap proses bisnis sistem informasi kepegawaian.

d. Programming (Pengkodean program)

Proses *Programming* atau pengkodean program dilakukan sesuai dengan desain yang telah dibuat sebelumnya. Dalam membangun sistem informasi kepegawaian menggunakan *Notepad++* sebagai media pengkodean dan Bahasa pemrograman website PHP (*Hypertext Preprocessor*) serta komponen pendukung lainnya seperti HTML (*Hypertext Markup Language*), CSS (*Cascading Style Sheet*), JS (*Java Script*), Framework Jquery. Perancangan *database* dibuat menggunakan MySQL, dalam hal ini yang digunakan adalah AppServ 2.10.3. Aplikasi ini menggunakan metode *profile matching* untuk membantu menghitung penilaian untuk menentukan kenaikan jabatan pegawai atau mengisi jabatan yang dibutuhkan di Rumah Sakit Umum Islam Kasembon Malang.

e. Testing (Pengujian Hasil Aplikasi)

Testing adalah proses pengujian pada semua fitur yang terdapat pada Sistem Informasi Kepegawaian dengan memasukkan *input* dan melihat hasil yang diberikan oleh sistem (*output*). Setelah hasil didapatkan maka selanjutnya dicatat pada tabel perbandingan hasil dari tiap studi kasus yang dijalankan yang telah dibuat sebelum testing. Proses *testing* dilakukan dengan dua bentuk pengujian, yaitu pengujian *alfa* dan pengujian *beta*. Pengujian *alfa* yaitu pengujian yang dilakukan oleh programmer meliputi pengujian unit dan integrasi. Sedangkan pengujian *beta* yaitu pengujian yang dilakukan oleh bagian kepegawaian dan tim Rumah sakit Umum Islam Madinah Kasembon Malang. Pengujian *Beta* ini meliputi pengujian validasi dan pengujian sistem. Pengujian dilakukan dengan melihat aplikasi sistem informasi kepegawaian yang dilakukan per-*user*.

f. Penulisan Laporan

Tahap ini adalah proses pembuatan laporan mengenai seluruh proses penelitian yang bermanfaat untuk mempermudah penelitian terkait selanjutnya. Penulisan laporan dilakukan setelah program selesai dengan memulai dari bab 1, bab 2, bab 3. Dan setelah testing program dilakukan dilanjutkan dengan bab 4, dan bab 5.

1.7 Sistematika Penulisan

Dalam penulisan skripsi ini, secara keseluruhan terdiri dari lima bab yang masing-masing bab disusun dengan sistematika sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini merupakan bab pendahuluan, yang di dalamnya berisi latar belakang, rumusan masalah, tujuan penelitian, batasan masalah, manfaat penelitian, metodologi penelitian dan sistematika penulisan laporan.

BAB II LANDASAN TEORI

Bab ini menjelaskan teori yang berhubungan dengan permasalahan penelitian yang meliputi Rumah Sakit, profil dan keadaan Rumah sakit Umum Madinah Kasembon Malang, pegawai, Sistem Informasi Kepegawaian, kenaikan Jabatan, *Profile matching*, Analisis PIECES, dan penelitian terkait.

BAB III ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM

Bab ini menjelaskan tentang analisis dan perancangan Sistem Informasi Kepegawaian dan kenaikan Jabatan dengan metode *profile matching* pada Rumah Sakit Umum Islam Madinah Kasembon yang meliputi tahapan penelitian, tahapan pembuatan sistem, rancangan database dan pembuatan program.

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Bab ini menjelaskan tentang pembahasan keseluruhan dari program serta hasil pengujian yang dicapai dari perancangan sistem dan implementasi program, yaitu dengan melakukan pengujian sehingga dapat ditarik kesimpulan.

BAB V PENUTUP

Bab terakhir ini berisi kesimpulan berdasarkan hasil yang telah dicapai dari pembahasan. Serta berisi saran yang diharapkan sebagai bahan pertimbangan oleh pihak-pihak yang akan melakukan pengembangan terhadap program ini.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Rumah Sakit

Menurut Undang-undang No. 44 tahun 2009 pada pasal 1 dijelaskan bahwa Rumah Sakit adalah institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat.

Rumah Sakit diselenggarakan berdasarkan Pancasila dan didasarkan kepada nilai kemanusiaan, etika dan profesionalitas, manfaat, keadilan, persamaan hak dan anti diskriminasi, pemerataan, perlindungan dan keselamatan pasien, serta mempunyai fungsi sosial. Rumah Sakit mempunyai tugas memberikan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna. Untuk menjalankan tugas tersebut Rumah Sakit mempunyai fungsi :

- a. Penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan rumah sakit.
- b. Pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna tingkat kedua dan ketiga sesuai kebutuhan medis.
- c. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan
- d. Penyelenggaraan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan

memperhatikan etika ilmu pengetahuan bidang kesehatan. (UU Nomor 44, 2009)

2.2 Gambaran Umum Rumah Sakit

2.2.1 Sejarah dan profil RSUI Madinah Kasembon

Rumah Sakit Umum Islam Madinah Kasembon Malang adalah Rumah Sakit swasta perorangan yang dirintis sejak tahun 2003 berupa Balai Pengobatan Madinah dan terus berkembang menjadi rumah sakit, sehingga pada tanggal 20 Juli 2007 keluar Surat Keputusan izin Rumah Sakit Umum Madinah Kasembon Malang, sesuai dengan keputusan Kepala Dinas Propinsi Jawa Timur Nomor: 442.1/ 3721/ III.4/ 2007. Rumah Sakit ini terletak di Jalan Raya Nomor 32 Sukosari Kasembon, Kabupaten Malang dengan data sebagai berikut ini:

- a. Nama Rumah sakit : RSU Islam Madinah Kasembon
- b. Nomor Ijin : 442.1 / 3721 / III.4 / 2007
- c. Penanggung Jawab : dr. Kaseri Taufiqurrohman M. Kes
- d. SIP : 503.1/243.1/KAB/DU/XII/2011
- e. Alamat Rumah Sakit : Jl. Raya Sukosari No.32, Kasembon-Kab. Malang.
- f. Nomor Telepon : 0354 – 328144
- g. Fax. : 0354 – 326688
- h. Status kepemilikan : Yayasan Al-Madinah
- i. Nama Direktur : drg. Choirul Anam, M.Mkes
- j. Kelas Rumah Sakit : Tipe D
- k. Nomor Registrasi RS : 061/KAB/DU/V/2003
- l. Luas Lahan : 11.480 M²

m. luas bangunan : 800 M²

Rumah Sakit Islam Madinah Kasembon dikelilingi dengan sawah pada sebelah utara, barat dan timur. Sedangkan sebelah selatan berbatasan jalan raya propinsi yang cukup strategis dan mudah dijangkau dari arah Kota Malang, Kediri, dan Jombang. (Profil RSUIM kasembon , 2012)



Gambar 2.1 peta lokasi Rumah Sakit Madinah Kasembon Malang

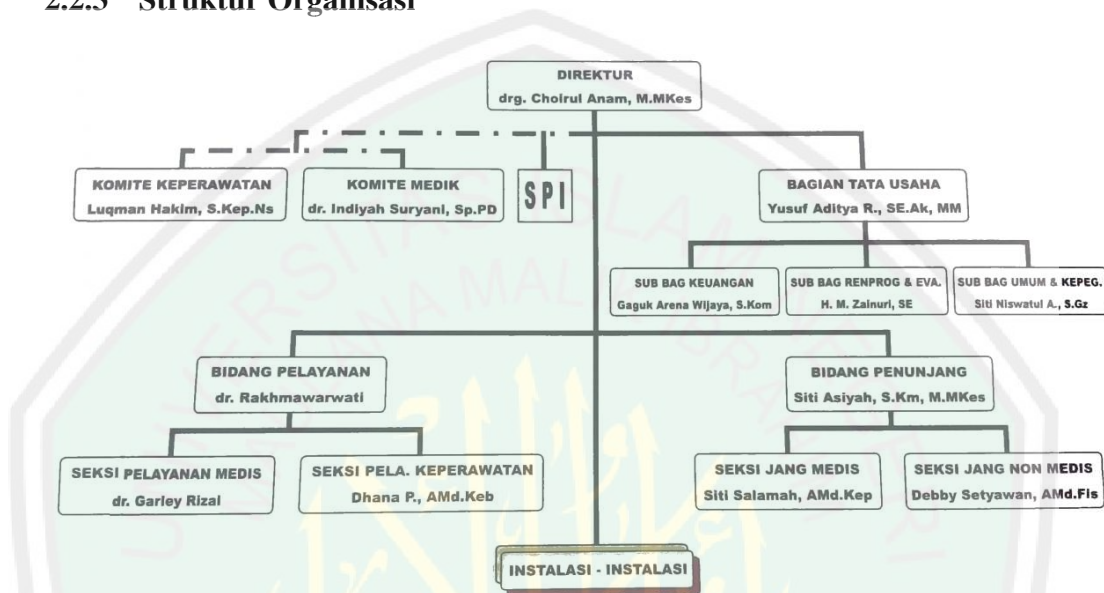
2.2.2 Visi dan Misi

Rumah Sakit Umum Islam Madinah Kasembon Malang ini memiliki visi “*Terwujudnya Pelayanan Kesehatan yang Profesional dan Islami sebagai perwujudan Iman dan Ibadah kepada Allah SWT.*” Untuk mewujudkan visi tersebut, rumah sakit ini juga memiliki beberapa misi yaitu:

- Mewujudkan sistem pelayanan sesuai standar pelayanan minimal Rumah Sakit.
- Mewujudkan penyelenggaraan Rumah Sakit yang profesional melalui optimalisasi pengelolaan sarana prasarana medis dan non medis.

- Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang profesional, berkualitas dan islami.
- Meningkatkan kualitas Manajemen Rumah Sakit.

2.2.3 Struktur Organisasi



Gambar 2.2 Struktur Organisasi RSUI Madinah Kasembon

2.2.4 Fasilitas

Rumah Sakit Umum Islam Madinah Kasembon selalu berusaha memberikan pelayanan dan penanganan terbaik terhadap pasien serta memberikan kenyamanan agar setiap pasien yang datang selalu merasa dalam pengawasan dan perawatan dari ahlinya. Untuk mewujudkan itu Rumah Sakit memiliki beberapa fasilitas diantaranya adalah UGD selama 24 Jam, dokter jaga 24 Jam, pemeriksaan USG, kamar Persalinan / VK, pemeriksaan ECG, ambulans 24 Jam, poli umum, poli gigi, poli KIA / KB, dan poli Spesialis.

2.2.5 Unit

Unit yang ada pada Rumah Sakit Umum Islam Madinah Kasembon adalah sebagai berikut:

- Perawat

- b. Bidan
- c. Gudang
- d. Laboratorium
- e. Radiologi
- f. Customer Service
- g. Dapur
- h. Apotek
- i. Kasir
- j. Security
- k. Pekarya
- l. Laundry
- m. Gizi
- n. Manajemen

2.3 Sistem Informasi Rumah Sakit

Menurut Sabarguna dalam bukunya yang berjudul Sistem Informasi Rumah Sakit, pengertian Sistem Informasi Rumah Sakit adalah suatu tatanan yang berurusan dengan pengumpulan data, pengelolaan data, penyajian informasi, analisis dan penyimpulan informasi serta penyampaian informasi yang dibutuhkan untuk kegiatan rumah sakit. Secara lebih rinci Sistem Informasi Rumah Sakit berperan dalam mendukung beberapa hal dalam Rumah Sakit, diantaranya adalah pengendalian mutu pelayanan medis, pengendalian mutu dan penilaian produktivitas, analisis pemanfaatan dan perkiraan kebutuhan, perencanaan dan evaluasi program, menyederhanakan pelayanan, penelitian klinis dan pendidikan.

Dalam siklus manajemen di Rumah Sakit juga penting diperhatikan beberapa hal untuk perbaikan mutu Rumah Sakit yaitu dalam hal permintaan tujuan dan target, memperhatikan kebutuhan pelayanan, alokasi sumber daya, pengendalian mutu pelayanan, dan evaluasi program. (Sabarguna, 2008)

2.4 Kepegawaian

Menurut UU No. 8 tahun 1974 di sebutkan bahwa yang di maksud dengan kepegawaian adalah segala hal-hal yang mengenai kedudukan, kewajiban, hak, dan pembinaan pegawai.

Kepegawaian berkaitan dengan penggunaan sumber daya manusia dalam suatu organisasi. Kepegawaian adalah fungsi yang mendukung terlaksananya fungsi *Human Resources* yang lain. Secara umum fungsi ini bertanggung jawab terhadap *Employee Database*, *Payroll* dan pembayaran *benefit* lainnya, pinjaman karyawan, absensi, pencatatan cuti tahunan, dan lain-lain. Kepegawaian menangani evaluasi terhadap kinerja pegawai dengan aspek-aspek yang telah ditentukan oleh perusahaan yang terkait.

Kepegawaian merupakan cabang ilmu Adminisrasi yang paling menentukan bagi kehidupan suatu organisasi. Sebab, objek material Administrasi Kepegawaian pada hakikatnya adalah manusia yang sekaligus juga objek atau tujuan kegiatan dari organisasi itu sendiri.

Manajemen kepegawaian adalah seni dan ilmu perencanaan, pelaksanaan, dan pengontrolan tenaga kerja untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan terlebih dahulu, dengan meninggalkan kepuasan hati pada diri pekerja. Atau dengan kata lain, manajemen adalah suatu ilmu yang mempelajari cara bagaimana memberikan fasilitas untuk mengembangkan kemampuan dan rasa partisipasi pekerja dalam suatu kesatuan aktifitas demi tercaainya tujuan. (Slamet Saksono, 1998)

Peranan pekerja merupakan faktor yang sangat esensial dalam kahidupan setiap perusahaan karena meskipun kualitas dan jumlah faktor-faktor produksi

lainnya memadai serta teknologi modern sudah dimanfaatkan, itu tidak akan mempunyai arti sama sekali bagi kehidupan perusahaan yang bersangkutan tanpa kehadiran dan peranan pekerja di dalamnya. Dapat pula dikatakan bahwa masalah kepegawaian merupakan masalah masyarakat secara keseluruhan. Sebab, setiap gejolak kepegawaian yang terjadi di dalam perusahaan, terutama perusahaan yang aktifitasnya menyangkut kepentingan orang banyak baik karena sifatnya yang vital maupun jumlah pekerja yang besar, dirasakan pula oleh masyarakat.

Pekerja merupakan faktor yang sangat esensial bagi kehidupan setiap perusahaan. Hal ini berarti pula bahwa setiap masalah yang menyangkut eksistensi perusahaan atau masalah kepegawaian merupakan masalah utama yang harus mendapatkan perhatian setiap pemimpin perusahaan. (slamet Saksono, 1998)

Seperti dalam Firman Allah Qs. An-Nisa(4): 58 yang berisi ayat berikut:

إِنَّ اللَّهَ يَأْمُرُكُمْ أَنْ تُؤَدُّوا الْأَمَانَاتِ إِلَىٰ أَهْلِهَا وَإِذَا حَكَمْتُمْ بَيْنَ النَّاسِ أَنْ تَحْكُمُوا بِالْعَدْلِ

Artinya:

“Sesungguhnya Allah menyuruh kamu menyampaikan amanat kepada yang berhak menerimanya, dan (menyuruh kamu) apabila menetapkan hukum di antara manusia supaya kamu menetapkan dengan adil,”

Ayat ini menunjukkan pada masalah penting yaitu proposisi pelaksanaan keadilan dalam pemerintahan. Allah mengawasi manusia dalam keadaan apapun. Oleh karena itu, setiap Muslim diperintahkan untuk tidak berkhianat dalam hal amanat kepada siapapun, baik yang berhak menerima amanat tersebut adalah seorang Muslim ataupun non-Muslim. (Allamah dkk, 2004)

Dalam tafsir yang lainnya disebutkan bahwa amanat ini mencakup seluruh amanat yang wajib bagi manusia, berupa hak-hak Allah terhadap hamba-Nya.

Demikian pula hak-hak sebagian hamba atas sebagian lainnya, seperti titipan dan semisalnya, yang seluruhnya merupakan amanah yang dipercayakan dari sebagian mereka kepada sebagian yang lain tanpa disertai bukti-bukti atas hal itu. Oleh karena itu hendaklah setiap pegawai melakukan pekerjaan dengan baik serta mematuhi peraturan yang berlaku pada instansi tersebut karena pekerjaan tersebut adalah sebuah amanah yang akan dimintai pertanggung jawabannya. (Syaiikh Shafiyurrahman, 2000)

2.5 Sistem Informasi Kepegawaian

Untuk menuju pada pengertian sistem informasi secara utuh, diperlukan pemahaman yang tepat tentang konsep data dan informasi. Keterkaitan data dan informasi sangatlah erat sebagaimana hubungan antara sebab dan akibat. Bahwa data merupakan bentuk dasar dari sebuah informasi, sedangkan informasi merupakan elemen yang dihasilkan dari suatu bentuk pengolahan data.

Dalam bukunya Andri Kristanto (2003) sistem informasi didefinisikan sebagai suatu sistem yang dibuat oleh manusia yang terdiri dari komponen-komponen dalam organisasi untuk mencapai suatu tujuan yaitu menyajikan informasi. Dalam pengertian lain juga disebut sebagai sistem yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi, mendukung operasi, bersifat manajerial, dan kegiatan strategi dari suatu organisasi dan menyediakan pihak luar tertentu dengan laporan-laporan yang diperlukan. Secara rinci komponen-komponen sistem informasi dapat dijelaskan sebagai berikut:

a. Input

Input disini adalah semua data yang dimasukkan ke dalam sistem informasi, misalnya dokumem-dokumen, formulir, dan file. Dokumen-dokumen tersebut dikonfirmasi ke suatu bentuk sehingga dapat diterima oleh pengolah.

b. Proses

Proses merupakan kumpulan prosedur yang akan memanipulasi input yang kemudian akan disimpan dalam bagian basis data dan selanjutnya diolah menjadi suatu output.

c. Output

Output merupakan semua keluaran atau hasil dari model yang sudah diolah menjadi suatu informasi yang berguna dan dapat dipakai penerima.

d. Teknologi

Teknologi dalam hal ini merupakan bagian yang berfungsi untuk memasukkan input, mengolah input dan menghasilkan keluaran. Ada 3 teknologi yaitu perangkat keras, perangkat lunak, dan perangkat manusia.

e. Basis Data

Basis data merupakan kumpulan data-data yang saling berhubungan data dengan yang lain yang disimpan dalam perangkat keras komputer dan akan diolah menggunakan perangkat lunak. Basis data sendiri merupakan kumpulan file yang saling berkaitan antara satu dengan lainnya sehingga membentuk satu bangunan data. (Andri, 2003)

Setiap perusahaan memiliki suatu sistem untuk mengumpulkan dan memelihara data yang menjelaskan sumber daya manusia, mengubah data tersebut menjadi informasi dan melaporkan informasi itu kepada pemakai. Sistem ini dinamakan sistem informasi sumber daya manusia atau Sistem Informasi Kepegawaian.

Sistem Informasi Kepegawaian yaitu berkenaan merancang format-format data kepegawaian dan mengatur sistem pengumpulan, pengolahan, penyimpanan

dan pelaporan informasi kepegawaian yang terdiri dari: data Pegawai, data Jabatan, data lembur dan lain-lain sehingga dapat dikelola informasi tentang kinerja pegawai.

Manajemen kepegawaian dapat dirumuskan sebagai suatu proses untuk mengembangkan, menerapkan, dan menilai kebijaksanaan-kebijaksanaan, prosedur, dan program yang ada hubungannya dengan individu dalam organisasi. (Moekijat, 1989)

Sebagaimana dijelaskan dalam Quran Surat Al-Baqarah ayat 282 berikut ini:

يَأْتِيهَا الَّذِينَ ءَامَنُوا إِذَا تَدَايَنْتُمْ بِدِينٍ إِلَىٰ أَجَلٍ مُّسَمًّى فَاكْتُبُوهُ ۚ وَلْيَكْتُب بَيْنَكُمْ كَاتِبٌ
بِالْعَدْلِ ۚ وَلَا يَأْبَ كَاتِبٌ أَنْ يَكْتُبَ كَمَا عَلَّمَهُ اللَّهُ ۚ فَلْيَكْتُب ۚ وَلْيَمْلِكِ

Artinya:

“Hai orang-orang yang beriman, apabila kamu bermu'amalah tidak secara tunai untuk waktu yang ditentukan, hendaklah kamu menuliskannya. dan hendaklah seorang penulis di antara kamu menuliskannya dengan benar. dan janganlah penulis enggan menuliskannya sebagaimana Allah mengajarkannya, maka hendaklah ia menulis”

Ayat tersebut ditujukan kepada orang-orang yang beriman terutama dalam hal muamalah dan bertransaksi. Allah menyuruh HambaNya untuk menuliskan setiap hal yang berkaitan dengan muamalah untuk menghindari adanya kesalahan yang akan ditemui di kemudian hari.

Dalam tafsir Ibnu Katsir dijelaskan bahwa orang yang mengerti tulis-menulis tidak boleh menolak jika diminta menulis untuk kepentingan orang lain, sebagaimana Allah telah mengajarkan kepadanya apa yang sebelumnya tidak diketahuinya. Dalam hal ini adalah bagian kepegawaian, hendaklah mereka

menulis dengan adil dan benar tidak boleh berpihak pada salah seorang, tidak boleh pula mengurangi dan menambah apa yang terjadi pada transaksi tersebut. (Shafiyurrahman, 2000)

Dengan melakukan pendataan atau penulisan tersebut oleh bagian kepegawaian, pihak – pihak yang terlibat akan merasa lebih aman dan terhindar dari kesalahan maupun kekeliruan. Melalui pendataan pula, aspek kejujuran menjadi implikasi yang dapat diperoleh dari proses pendataan yang transparan.

2.6 Sistem Pendukung Pengambilan Keputusan

Sistem Pendukung Pengambilan keputusan adalah suatu sistem yang menyediakan informasi bagi pengguna yang akan digunakan untuk mengambil keputusan dalam memecahkan masalah.

Gorry dan Scott-Morgan Istilah Sistem Pendukung Pengambilan keputusan (*Decision Support System – DSS*) digunakan untuk menggambarkan sistem yang dirancang untuk membantu seorang manajer suatu departemen dalam memecahkan suatu masalah yang spesifik. Sistem ini ditekankan untuk membantu manajer dalam mengambil keputusan dan memecahkan masalah, tetapi tidak mampu mengerjakan kedua hal tersebut tanpa bantuan seorang manajer. Jadi sistem ini adalah sistem yang memerlukan kerjasama antara seorang manajer dan komputer sehingga didapatkan hasil yang optimal. Masalah-masalah yang dipecahkan dengan sistem ini adalah masalah semi terstruktur. Bagian terstruktur dari masalah akan dikerjakan oleh komputer dan bagian tidak terstruktur akan dikerjakan oleh manajer. (Raymond McLeod, dkk. 2004)

Sedangkan menurut Efraim Turban dibukunya mendefinisikan DSS (*Decision Support System*) atau sistem pendukung keputusan adalah sebuah

sistem yang dimaksudkan untuk mendukung para pengambil keputusan manajerial dalam situasi keputusan semiterstruktur. DSS dimaksudkan untuk menjadi alat bantu bagi para pengambil keputusan untuk memperluas kapabilitas mereka, namun tidak menggantikan penilaian mereka. (*Efrain, 2005*)

Sistem Pendukung Keputusan dapat memberikan manfaat atau keuntungan bagi pemakainya, keuntungan yang dimaksud yaitu meliputi:

1. Sistem Pendukung Keputusan memperluas kemampuan pengambil keputusan dalam memproses data atau informasi bagi penggunanya.
2. Sistem Pendukung Keputusan membantu pengambil keputusan dalam hal penghematan waktu yang dibutuhkan untuk memecahkan masalah.
3. Sistem pendukung keputusan dapat menghasilkan solusi dengan lebih cepat serta hasil yang dapat diandalkan.
4. Sistem pendukung keputusan dapat menyediakan bukti tambahan untuk memberikan pembenaran sehingga dapat memperkuat posisi pengambil keputusan.

Tetapi selain memiliki kelebihan, sistem pendukung keputusan juga memiliki beberapa keterbatasan, diantaranya:

1. Ada beberapa kemampuan manajemen dan bakat manusia yang tidak dapat dimodelkan, sehingga model yang ada dalam sistem tidak semuanya mencerminkan persoalan sebenarnya.
2. Kemampuan suatu SPK terbatas pada pembendaharaan pengetahuan yang dimilikinya (pengetahuan dasar dan odel dasar)
3. Proses-proses yang dapat dilakukan oleh SPK biasanya tergantung juga pada kemampuan perangkat lunak yang digunakannya. (*Dadan, 2001*)

2.7 Analisis Jabatan

Analisis jabatan adalah sarana pengumpulan, penilaian, dan penyusunan informasi secara sistematis mengenai tugas-tugas dalam organisasi. Dengan kata lain, analisis jabatan adalah sebuah usaha untuk mencari tau tentang jabatan atau pekerjaan yang berkaitan dengan tugas-tugas yang dilakukan dalam jabatan tersebut. Jabatan selalu melekat dengan orang yang melakukannya, juga dengan persyaratan yang diperlukan untuk melakukan tugas tersebut dan kondisi lingkungan di mana pekerjaan tersebut dilakukan.

Analisis jabatan dilakukan sebab informasi tersebut dapat menjadi landasan untuk mencocokkan pekerjaan dengan petugas, untuk mengetahui beban kerja yang dilakukan, untuk mengetahui kemungkinan berbagai hambatan yang ditemui para pelaksana, dan menjadi landasan dalam pelaksanaan keseluruhan kegiatan Sumber Daya manusia dalam upaya memenuhi fungsinya. (Marihhot Efendi, 2002)

2.8 Profile Mathing

Profile matching merupakan suatu proses yang sangat penting dalam manajemen SDM dimana terlebih dahulu ditentukan kompetensi (kemampuan) yang diperlukan oleh suatu jabatan. Kompetensi atau kemampuan tersebut haruslah dapat dipenuhi oleh pemegang atau calon pemegang jabatan.

Dalam proses *profile matching* secara garis besar merupakan proses membandingkan antara kompetensi individu kedalam kompetensi jabatan sehingga dapat diketahui perbedaan kompetensinya (disebut juga gap), semakin

kecil gap yang dihasilkan maka bobot nilainya semakin besar yang berarti memiliki peluang lebih besar untuk karyawan menempati posisi tersebut.

2.8.1 Analisis Penyelesaian Kenaikan Jabatan

Untuk menganalisis karyawan yang sesuai dengan jabatan tertentu dilakukan dengan metode *profile matching*, dimana dalam proses ini terlebih dahulu kita menentukan kompetensi (kemampuan) yang diperlukan oleh suatu jabatan. Dalam proses *profile matching* secara garis besar merupakan proses membandingkan antara kompetensi individu ke dalam kompetensi jabatan sehingga dapat diketahui perbedaan kompetensinya (disebut juga *gap*).

Contoh sebuah kasus, sampai bulan November 2013 jabatan Kepala *Front Office* Rumah Sakit Umum Islam Madinah Kasembon masih kosong, dikarenakan pegawai yang menempati jabatan tersebut telah mengundurkan diri (*resign*). Untuk mengisi jabatan yang kosong maka dilakukan pemilihan karyawan yang sesuai dengan jabatan tersebut.

Persyaratan wajib pegawai untuk menjadi kandidat yang akan diajukan jabatannya untuk menjadi Kepala *Front Office* pada Rumah Sakit Umum Islam Madinah Kasembon adalah dimana hasil *point* kerja harus memenuhi syarat wajib, dan syarat tersebut adalah hasil point harus di atas 3, point tersebut dapat dilihat melalui hasil pekerjaan para staf *Front Office* terhadap para *customer*, dan untuk lebih jelasnya kriteria *point* dapat dijelaskan sebagai berikut :

- 1 : hasil pelayanan sangat tidak memuaskan
- 2 : hasil pelayanan tidak memuaskan

- 3 : hasil pelayanan cukup memuaskan
 4 : hasil pelayanan memuaskan
 5 : hasil pelayanan sangat memuaskan

1. Perhitungan Pemetaan GAP Kompetensi

Setelah proses pemilihan kandidat, proses berikutnya adalah menentukan kandidat mana yang paling cocok menduduki jabatan yang diajukan oleh perusahaan. Dalam kasus ini penulis menggunakan perhitungan pemetaan gap kompetensi dimana yang dimaksud dengan *gap* disini adalah beda antara profil jabatan dengan profil karyawan atau dapat ditunjukkan pada rumus di bawah ini:

$$\text{Gap} = \text{Profil Pegawai} - \text{Profile Jabatan}$$

Keterangan:

- Gap* : perbandingan antara profil individu dan profil jabatan
Profile Pegawai : kompetensi karyawan
Profile jabatan : kompetensi jabatan

2. Perhitungan Pemetaan GAP Kompetensi Berdasarkan Aspek-Aspek

Untuk perhitungan pemilihan karyawan pengumpulan *gap-gap* yang terjadi itu sendiri pada tiap aspeknya mempunyai perhitungan yang berbeda-beda.

Untuk keterangannya bisa dilihat pada Tabel 2.1 berikut:

Tabel 2.1 Keterangan Sub Aspek Kriteria

Kriteria	Keterangan Sub Kriteria
Aspek kapasitas Intelektual	CS : <i>Common Sense</i> VI : <i>Verbalisasi Ide</i> SB : <i>Sistematika Berfikir</i> PSR : <i>Penalaran dan Solusi Real</i> KN : <i>Konsentrasi</i> LP : <i>Logika Praktis</i> FB : <i>Fleksibilitas Berfikir</i> IK : <i>Imajinasi Kreatif</i> ANT : <i>Antisipasi</i> IQ : <i>Potensi Kecerdasan</i>
Aspek Sikap Kerja	EP : <i>Energi Psikis</i>

	KTJ : <i>Ketelitian dan Tanggung Jawab</i> KH : <i>Kehati-hatian</i> PP : <i>Pengendalian Perasaan</i> DB : <i>Dorongan Berprestasi</i> VP : <i>Vitalitas dan Perencana</i>
Aspek Perilaku	D : <i>Dominance (Kekuasaan)</i> I : <i>Influences (Pengaruh)</i> S : <i>Steadiness (Keteguhan Hati)</i> C : <i>Compliance (Pemenuhan)</i>

Dimana nilai aspek sub kriterianya dapat dilihat seperti pada Tabel 2.2 berikut ini::

Tabel 2.2 Keterangan Nilai Sub Aspek Kriteria

Nilai Sub Kriteria	1 : Tidak Memenuhi Syarat 2 : Kurang 3 : Cukup 4 : Baik 5 : Sangat Baik
--------------------	---

3. Perhitungan dan Pengelompokan *Core* dan *Secondary Factor*

Setelah menentukan bobot nilai *gap* untuk ketiga aspek yaitu aspek kapasitas intelektual, sikap kerja dan perilaku dengan cara yang sama. Kemudian tiap aspek dikelompokkan menjadi 2 (dua) kelompok yaitu kelompok *Core Factor* dan *Secondary Factor*. Untuk perhitungan *core factor* dapat ditunjukkan pada rumus di bawah ini:

$$NCF = \frac{\sum NC(i, s, p)}{\sum IC}$$

Keterangan:

NCF : Nilai rata-rata *core factor*

NC(*i, s, p*) : Jumlah total nilai *core factor* (*Intelektual, Sikap kerja, Perilaku*)

IC : Jumlah *item core factor*

Sedangkan untuk perhitungan *secondary factor* dapat ditunjukkan pada rumus di bawah ini:

$$NCS = \frac{\sum NS(i, s, p)}{\sum IS}$$

Keterangan:

NSF : Nilai rata-rata *secondary factor*

NS(*i, s, p*) : Jumlah total nilai *secondary factor* (*Intelektual, Sikap kerja, Perilaku*)

IS : Jumlah *item secondary factor*

4. Perhitungan Nilai Total

Dari hasil perhitungan dari tiap aspek di atas kemudian dihitung nilai total berdasar presentasi dari *core* dan *secondary* yang diperkirakan berpengaruh terhadap kinerja tiap-tiap profil. Perhitungan dapat dilihat pada rumus di bawah ini:

$$N(i, s, p) = (x)\%NSF(i, s, p). (x)\%NSF(i, s, p)$$

Keterangan:

(*i, s, p*) : (*Intelektual, Sikap Kerja, Perilaku*)

N(i, s, p) : Nilai total dari aspek

NCF(i, s, p) : Nilai rata-rata *core factor*

NSF(i, s, p) : Nilai rata-rata *secondary factor*

(*x*)% : Nilai persen yang diinputkan

Untuk lebih jelasnya penghitungan nilai total terlebih dahulu menentukan nilai persen yang diinputkan yaitu *core factor* 60% dan *secondary factor* 40%. Kemudian nilai *core factor* dan *secondary factor* ini dijumlahkan sesuai rumus dan hasilnya dapat dilihat pada contoh perhitungan aspek kapasitas intelektual, aspek kerja dan aspek perilaku.

5. Perhitungan Penentuan Hasil Akhir atau Ranking

Hasil akhir dari proses ini adalah ranking dari kandidat yang diajukan untuk mengisi suatu jabatan tertentu. Penentuan ranking mengacu pada hasil

perhitungan tertentu. Perhitungan tersebut dapat ditunjukkan pada rumus di bawah ini:

$$Ha = (x)\%Ni + (x)\%Ns + (x)\%Np$$

Keterangan:

Ha : Hasil Akhir

Ni : Nilai Kapasitas Intelektual

Ns : Nilai Sikap Kerja

Np : Nilai Perilaku

(x)% : Nilai Persen yang diinputkan

2.9 Kerangka PIECES

Untuk mengidentifikasi masalah yang terkait sistem yang sedang berjalan digunakan kerangka PIECES yaitu terdiri dari *performance*, *information*, *economy*, *control*, *eficiency*, dan *service*. Dari analisis ini didapatkan beberapa masalah dan selanjutnya ditemukan masalah utamanya. Beberapa gejala masalah utama pada analisis PIECES ini adalah sebagai berikut:

2.9.1 Analisis Kinerja (*Performance*)

Analisis kinerja atau *performance* adalah kemampuan sistem dalam menyelesaikan tugas dengan cepat sehingga sasaran dapat segera tercapai. Kinerja diukur melalui jumlah kerja dan waktu yang digunakan untuk menyesuaikan permintaan dengan respon ke transaksi tersebut.

2.9.2 Analisis Informasi (*Information*)

Informasi adalah komoditas krusial untuk *user* atau pengguna. Dalam Mengambil keputusan yang dibutuhkan adalah laporan-laporan yang sudah selesai diproses digunakan untuk menghasilkan informasi yang bisa menjadi

fokus dari suatu batasan atau kebijakan. Analisis informasi memeriksa output sistem yang meliputi:

1. Kurangnya informasi yang dibutuhkan
2. Kurangnya informasi yang relevan
3. Terlalu banyak informasi (kelebihan informasi)
4. Informasi yang tidak tepat waktunya untuk penggunaan selanjutnya
5. Informasi yang sulit untuk diproduksi

Analisis data input dalam sebuah sistem meliputi:

1. Data tidak di-capture
2. Data sulit di-captur
3. Data di-captur secara berlebihan
4. Terlalu banyak data di-capture

Sedangkan Analisis data yang tersimpan dalam sebuah sistem meliputi:

1. Data disimpan secara berlebihan dalam banyak file atau database.
2. Item data yang sama memiliki nilai berbeda dalam file yang berbeda pula
3. Data tidak aman dari kecelakaan atau bencana
4. Data tidak fleksibel
5. Data tidak dapat diakses
6. Data tidak diorganisasikan dengan baik

2.9.3 Analisis Ekonomi (*Economy*)

Analisis Ekonomi adalah penilaian sistem atas pengurangan dan keuntungan yang akan didapatkan dari sistem yang dikembangkan. Sistem ini akan memberikan penghematan di dapat melalui pengurangan bahan baku dan

perawatan. Pemanfaatan biaya yang digunakan dari pemanfaatan informasi. Peningkatan terhadap kebutuhan ekonomi mempengaruhi pengendalian biaya dan peningkatan manfaat. Alasan ekonomi inilah yang menjadi motivasi paling umum bagi suatu proyek, karena pijakan dasar bagi kebanyakan manajer adalah biaya atau rupiah.

2.9.4 Analisis Pengendalian (*Control*)

Pengendalian ini digunakan untuk membandingkan sistem yang dianalisa berdasarkan pada segi ketepatan waktu, kemudahan akses, dan ketelitian data yang diproses. Sistem keamanan yang digunakan harus dapat mengamankan data dari kerusakan dan dari akses yang tidak diizinkan.

1. Keamanan atau control terlalu lemah
 - Input data tidak diedit dengan cukup
 - Kejahatan
 - Etika dilanggar pada data atau informasi
 - Data tersimpan secara berlebihan tidak konsisten dalam file-file atau database-database yang berbeda
 - Peraturan atau panduan privasi data dilanggar
2. Kontrol atau keamanan berlebihan
 - *Red tipe* (prosedur) birokratif memperlamban sistem
 - Pengendalian mengganggu para pelanggan atau karyawan
 - Pengendalian berlebihan menyebabkan penundaan pemrosesan

2.9.5 Analisis Efisiensi (*Efficiency*)

Efisiensi berhubungan dengan bagaimana sumber tersebut dapat digunakan secara optimal. Operasi pada suatu perusahaan dikatakan efisien atau

tidak biasanya didasarkan pada tugas dan tanggung jawab dalam melaksanakan kegiatan. Efisiensi ini menjelaskan tentang bagaimana menghasilkan output sebanyak-banyaknya dengan input yang sekecil mungkin.

2.9.5 Analisis Pelayanan (*Service*)

Peningkatan pelayanan memperlihatkan kategori yang beragam. Proyek yang dipilih merupakan peningkatan pelayanan yang lebih baik bagi manajemen (*marketing*), user dan bagian lain yang merupakan simbol kualitas dari suatu sistem informasi. (Hanif Al Fatta, 2007)

2.10 Penelitian Terkait

Terdapat Terdapat beberapa penelitian terkait dengan penelitian yang dilakukan oleh penulis, diantaranya:

a. Sistem Informasi Kepegawaian Berbasis Website (Studi Kasus: di Rumah Sakit Dr.H. Marzoeki Mahdi Bogor)

Penelitian yang dilakukan oleh Hindiansyah pada tahun 2010 dari Universitas Komputer Indonesia Bandung dengan judul Sistem Informasi Kepegawaian Berbasis Website (Studi Kasus: di Rumah Sakit Dr.H. Marzoeki Mahdi Bogor) ini bertujuan untuk membangun sistem informasi kepegawaian berbasis website dan mempercepat pencarian informasi yang dibutuhkan.

Metode yang digunakan adalah metode pengumpulan data, analisis dan perancangan. Metode pengumpulan data yang digunakan terdiri dari studi literatur, observasi dan wawancara. Teknik analisa data dalam pembuatan perangkat lunak menggunakan paradigma perangkat lunak secara waterfall, yang meliputi beberapa proses diantaranya: system enggining, system analisis, system design, system coding, system testing, dan system maintenance. Metode

perancangan terdiri dari diagram konteks, DFD, ERD dan desain interface. Pengembangan perangkat lunak ini digunakan Microsoft Visual Studio 2008 Profesional Edition untuk mengolah tampilan dan pengolahan HTML, javascript dan Ajax. IIS dipilih sebagai internal server yang digunakan untuk uji coba client – server. SQL server 2008 dipilih sebagai perangkat lunak untuk menghubungkan database dengan perangkat lunak yang dibuat. Sedangkan kombinasi Visual C#, dan Visual C++ dipilih untuk membangun sistem ini dan sebagai tools pengembangannya.

Penelitian ini menghasilkan Sistem Informasi Kepegawaian berbasis website yang dapat di akses oleh komputer lain apabila terhubung dengan *Local Area Network* antar komputer, sehingga dapat mempercepat dan mempermudah pencarian informasi yang diinginkan.

Kontribusi dari penelitian ini terhadap perancangan dan pembangunan sistem informasi kepegawaian pada Rumah Sakit Umum Islam Kasembon Malang adalah pada perancangan sistem dan tujuan dalam membangun sistem guna membandingkan dengan sistem informasi kepegawaian yang akan dibuat. Ada dua alur pada Sistem Kepegawaian di RS Marzuki yang menjadi pedoman pembangunan Sistem Kepegawaian di RSUI Madinah yaitu pada pendataan pegawai baru dan pengelolaan pendidikan pegawai.

b. Sistem Informasi Kepegawaian Berbasis Web PT. PLN (PERSERO)

Distribusi Jabar dan Banten APJ Bandung

Penelitian yang dilakukan oleh Novrizal Faris Muttaqin dari Universitas Komputer Indonesia Bandung pada tahun 2011 dengan judul Sistem Informasi Kepegawaian Berbasis Web di PT. PLN (Persero) Distribusi Jabar dan Banten

APJ Bandung ini bertujuan untuk membangun Sistem informasi kepegawaian berbasis website pada PT PLN.

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif yang memiliki dua tahapan yaitu tahapan pengumpulan data dan tahap pembangunan perangkat lunak. Pada Tahap pengumpulan data terdiri dari studi lapangan yang meliputi kegiatan observasi, dan wawancara, serta studi pustaka. Metode yang digunakan dalam pembangunan perangkat lunak adalah metode waterfall yang terdiri bebarapa tahapan, diantaranya: system enggining, system analisis, system design, system coding, system testing, dan system maintenance. Perangkat lunak yang digunakan untuk membangun aplikasi ini adalah menggunakan bahasa pemrograman PHP dan dibantu dengan framework codeigniter 1.7.3, Macromedia Dreamweaver 8, NetBeans 6.9 dan menggunakan DBMS yaitu *MySQL*.

Hasil dari penelitian ini adalah Sistem informasi yang mempermudah bagian kepegawaian untuk proses pengolahan data absensi, data pegawai, mempercepat waktu pembuatan laporan absensi, mutasi, rekrutmen, data pegawai, dan evaluasi kerja.

Kontribusi dari penelitian ini terhadap perancangan dan pembangunan sistem informasi kepegawaian pada Rumah Sakit Umum Islam Kasembon Malang adalah pada sistem pengelolaan evaluasi absensi pegawai dari hasil proses *finger print* atau absensi dengan sidik jari pegawai.

c. Sistem Pendukung Keputusan Kenaikan Jabatan pada PT.Sysmex Menggunakan Metode Profile Matching

Penelitian yang dilakukan oleh Ilman Fahma Dwijaya dari Universitas Komputer Indonesia pada tahun 2010 dengan judul Sistem Pendukung Keputusan Kenaikan Jabatan pada PT. Sysmex ini bertujuan untuk membantu memudahkan sebuah proses pengambilan keputusan dan menentukan hasil yang akurat dalam penilaian karyawan untuk PT. Sysmex Indonesia.

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode profile matching yang memiliki beberapa tahapan yaitu perhitungan pemetaan GAP kompetensi, perhitungan pemetaan GAP kompetensi berdasarkan aspek-aspek yang telah ditentukan, perhitungan dan pengelompokan core dan secondary factor, perhitungan nilai total, dan perhitungan penentuan hasil akhir atau ranking.

Penelitian ini menghasilkan sistem yang mempermudah pekerjaan pada bagian SDM dalam melakukan pengambilan keputusan, dapat mempercepat proses kenaikan pangkat jabatan, dan membantu atasan dalam menentukan keputusan. Perangkat lunak yang digunakan untuk membangun aplikasi ini adalah menggunakan bahasa pemrograman PHP dan dibantu dengan framework codeigniter 1.7.3, Macromedia Dreamweaver 8, NetBeans 6.9 dan menggunakan DBMS yaitu *MySQL*.

Kontribusi dari penelitian ini terhadap perancangan dan pembangunan sistem informasi kepegawaian dan kenaikan jabatan pegawai pada Rumah Sakit Umum Islam Kasembon Malang adalah pada metode pengambilan keputusan kenaikan jabatan yang digunakan. Penelitian ini menggunakan metode profile matching untuk memutuskan pegawai yang akan dinaikkan jabatan dengan menginputkan

tiga nilai aspek dari beberapa usulan pegawai yang di usulkan untuk naik jabatan atau mengisi jabatan yang kosong.



BAB III

ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM

3.1 Analisis

3.1.1 Persiapan Penelitian

Tahapan penelitian dalam membangun sistem informasi kepegawaian pada Rumah Sakit Umum Islam Kasembon Malang diawali dengan perencanaan. Tahap perencanaan ini merupakan gambaran atau prediksi sesuatu yang akan terjadi untuk tujuan tertentu. Tahap ini memiliki beberapa sub tahapan yaitu observasi dan wawancara. Sebelum melakukan observasi mengenai sistem informasi kepegawaian yang sedang berjalan di Rumah Sakit Umum Islam Kasembon Malang, juga dilakukan identifikasi dan analisis proses bisnis yang sifatnya mengarah pada hipotesa awal bagaimana sistem akan dijalankan.

Studi literatur dari buku maupun *e-book* serta wacana-wacana seperti berbagai form transaksi bagian kepegawaian di Rumah Sakit Umum Islam Kasembon Malang. Observasi dilakukan dengan datang langsung ke objek penelitian yaitu Rumah Sakit Umum Islam Kasembon Malang pada bulan februari 2013 untuk melakukan pengamatan pada sistem yang berjalan dan dokumen-dokumen terkait Rumah Sakit. (lampiran 1: transkrip *observasi*). Tahap kedua yaitu wawancara dilakukan tanya jawab dan diskusi langsung dengan bagian kepegawaian mengenai sistem yang sedang berjalan di sana, serta sistem yang akan dibuat nantinya pada bagian kepegawain Rumah Sakit Umum Islam

Kasembon Malang. Lampiran 2 berisi transkrip wawancara, sedangkan lampiran 3 berisi agenda wawancara.

Setelah wawancara selesai maka dilakukan pencatatan hasil wawancara untuk memperbaiki identifikasi dan analisa manajemen dokumen pra-interview serta pengembangan desain rancangan sistem.

3.1.2 Metode Penilaian

Sistem kepegawaian dan kenaikan jabatan pegawai ini menggunakan metode *profile matching* untuk membantu menentukan kenaikan jabatan atau mengisi jabatan yang dibutuhkan pada rumah sakit. Metode ini dipilih karena dapat mendeskripsikan prestasi dan potensi pegawai sesuai unit kerjanya. Pencapaian potensi pegawai dapat terlihat apakah kompetensinya tersebut telah sesuai dengan tugas pekerjaan yang dimilikinya. Salah satu contoh yang akan disorot dalam hal ini adalah cara pemilihan pegawai yang sesuai dengan kriteria yang ada pada suatu jabatan tertentu. Ada beberapa tahapan dalam penelitian ini, tahapan tersebut adalah dengan memahami berbagai referensi yang berkaitan dengan metode *profile matching* ini. tahap selanjutnya adalah dengan merancang dan membangun aplikasi penilaian pegawai dengan metode *profile matching*.

Berikut ini adalah konsep dasar dari sistem yang akan dibuat:

- a. File *input* adalah berupa nilai pegawai yang di usulkan untuk mengisi jabatan kosong
- b. File yang telah di *input* di proses menggunakan metode *profile matching* dengan membandingkan nilai gap personal dengan gap jabatan.

- c. *Output* dari proses adalah berupa nilai total dari 3 aspek yang nilai yaitu aspek intelektual, sikap kerja, dan perilaku. Serta mengetahui ranking pegawai tersebut diantara pegawai lainnya.

3.2 Problem Statement

3.2.1 Deskripsi Proyek

Sistem Informasi Kepegawaian di Rumah Sakit Umum Islam Kasembon Malang merupakan sebuah Sistem Informasi yang digunakan untuk memantau dan mendokumentasikan data kepegawaian di Rumah Sakit Umum Islam Kasembon Malang secara terotomasi sehingga memudahkan bagian kepegawaian dalam pelaporan setiap bulannya. Sistem informasi ini dibuat untuk memudahkan bagian kepegawaian dalam mendata pegawai baru, pegawai keluar, pegawai yang izin, cuti, lembur, melakukan pelanggaran, melakukan perjalanan dinas, presensi dan menyusun laporan pegawai perbulan.

Untuk menggambarkan sistem lama kepegawaian pada Rumah Sakit Umum Islam Madinah Kasembon Malang akan digunakan *framework* PIECES. *Framework* PIECES adalah kerangka yang digunakan untuk mengklasifikasi sistem lama. Dengan menggunakan kerangka ini maka dapat dihasilkan hal-hal baru sebagai pertimbangan dalam pengembangan sistem.

3.2.2 Keadaan *Current System*

Sistem yang digunakan pada Bagian Kepegawaian saat ini belum terotomasi, sehingga waktu yang dibutuhkan untuk membuat laporan kepegawaian lebih lama karena bagian kepegawaian harus merekap kembali data

yang diterima dari unit lain. Rekapitulasi masing-masing transaksi juga cenderung lama karena data tidak terpusat atau berada pada satu dokumen, masih terpisah-pisah dalam bentuk file.

Untuk mengidentifikasi masalah pada bagian kepegawaian maka dilakukan analisis PIECES (*performance, information, economy, control, efficiency dan services*) yaitu analisis terhadap kinerja, informasi, ekonomi, keamanan aplikasi, efisiensi dan pelayanan pelanggan.

Berikut ini adalah sistem lama pada bagian Kepegawaian dengan acuan analisis PIECES:

Tabel 3.1 Analisis PIECES

Aspek	Sistem Lama
Performance (Kinerja)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Waktu <ul style="list-style-type: none"> - Membutuhkan waktu minimal 1 hari untuk melakukan pendataan pegawai lembur, izin cuti - Membutuhkan waktu 1 minggu untuk menunggu hasil laporan kepegawaian 2. Produk: <ul style="list-style-type: none"> - Dibutuhkan waktu minimal 4 hari dalam membuat laporan, dikarenakan data tidak terpusat atau masih terpisah. - Dibutuhkan ketelitian untuk merekap data kepegawaian pada buku besar atau dokumen ms. excel
Information (Informasi)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Output <ul style="list-style-type: none"> - Informasi yang didapat kurang akurat karena data yang belum saling terintegrasi. Data-data yang berhubungan dengan pegawai dicatat pada kertas-kertas sehingga menyebabkan sulitnya analisa data dalam proses pembuatan laporan pegawai dan penyediaan informasi yang berkaitan dengan kepegawaian. - Keterlamabatan penerimaan data dari unit lain menyebabkan informasi tidak tepat waktunya untuk penggunaan selanjutnya karena membutuhkan waktu lebih lama untuk menyusun laporan sehingga penyusunan laporan yang berkaitan dengan kepegawaian dimungkinkan tertunda. 2. Input <ul style="list-style-type: none"> - Proses pengambilan data terkendala dikarenakan data dalam jumlah banyak, serta masih terpisah berupa kertas dan <i>file</i>, sehingga berpengaruh pada akurasi data yang diperoleh.

Aspek	Sistem Lama
	<ul style="list-style-type: none"> - Tidak terdapatnya sistem pencatatan pegawai secara otomatis menyebabkan data tidak di capture secara akurat. Sehingga memungkinkan terjadinya kesalahan dalam menyusun laporan pegawai. <p>3. Data Tersimpan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Data tersimpan secara berlebihan dalam banyak <i>file</i>, karena penyimpanan yang dilakukan tidak terstruktur - Data sulit diakses dikarenakan data berada pada PC masing-masing unit, bukan server. - Data tidak fleksible karena setiap data yang baru disimpan dalam dokumen yang baru. - Data sulit untuk diakses, karena file yang disimpan terletak pada PC bukan pada <i>server</i>
Economics (Ekonomi)	<ul style="list-style-type: none"> - ketika data yang dihasilkan pada laporan ada kesalahan atau tidak valid, berdampak pada pengeluaran rumah sakit, terutama dalam pengadaan kertas dan kebutuhan lainnya yang terkait dengan laporan.
Control (kontrol)	<p>1. Keamanan atau control yang lemah</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memungkinkan terjadinya penyalahgunaan data oleh pihak yang tidak berwenang. (penggelapan atau pencurian data) - peraturan atau panduan privasi data dilanggar, seperti memperbanyak dokumen, penggantian dokumen, pengeditan dokumen. <p>2. Keamanan atau control yang berlebihan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Data diproses lebih dari satu kali - Data kepegawaian direkap dalam file yang sebagian besar terpisah satu sama lain, dengan kondisi tersebut pihak kepegawaian akan mengalami kesulitan dalam mencari file yang dibutuhkan.
Efficiency (Efisiensi)	<p>1. Dibutuhkan banyak tenaga ketika data yang diolah adalah data yang sama</p> <p>2. Informasi yang diolah berulang-ulang dianggap kurang efisien dari segi waktu.</p>
Service (Pelayanan)	<p>1. Sistem kurang fleksibel karena informasi yang baru akan disimpan pada <i>file</i> baru, tidak dengan memperbarui <i>file</i> sebelumnya.</p> <p>2. Produk yang dihasilkan sistem kurang akurat jika terdapat kesalahan terkait rekapitulasi dikarenakan informasi yang digunakan kurang valid.</p>

Kesimpulan dari tabel Analisis PIECES di atas terdapat beberapa kekurangan pada sistem lama sehingga dibutuhkan sebuah sistem baru sebagai media yang dapat mengotomasikan data kepegawaian di Rumah Sakit Umum Islam Madinah Kasembon Malang.

3.2.3 Ruang Lingkup Proyek

Berdasarkan keadaan *current system* tersebut di atas, maka lingkup kegiatan yang akan dikerjakan dalam proyek ini adalah :

Tabel 3.2 Tabel lingkup Proyek

Hak Akses	Kepegawaian	Non Kepegawaian	Administrator
Lingkup yang Dikerjakan			
Lingkup Data	<ul style="list-style-type: none"> a. Data identitas pegawai b. Data riwayat pendidikan c. Data pengalaman kerja d. Data riwayat kenaikan jabatan e. Data riwayat kenaikan golongan f. Data Pegawai Keluar g. Data Master Unit h. Data Master Jabatan i. Data Master Golongan j. Data Pegawai izin dan cuti k. Data Pegawai Lembur l. Data Pelanggaran Pegawai m. Data perjalanan Dinas Pegawai n. Data Penilaian Pegawai o. Data absensi Harian p. Data Rekap absensi q. Data total jam absensi 	<ul style="list-style-type: none"> a. Data pegawai b. Data riwayat pendidikan c. Data pengalaman kerja d. Data total jam absensi e. Data kenaikan golongan f. Data kenaikan jabatan g. Data lembur h. Data izin dan cuti pegawai i. Data pelanggaran j. Data perjalanan Dinas 	<ul style="list-style-type: none"> a. Data master unit b. Data master jabatan c. Data master golongan

Hak Akses Lingkup yang Dikerjakan	Kepegawaian	Non Kepegawaian	Administrator
Lingkup Proses	<ul style="list-style-type: none"> a. Master data unit untuk melengkapi data pegawai b. Master data jabatan untuk melengkapi data pegawai dan kenaikan jabatan c. Master data golongan untuk melengkapi data pegawai dan kenaikan jabatan d. Data pegawai untuk transaksi lembur, izin, cuti, pelanggaran, perjalanan dinas, dan absensi. e. Absensi pegawai untuk mengevaluasi kinerja pegawai f. Izin cuti untuk mengevaluasi data pegawai g. Pelanggaran untuk mengevaluasi pegawai h. Lembur untuk mengevaluasi kinerja tambahan pegawai 	<ul style="list-style-type: none"> a. Data pegawai b. data presensi c. data izin cuti, pelanggaran pegawai untuk mengurangi penghitungan gaji pegawai d. data lembur untuk menambah jumlah gaji e. data golongan pegawai 	<ul style="list-style-type: none"> i. Master unit j. Master golongan k. Master jabatan
Lingkup komunikasi	Hak akses ini berwenang untuk melakukan <i>inset</i> , <i>edit</i> , dan <i>delete</i> data identitas pegawai, data transaksi izin cuti, lembur, perjalanan dinas, pelanggaran, kenaikan jabatan dan kenaikan golongan.	Hak akses ini dapat melihat data pegawai, lembur, izin, cuti, presensi, pelanggaran, perjalanan dinas dan laporan kenaikan golongan	Hak akses ini dapat melihat, mengubah, menambah data master unit, jabatan, dan golongan.

3.2.4 Identifikasi dan Analisis Proses Bisnis

Identifikasi dan analisis proses bisnis merupakan tahap awal dalam proses identifikasi dan analisis sistem. Proses identifikasi ini berupa identifikasi terhadap proses bisnis dalam kegiatan kepegawaian rumah sakit yang meliputi pendataan pegawai, pendataan izin, cuti, lembur, perekapan absensi, pelanggaran, perjalanan dinas, pelaporan kenaikan jabatan, golongan, dan pegawai keluar.

a. Identifikasi Proses Bisnis

Saat ini proses perekapan data pegawai izin, cuti, lembur, perjalanan dina, dan pelanggaran masih dilakukan secara manual pada buku. Sedangkan proses pendataan pegawai dan absensi pegawai dilakukan pada *microsoft excel*. Identifikasi proses bisnis sistem informasi kepegawaian pada Rumah Sakit Umum Islam Madinah Kasembon adalah sebagai berikut:

1. Mendata Pegawai Baru

Pendataan Identitas pegawai baru merupakan pendataan awal pegawai baru masuk baik Bagian Medis, Penunjang Medis, atau Non Medis. Selanjutnya pegawai baru akan mendapatkan NIK (Nomor Induk Karyawan). Dalam hal ini yang berwenang adalah bagian Kepegawaian. Pendataan pegawai meliputi pendataan identitas pribadi pegawai yaitu Nama pegawai, tempat lahir, tanggal lahir, jenis kelamin, alamat, nomor telepon, agama, status nikah, nomor KTP, tanggal masuk terhitung, unit kerja, bagian, status pegawai, keterangan fungsional dan foto.

2. Mendata Riwayat Pendidikan Pegawai

Pendataan pendidikan adalah halaman untuk menambahkan pendidikan yang pernah ditempuh oleh seorang pegawai. Pendataan ini dilakukan oleh bagian kepegawaian dengan mengisi tahun masuk dan tahun keluar pendidikan, serta detail pendidikan.

3. Mendata Pengalaman Kerja Pegawai

Pendataan pengalaman kerja pegawai adalah halaman untuk menambahkan pengalaman kerja yang pernah ditempuh oleh seorang pegawai. Pendataan ini dilakukan oleh bagian kepegawaian dengan mengisi nama pekerjaan, detail pekerjaan, dan tahun bekerja pegawai tersebut.

4. Mendata Jabatan Pegawai

Pendataan jabatan adalah halaman untuk menambahkan jabatan yang sedang dijabat oleh seorang pegawai pada Rumah Sakit Umum Islam Madinah Kasembon Malang. Pendataan ini dilakukan oleh bagian kepegawaian dengan jabatan baru, NO SK, tanggal SK, tanggal terhitung dan keterangan jabatan.

5. Mendata Golongan Pegawai

Pendataan golongan adalah halaman untuk menambahkan golongan yang dimiliki oleh seorang pegawai pada Rumah Sakit Umum Islam Madinah Kasembon Malang. Pendataan ini dilakukan oleh bagian kepegawaian dengan golongan baru, NO SK, tanggal SK dan tanggal terhitung.

6. Mendata Pegawai Keluar

Pendataan pegawai keluar merupakan transaksi pegawai yang keluar dari Rumah Sakit Umum Islam baik karena mengundurkan diri, diberhentikan, atau

pensiun. Halaman transaksi ini berisi NIK (Nomor Induk Karyawan), tanggal keluar dan keterangan keluar.

7. Pendataan Unit Baru

Pendataan Unit dilakukan hanya jika ada unit baru yang berbeda dengan unit sebelumnya. Pendataan unit ini dilakukan oleh admin dengan mengisi form master unit yang terdiri dari Id Unit dan nama unit.

8. Pendataan Jabatan Baru

Pendataan Jabatan dilakukan hanya jika ada jabatan baru yang berbeda dengan semua jabatan yang ada sebelumnya. Pendataan jabatan ini dilakukan oleh admin dengan mengisi form master jabatan yang terdiri Id jabatan dan nama jabatan.

9. Pendataan Golongan Baru

Pendataan golongan dilakukan hanya jika ada golongan baru yang berbeda dengan semua jabatan yang ada sebelumnya. Pendataan jabatan ini Pendataan jabatan ini dilakukan oleh admin dengan mengisi form master golongan yang terdiri dari Id golongan dan nama golongan.

10. Pendataan pegawai Izin atau Cuti

Pendataan pegawai izin atau Cuti merupakan proses rekapitulasi transaksi izin atau cuti pegawai yang dilakukan oleh bagian kepegawaian. Pendataan ini dilakukan ketika ada pegawai yang mengajukan izin atau cuti kepada kepala bagian dan diteruskan ke bagian kepegawaian. Transaksi izin atau cuti ini berisi id transaksi, keterangan (izin atau cuti), nik, tanggal pengajuan, tanggal mulai izin atau cuti, lama pengajuan dan keperluan.

11. Pendataan pegawai Lembur

Pendataan pegawai lembur merupakan kegiatan yang berkaitan dengan proses rekapitulasi transaksi lembur pegawai. Proses pendataan ini dilakukan oleh kepala bagian, dan diserahkan kepada bagian kepegawaian untuk direkap. Transaksi lembur ini berisi nik, tanggal lembur, jam mulai, jam selesai, dan tugas lembur.

12. Pendataan Pelanggaran

Pendataan pelanggaran pegawai adalah transaksi pegawai yang melakukan pelanggaran. Transaksi ini berisi id transaksi, tanggal, jenis pelanggaran, bentuk pelanggaran, dan tindakan yang dilakukan pegawai.

13. Pendataan Perjalanan Dinas Pegawai

Pendataan perjalanan Dinas adalah transaksi yang dilakukan oleh bagian kepegawaian terhadap pegawai yang ditugaskan untuk melaksanakan perjalanan dinas baik berupa seminar, pelatihan, dan lain-lain.

14. Merekap Absensi Pegawai

Rekap absensi ini merupakan transaksi absensi pegawai dengan cara mengimport file presensi .xls yang merupakan hasil presensi finger print berisi nama, unit, jam hadir, dan jam pulang. Rekap absensi ini dilakukan oleh bagian kepegawaian.

15. Perekapan Penyusunan laporan Absensi Pegawai

Pelaporan absensi disusun berdasarkan bulan dan tahun dengan menampilkan data NIK, nama pegawai, grand total, penjabaran, unit kerja, rata-rata, perkiraan efektif kerja dan jam kerja perhari selama periode tersebut.

16. Penyusunan laporan Data Pegawai

Isi laporan Data pegawai ini berisi informasi tentang pegawai. bisa dilihat atau di cari berdasarkan unit kerja, status pegawai, atau keterangan aktif. Informasi yang akan tampil diantaranya adalah NIK, nama pegawai, tanggal masuk terhitung, unit kerja dan status pegawai. Informasi pegawai ini juga dapat dilihat lebih detail dengan memilih link detail dan akan tampil identitas lengkap pegawai tersebut yaitu tempat lahir, tanggal lahir, jenis kelamin, alamat, status menikah, dan foto.

17. Penyusunan laporan Pegawai Izin dan Cuti

Pelaporan pegawai izin dan cuti disusun berdasarkan transaksi izin dan cuti pegawai. Isi laporan izin cuti ini diantaranya nama, nik pegawai, tanggal pengajuan, lama pengajuan, dan keperluan yang dapat ditampilkan berdasarkan bulan, dan tahun.

18. Penyusunan laporan Pegawai Lembur

Pelaporan pegawai lembur disusun berdasarkan transaksi lembur pegawai. Isi laporan izin cuti ini diantaranya adalah nama, nik pegawai yang lebur, unit, mulai jam, selesai jam, total jam, dan hasil pekerjaan lembur yang dapat ditampilkan berdasarkan bulan, dan tahun.

19. Penyusunan laporan pelanggaran pegawai

Pelaporan pelanggaran disusun berdasarkan transaksi pelanggaran pegawai. isi laporan pelanggaran meliputi nik, tanggal pelanggaran, jenis pelanggaran, bentuk pelanggaran, dan tindakan.

20. Penyusunan laporan perjalanan dinas pegawai

Pelaporan perjalanan dinas disusun berdasarkan transaksi perjalanan dinas pegawai. isi laporan perjalanan dinas meliputi nik, nama, tanggal, tempat, jenis perjalanan dinas, topik, hasil perjalanan dinas, dan anggaran dana.

21. Pelaporan Kenaikan Jabatan Pegawai

Isi laporan kenaikan jabatan ini diantaranya adalah nama, nik pegawai yang naik jabatan, jabatan baru, nomor sk kenaikan jabatan, tanggal sk kenaikan jabatan, dan tanggal jabatan terhitung. Laporan ini dapat dilihat berdasarkan berdasarkan bulan dan tahun.

22. Pelaporan Kenaikan Golongan Pegawai

Isi laporan kenaikan golongan ini diantaranya adalah nama, nik pegawai yang naik golongan, golongan baru, no sk kenaikan golongan, tanggal sk kenaikan golongan, dan tanggal golongan terhitung. Laporan ini dapat dilihat berdasarkan berdasarkan bulan dan tahun.

23. Pendataan Hasil Penilaian Kinerja pegawai

Penilaian pegawai ini adalah tahapan untuk menilai seorang pegawai memenuhi persyaratan untuk menempati suatu jabatan atau tidak. Penilaian dibuat dengan metode profile matching dimana yang dinilai meliputi aspek kapasitas intelektual, aspek sikap kerja dan aspek perilaku. Dan setiap aspek tersebut terdiridari beberapa subkriteria untuk dinilai. Dari penilaian tersebut nantinya didapat hasil perbandingan antara profile jabatan dan profile individu sehingga diperoleh ranking di akhir penilaian.

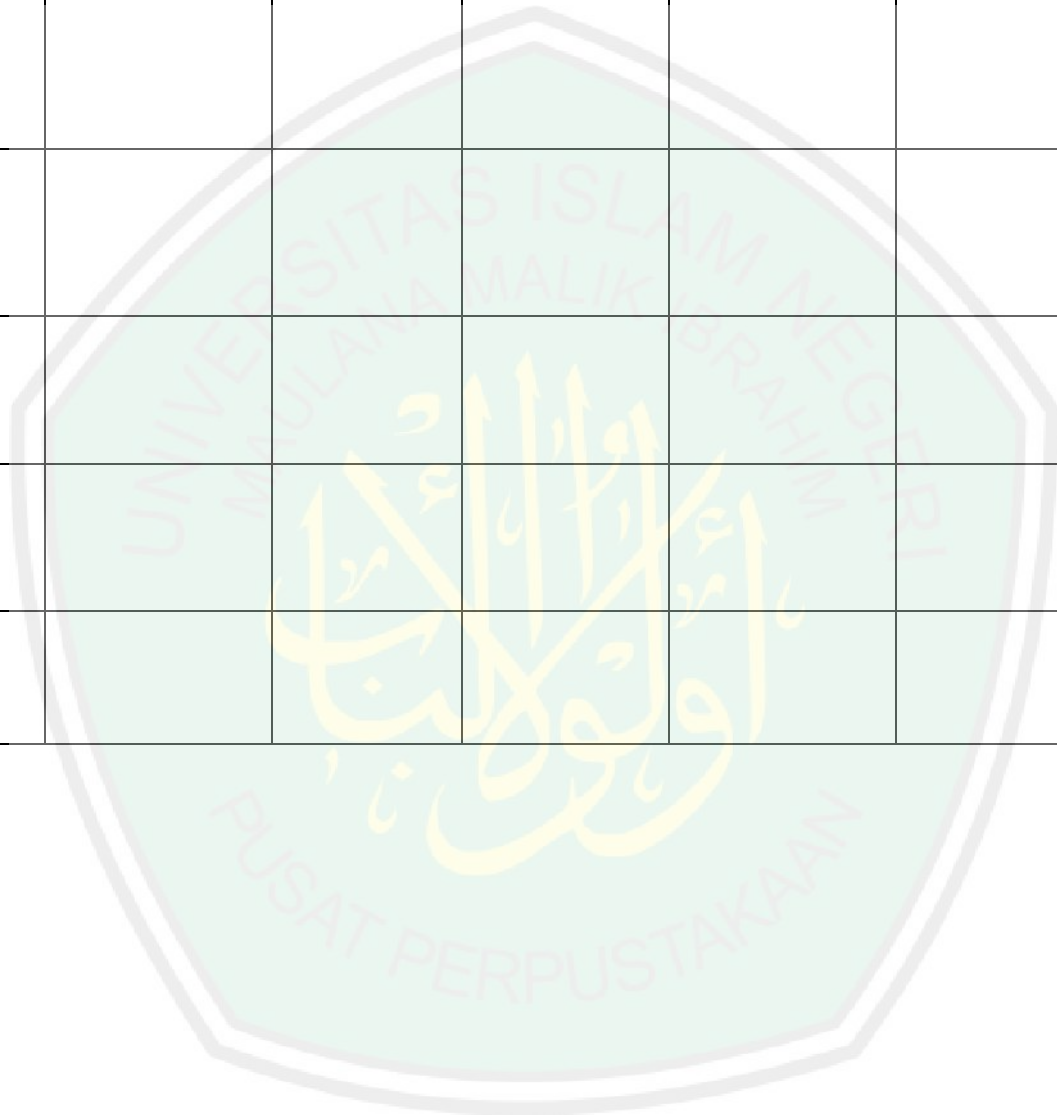
b. Analisis Proses Bisnis

Berikut ini adalah analisis dari identifikasi proses bisnis yang telah kami jelaskan diatas sebagai berikut:

Tabel 3.3 Tabel Analisis Proses Bisnis

No.	Proses Bisnis <i>Current System</i>	Siapa yang terlibat	Dimana proses bisnis terjadi	Kapan proses bisnis terjadi	Bagaimana proses bisnis dilakukan	Dokumen apa saja yang terlibat dalam proses bisnis
1.	Pendataan Unit Baru	Administrator, Direktur	TU (Administrator)	Ketika ada Unit baru	<ul style="list-style-type: none"> • Direktur memberikan informasi terkait unit baru • Administrator menginput data unit baru 	-
2.	Pendataan Master Jabatan Baru	Administrator, Direktur	TU (Administrator)	Ketika ada Jabatan baru	<ul style="list-style-type: none"> • Direktur memberikan informasi terkait Jabatan baru • Administrator menginput data jabatan baru 	-
3.	Pendataan Master Golongan Baru	Administrator, Direktur	TU (Administrator)	Ketika ada Golongan baru	<ul style="list-style-type: none"> • Direktur memberikan informasi terkait Golongan baru • Administrator menginput data golongan baru 	-
4.	Pendataan pegawai baru	Kepegawaian, pegawai	Bagian kepegawaian	Setiap ada pegawai baru	<ul style="list-style-type: none"> • Bagian kepegawaian memberikan form biodata kepada pegawai baru untuk diisi • Pegawai mengembalikan form biodata yang telah terisi kepada bagian kepegawaian • Bagian Kepegawaian menginput data pegawai baru tersebut 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Form</i> biodata pegawai
5.	Pendataan Riwayat pendidikan pegawai	Kepegawaian, pegawai	Bagian kepegawaian	Setiap ada pegawai baru atau pegawai lama yang selesai menempuh	<ul style="list-style-type: none"> • Pegawai menyerahkan data riwayat pendidikan kepada bagian kepegawaian • Bagian kepegawaian menginput data riwayat pendidikan pegawai 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Form</i> riwayat pendidikan pegawai

No.	Proses Bisnis <i>Current System</i>	Siapa yang terlibat	Dimana proses bisnis terjadi	Kapan proses bisnis terjadi	Bagaimana proses bisnis dilakukan	Dokumen apa saja yang terlibat dalam proses bisnis
				pendidikan		



No.	Proses Bisnis <i>Current System</i>	Siapa yang terlibat	Dimana proses bisnis terjadi	Kapan proses bisnis terjadi	Bagaimana proses bisnis dilakukan	Dokumen apa saja yang terlibat dalam proses bisnis



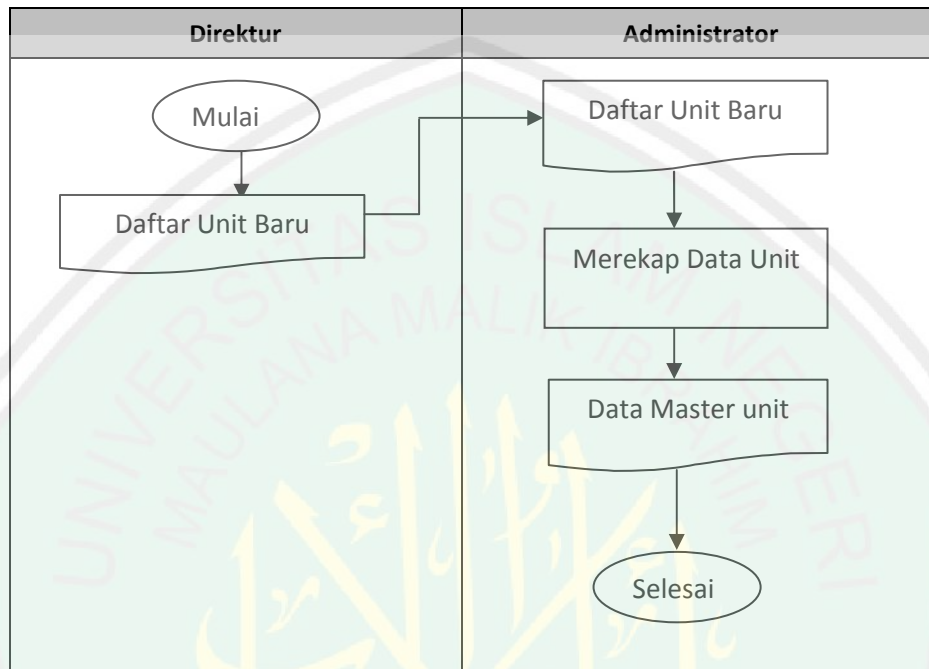
No.	Proses Bisnis <i>Current System</i>	Siapa yang terlibat	Dimana proses bisnis terjadi	Kapan proses bisnis terjadi	Bagaimana proses bisnis dilakukan	Dokumen apa saja yang terlibat dalam proses bisnis

No.	Proses Bisnis <i>Current System</i>	Siapa yang terlibat	Dimana proses bisnis terjadi	Kapan proses bisnis terjadi	Bagaimana proses bisnis dilakukan	Dokumen apa saja yang terlibat dalam proses bisnis

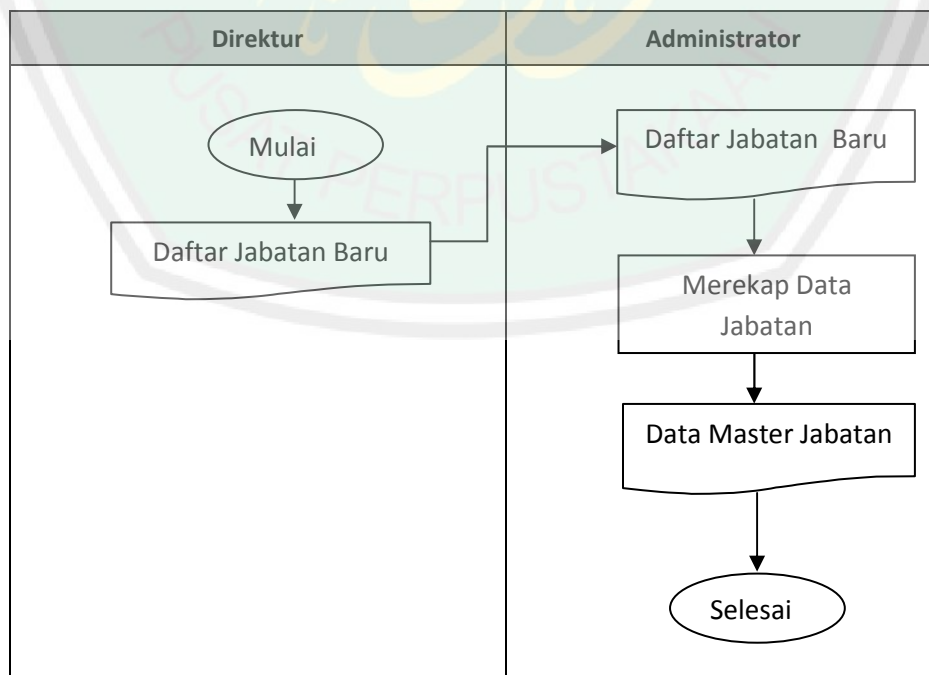


c. **Pemodelan Proses Bisnis**

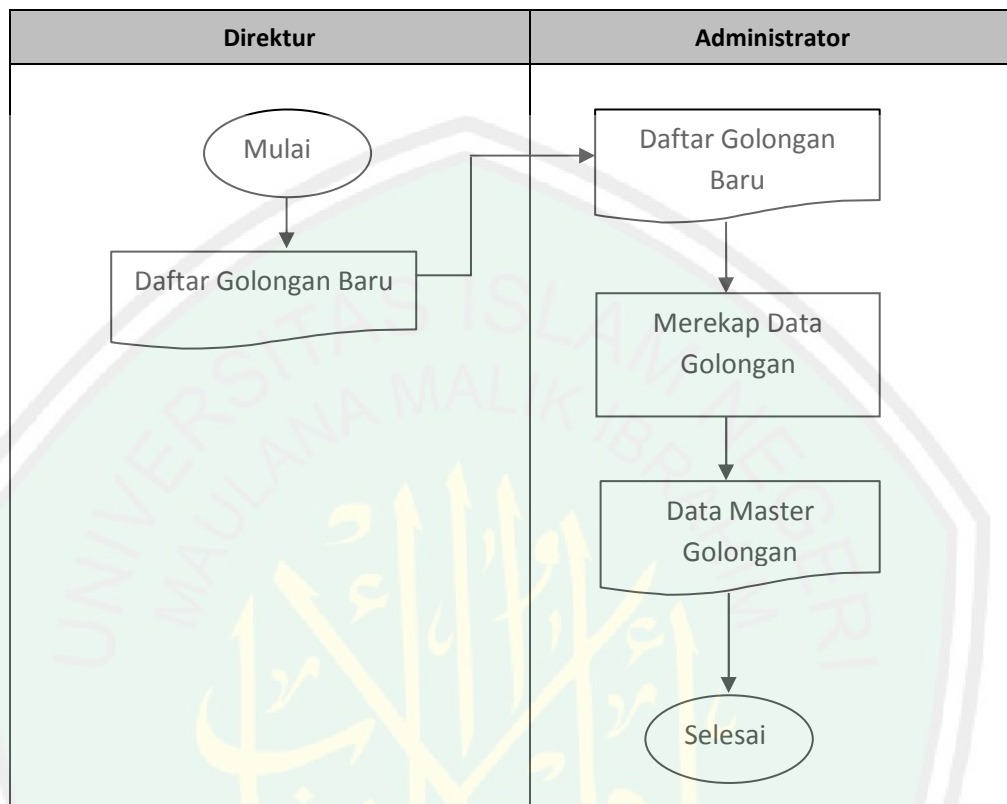
Tabel 3.4 Pemodelan pendataan unit baru



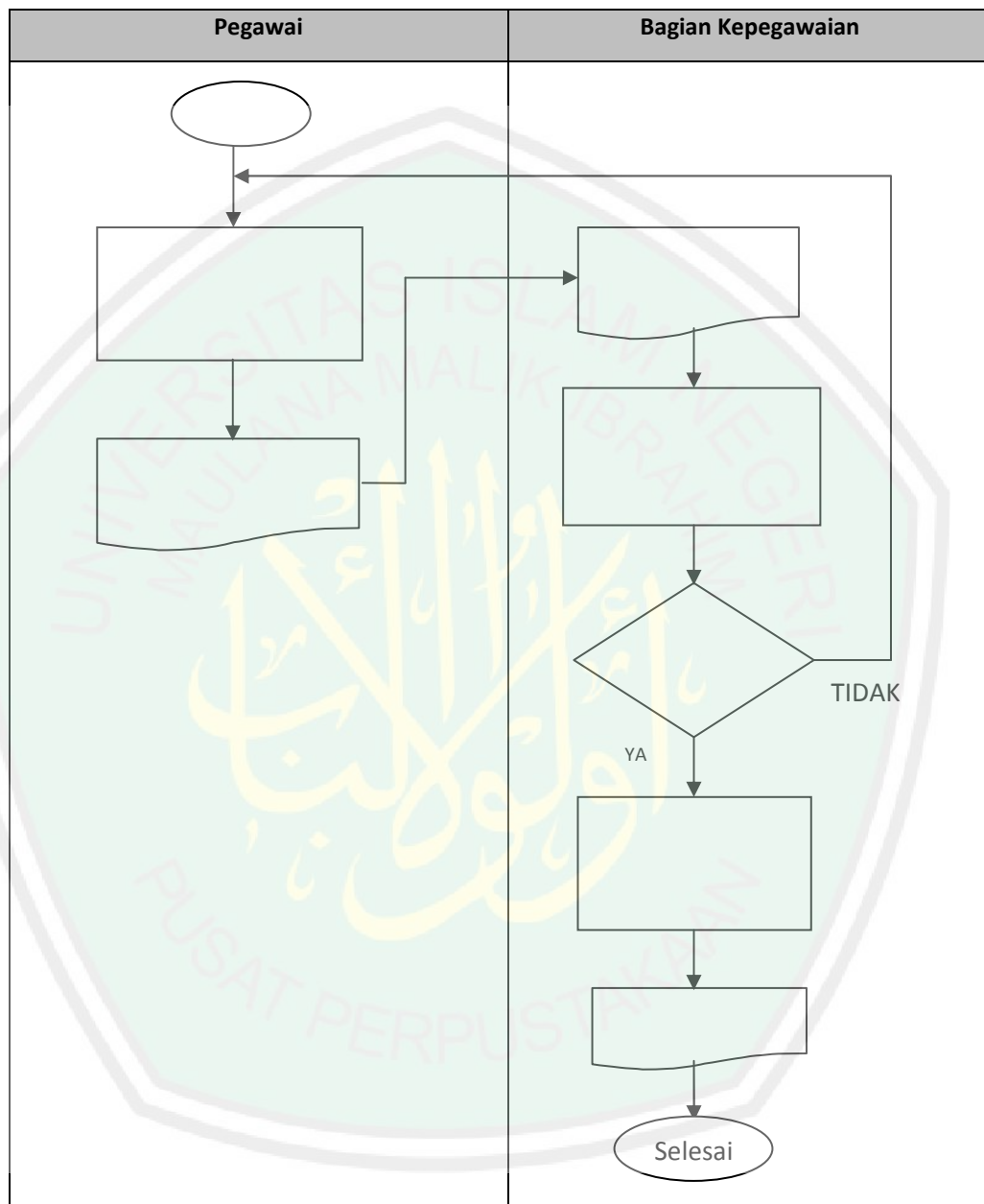
Tabel 3.5 Pemodelan pendataan jabatan baru



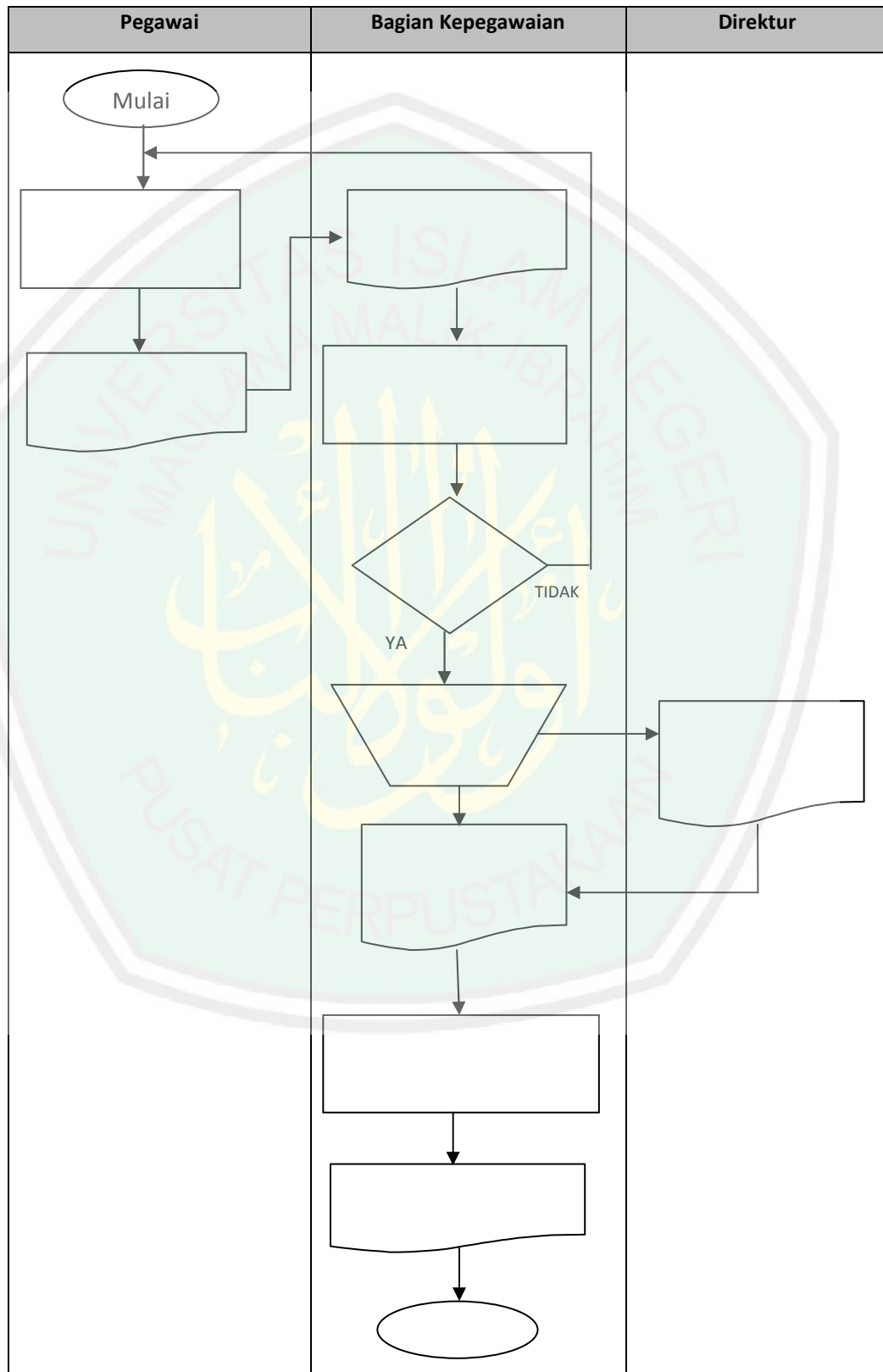
Tabel 3.6 Pemodelan pendataan golongan baru



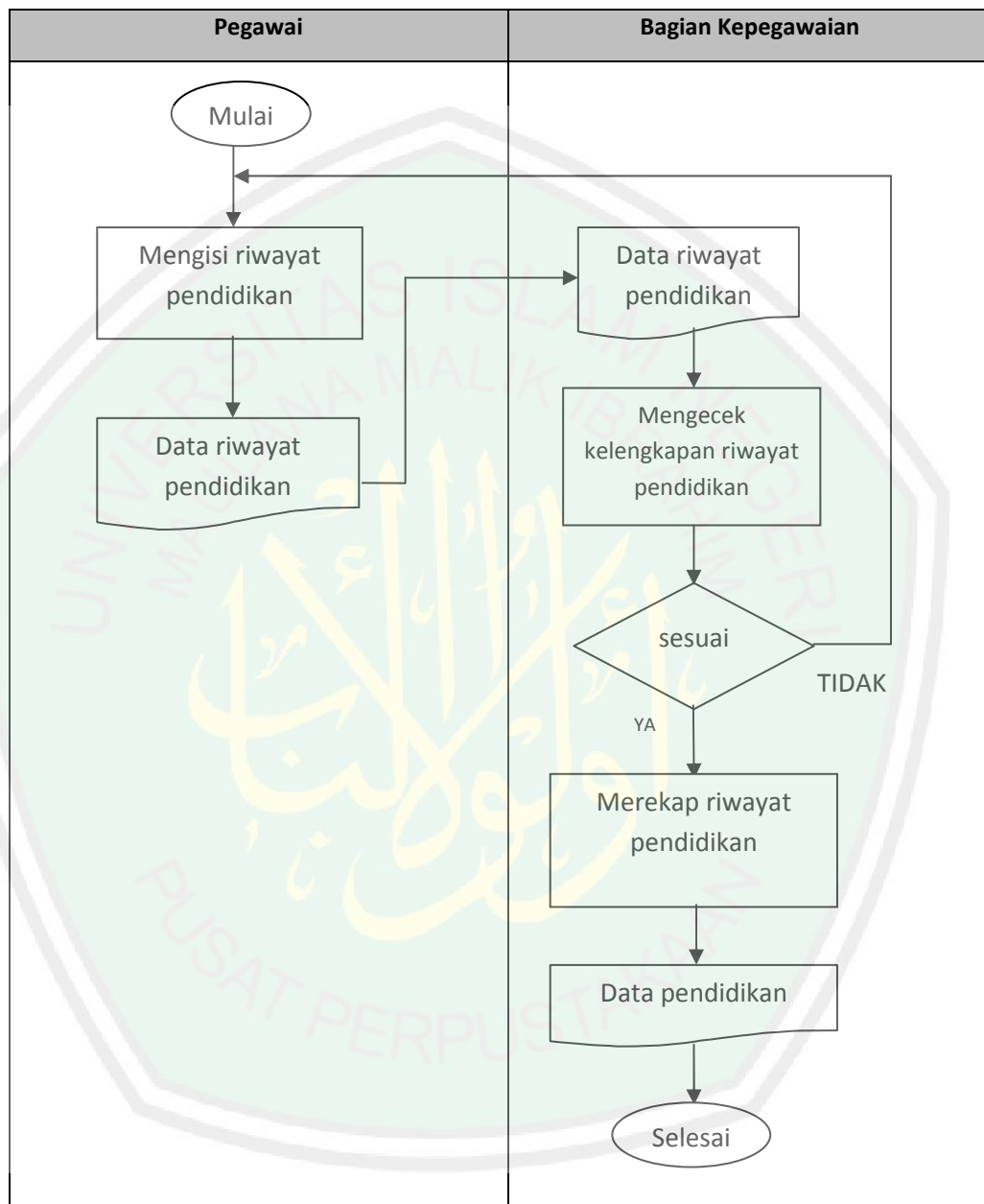
Tabel 3.7 Pemodelan pendataan pegawai baru



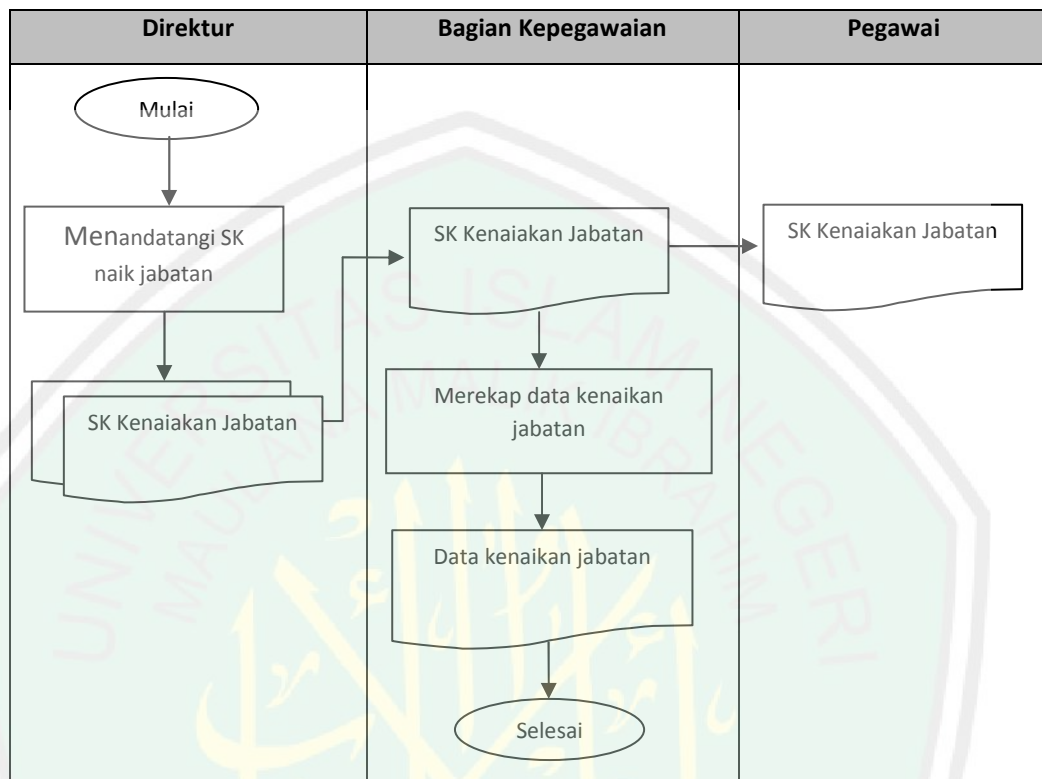
Tabel 3.8 Pemodelan pendataan pegawai keluar



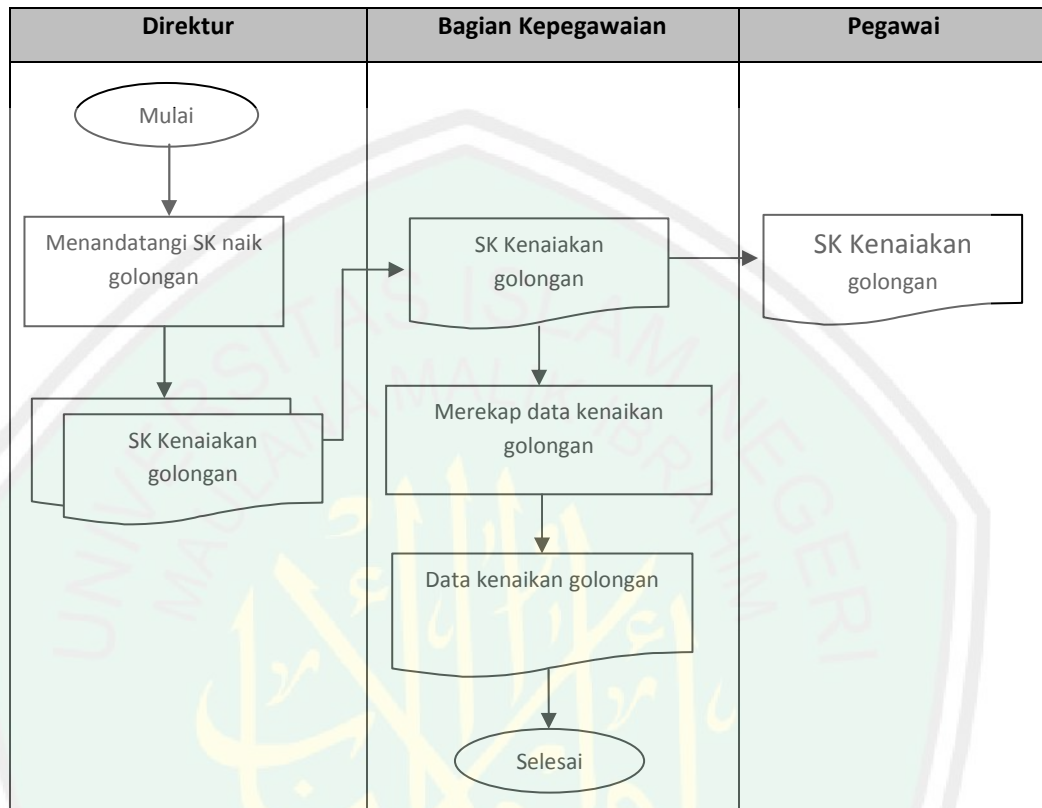
Tabel 3.9 Pemodelan pendataan riwayat pendidikan pegawai



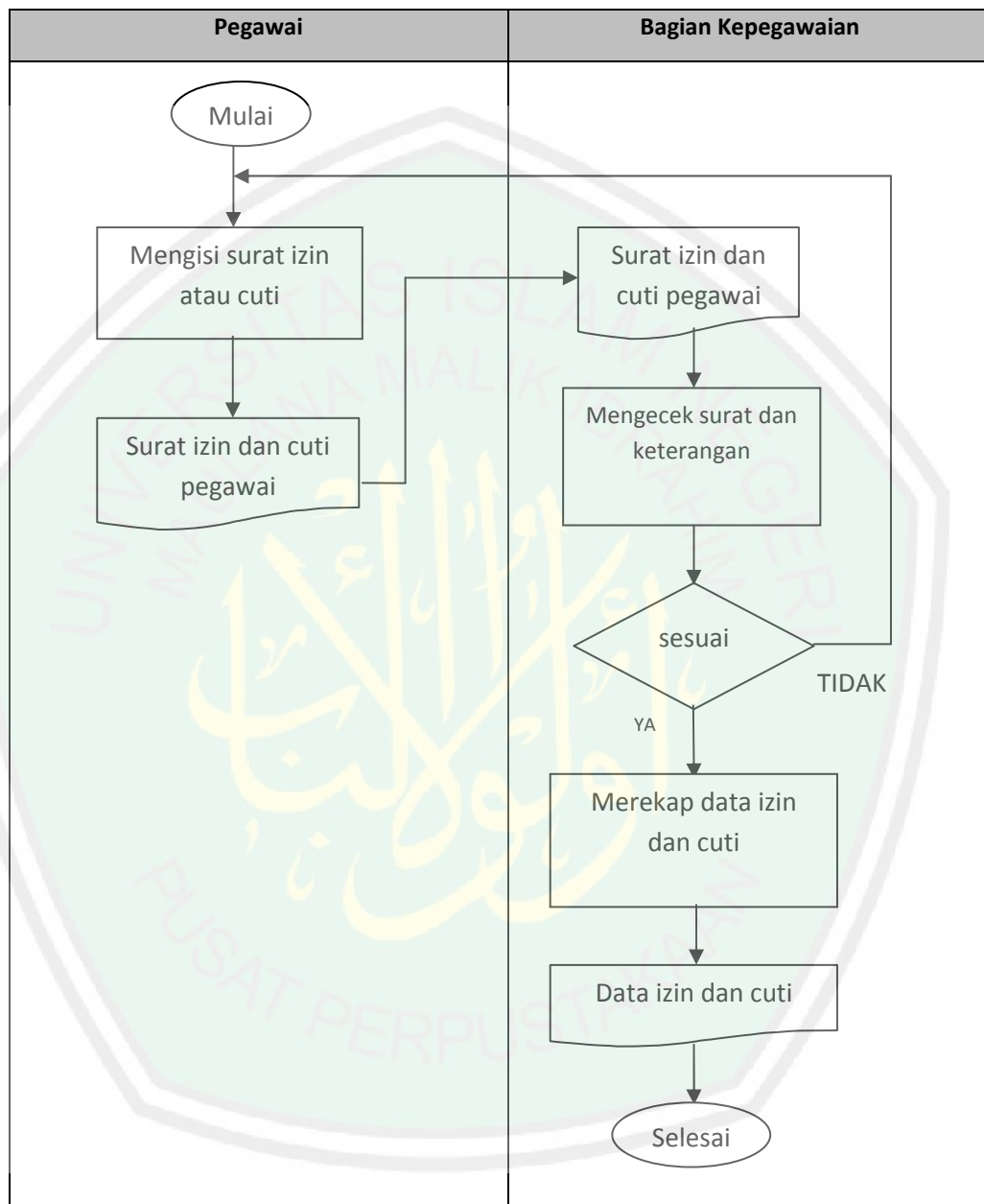
Tabel 3.10 Pemodelan pendataan kenaikan jabatan



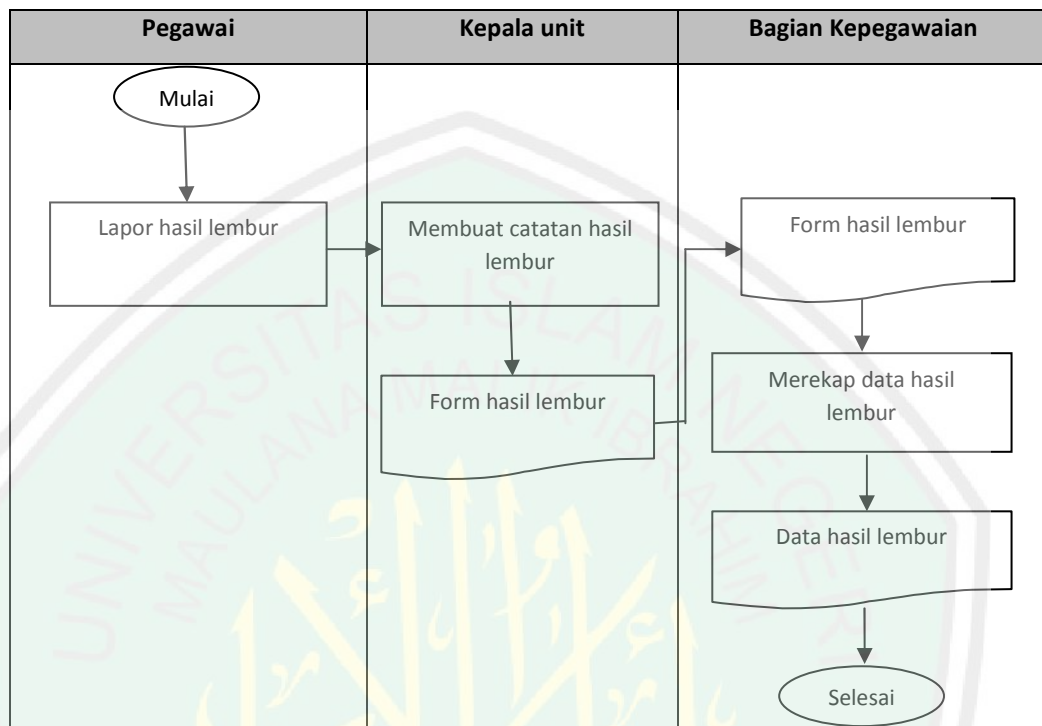
Tabel 3.11 Pemodelan pendataan kenaikan golongan



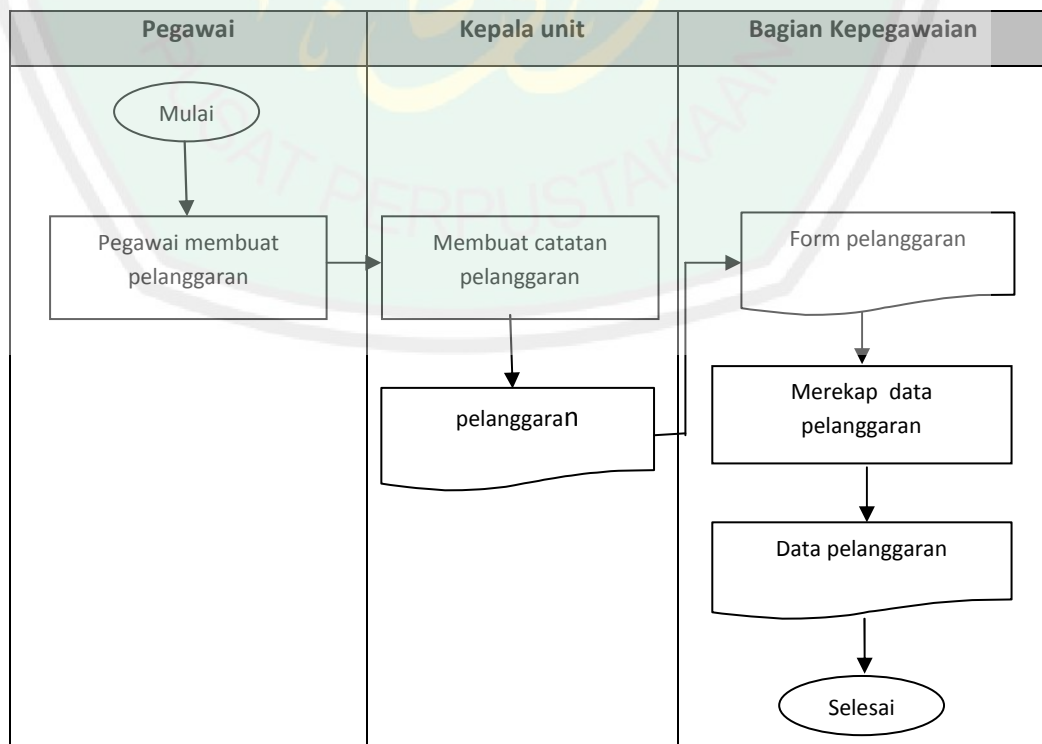
Tabel 3.12 Pemodelan pendataan izin dan cuti pegawai



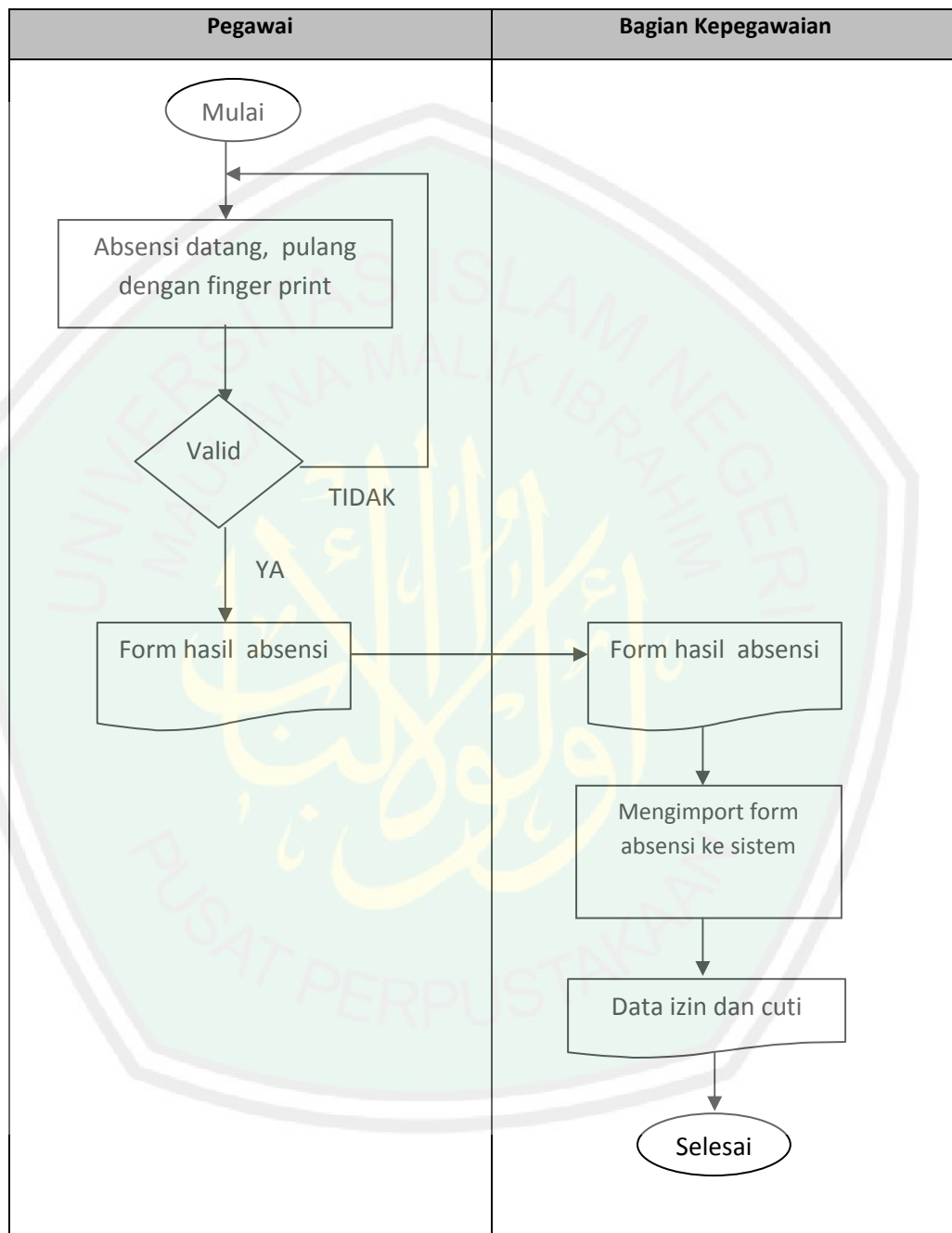
Tabel 3.13 Pemodelan pendataan lembur pegawai



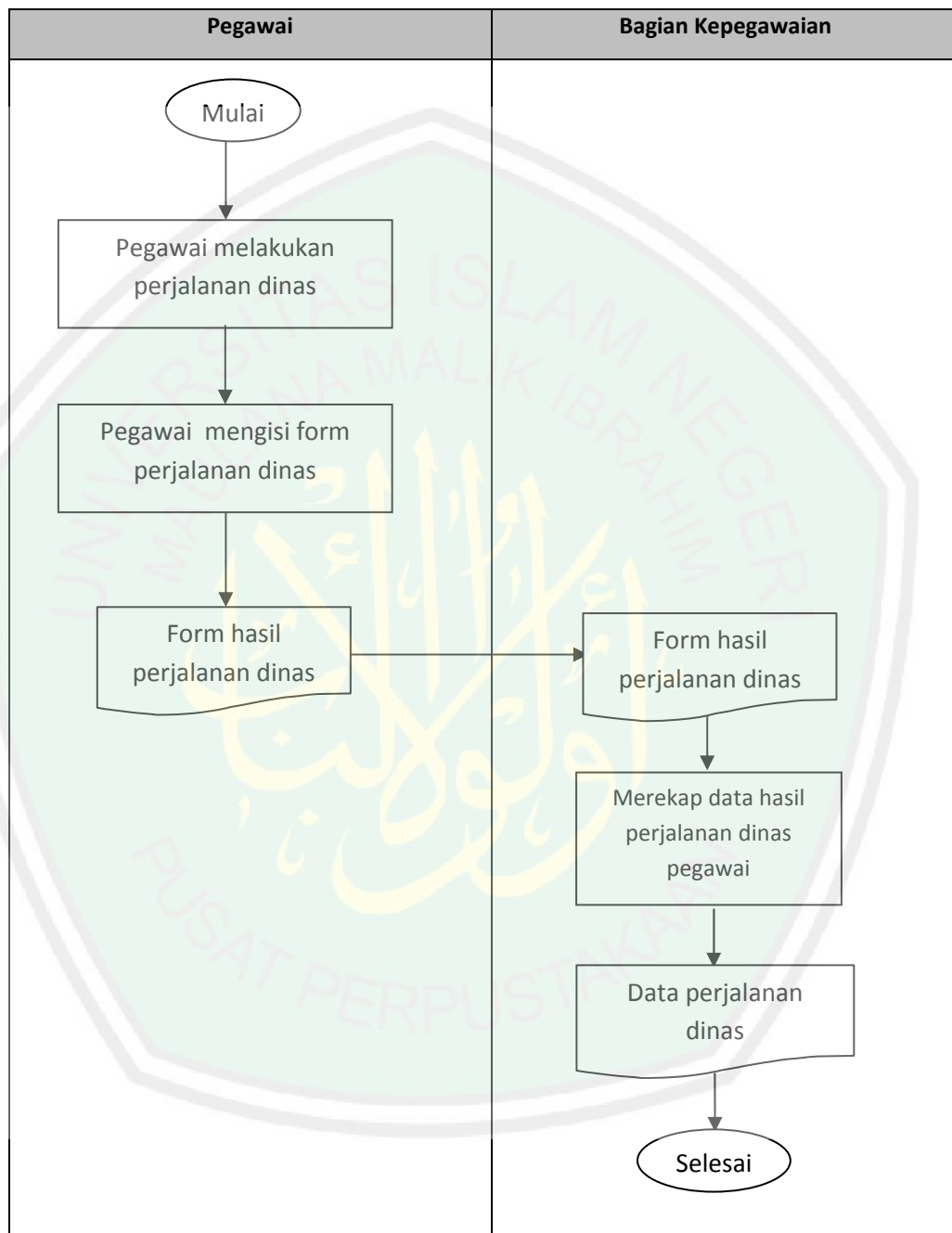
Tabel 3.14 Pemodelan pendataan pelanggaran pegawai



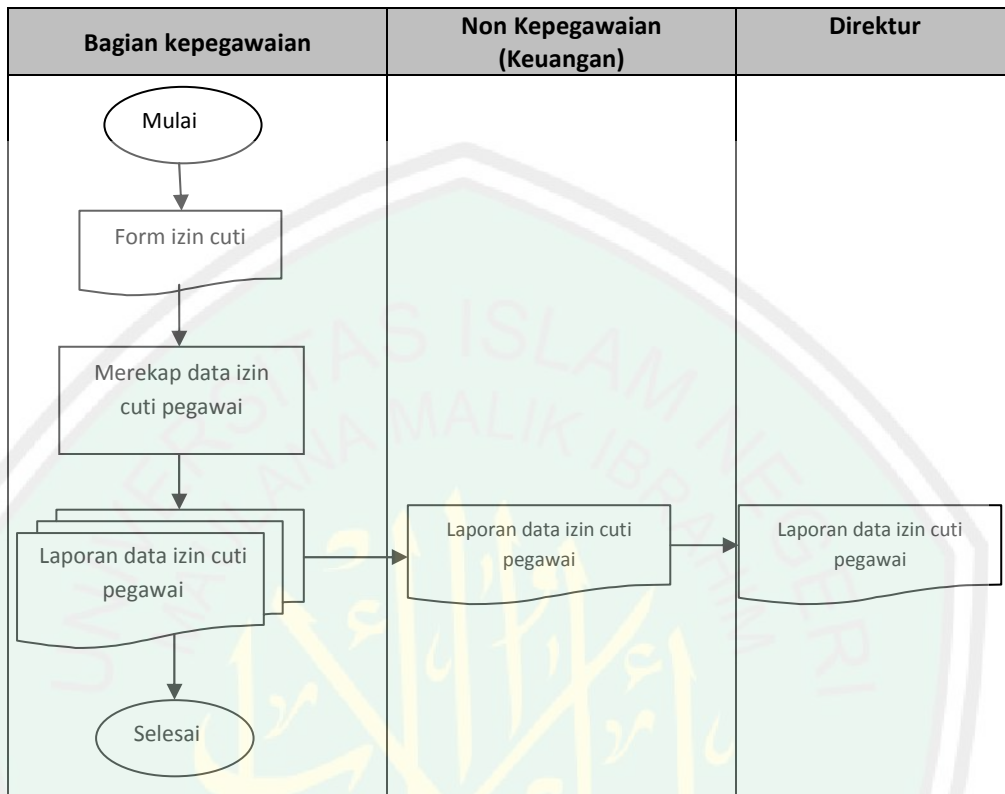
Tabel 3.15 Pemodelan pendataan absensi pegawai



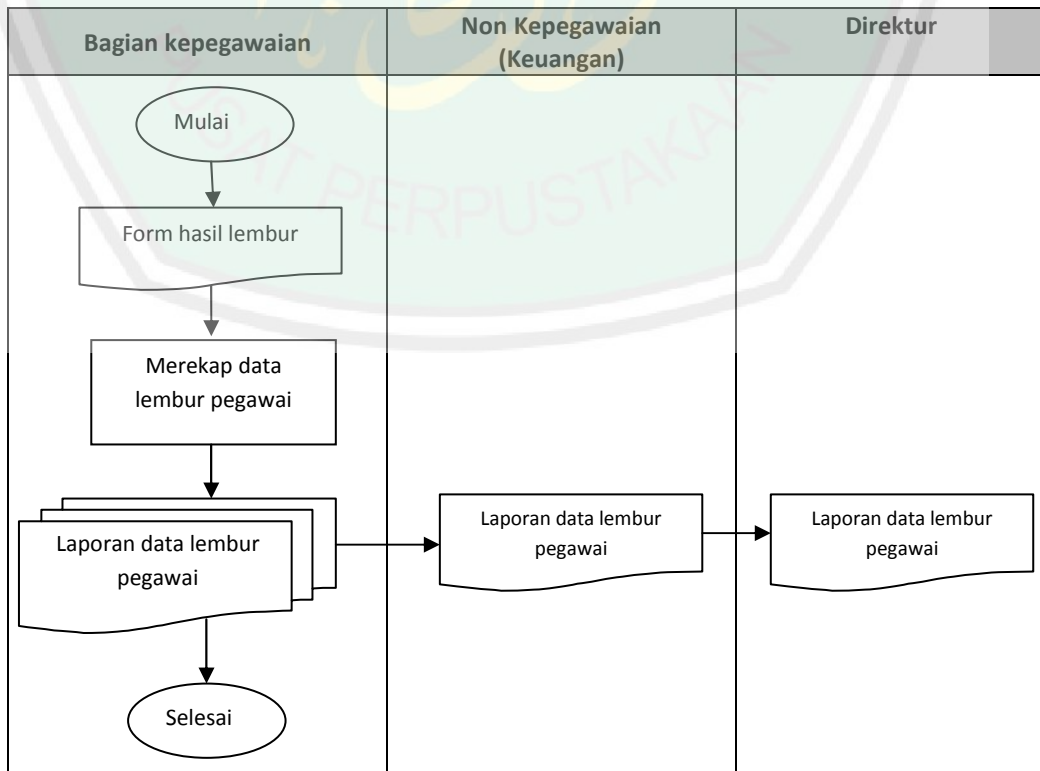
Tabel 3.16 Pemodelan pendataan perjalanan dinas pegawai



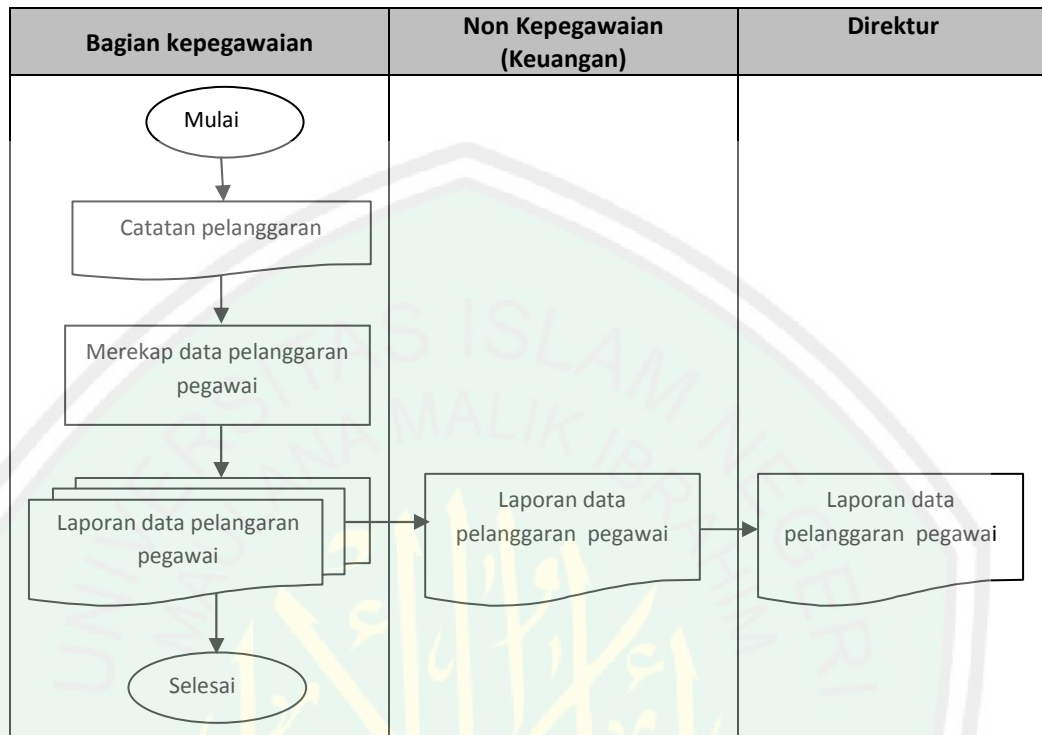
Tabel 3.17 Pemodelan Penyusunan Laporan izin dan cuti pegawai



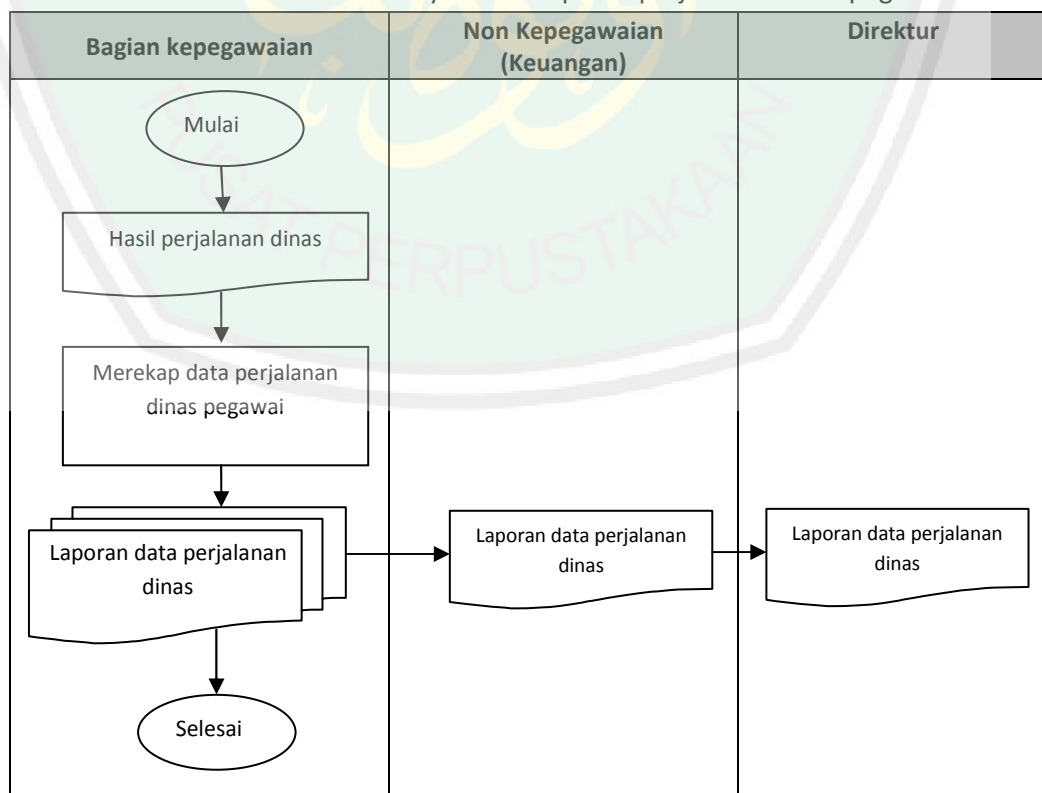
Tabel 3.18 Pemodelan Penyusunan Laporan lembur pegawai



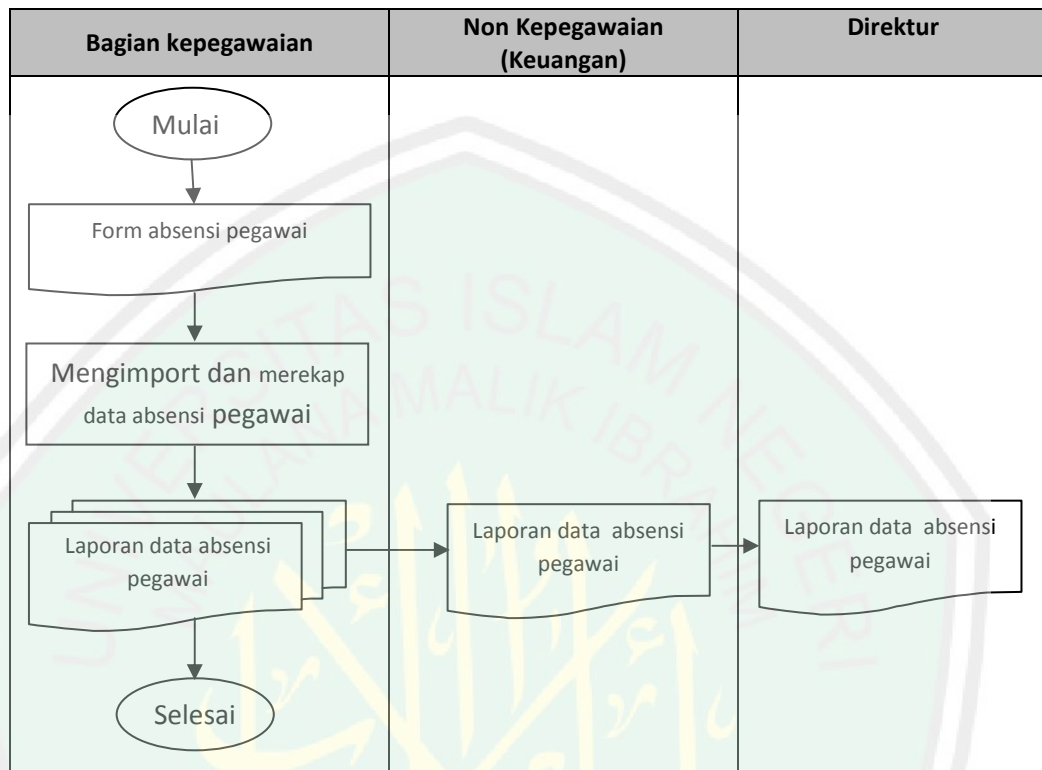
Tabel 3.19 Pemodelan Penyusunan Laporan pelanggaran pegawai



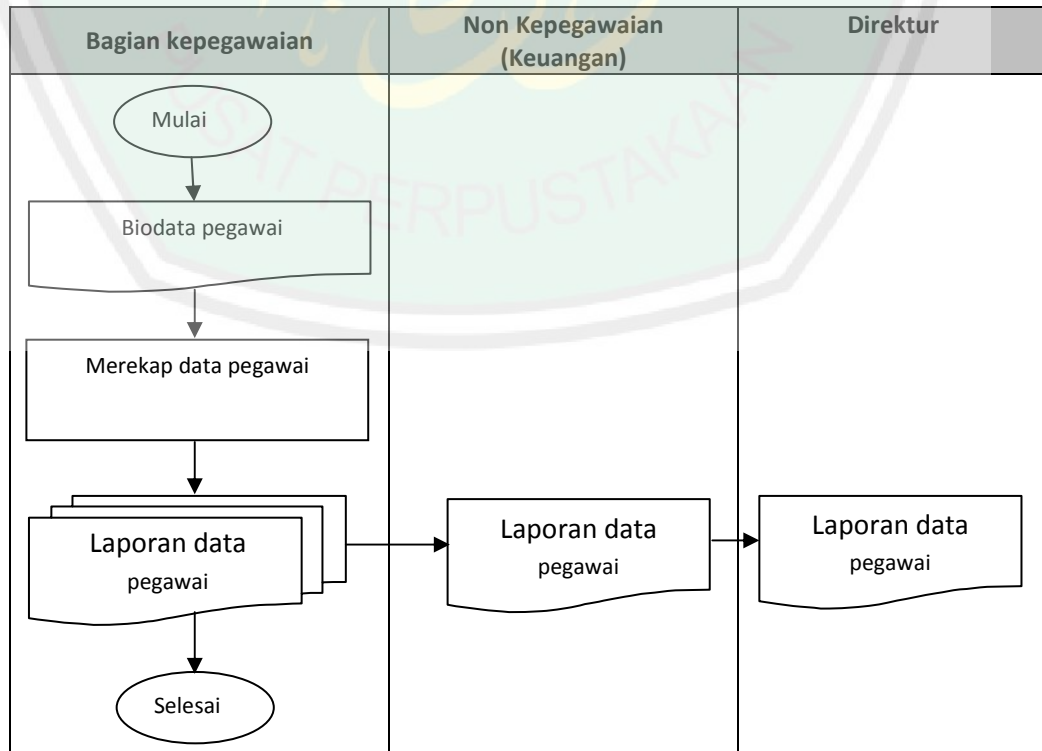
Tabel 3.20 Pemodelan Penyusunan Laporan perjalanan dinas pegawai



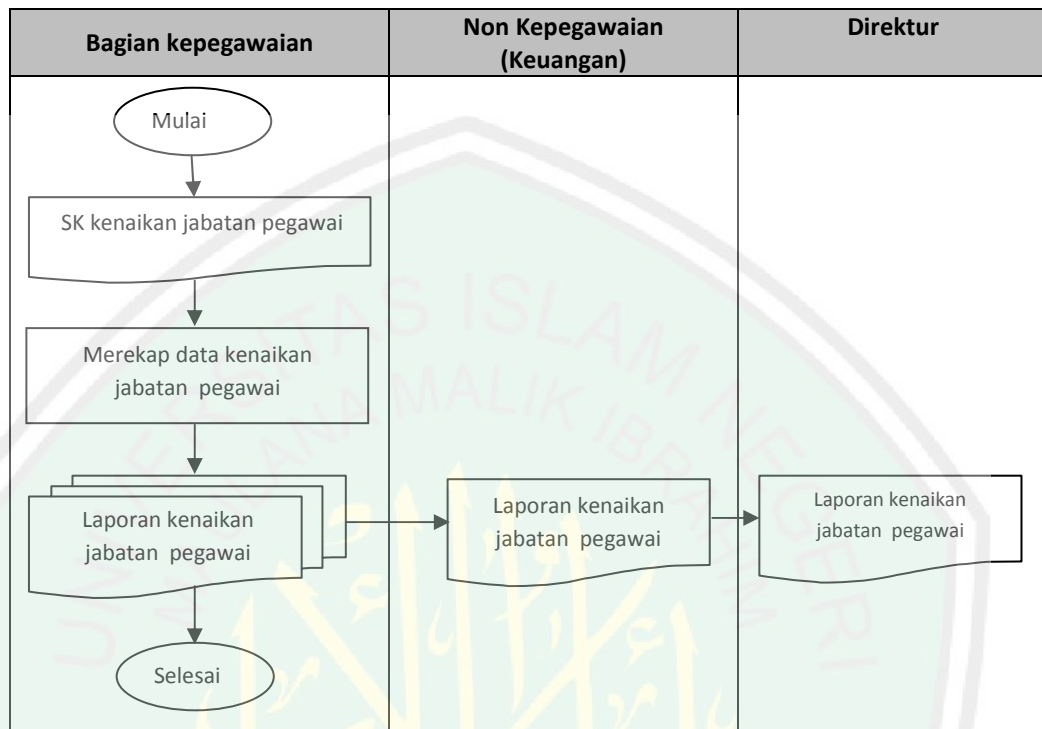
Tabel 3.21 Pemodelan Penyusunan Laporan absensi pegawai



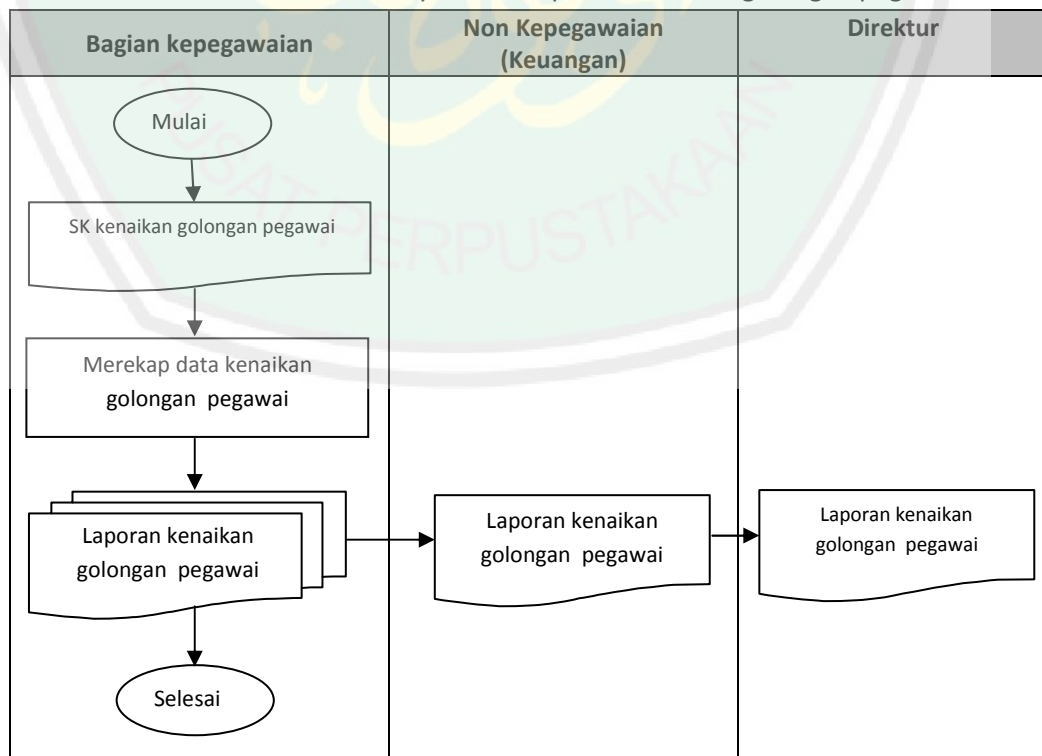
Tabel 3.22 Pemodelan Penyusunan Laporan pegawai



Tabel 3.23 Pemodelan Penyusunan Laporan kenaikan jabatan pegawai



Tabel 3.24 Pemodelan Penyusunan Laporan kenaikan golongan pegawai



d. Dokumen yang terkait

Berikut ini adalah dokumen yang terkait dalam proses bisnis sistem informasi standar pembiayaan sebagai berikut :

- a. Data Unit
- b. Data Jabatan
- c. Data Golongan
- d. Biodata pegawai tetap
- e. SK pegawai tetap
- f. SK pegawai kontrak
- g. SK kenaikan jabatan pegawai
- h. SK kenaikan golongan pegawai
- i. Form izin atau cuti
- j. Form hasil lembur pegawai
- k. Form riwayat pendidikan
- l. Form pengalaman kerja
- m. Form pelanggaran pegawai
- n. Form Hasil perjalanan Dinas
- o. Absensi pegawai
- p. Form penilaian pegawai

3.2.5 Identifikasi dan Analisis Kebutuhan**1. Identifikasi dan Analisis Kebutuhan Fungsional**

Tahap analisis selanjutnya yaitu identifikasi dan analisis kebutuhan fungsional. Tahap ini dibagi menjadi 2 bagian yaitu identifikasi kebutuhan

fungsional dan non-fungsional. Identifikasi kebutuhan fungsional adalah pengenalan dan pendetailan kebutuhan sistem, mengenai apa yang dilakukan pihak-pihak yang terlibat dalam kepegawaian Rumah Sakit dan bagaimana sistem dapat mengolah data.

Tahap identifikasi non-fungsional ialah tahapan pendetailan mengenai informasi kebutuhan sistem dari sudut pandang komponen-komponen apa saja dalam membangun sistem informasi baik itu dari segi *hardware* ataupun *software* serta spesifikasi orang-orang yang terlibat didalamnya.

a. Identifikasi kebutuhan fungsional

1) Mendata pegawai baru

Tabel 3.25 Identifikasi kebutuhan fungsional pendataan pegawai baru

No.	(Bagian Kepegawaian)	(Pegawai)	Kebutuhan fungsional Sistem Informasi
1.	Memberikan form kosong identitas pegawai kepada pegawai baru	Menerima form kosong identitas dari bagian kepegawaian	-
2	Menerima data identitas pegawai	Memberikan identitas lengkap pegawai kepada Bagian Kepegawaian	Menyimpan data pegawai ke dalam tabel tab_pegawai

2) Mendata riwayat pendidikan pegawai

Tabel 3.26 Identifikasi kebutuhan fungsional pendataan riwayat pendidikan

No.	(Bagian Kepegawaian)	(Pegawai)	Kebutuhan fungsional Sistem Informasi

3) Mendata pengalaman kerja pegawai

Tabel 3.27 Identifikasi kebutuhan fungsional pendataan pengalaman kerja

No.	(Bagian Kepegawaian)	(Pegawai)	Kebutuhan fungsional Sistem Informasi

4) Mendata pegawai Keluar

Tabel 3.28 Identifikasi kebutuhan fungsional pendataan pegawai keluar

No.	(Direktur)	(Bagian Kepegawaian)	Kebutuhan fungsional Sistem Informasi
1.	Memberikan surat pengunduran diri yang sudah ditandatangani	Menerima surat pengunduran diri	Menyimpan data pegawai keluar padatabel tab_pegawai

5) Mendata Kenaikan jabatan pegawai

Tabel 3.29 Identifikasi kebutuhan fungsional pendataan kenaikan jabatan

No.	(Direktur)	(Bagian Kepegawaian)	(Pegawai)	Kebutuhan fungsional Sistem Informasi

6) Mendata kenaikan golongan pegawai

Tabel 3.30 Identifikasi kebutuhan fungsional kenaikan golongan

No.	(pegawai)	(Bagian Kepegawaian)	(Pegawai)	Kebutuhan fungsional Sistem Informasi
1.	Memberikan perintah kepada bagian kepegawaian untuk membuat SK Kenaikan golongan	Menerima perintah dari direktur untuk membuat SK kenaikan golongan	-	-
2.	Menandatangani SK Kenaikan golongan dan menyerahkan kepada kepegawaian	Menerima dan merekap SK kenaikan golongan pegawai	Menerima SK Kenaikan golongan pegawai	Menyimpan data kenaikan golongan ke dalam tabel tab_transaksi_golongan

7) Mendata pegawai izin dan cuti

Tabel 3.31 Identifikasi kebutuhan fungsional pendataan izin/cuti

No.	(Pegawai)	(Kepala Unit)	(Bagian Kepegawaian)	Kebutuhan fungsional Sistem Informasi
1.	Memberikan surat izin atau cuti kepada bagian kepala unit	Menerima surat izin atau cuti dari pegawai	-	-
2.	-	Memberikan surat izin atau cuti kepada bagian kepegawaian	Menerima form izin atau cuti dari kepala unit	Menyimpan data izin atau cuti pegawai ke dalam tabel tab_trans_izin_cuti

8) Mendata pegawai lembur

Tabel 3.32 Identifikasi kebutuhan fungsional pendataan hasil lembur

No.	(Kepala Unit)	(Bagian Kepegawaian)	Kebutuhan fungsional Sistem Informasi
2.	Memberikan surat hasil lembur pegawai kepada bagian kepegawaian	Menerima surat hasil lembur pegawai dari kepala unit	Menyimpan data lembur pegawai ke dalam tabel tab_trans_lembur

9) Mendata pelanggaran pegawai

Tabel 3.33 Identifikasi kebutuhan fungsional data pelanggaran pegawai

No.	(kepala unit)	(Bagian Kepegawaian)	Kebutuhan fungsional Sistem Informasi
1.	Memberikan form pelanggaran yang dilakukan pegawai kepada bagian kepegawaian	Menerima form pelanggaran pegawai dari kepala unit	Menyimpan data pelanggaran pegawai ke dalam tabel tab_trans_pelanggaran

10) Mendata perjalanan dinas pegawai

Tabel 3.34 Identifikasi kebutuhan fungsional pendataan perjalanan dinas

No.	(pegawai)	(Bagian Kepegawaian)	Kebutuhan fungsional Sistem Informasi
1.	Memberikan hasil perjalanan dinas	Menerima hasil perjalanan dinas	Menyimpan data perjalanan dinas tabel pegawai tab_dinas

11) Merekap absensi pegawai

Tabel 3.35 Identifikasi kebutuhan fungsional rekap absensi pegawai

No.	(pegawai)	(Bagian Kepegawaian)	Kebutuhan fungsional Sistem Informasi
1.	Mengisi absensi hadir dan pulang	Menerima absensi pegawai	Menyimpan absensi pegawai ke dalam tabel tab_presensi

12) Menyusun laporan pegawai

Tabel 3.36 Identifikasi kebutuhan fungsional laporan pegawai

No.	(Bagian Kepegawaian)	(Bagian Gaji)	(Direktur)	Kebutuhan fungsional Sistem Informasi
1.	Menyusun laporan pegawai	Menerima laporan dari bagian pegawai	-	Menampilkan data pegawai dari tabel tab_pegawai
2.	Memberikan hasil cetak laporan pegawai kepada direktur	-	Menerima hasil cetak laporan dari bagian kepegawaian	Mencetak laporan kepegawaian dari tabel tab_pegawai

14) Menyusun laporan lembur

Tabel 3.37 Identifikasi kebutuhan fungsional laporan lembur

No.	(Bagian Kepegawaian)	(Bagian Gaji)	(Direktur)	Kebutuhan fungsional Sistem Informasi
1.	Menyusun laporan lembur pegawai	Menerima laporan lembur pegawai dari bagian kepegawaian	-	Menampilkan data lembur pegawai dari tabel tab_trans_lembur
2	Memberikan hasil cetak laporan lembur kepada direktur	-	Menerima hasil cetak laporan dari bagian kepegawaian	Mencetak laporan lembur dari tabel tab_trans_lembur

15) Menyusun laporan izin dan cuti

Tabel 3.38 Identifikasi kebutuhan fungsional laporan izin dan cuti

No.	(Bagian Kepegawaian)	(Bagian Gaji)	(Direktur)	Kebutuhan fungsional Sistem Informasi

16) Menyusun laporan pelanggaran

Tabel 3.39 Identifikasi kebutuhan fungsional laporan pelanggaran

No.	(Bagian Kepegawaian)	(Bagian Gaji)	(Direktur)	Kebutuhan fungsional Sistem Informasi

17) Menyusun laporan perjalanan dinas

Tabel 3.40 Identifikasi kebutuhan fungsional laporan perjalanan dinas

No.	(Bagian Kepegawaian)	(Direktur)	Kebutuhan fungsional Sistem Informasi
1	Memberikan hasil cetak laporan izin dan cuti kepada direktur	Menerima hasil cetak laporan perjalanan dinas dari bagian kepegawaian	Mencetak laporan perjalanan dinas dari tabel tab_dinas

18) Menyusun laporan kenaikan jabatan

Tabel 3.41 Identifikasi kebutuhan fungsional laporan kenaikan jabatan

No.	(Bagian Kepegawaian)	(Bagian Gaji)	(Direktur)	Kebutuhan fungsional Sistem Informasi
1.	Menyusun laporan kenaikan jabatan pegawai	Menerima laporan kenaikan jabatan dari bagian kepegawaian	-	Menampilkan data perjalanan dinas dari tabel tab_trans_jabatan
2	Memberikan hasil cetak laporan kenaikan jabatan kepada direktur	-	Menerima hasil cetak laporan kenaikan jabatan dari bagian kepegawaian	Mencetak laporan kenaikan jabatan dari tabel tab_trans_jabatan

19) Menyusun laporan kenaikan golongan

Tabel 3.42 Identifikasi kebutuhan fungsional laporan kenaikan golongan

No.	(Bagian Kepegawaian)	(Bagian Gaji)	(Direktur)	Kebutuhan fungsional Sistem Informasi
1.	Menyusun laporan kenaikan golongan pegawai	Menerima laporan kenaikan jabatan dari bagian kepegawaian	-	Menampilkan data kenaikan golongan dari tabel tab_trans_golongan
2	Memberikan hasil cetak laporan kenaikan golongan kepada direktur	-	Menerima hasil cetak laporan kenaikan golongan dari bagian kepegawaian	Mencetak laporan kenaikan golongan dari tabel tab_trans_golongan

20) Mendata Unit Kerja

Tabel 3.43 Identifikasi kebutuhan fungsional Unit Kerja

No.	(Direktur)	(Administrator)	(Bagian Kepegawaian)	Kebutuhan fungsional Sistem Informasi
1.	Memberikan Data Unit Baru	Menerima data unit baru	-	Menyimpan data unit baru
2	-	Menerbitkan data unit	Melihat data unit kerja	Menampilkan data unit dari tabel tab_master_unit

21) Mendata Jabatan

Tabel 3.44 Identifikasi kebutuhan fungsional Jabatan Pegawai

No.	(Direktur)	(Administrator)	(Bagian Kepegawaian)	Kebutuhan fungsional Sistem Informasi
1.	Memberikan Data Jabatan Pegawai	Menerima data Jabatan pegawai	-	Menyimpan data jabatan pegawai
2	-	Menerbitkan data master jabatan	Melihat data jabatan pegawai	Menampilkan data jabatan dari tabel tab_master_jabatan

22) Mendata Golongan

Tabel 3.45 Identifikasi kebutuhan fungsional Golongan Pegawai

No.	(Direktur)	(Administrator)	(Bagian Kepegawaian)	Kebutuhan fungsional Sistem Informasi
1.	Memberikan Data Golongan Pegawai	Menerima data Golongan pegawai	-	Menyimpan data Golongan pegawai
2	-	Menerbitkan data master golongan	Melihat data golongan pegawai	Menampilkan data golongan dari tabel tab_master_golongan

23) Mendata Penilaian Kinerja (kenaikan Jabatan Pegawai)

Tabel 3.46 Identifikasi kebutuhan fungsional Kenaikan Jabatan Pegawai

No.	Pihak 1 (Kepala Unit)	Pihak 2 (Bagian Kepegawaian)	Kebutuhan fungsional Sistem Informasi
1.	Menilai pegawai	-	-
2.	Menyerahkan form Nilai kepada Bagian kepegawaian	Menerima form nilai dari kepala Unit	Menyimpan dan memproses hasil penilaian kinerja pegawai

3. Analisis kebutuhan fungsional

Tabel 3.47 Analisis Kebutuhan Fungsional

No.	Kebutuhan Fungsional Sistem	Siapa saja yang terlibat	Dimana kegiatan dilakukan	Kapan sistem melakukan itu	Bagaimana sistem bekerja	Dokumen yang terkait dengan kegiatan sistem
1.	Menampilkan <i>form</i> master Data Unit	Administrator	Pada hak akses administrator	Awal pembuatan sistem dan ketika terdapat info untuk menambah data unit baru	<ul style="list-style-type: none"> • Menampilkan <i>form</i> unit kerja • Administrator menginputkan data unit • Administrator meengklik <i>button</i> simpan • Data tersimpan di tabel <code>tab_master_unit</code> 	Data Unit
2.	Menampilkan <i>form</i> master Data Jabatan	Administrator	Pada hak akses administrator	Awal pembuatan sistem dan ketika terdapat info untuk menambah data jabatan baru	<ul style="list-style-type: none"> • Menampilkan <i>form</i> jabatan baru • Administrator menginputkan data jabatan baru • Administrator meengklik <i>button</i> simpan • Data tersimpan di tabel <code>tab_master_jabatan</code> 	Data jabatan

No.	Kebutuhan Fungsional Sistem	Siapa saja yang terlibat	Dimana kegiatan dilakukan	Kapan sistem melakukan itu	Bagaimana sistem bekerja	Dokumen yang terkait dengan kegiatan sistem
3.	Menampilkan <i>form</i> master Data Golongan	Administrator	Pada hak akses administrator	Awal pembuatan sistem dan ketika terdapat info untuk menambah data golongan baru	<ul style="list-style-type: none"> Menampilkan <i>form</i> golongan kerja Administrator menginputkan data unit Administrator memilih <i>button</i> simpan Data tersimpan di tabel <code>tab_master_golongan</code> 	Data Golongan
4.	Menampilkan Data Unit	Bagian Kepegawaian, Bagian keuangan	Pada hak akses dengan level Bag. Kepegawaian, Bag. Gaji	Ketika bagian kepegawaian, bagian keuangan membutuhkan data unit	<ul style="list-style-type: none"> User memilih menu data unit Sistem menampilkan data unit 	-
5.	Menampilkan Data Jabatan	Bagian Kepegawaian, Bagian keuangan	Pada hak akses dengan level Bag. Kepegawaian, Bag. Gaji	Ketika bagian kepegawaian, bagian keuangan membutuhkan data jabatan	<ul style="list-style-type: none"> User memilih menu data jabatan Sistem menampilkan data jabatan 	-
6.	Menampilkan Data Golongan	Bagian Kepegawaian, Bagian keuangan	Pada hak akses dengan level Bag. Kepegawaian, Bag. Gaji	Ketika bagian kepegawaian, bagian keuangan membutuhkan data golongan	<ul style="list-style-type: none"> User memilih menu data golongan Sistem menampilkan data golongan 	-

No.	Kebutuhan Fungsional Sistem	Siapa saja yang terlibat	Dimana kegiatan dilakukan	Kapan sistem melakukan itu	Bagaimana sistem bekerja	Dokumen yang terkait dengan kegiatan sistem

No.	Kebutuhan Fungsional Sistem	Siapa saja yang terlibat	Dimana kegiatan dilakukan	Kapan sistem melakukan itu	Bagaimana sistem bekerja	Dokumen yang terkait dengan kegiatan sistem

No.	Kebutuhan Fungsional Sistem	Siapa saja yang terlibat	Dimana kegiatan dilakukan	Kapan sistem melakukan itu	Bagaimana sistem bekerja	Dokumen yang terkait dengan kegiatan sistem

No.	Kebutuhan Fungsional Sistem	Siapa saja yang terlibat	Dimana kegiatan dilakukan	Kapan sistem melakukan itu	Bagaimana sistem bekerja	Dokumen yang terkait dengan kegiatan sistem

No.	Kebutuhan Fungsional Sistem	Siapa saja yang terlibat	Dimana kegiatan dilakukan	Kapan sistem melakukan itu	Bagaimana sistem bekerja	Dokumen yang terkait dengan kegiatan sistem

No.	Kebutuhan Fungsional Sistem	Siapa saja yang terlibat	Dimana kegiatan dilakukan	Kapan sistem melakukan itu	Bagaimana sistem bekerja	Dokumen yang terkait dengan kegiatan sistem

1. Identifikasi dan Analisis Kebutuhan Non-Fungsional

Tahap kedua dari tahap analisis kebutuhan adalah identifikasi dan analisis kebutuhan non-fungsional. Identifikasi ini lebih mengacu ke informasi komponen-komponen yang membentuk sistem informasi yang kami buat. Berikut adalah identifikasi dan analisis non-fungsional sistem:

Tabel 3.48 Identifikasi dan Analisis Kebutuhan Non-Fungsional

Komponen Sistem Informasi	Spesifikasi	Siapa yang mengadakan	Kapan harus diadakan	Dimana harus diadakan	Bagaimana pengadaannya
Hardware					
Server	<ul style="list-style-type: none"> • Processor minimal intel Xeon 4 core • RAM minimal 1 GB • Space Harddisk minimal 1 GB 	Yayasan Madinah	Ketika Sistem akan dibangun	Di Rumah Sakit Umum Islam Madinah Kasembon	Disediakan oleh yayasan
Workstation	<ul style="list-style-type: none"> • processor minimal pentium III • RAM minimal 128 MB 	Yayasan Madinah	Ketika Sistem akan dibangun	Di Rumah Sakit Umum Islam Madinah Kasembon	Disediakan oleh yayasan
Software					
Sistem operasi server	Ubuntu server 9.04	Yayasan Madinah	Ketika Sistem akan dibangun	Di Rumah Sakit Umum Islam Madinah Kasembon	Disediakan oleh yayasan
Web server	Apache	Yayasan Madinah	Ketika Sistem akan dijalankan	Di Rumah Sakit Umum Islam Madinah Kasembon	Disediakan oleh yayasan
DBMS	MySQL	Yayasan Madinah	Ketika Sistem akan dijalankan	Di Rumah Sakit Umum Islam Madinah Kasembon	Disediakan oleh yayasan
Compiler	PHP	Yayasan Madinah	Ketika Sistem akan dijalankan	Di Rumah Sakit Umum Islam Madinah Kasembon	Disediakan oleh developer
Sistem operasi workstation	Windows	Yayasan Madinah	Ketika Sistem akan dijalankan	Di Rumah Sakit Umum Islam Madinah Kasembon	Disediakan oleh yayasan
Web browser	Mozilla Firefox	Yayasan Madinah	Ketika Sistem akan dijalankan	Di Rumah Sakit Umum Islam Madinah Kasembon	Disediakan oleh yayasan

Komponen Sistem Informasi	Spesifikasi	Siapa yang mengadakan	Kapan harus diadakan	Dimana harus diadakan	Bagaimana pengadaannya
Network					
Jaringan lokal	Jaringan lokal wireless yang terhubung ke server	Yayasan Madinah	Ketika Sistem akan dijalankan	Di Rumah Sakit Umum Islam Madinah Kasembon	Disediakan oleh yayasan
Jaringan internet	Server terhubung juga dengan jaringan internet	Yayasan Madinah	Ketika Sistem akan dijalankan	Di Rumah Sakit Umum Islam Madinah Kasembon	Disediakan oleh yayasan
Orang-orang yang terlibat dalam pengembangan dan operasional					
Sistem analis	<ul style="list-style-type: none"> Memahami analisis sistem informasi Dapat mengoperasikan Power Designer Dapat mendesain sistem informasi 	Yayasan Madinah	Ketika Sistem akan dijalankan	Di Rumah Sakit Umum Islam Madinah Kasembon	Disediakan oleh Administrator Rumah Sakit
Programer	<ul style="list-style-type: none"> Menguasai pemrograman PHP Dapat mengkodekan program dengan cepat 	Yayasan Madinah	Ketika Sistem akan dijalankan	Di Rumah Sakit Umum Islam Madinah Kasembon	Disediakan oleh Rumah Sakit
Administrator	<ul style="list-style-type: none"> Menguasai operasional seluruh sistem informasi 	Yayasan Madinah	Ketika Sistem akan dijalankan	Di Rumah Sakit Umum Islam Madinah Kasembon	Disediakan oleh Rumah Sakit
Operator	<ul style="list-style-type: none"> Menguasai operasional sistem informasi yang menjadi kewenangannya 	Yayasan Madinah	Ketika Sistem akan dijalankan	Di Rumah Sakit Umum Islam Madinah Kasembon	Disediakan oleh Rumah Sakit
Dokumentasi					
Dokumentasi pengembangan	Sesuai dengan peraturan sistem	Pengembang	Setelah proyek selesai	Di Rumah Sakit Umum Islam Madinah Kasembon	Membuat sendiri

Komponen Sistem Informasi	Spesifikasi	Siapa yang mengadakan	Kapan harus diadakan	Dimana harus diadakan	Bagaimana pengadaannya
Petunjuk penggunaan	Sesuai dengan peraturan sistem	Pengembang	Setelah proyek selesai	Di Rumah Sakit Umum Islam Madinah Kasembon	Membuat sendiri
Keamanan					
Anti virus	PCMAV dilengkapi dengan ClamAV	Pengembang	Setelah proyek selesai	Di Rumah Sakit Umum Islam Madinah Kasembon	Disediakan oleh Rumah Sakit
Firewall	Repository Ubuntu 9.04	Pengembang	Setelah proyek selesai	Di Rumah Sakit Umum Islam Madinah Kasembon	Disediakan oleh Rumah Sakit
Enkripsi data	MD5	Pengembang	Setelah proyek selesai	Di Rumah Sakit Umum Islam Madinah Kasembon	Disediakan oleh Developer

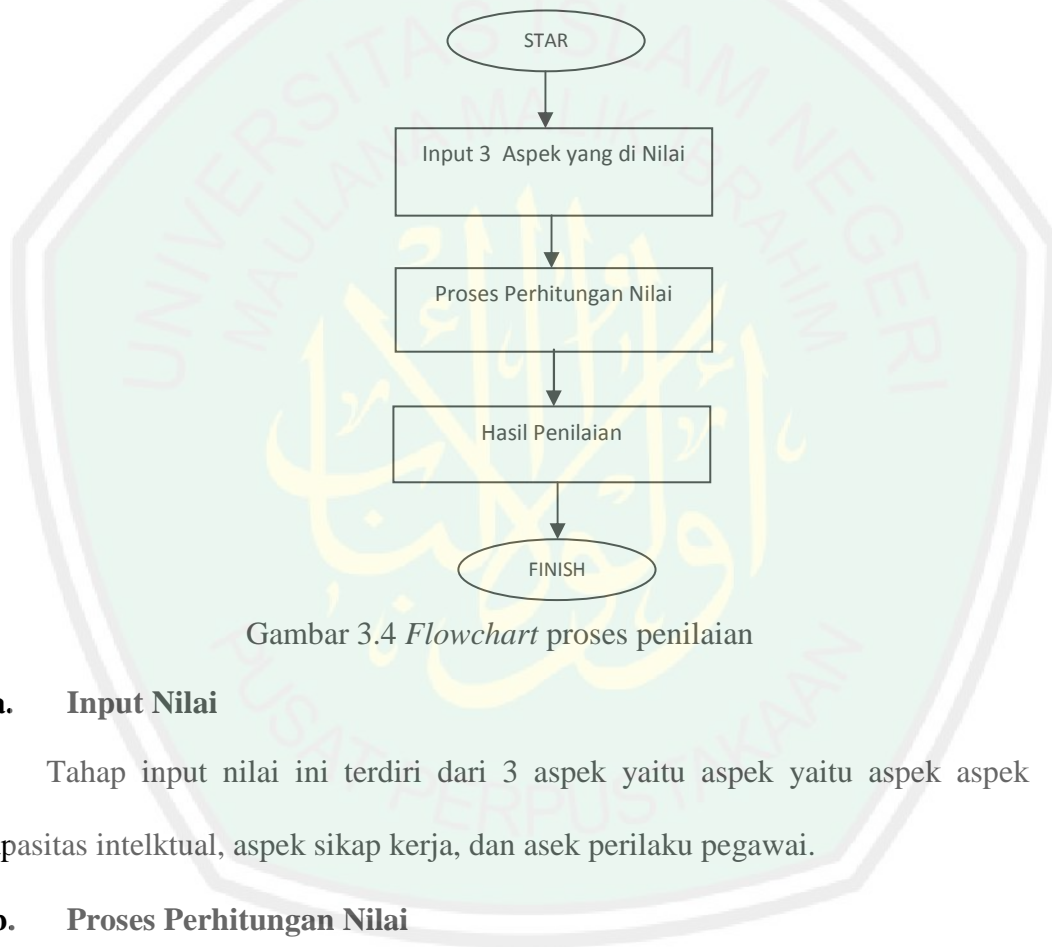


3.3 Desain Sistem

3.3.1 Perancangan Sistem Penilaian

Berikut ini adalah rancangan langkah-langkah penilaian yang dilakukan oleh bagian kepegawaian dan kepala unit atau supervisor unit:

Langkah-langkah umum dalam sistem penilaian adalah sebagai berikut:



Gambar 3.4 *Flowchart* proses penilaian

a. Input Nilai

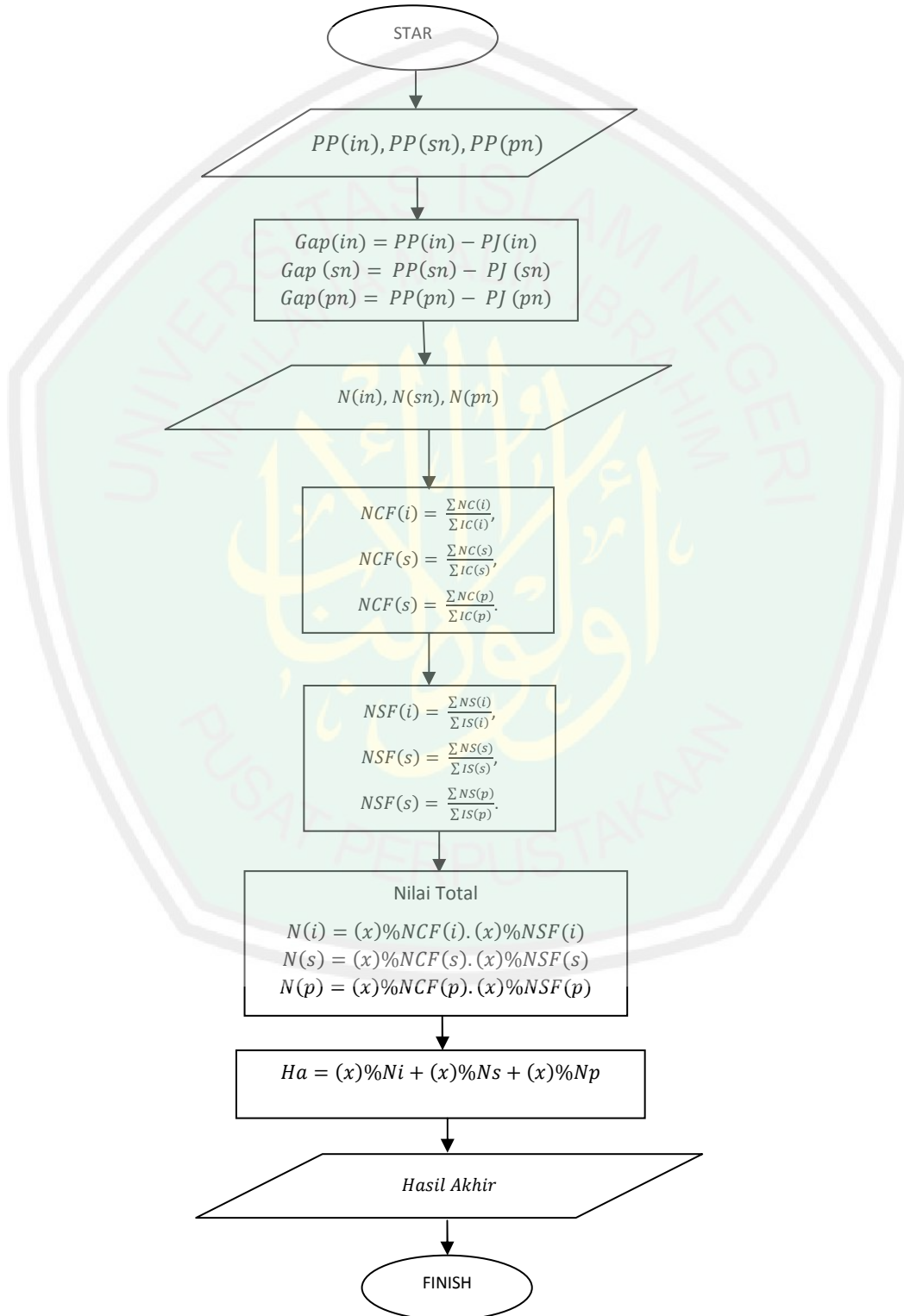
Tahap input nilai ini terdiri dari 3 aspek yaitu aspek yaitu aspek aspek kapasitas intelektual, aspek sikap kerja, dan aspek perilaku pegawai.

b. Proses Perhitungan Nilai

Tahap perhitungan nilai ini adalah tahap setelah nilai semua aspek di inputkan, sistem akan menghitung nilai rata-rata *core factor*, nilai rata-rata *secondary secondary factor*, nilai total, dan terakhir adalah perhitungan penentuan hasil akhir atau *ranking* pegawai.

Tahap-tahap perhitungan nilai dengan metode *profile Matching* adalah seperti gambar 3.5 berikut ini:

Gambar 3.5 Flowchar Perhitungan Nilai metode *profile Matching*



Keterangan:

$PP(in)$: Profile Pegawai Intelektual sub ke-n	$\sum IC(i)$: Jumlah item Core Factor intelektual
$PP(sn)$: Profile Pegawai Sikap kerja sub ke-n	$\sum IC(s)$: Jumlah item Core Factor sikap kerja
$PP(pn)$: Profile Pegawai Perilaku sub ke-n	$\sum IC(p)$: Jumlah item Core Factor perilaku
$PJ(in)$: Profile Jabatan Intelektual sub ke-n	$NSF(i)$: Nilai Rata-rata Secondary Intelektual
$PJ(sn)$: Profile Jabatan Sikap kerja sub ke-n	$NSF(s)$: Nilai Rata-rata Secondary Sikap
$PJ(pn)$: Profile Jabatan perilaku sub ke-n	$NSF(p)$: Nilai Rata-rata Secondary Perilaku
$Gap(in)$: Gap Intelektual sub ke-n	$\sum NS(i)$: Jumlah Total Nilai Secondary intelektual
$Gap(sn)$: Gap Sikap kerja sub ke-n	$\sum NS(s)$: Jumlah Total Nilai Secondary sikap kerja
$Gap(pn)$: Gap Perilaku sub ke-n	$\sum NS(p)$: Jumlah Total Nilai Secondary perilaku
$N(in)$: Nilai Bobot Intelektual sub ke-n	$\sum ICSi$: Jumlah item Secondary intelektual
$N(sn)$: Nilai Bobot Sikap Kerja sub ke-n	$\sum IS(s)$: Jumlah item Secondary sikap kerja
$N(pn)$: Nilai Bobot Perilaku sub ke-n	$\sum IC(p)$: Jumlah item Secondary perilaku
$NCF(i)$: Nilai Rata-rata Core Factor Intelektual	$N(i)$: Nilai Total intelektual
$NCF(s)$: Nilai Rata-rata Core Factor Sikap kerja	$N(s)$: Nilai Total sikap kerja
$NCF(p)$: Nilai Rata-rata Core Factor Perilaku	$N(p)$: Nilai Total perilaku
$\sum NC(i)$: Jumlah Total Nilai Core Factor intelektual	Ha : Hasil Akhir
$\sum NC(s)$: Jumlah Total Nilai Core Factor sikap kerja	$(x)\%$: Nilai persen yang diinputkan
$\sum NC(p)$: Jumlah Total Nilai Core Factor perilaku	

a. Input Nilai Aspek (Profile Pegawai)

Untuk menentukan keputusan Ada 3 (tiga) aspek yang dinilai yaitu aspek *intelektual*, aspek sikap kerja, dan aspek perilaku.

Aspek intelektual atau yang disimbolkan dengan *PP(in)* adalah aspek penilaian terhadap aspek yang menggambarkan kecerdasan ataupun sikap dalam penyelesaian masalah yang dihadapi. Aspek ini terdiri dari 10 subkriteria yaitu *Common Sense, Verbalisasi Ide, Sistematika Berfikir, Penalaran dan Solusi Real, Konsentrasi, Logika Praktis, Fleksibilitas Berfikir, Imajinasi Kreatif, Antisipas, dan Potensi Kecerdasan.*

Nilai aspek sikap kerja atau yang disimbolkan dengan *PP(sn)* adalah aspek penilaian terhadap sikap kerja yang terdiri dari 6 subkriteria yaitu *Energi Psikis, Ketelitian dan Tanggung Jawab, Kehati-hatian, Pengendalian Perasaan, Dorongan Berprestasi, Vitalitas dan Perencanaan.*

Nilai aspek perilaku atau yang disimbolkan dengan *PP(pn)* adalah aspek penilaian terhadap perilaku seorang pegawai selama dia bekerja. Aspek ini terdiri dari 4 point yaitu *Dominance (Kekuasaan), Influences (Pengaruh), Steadiness (Keteguhan Hati), dan Compliance (Pemenuhan).*

b. Perhitungan nilai Gap

Perhitungan nilai *Gap* ini adalah menghitung dari selisih nilai *profile* pegawai dengan nilai *profile* jabatan tiap aspek. Nilai target *profile* jabatan yang digunakan adalah sebagai berikut ini:

Tabel 3. 49 Nilai target profile jabatan

Aspek	Subkriteria	Nilai Target
Aspek <i>Intelektual</i> (<i>Kecerdasan</i>)	Common sense	3
	Verbalisasi Ide	3
	Sistematika Berpikir	4
	Penalaran dan Solusi Real	4
	Konsentrasi	3
	Logika Praktis	4
	Fleksibilitas Berpikir	4
	Imajinasi Kreatif	5
	Antisipasi	3
	Potensi Kecerdasan	4
Aspek Sikap Kerja	Energi Psikis	3
	Ketelitian dan Tanggung Jawab	4
	Kehati-hatian	2
	Pengendalian Perasaan	3
	Dorongan Berprestasi	3
	Vitalitas dan perencanaan	5
Aspek Perilaku	<i>Dominance</i> (Kekuasaan)	3
	<i>Influences</i> (Pengaruh)	3
	<i>Steadiness</i> (Keteguhan Hati)	4
	<i>Compliance</i> (Pemenuhan)	5

Dimana nilai aspek subkriterianya adalah seperti pada tabel berikut ini:

Tabel 3.50 Keterangan Bobot nilai *sub* kriteria

Nilai Sub Kriteria	1: Tidak Memenuhi Syarat 2: Kurang 3: Cukup 4: Baik 5: Sangat Baik
--------------------	--

c. Perhitungan Bobot nilai *Gap*

Setelah didapatkan tiap *gap* masing-masing karyawan maka tiap profil pegawai diberi bobot nilai $N(in)$ untuk bobot nilai *Gap* intelektual, $N(sn)$ untuk bobot nilai *Gap* sikap, dan $N(pn)$ untuk bobot nilai *Gap* perilaku dengan patokan tabel bobot nilai *gap* seperti yang dapat dilihat pada Tabel 3.51 :

Tabel 3.51 Keterangan Bobot nilai *gap*

No	Selisih Profile pegawai dan profile jabatan	Bobot Nilai	Keterangan
1	0	5	Tidak ada selisih (kompetensi sesuai dengan yang dibutuhkan)
2	1	4,5	Kompetensi individu kelebihan 1 tingkat/level
3	-1	4	Kompetensi individu kekurangan 1 tingkat/level
4	2	3,5	Kompetensi individu kelebihan 2 tingkat/level
5	-2	3	Kompetensi individu kekurangan 2 tingkat/level
6	3	2,5	Kompetensi individu kelebihan 3 tingkat/level
7	-3	2	Kompetensi individu kekurangan 3 tingkat/level
8	4	1,5	Kompetensi individu kelebihan 4 tingkat/level
9	-4	1	Kompetensi individu kekurangan 4 tingkat / level

d. Perhitungan *Core Factor* dan *Secondary Factor*

Setelah menentukan bobot nilai *gap* untuk ketiga aspek yaitu aspek kapasitas intelektual, sikap kerja dan perilaku dengan cara yang sama. Kemudian tiap aspek dikelompokkan menjadi 2 (dua) kelompok yaitu kelompok *Core Factor* dan *Secondary Factor*.

Rata-rata *Core Factor* dihitung dengan membagi antara Jumlah total nilai *core factor Intelektual, Sikap kerja, Perilaku* dengan Jumlah *item core factor Intelektual, Sikap kerja, Perilaku* dengan rumus .

Sedangkan rata-rata *Secondary Factor* dihitung dengan membagi antara Jumlah total nilai *secondary factor Intelektual, Sikap kerja, Perilaku* dengan Jumlah *item secondary factor Intelektual, Sikap kerja, Perilaku*.

e. Perhitungan Nilai Total

Dari hasil perhitungan dari tiap aspek di atas kemudian dihitung nilai total berdasar presentasi dari *core* dan *secondary* yang diperkirakan berpengaruh terhadap kinerja tiap-tiap profil. Nilai total dihitung dengan menjumlahkan nilai persen dari nilai rata-rata *core factor* dan nilai *persen* dari nilai rata-rata *secondary factor*. Nilai *persen* yang digunakan adalah 60% untuk *Core Factor* dan 40% untuk *Secondary Factor*.

f. Perhitungan Penentuan Hasil Akhir atau Ranking

Hasil akhir dari proses ini adalah ranking dari kandidat yang diajukan untuk mengisi suatu jabatan tertentu. Penentuan ranking mengacu pada hasil perhitungan tertentu. Perhitungan tersebut dapat ditunjukkan dengan menjumlahkan nilai persen dari nilai total kapastitas intelektual, nilai persen dari nilai total sikap kerja, dan nilai persen dari nilai total perilaku. Dalam hal ini nilai persen yang digunakan adalah 20% untuk Aspek intelektual, 30% untuk aspek sikap kerja, dan 50% untuk aspek perilaku.

3.3.2 Desain Output

a. Identifikasi Output

Berikut ini adalah identifikasi output dari sistem kepegawaian di Rumah Sakit Umum Islam Kasembon Malang:

Tabel 3.52 Identifikasi Output

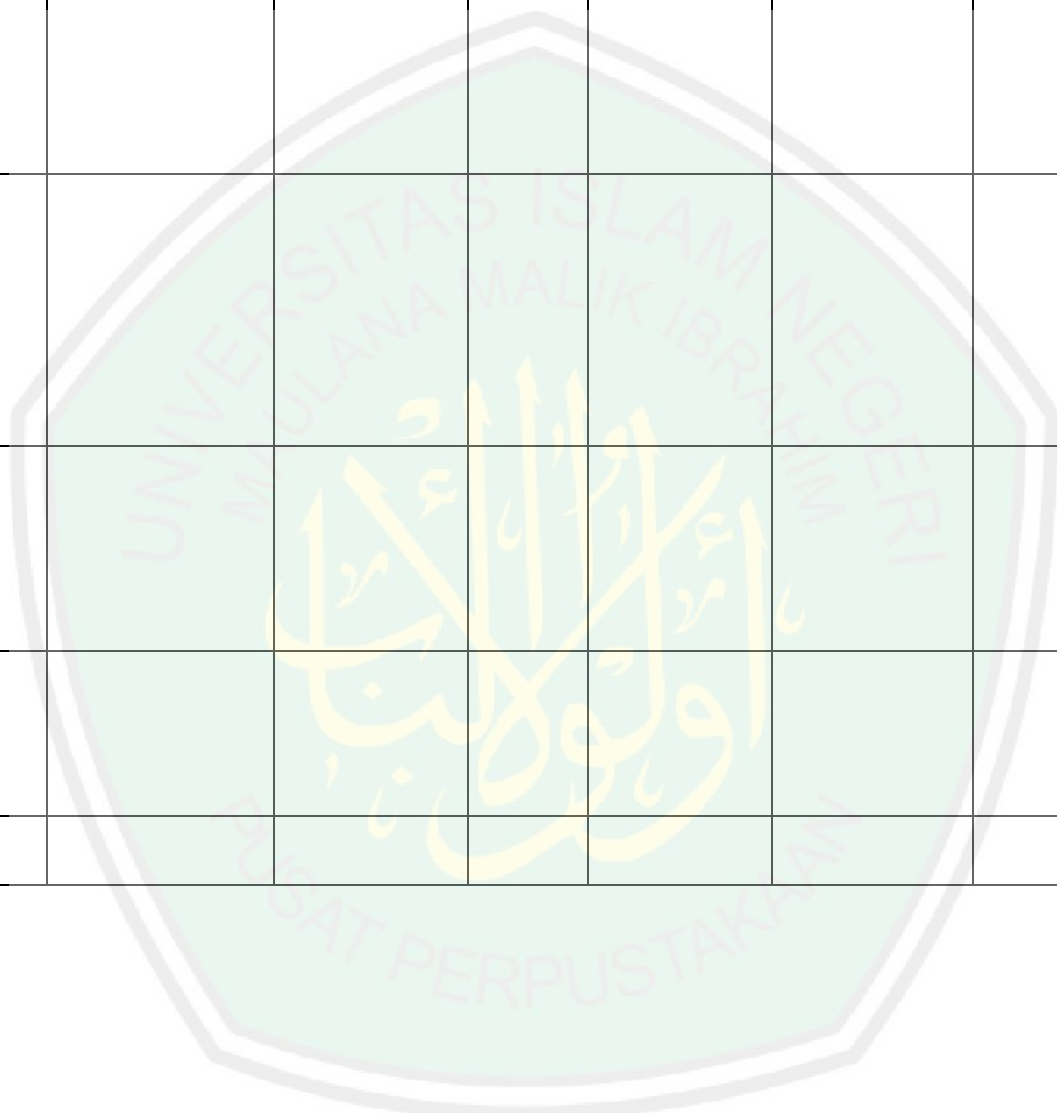
No.	Nama laporan	Alat untuk menampilkan laporan	Bentuk laporan	Pembuat laporan	Penerima laporan	Periode laporan	Deskripsi laporan	Data/ informasi yang ditampilkan
1.	Daftar data master unit	Monitor, printer	Tabel	Administrator	Bagian kepegawaian, Direktur	Saat diperlukan	Daftar ini berisikan data master unit untuk presensi, data pegawai, dan transaksi pegawai lainnya	<ul style="list-style-type: none"> • ID Unit • Nama Unit • Jam Kerja perhari
2.	Daftar master jabatan	Monitor, printer	Tabel	Administrator	Bagian kepegawaian, Direktur, Keuangan,	Saat diperlukan	Daftar ini berisikan data master jabatan untuk presensi, data pegawai, gaji pegawai, bagian kasir dan transaksi pegawai lainnya	<ul style="list-style-type: none"> • ID Unit • Nama Jabatan • Bagian
3.	Daftar master golongan	Monitor, printer	Tabel	Administrator	Bagian kepegawaian, rthDirektur, Keuangan	Saat diperlukan	Daftar ini berisikan data master golongan untuk bagian gaji pegawai, data pegawai, dan transaksi pegawai lainnya	<ul style="list-style-type: none"> • ID Golongan • Nama Golongan • Keterangan
4.	Rekap Data Presensi pegawai	Monitor, printer	Tabel	Bagian Kepegawaian	Bagian kepegawaian	Saat diperlukan	Daftar ini berisikan rekap absensi pegawai satu bulan	<ul style="list-style-type: none"> • NIK • Nama pegawai • Unit Kerja

No.	Nama laporan	Alat untuk menampilkan laporan	Bentuk laporan	Pembuat laporan	Penerima laporan	Periode laporan	Deskripsi laporan	Data/ informasi yang ditampilkan
								<ul style="list-style-type: none"> • Tanggal hadir
5.	Tota jam kerja	Monitor, printer	Tabel	Bagian Kepegawaian	Bagian kepegawaian		Daftar ini berisikan total absensi pegawai, jumlah jam, rata-rata kerja, dan perkiraan efektif kerja selama satu bulan	<ul style="list-style-type: none"> • NIK • Nama pegawai • Grand total • Penjabaran • Unit Kerja • Perkiraan efektif kerja • Jam kerja perhari
6.	Daftar pegawai	Monitor, printer	Tabel	Bagian kepegawaian	Bagian kepegawaian	Saat diperlukan	Daftar ini berisikan data pegawai keseluruhan	<ul style="list-style-type: none"> • NIK • Nama pegawai • Tanggal Masuk Terhitung • Tempat lahir • Tanggal lahir • Jenis kelamin • Alamat • Status pegawai • Status menikah • Unit kerja • foto
7.	Daftar riwayat pendidikan pegawai	Monitor, printer	Tabel	Bagian Kepegawaian	Bagian kepegawaian	Saat diperlukan	Daftar ini berisi riwayat pendidikan pegawai	<ul style="list-style-type: none"> • Tahun masuk • Tahun keluar • Detail pendidikan

No.	Nama laporan	Alat untuk menampilkan laporan	Bentuk laporan	Pembuat laporan	Penerima laporan	Periode laporan	Deskripsi laporan	Data/ informasi yang ditampilkan

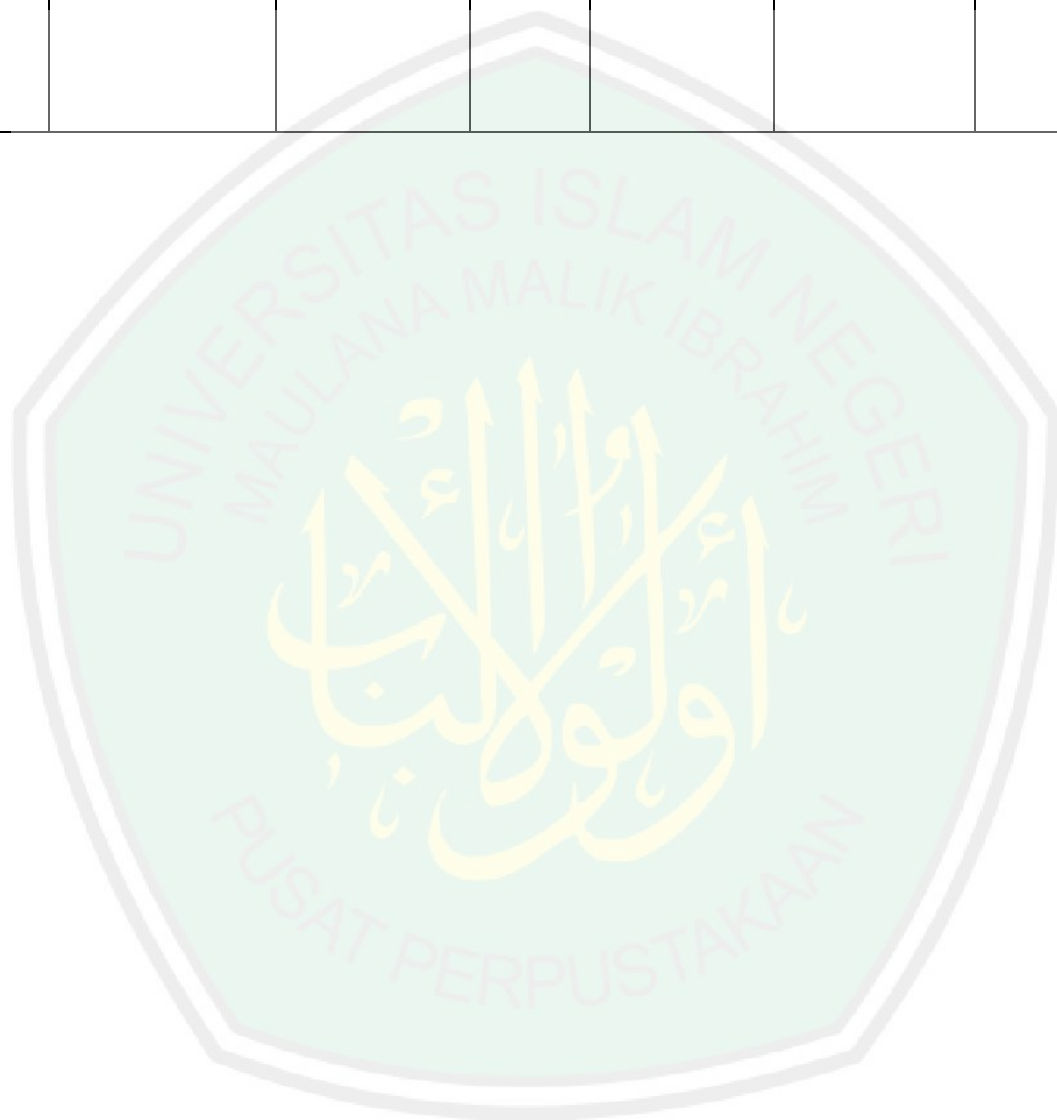
No.	Nama laporan	Alat untuk menampilkan laporan	Bentuk laporan	Pembuat laporan	Penerima laporan	Periode laporan	Deskripsi laporan	Data/ informasi yang ditampilkan

No.	Nama laporan	Alat untuk menampilkan laporan	Bentuk laporan	Pembuat laporan	Penerima laporan	Periode laporan	Deskripsi laporan	Data/ informasi yang ditampilkan



No.	Nama laporan	Alat untuk menampilkan laporan	Bentuk laporan	Pembuat laporan	Penerima laporan	Periode laporan	Deskripsi laporan	Data/ informasi yang ditampilkan

No.	Nama laporan	Alat untuk menampilkan laporan	Bentuk laporan	Pembuat laporan	Penerima laporan	Periode laporan	Deskripsi laporan	Data/ informasi yang ditampilkan



b. Desain Output

Desain output adalah rancangan hasil keluaran sistem dari setiap proses input yang berupa tabel, grafik yang berisi data hasil inputan dan pelaporan-pelaporan.

Berikut desain output (keluaran dari hasil/tiap kali proses) yang penulis rancang dengan menggunakan *software designer Balsamiq Mockup* adalah sebagai berikut :

1. Data Master Unit



Gambar 3.6 Desain Output Data Unit

2. Data Master Golongan

RSUI Madinah Kasembor
http://localhost/rsum

Home Logout

username

Bagian : Non Kepegawaian

Master
Unit
Jabatan
Golongan
Kepegawaian
Pegawai
Laporan
Pegawai
Mutasi
Pelanggaran
Presensi
Kenakan Jabatan
Penugasan
Penugasan Khusus
Lembur
Izin / Cuti

Tambah Data

search

Sistem Informasi Kepegawaian
Rumah Sakit Umum Islam Madinah Kasembor - Malang

Data Golongan RSUI Madinah Kasembor - Malang

ID Golongan	Nama Golongan
1	I/A
2	I/B
3	I/C
4	I/D
5	II/A
6	II/B
7	II/C
8	II/D

1 | 2 | 3

Gambar 3.7 Desain Output Data Golongan

3. Data Master Jabatan

RSUI Madinah Kasembor
http://localhost/rsum

Home Logout

username

Bagian : Non Kepegawaian

Master
Unit
Jabatan
Golongan
Kepegawaian
Pegawai
Laporan
Pegawai
Mutasi
Pelanggaran
Presensi
Kenakan Jabatan
Penugasan
Penugasan Khusus
Lembur
Izin / Cuti

Tambah Data

search

Sistem Informasi Kepegawaian
Rumah Sakit Umum Islam Madinah Kasembor - Malang

Data Jabatan RSUI Madinah Kasembor - Malang

ID Jabatan	Nama Jabatan
1	Admin Jamkesmas
2	Admin Pendaftaran
3	Front Office
4	Asisten Perawat
5	Ka. Bidang Medis dan Non Medis
6	Staf Gizi
7	Security
8	Kasir RI

1 | 2 | 3

Gambar 3.8 Desain Output Data Master Jabatan

4. Data Pegawai

RSUI Madinah Kasembon

http://localhost/raum

Home Logout

username

Bagian : Non Kepegawaian

Master

Unit

Jabatan

Golongan

Kepegawaian

Pegawai

Laporan

Pegawai

Mutasi

Pelanggaran

Preensi

Kenakan Jabatan

Perugasan

Perugasan Khusus

Lembur

Izin / Cuti

Sistem Informasi

Rumah Sakit Umum Islam Madinah Kasembon - Malang

search

Data Pegawai RSUI Madinah Kasembon - Malang

No	NIK	Nama	TMT	Unit Kerja	Status Pegawai	Aksi
1.	001.11.TNM.072005	Moch. Zoenuri	1/1/2002	TU	Pegawai Tetap	detail
2.	001.11.TNM.072005	Moch. Zoenuri	1/1/2002	TU	Pegawai Tetap	detail
3.	001.11.TNM.072005	Moch. Zoenuri	1/1/2002	TU	Pegawai Tetap	detail
4.	001.11.TNM.072005	Moch. Zoenuri	1/1/2002	TU	Pegawai Tetap	detail
5.	001.11.TNM.072005	Moch. Zoenuri	1/1/2002	TU	Pegawai Tetap	detail
6.						

Gambar 3.9 Desain Output Data Pegawai

5. Output Laporan Izin dan Cuti

Sistem Informasi Kepegawaian

Rumah Sakit Umum Islam Madinah Kasembon - Malang

Laporan Data Izin-Cuti Pegawai

Tampilkan

No	Nama Pegawai	TMT	Tgl. Pengajuan	Tgl. Persetujuan	Status
1.	Moch. Zoenuri	1/1/2002	1/1/2002	1/1/2002	Pegawai Tetap
2.	Moch. Zoenuri	1/1/2002	1/1/2002	1/1/2002	Pegawai Tetap
3.	Moch. Zoenuri	1/1/2002	1/1/2002	1/1/2002	Pegawai Tetap
4.	Moch. Zoenuri	1/1/2002	1/1/2002	1/1/2002	Pegawai Tetap
5.	Moch. Zoenuri	1/1/2002	1/1/2002	1/1/2002	Pegawai Tetap
6.	Moch. Zoenuri	1/1/2002	1/1/2002	1/1/2002	Pegawai Tetap

Gambar 3.10 Desain Output Laporan Izin dan Cuti

6. Output Laporan Lembur

RSUI Madinah Kasembor
http://localhost/rsui

Home Logout
username
Bagian : Gaji Pegawai

Master
Unit
Jabatan
Golongan
Kepegawaian
Pegawai
Laporan
Pegawai
Mutasi
Pelanggaran
Presensi
Kenakan Jabatan
Perugasan
Perugasan Khusus
Lembur
Cuti

Sistem Informasi Kepegawaian
Rumah Sakit Umum Islam Madinah Kasembor - Malang

Laporan Data Lembur Pegawai

Januari 2013 Tampilkan

No	NIK	Nama	Unit	Total Jam
1	98734.kl.098	Newatun	TU	18 Jam 30 Menit
2	98734.kl.098	Newatun	TU	18 Jam 30 Menit
3	98734.kl.098	Newatun	TU	18 Jam 30 Menit
4	98734.kl.098	Newatun	TU	18 Jam 30 Menit
5.				

1 | 2 | 3

Gambar 3.11 Desain Output laporan Lembur

7. Output Laporan Perjalanan Dinas

Sistem Informasi Kepegawaian
Rumah Sakit Umum Islam Madinah Kasembor - Malang

Laporan Data Perjalanan Dinas Pegawai

Tampilkan

No	NIK	Nama	Unit	Tipe Perjalanan	Awal Perjalanan	Akhir Perjalanan	Awal Cuti	Akhir Cuti
1	98734.kl.098	Newatun	TU	Perjalanan Dinas	2013-01-01	2013-01-05	2013-01-01	2013-01-05
2	98734.kl.098	Newatun	TU	Perjalanan Dinas	2013-01-06	2013-01-10	2013-01-06	2013-01-10
3	98734.kl.098	Newatun	TU	Perjalanan Dinas	2013-01-11	2013-01-15	2013-01-11	2013-01-15
4	98734.kl.098	Newatun	TU	Perjalanan Dinas	2013-01-16	2013-01-20	2013-01-16	2013-01-20

Gambar 3.12 Desain Output Laporan Perjalanan Dinas

8. Output Laporan Pelanggaran

RSUI Madinah Kasembor

http://localhost/rsui

Home Logout

username

Bagian : Gaji Pegawai

Master

Unit

Jabatan

Golongan

Kepegawaian

Pegawai

Laporan Pegawai

Mutasi

Pelanggaran

Presensi

Kenakan Jabatan

Perugasan

Perugasan Khusus

Lembur

Izin / Cuti

Sistem Informasi Kepegawaian
Rumah Sakit Umum Islam Madinah Kasembor - Malang

Laporan Data Pelanggaran Pegawai

Januari 2013 Tampilkan

No	NIK	Nama	Waktu	Jenis Pelanggaran	Bentuk Pelanggaran	Tindakan
1	98.PR.7678	Indah Kartika	Abeensi	Tidak Masuk tanpa Izin	SP1	
2	98.PR.7678	Indah Kartika	Abeensi	Tidak Masuk tanpa Izin	SP1	
3	98.PR.7678	Indah Kartika	Abeensi	Tidak Masuk tanpa Izin	SP1	
4	98.PR.7678	Indah Kartika	Abeensi	Tidak Masuk tanpa Izin	SP1	
5	98.PR.7678	Indah Kartika	Abeensi	Tidak Masuk tanpa Izin	SP1	

1 | 2 | 3

Gambar 3.13 Desain Output laporan Data Pelanggaran Pegawai

9. Output Laporan kenaikan Golongan

Sistem Informasi Kepegawaian
Rumah Sakit Umum Islam Madinah Kasembor - Malang

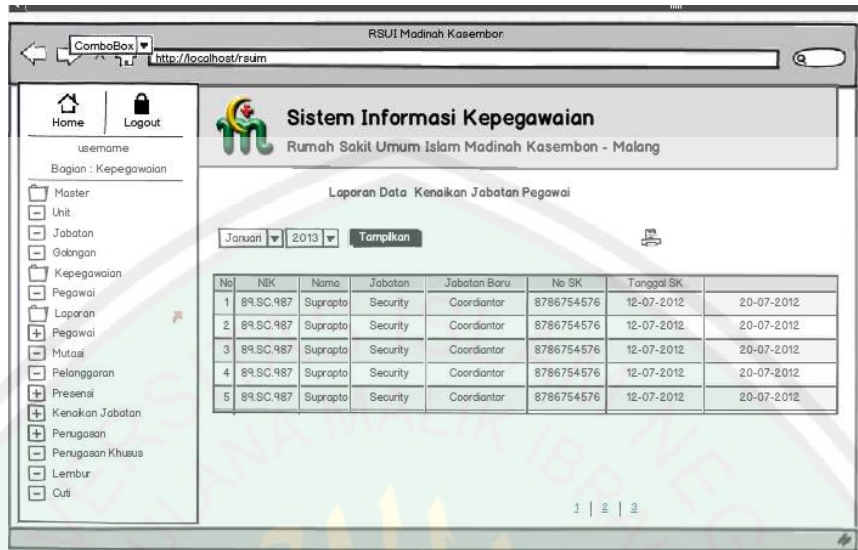
Laporan Kenaikan Golongan Pegawai

Tahun 2013 Tampilkan

No	NIK	Nama	No SK	Golongan	Golongan	Tanggal SK
1	98.KL.98	Yogo	798374826	DA	IC	12-08-2012
2	98.KL.98	Yogo	798374826	DA	IC	12-08-2012
3	98.KL.98	Yogo	798374826	DA	IC	12-08-2012
4	98.KL.98	Yogo	798374826	DA	IC	12-08-2012
5	98.KL.98	Yogo	798374826	DA	IC	12-08-2012

Gambar 3. 14 Desain Output Laporan kenaikan Golongan

10. Output Laporan Kenaikan Jabatan



Gambar 3.15 Desain Output Laporan Kenaikan Jabatan

11. Output Rekap Presensi Pegawai



Gambar 3.16 Desain Rekap Presensi pegawai

12. Output Grand Total Presensi

No	NIK	Nama Pegawai	Jabatan	Masa Kerja	Total Jam Kerja	Status
1	003.03.PR.092008	Arik Puspanti	Perawat	4	160	Presensi
2	003.03.PR.092008	Nurul Wijayanti	Perawat	4	160	Presensi
3	003.03.PR.092008	Lia Rahmawati	Perawat	4	160	Presensi
4	003.03.PR.092008	Iin Sutiasih	Perawat	4	160	Presensi
5	003.03.PR.092008	Pery Ambarwati	Perawat	4	160	Presensi

Gambar 3.17 Desain Rekap Total Jam Kerja pegawai

13. Output Hasil Penilaian Pegawai

No	NIK	Nama	Ni	Ns	Np	Ho
1	003.03.PR.092008	Arik Puspanti	3.88	4.68	3.7	4.03
2	003.03.PR.092008	Nurul Wijayanti	3.88	4.68	3.7	4.03
3	003.03.PR.092008	Lia Rahmawati	3.88	4.68	3.7	4.03
4	003.03.PR.092008	Iin Sutiasih	3.88	4.68	3.7	4.03
5	003.03.PR.092008	Pery Ambarwati	3.88	4.68	3.7	4.03

Gambar 3.18 Desain output Nilai Pegawai

14. Rekomendasi Kenaikan Jabatan

The screenshot shows a web browser window with the URL `http://localhost/sum`. The page title is 'Sistem Informasi Rumah Sakit Umum Islam Madinah Kasemban - Malang'. The main content area is titled 'REKOMENDASI PEGAWAI' and contains the following text:

Berdasarkan hasil penilaian yang terdiri dari 3 Aspek yaitu:

- Aspek Intelektual
- Aspek Sikap
- Aspek Perilaku

Maka yang direkomendasikan untuk menempati jabatan Kepala Pelayanan dan Keperawatan adalah:

No	NBK	Nama	Ni	Na	Np	Ha	Asal Jabatan	Rekomendasi
1	003.03.PR.092008	Arik Puspanti	3.88	4.68	3.7	4.13	Perawat	Ka Pelayanan keperawatan
2	003.03.PR.092008	Nurul Wijayanti	3.89	4.68	3.7	4.00	Perawat	Ka Pelayanan keperawatan

Data di atas sebagai pertimbangan pegawai yang direkomendasikan untuk menempati jabatan tersebut. Pengambilan keputusan selanjutnya diserahkan kepada Supervisor Unit tersebut dan Direktur Rumah Sakit.

On the left side, there is a navigation menu with the following items: Home, Logout, username, Bagian : Kepegawaian, Master, Unit, Jabatan, Golongan, Kepegawaian, Pegawai Masuk, Pegawai Keluar, Presensi Pegawai, Rincian Presensi, Rekap Presensi, Total Rekap Presensi, Transaksi, Lembur, Izin / Cuti, Perjalanan Dinas, Pelanggaran, Ganti Golongan, Ganti jabatan, Kenaikan Jabatan, Rekap Pegawai, Nilai Matching, and Ranking Pegawai.

Gambar 3.19 Desain rekomendasi kenaikan jabatan

3.3.3 Identifikasi dan Desain Input

a. Identifikasi Input

Berikut ini adalah identifikasi input yang ada di sistem informasi kepegawaian sebagai berikut:

Tabel 3.53 Identifikasi Input

No.	Nama Proses Input	Alat Input	Bentuk Input	Yang menyediakan data	Yang mengisi data	Periode input	Deskripsi Input	Data/ informasi
1.	Input Data master unit	Keyboard dan Mouse	Teks,dengan media: Text Filed	Rumah Sakit	Bagian Kepegawaian	Awal sistem dipublikasi kan	Input ini digunakan sebagai master unit kerja	<ul style="list-style-type: none"> • Id UNIT • Nama unit
2.	Input Data master jabatan	Keyboard dan Mouse	Teks,dengan media: Text Field	Rumah Sakit	Bagian Kepegawaian	Awal sistem dipublikasi kan	Input ini digunakan sebagai master jabatan kerja	<ul style="list-style-type: none"> • Id jabatan • Nama jabatan
3.	Input Data master Golongan	Keyboard dan Mouse	Teks,dengan media: Text Filed	Rumah Sakit	Bagian Kepegawaian	Awal sistem dipublikasi kan	Input ini digunakan sebagai master unit kerja	<ul style="list-style-type: none"> • Id golongan • Nama Golongan
4.	Input data pegawai baru	Keyboard dan Mouse	Teks,dengan media: Text field	Pegawai	Bagian Kepegawaian	Ketika ada pegawai Baru, Awal sistem dipublikasi kan	Input ini digunakan menginputkan identitas pegawai	<ul style="list-style-type: none"> • NIK • Nama • Tempat • Tanggal lahir • Jenis Kelamin • Alamat • No Telepon

No.	Nama Proses Input	Alat Input	Bentuk Input	Yang menyediakan data	Yang mengisi data	Periode input	Deskripsi Input	Data/ informasi
								<ul style="list-style-type: none"> • Agama • Status nikah • No KTP • Tanggal Masuk Terhitung • Unit • Bagian • Status Pegawai • Keterangan Fungsional • Foto

No.	Nama Proses Input	Alat Input	Bentuk Input	Yang menyediakan data	Yang mengisi data	Periode input	Deskripsi Input	Data/ informasi

No.	Nama Proses Input	Alat Input	Bentuk Input	Yang menyediakan data	Yang mengisi data	Periode input	Deskripsi Input	Data/ informasi



b. Desain Input

Dalam mendeskripsikan setiap desain input, mengkatagorikannya sesuai manajemen yang berkaitan dengan desain tersebut, berikut adalah rancangan desain input:

1. Desain input *Form* pegawai

The screenshot shows a web browser window with the URL 'http://localhost/raum'. The page title is 'Sistem Informasi' and the subtitle is 'Rumah Sakit Umum Islam Madinah Kasemban - Malang'. On the left, there is a navigation menu with a tree structure under 'Kepegawaian'. The main content area is titled 'Entri Data Pegawai' and contains the following form fields:

- NIK:
- Nama Lengkap:
- Tempat Lahir:
- Tanggal Lahir:
- Jenis Kelamin: Laki-laki Perempuan
- Agama:
- Alamat:
- Status Menikah:
- TMT:
- Unit:
- Golongan:
- Jabatan:
- Bagian:
- Keterangan Fungsional:
- Status Pegawai:
- Foto:

Gambar 3.20 Desain form pegawai baru

2. Desain input *form* master unit

The screenshot shows the same web browser window as Gambar 3.20. The main content area is titled 'Entri Data Unit' and contains the following form fields:

- ID Unit:
- Nama Unit:
-
-

Gambar 3.21 Desain form master unit

3. Desain input *form* Master Jabatan

The screenshot displays a web browser window with the URL <http://localhost:8080>. The page title is 'Sistem Informasi Kepegawaian' and the subtitle is 'Rumah Sakit Umum Islam Madinah Kasemban - Malang'. The main content area shows a form for entering job data. The form has a title 'Entri Data Jabatan' and two text input fields: 'ID Jabatan' and 'Nama Jabatan'. Below these fields are two buttons: 'Simpan' and 'Reset'. On the left side, there is a sidebar menu with a tree structure under the heading 'Kepegawaian'. The menu items include: 'Master', 'Ura', 'Jabatan', 'Golongan', 'Kepegawaian', 'Pegawai Mula', 'Pegawai Keluar', 'Pemeran Pegawai', 'Pecutan Pegawai', 'Pecutan Pegawai', 'Tatalaksana Pegawai', 'Tatalaksana Pegawai', 'Tatalaksana Pegawai', 'Lembur', 'Izin / Cuti', 'Perjalanan Dinas', 'Perjalanan Dinas', 'Ganti Jabatan', 'Ganti Jabatan', 'Kerugian Jabatan', 'Kerugian Pegawai', 'Misi Masing', 'Rencana Pegawai', 'Laporan', 'Pegawai', 'Mula', 'Pemeran', 'Pemeran', 'Kerugian Jabatan', 'Perjalanan', 'Perjalanan Khusus', 'Lembur', and 'Izin / Cuti'.

Gambar 3.22 Desain form master Jabatan

4. Desain input *form* Master Golongan

The screenshot displays a web browser window with the URL <http://localhost:8080>. The page title is 'Sistem Informasi Kepegawaian' and the subtitle is 'Rumah Sakit Umum Islam Madinah Kasemban - Malang'. The main content area shows a form for entering group data. The form has a title 'Entri Data Golongan' and two text input fields: 'ID Golongan' and 'Nama Golongan'. Below these fields are two buttons: 'Simpan' and 'Reset'. On the left side, there is a sidebar menu with a tree structure under the heading 'Kepegawaian'. The menu items include: 'Master', 'Ura', 'Jabatan', 'Golongan', 'Kepegawaian', 'Pegawai Mula', 'Pegawai Keluar', 'Pemeran Pegawai', 'Pecutan Pegawai', 'Pecutan Pegawai', 'Tatalaksana Pegawai', 'Tatalaksana Pegawai', 'Tatalaksana Pegawai', 'Lembur', 'Izin / Cuti', 'Perjalanan Dinas', 'Perjalanan Dinas', 'Ganti Jabatan', 'Ganti Jabatan', 'Kerugian Jabatan', 'Kerugian Pegawai', 'Misi Masing', 'Rencana Pegawai', 'Laporan', 'Pegawai', 'Mula', 'Pemeran', 'Pemeran', 'Kerugian Jabatan', 'Perjalanan', 'Perjalanan Khusus', 'Lembur', and 'Izin / Cuti'.

Gambar 3.23 Desain form master golongan

5. Desain input *form* input presensi

The screenshot shows a web browser window with the URL `http://localhost/urum`. The page title is "Sistem Informasi Kepegawaian" and the subtitle is "Rumah Sakit Umum Islam Madinah Kasemban - Malang". The main content area is titled "Input Presensi" with the date "Tanggal 26-08-2013". There are two buttons: "Browse" and "Import". A sidebar menu on the left lists various system modules under "Bagian : Kepegawaian", including Master, Unit, Jabatan, Golongan, Kepegawaian, Pegawai Masuk, Pegawai Keluar, Presensi Pegawai, Rincian Presensi, Rekap Presensi, Total Rekap Presensi, Transaksi, Lembur, Izin / Cuti, Perjalanan Dinas, Pelanggaran, Ganti Golongan, Ganti jabatan, Laporan, Pegawai, Mutasi, Pelanggaran, Presensi, and Kesehatan. The "Presensi" module is currently selected.

Gambar 3.24 Desain form input presensi

6. Desain input *form* input izin dan cuti

The screenshot shows a web browser window with the URL `http://localhost/urum`. The page title is "Sistem Informasi" and the subtitle is "Rumah Sakit Umum Islam Madinah Kasemban - Malang". The main content area is titled "ENTRI DATA IZIN CUTI". It contains several input fields: "ID Transaksi" (text), "NIK" (text), "Tanggal Pengajuan" (date), "Tanggal Mulai izin/cuti" (date), "Lama Pengajuan" (text), and "Keperluan" (text area). There are two buttons: "Simpan" and "Reset". A sidebar menu on the left lists various system modules under "Bagian : Kepegawaian", including Master, Unit, Jabatan, Golongan, Kepegawaian, Pegawai Masuk, Pegawai Keluar, Presensi Pegawai, Rincian Presensi, Rekap Presensi, Total Rekap Presensi, Transaksi, Lembur, Izin / Cuti, Perjalanan Dinas, Pelanggaran, Ganti Golongan, Ganti jabatan, Kenakan Jabatan, Penilaian Pegawai, Nilai Matching, Ranking Pegawai, Laporan, Pegawai, and Mutasi. The "Izin / Cuti" module is currently selected.

Gambar 3.25 Desain form input izin dan cuti

7. Desain form lembur pegawai

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://localhost/rsum>. The page title is 'Sistem Informasi' and the subtitle is 'Rumah Sakit Umum Islam Madinah Kasembon - Malang'. On the left, there is a navigation menu with a tree structure including 'Materi', 'Unit', 'Jabatan', 'Golongan', 'Kepegawaian', 'Pegawai Masuk', 'Pegawai Keluar', 'Presensi Pegawai', 'Rincian Presensi', 'Rekap Presensi', 'Total Rekap Presensi', 'Transaksi', 'Lembur', 'Izin / Cuti', 'Perjalanan Dinas', 'Pelanggaran', 'Ganti Golongan', 'Ganti Jabatan', 'Kenaikan Jabatan', 'Perkalian Pega', 'Laporan', 'Pegawai', 'Mutasi', and 'Pelanggaran'. The main content area is titled 'Transaksi Pegawai Lembur' and contains the following form fields:

- NIK:
- Tanggal:
- Jam Mulai:
- Jam Selesai:
- Tugas / Pekerjaan:

At the bottom of the form are two buttons: 'Simpan' and 'Batal'.

Gambar 3.26 Desain form lembur pegawai

8. Desain form perjalanan Dinas

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://localhost/rsum>. The page title is 'Sistem Informasi Kepegawaian' and the subtitle is 'Rumah Sakit Umum Islam Madinah Kasembon - Malang'. On the left, there is a navigation menu with a tree structure including 'Materi', 'Unit', 'Jabatan', 'Golongan', 'Kepegawaian', 'Pegawai Masuk', 'Pegawai Keluar', 'Presensi Pegawai', 'Rincian Presensi', 'Rekap Presensi', 'Total Rekap Presensi', 'Transaksi', 'Lembur', 'Izin / Cuti', 'Perjalanan Dinas', 'Pelanggaran', 'Ganti Golongan', 'Ganti Jabatan', 'Kenaikan Jabatan', 'Perkalian Pegawai', 'Laporan', 'Pegawai', 'Mutasi', 'Pelanggaran', 'Presensi', 'Kenaikan Jabatan', 'Perjuangan', 'Perjuangan Khusus', 'Lembur', and 'Izin / Cuti'. The main content area is titled 'Transaksi Perjalanan Dinas' and contains the following form fields:

- ID Transaksi:
- NIK:
- Waktu:
- Tempat:
- Jenis Perjalanan:
- Anggaran:
- Hasil Perjalanan Dinas:

At the bottom of the form are two buttons: 'Simpan' and 'Reset'.

Gambar 3.27 Desain form perjalanan dinas

9. Desain form pelanggaran pegawai

The screenshot shows a web browser window with the URL 'http://localhost/reum'. The page title is 'Sistem Informasi' and the subtitle is 'Rumah Sakit Umum Islam Madinah Kasemban - Malang'. On the left, there is a navigation menu with categories like 'Master', 'Unit', 'Jabatan', 'Golongan', 'Kepegawaian', 'Pegawai Masuk', 'Pegawai Keluar', 'Presensi Pegawai', 'Rincian Presensi', 'Rekap Presensi', 'Total Rekap Presensi', 'Transaksi', 'Lembur', 'Izin / Cuti', 'Perjalanan Dinas', 'Pelanggaran', 'Ganti Golongan', 'Ganti jabatan', 'Kenaikan Jabatan', 'Perilaian Pegawai', 'Laporan', 'Pegawai', 'Mutasi', 'Pelanggaran', 'Presensi', 'Kenaikan Jabatan', 'Perencanaan', 'Perencanaan Khusus', 'Lembur', and 'Izin / Cuti'. The main content area is titled 'Entri Data Pelanggaran' and contains the following form fields:

- ID Transaksi:
- NIK:
- Nama:
- Waktu:
- Jenis Pelanggaran:
- Bentuk Pelanggaran:
- Tindakan:

At the bottom of the form are two buttons: 'Simpan' and 'Batal'.

Gambar 3.28 Desain form pelanggaran

10. Desain form kenaikan jabatan

The screenshot shows a web browser window with the URL 'http://localhost/reum'. The page title is 'Sistem Informasi Kepegawaian' and the subtitle is 'Rumah Sakit Umum Islam Madinah Kasemban - Malang'. On the left, there is a navigation menu with categories like 'Master', 'Unit', 'Jabatan', 'Golongan', 'Kepegawaian', 'Pegawai Masuk', 'Pegawai Keluar', 'Presensi Pegawai', 'Rincian Presensi', 'Rekap Presensi', 'Total Rekap Presensi', 'Transaksi', 'Lembur', 'Izin / Cuti', 'Perjalanan Dinas', 'Pelanggaran', 'Ganti Golongan', 'Ganti jabatan', 'Kenaikan Jabatan', 'Perilaian Pegawai', and 'Laporan'. The main content area is titled 'Tambah Data Kenaikan Jabatan' and contains the following form fields:

- NIK:
- Jabatan:
- Jabatan baru:
- No SK:
- Tanggal SK:
- Tanggal Jabatan Terhitung:
- Keterangan:

At the bottom of the form are two buttons: 'Simpan' and 'Batal'.

Gambar 3.29 Desain form kenaikan jabatan

11. Desain form kenaikan Golongan

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://bcchse/raum>. The page title is "Sistem Informasi Kepegawaian" for "Rumah Sakit Umum Islam Madinah Kasembon - Malang". The main content area is titled "Tambah Data Kenaikan Golongan" and contains the following form fields:

- NIK:
- Golongan Lama:
- Golongan baru:
- No SK:
- Tanggal SK:
- Tanggal Jabatan Terhitung:
- Keterangan:

At the bottom of the form are "Simpan" and "Batal" buttons. A sidebar menu on the left lists various system modules like "Master", "Unit", "Jabatan", "Golongan", etc.

Gambar 3.30 Desain form kenaikan golongan

12. Desain form Penilaian

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://bcchse/raum>. The page title is "Sistem Informasi Kepegawaian" for "Rumah Sakit Umum Islam Madinah Kasembon - Malang". The main content area is titled "ENTRI DATA PENILAIAN UJIAN" and contains a table with the following data:

NIK	Aspek Kapasitas Intelektual										Aspek Sikap Kerja					Aspek Partisipasi				
	Simulasi Berkel	Validasi Isi	Simulasi Berkel	Penalaran	Konsepual	Logis Praktis	Kreatifitas Berkel	Antisipasi	Pertama-kelompok	Energy Maks	Tanggung Jawab	Integritas	Pengabdian Perasaan	Simpati Ekspresikan	Waktu dan Perhatian	Organisasi	Inisiatif	Disiplin	Keaktifan	
1873502423	4	5	5	4	5	2	1	2	2	4	3	4	2	3	4	3	4	3	4	3
79091402	4	5	3	2	1	2	2	4	2	4	3	2	4	2	2	4	3	4	3	4
65102254	3	4	3	5	4	2	2	1	2	4	3	4	2	3	4	3	4	3	4	3
78845468	4	5	3	2	1	2	2	4	5	4	3	2	4	3	4	3	4	3	4	3

At the bottom of the table are "Simpan" and "Batal" buttons. A sidebar menu on the left is also visible.

Gambar 3.31 Desain form penilaian

3.3.4 Desain Proses

a. Identifikasi Proses

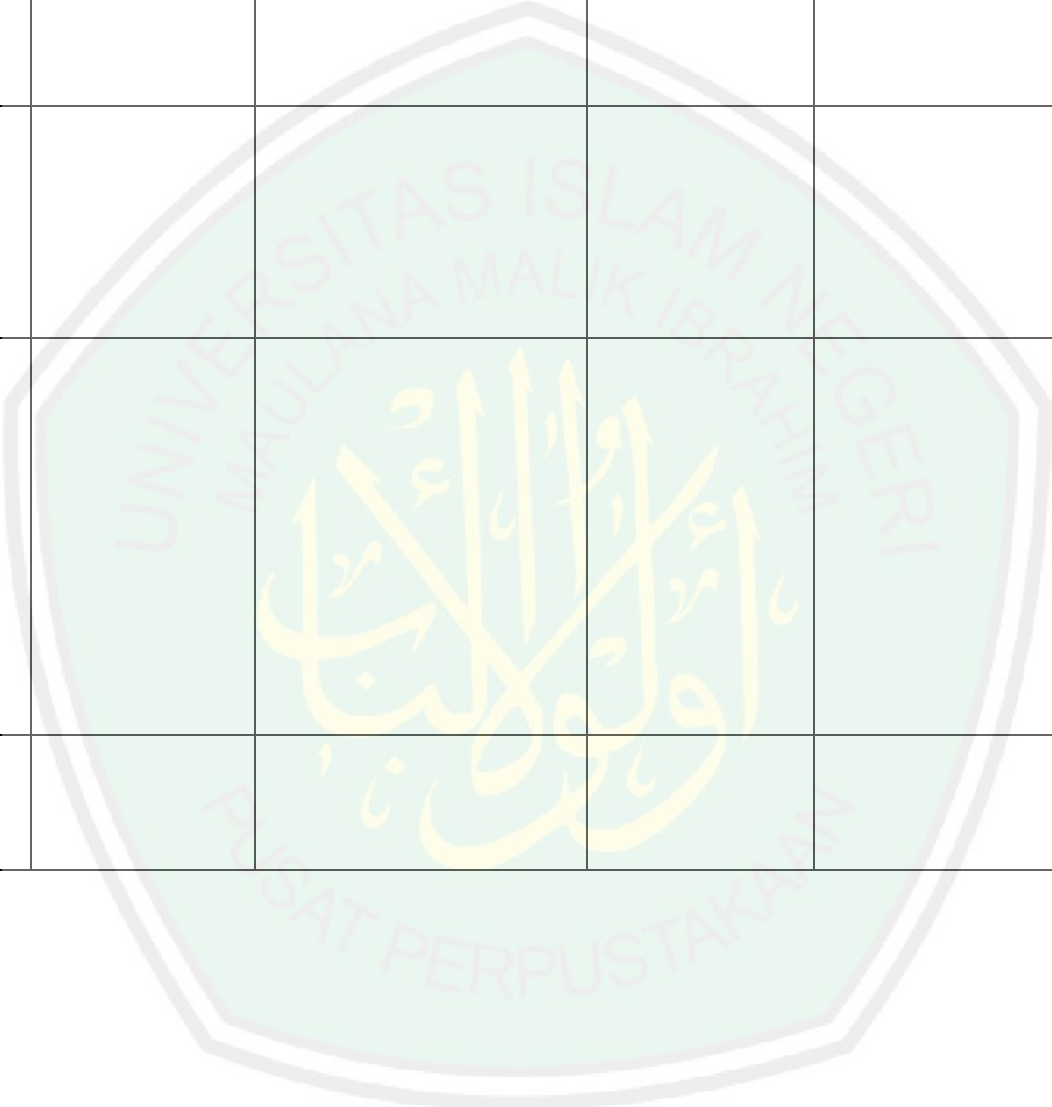
Berikut adalah proses sistem informasi standar pembiayaan :

Tabel 3.54 Identifikasi Desain Proses

No.	Proses Sistem	Deskripsi Proses	Input proses	Output proses	Alur Proses
1.	Login	Sistem mengidentifikasi user melalui username, password dan level user	Username, password dan level	Halaman sesuai dengan level yang diinputkan yaitu halaman Registrator atau halaman Pelayanan atau halaman Rekam medis rawat jalan	<ul style="list-style-type: none"> • Buka halaman login pada browser dan ketik alamat : http://localhost/rsuim. untuk login halaman RSUIM Kasembon-Malang. • Tampilkan halaman "login" • Masukkan "username" "password" dan "level" pada tempat yang disediakan • Tekan tombol "login" • Jika "username" ada, "password" cocok dan "level" sudah sesuai • Tampilkan halaman sesuai dengan "userlevel" yang login.
2.	Halaman Kepegawaian	Menampilkan halaman untuk bagian kepegawaian	Hasil identifikasi dari proses login	Tampil halaman kepegawaian	Setelah user teridentifikasi sebagai bagian kepegawaian, kemudian sistem membuka halaman kepegawaian
3.	Halaman Non Kepegawaian	Menampilkan halaman untuk bagian non kepegawaian (keuangan dan direktur)	Hasil identifikasi dari proses login	Tampil halaman non kepegawaian	Setelah user teridentifikasi sebagai bagian non kepegawaian, kemudian sistem membuka halaman non kepegawaian
4.	Halaman administrator	Menampilkan halaman administrator	Hasil identifikasi dari proses login	Tampil halaman administrator	Setelah user teridentifikasi sebagai administrator, kemudian sistem membuka halaman administrator
5.	Input Master Unit	Proses yang digunakan untuk menambahkan Data	Data unit tersimpan	Data Master Unit	<ul style="list-style-type: none"> • Klik menu "kepegawaian" kemudian klik "unit" dan klik pilihan "tambah data"

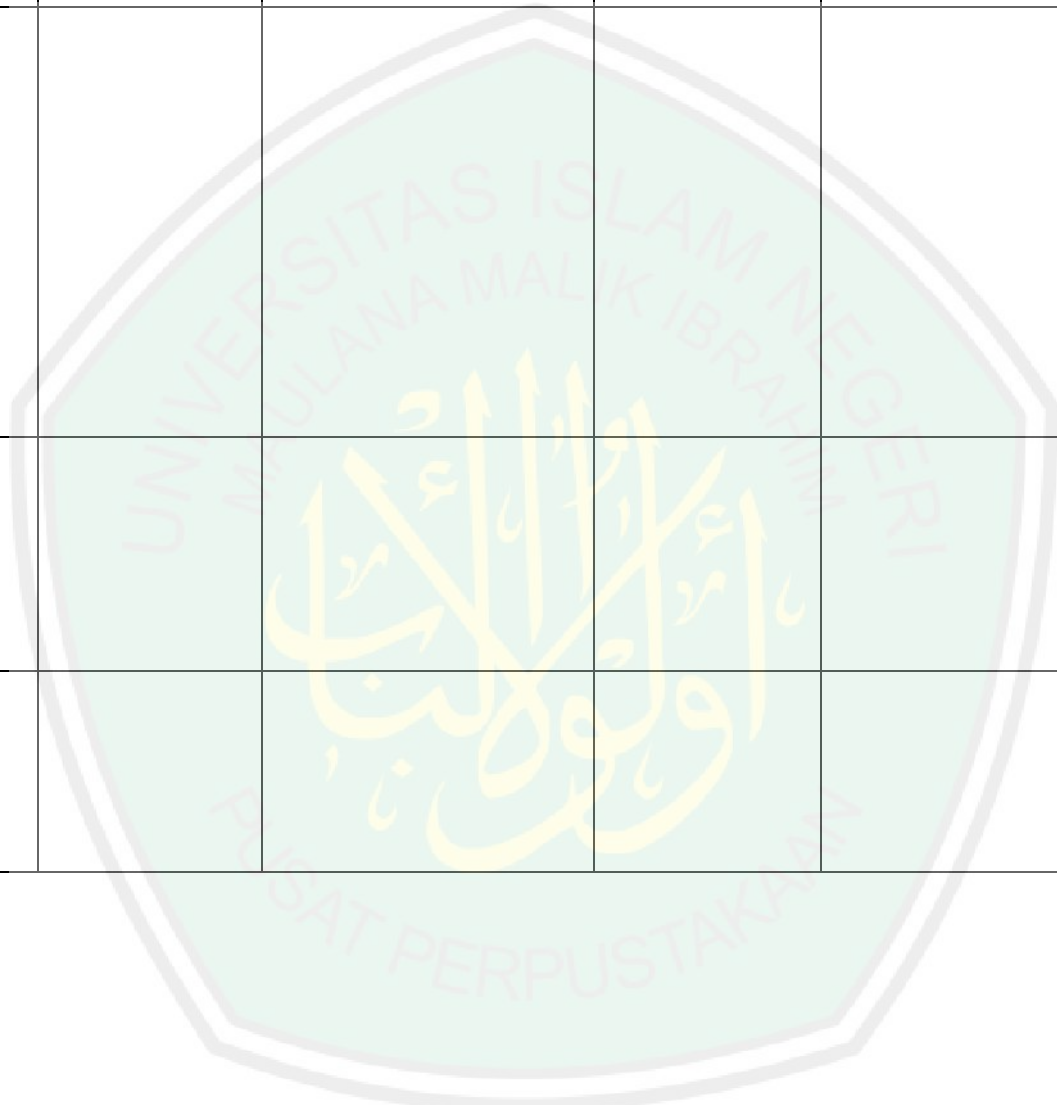
No.	Proses Sistem	Deskripsi Proses	Input proses	Output proses	Alur Proses
		master unit oleh administrator			<ul style="list-style-type: none"> • Di halaman ini bagian kepegawaian dapat menambahkan data master unit dengan menginputkan data pada <i>form</i> yang telah tersedia • Setelah menginputkan data di atas, tekan tombol "Simpan"

No.	Proses Sistem	Deskripsi Proses	Input proses	Output proses	Alur Proses



No.	Proses Sistem	Deskripsi Proses	Input proses	Output proses	Alur Proses

No.	Proses Sistem	Deskripsi Proses	Input proses	Output proses	Alur Proses



No.	Proses Sistem	Deskripsi Proses	Input proses	Output proses	Alur Proses

No.	Proses Sistem	Deskripsi Proses	Input proses	Output proses	Alur Proses



3.3.5 Perancangan Uji Coba Sistem Penilaian Jabatan

Perancangan ujicoba pada sistem penilaian yang dibangun dengan metode *profile matching* ini adalah sebagai berikut ini:

- Melakukan pengujian pada metode *profile matching* untuk mengetahui hasil proses penilaian calon pegawai yang naik jabatan atau mengisi jabatan yang kosong.
- Selama proses ujicoba, tahapan yang dilakukan adalah menginputkan beberapa nilai yang berbeda-beda untuk satu unit kerja pegawai yaitu dengan nominal angka antara 1 (satu) – 5 (lima).

3.3.6 Perancangan *Site Map* Sistem

Lampiran 4

3.3.7 Diagram Aliran Data (Data Flow Diagram)

DFD adalah sebuah teknik yang menggambarkan aliran data dan transformasi yang digunakan sebagai perjalanan data dari masukan menuju keluaran. Dalam DFD sistem informasi kepegawaian terdapat dua level yang digambarkan sebagai berikut :

- a. Context diagram (Lampiran 5)
- b. DFD Level 1 (Lampiran 6)
- c. DFD Level 2 Hak Akses Kepegawaian (Lampiran 7)
- d. DFD Level 2 hak Akses Non Kepegawaian (Lampiran 8)
- e. DFD Level 2 hak akses Administrator (Lampiran 9)
- f. DFD Level 3 hak akses Administrator – Golongan (Lampiran 10)
- g. DFD Level 3 hak akses Administrator – Jabatan (Lampiran 11)
- h. DFD Level 3 hak akses Administrator – Unit (Lampiran 12)

- i. DFD Level 3 hak akses Kepegawaian – Pegawai (Lampiran 13)
- j. DFD Level 3 hak akses Kepegawaian – Riwayat Pendidikan (Lampiran 14)
- k. DFD Level 3 hak akses Kepegawaian – Pengalaman Kerja (Lampiran 15)
- l. DFD Level 3 hak akses Kepegawaian – absensi (Lampiran 16)
- m. DFD Level 3 hak akses Kepegawaian – Izin dan cuti (Lampiran 17)
- n. DFD Level 3 hak akses Kepegawaian – Lembur (Lampiran 18)
- o. DFD Level 3 hak akses Kepegawaian – Pelanggaran (Lampiran 19)
- p. DFD Level 3 hak akses Kepegawaian – Perjalanan dinas (Lampiran 20)
- q. DFD Level 3 hak akses Kepegawaian – Kenaikan Jabatan (Lampiran 21)
- r. DFD Level 3 hak akses Kepegawaian – Kenaikan Golongan (Lampiran 22)
- s. DFD Level 3 hak akses Kepegawaian – Penilaian Pegawai (Lampiran 23)

3.3.8 Entity Relationship Diagram (ERD)

Entity Relationship Diagram (ERD) atau bisa disebut diagram E-R merupakan model jaringan yang menggunakan susunan data yang disimpan dalam sistem secara abstrak. Diagram E-R merupakan sebuah diagram yang menggambarkan hubungan/relasi antar Entity, diagram E-R lebih menekankan pada struktur dan hubungan antar data, berbeda dengan DFD yang merupakan model jaringan fungsi yang akan dilaksanakan oleh sistem. Entity Relationship Diagram (ERD) Conceptual sistem informasi kepegawaian dapat dilihat pada Lampiran 24 dan Entity Relationship Diagram (ERD) Physical pada Lampiran 25.

Tabel-tabel database yang akan dikelola dalam aplikasi ini dibuat melalui tahapan perancangan database yang dianalisis menggunakan *Data Flow Diagram*

(DFD) dan *Entity Relationship Diagram* (ERD). Aplikasi database yang digunakan dalam penelitian ini adalah MySQL dengan nama database “rsium”. Berikut ini adalah nama-nama tabel beserta field-field yang digunakan pada sistem informasi kepegawaian.

a. Tabel Master Unit

Tabel 3.55 Tab_master_unit

Name	Data Type	Not Null?	Key
id_unit	Varchar (10)	No	Primery key
nama_unit	Varchar (40)	Yes	
Jam_kerja_perhari	Varchar (40)	Yes	

Tabel ini digunakan untuk menampung jenis-jenis nama unit, tabel ini direlasikan dengan tabel pegawai.

b. Tabel Master Jabatan

Tabel 3.56 Tab_master_jabatan

Name	Data Type	Not Null?	Key
id_jabatan	Integer (10)	No	Primery key
Nama_jabatan	Varchar (40)	Yes	
Nama_bagian	Varchar (30)	Yes	

Tabel ini digunakan untuk menampung jenis-jenis nama jabatan, tabel ini direlasikan dengan tabel pegawai dan tabel kenaikan jabatan.

c. Tabel pegawai

Tabel 3.57 tab_pegawai

Name	Data Type	Not Null?	Key

Tabel pegawai merupakan tabel yang digunakan untuk menampung identitas pegawai yang dibutuhkan oleh tabel-tabel lain seperti tabel riwayat pendidikan, pengalaman kerja, kenaikan pegawai, kenaikan golongan, transaksi lembur, transaksi izin cuti, transaksi pelanggaran dan transaksi perjalanan dinas.

d. Tabel Perjalanan Dinas

Tabel 3.58 Tab_dinas

Name	Data Type	Not Null?	Key

e. Tabel pengalaman Kerja

Tabel 3.59 Tab_pengalaman_kerja

Name	Data Type	Not Null?	Key
Id_peng_kerja	Integer (10)	No	Primery key
Nik	Varchar (20)	No	
Nama_pekerjaan	Varchar (30)	No	
Ket_pekerjaan	Text	No	
Tahun_kerja	Varchar (20)	No	

Tabel pengalaman kerja ini adalah tabel yang menampung pengalaman kerja pegawai sebelum di RSUIM Kasembon.

f. Tabel Riwayat Keluarga

Tabel 3.60 Tab_riwayat_keluarga

Name	Data Type	Not Null?	Key
Id_ket_keluarga	Integer (10)	No	Primery key
Nik	Varchar (20)	No	
Hub_keluarga	Varchar (50)	No	
Nama_keluarga	Varchar (50)	No	
Tgl_lahir_keluarga	Varchar (50)	No	
Pend_keluarga	Varchar (50)	No	
Pekerjaan_keluarga	Varchar (50)	No	

g. Tabel Riwayat Pendidikan

Tabel 3.61 Tab_riwayat_pendidikan

Name	Data Type	Not Null?	Key
Id_pendidikan	Integer (10)	No	Primery key
Nik	Varchar (20)	No	
Tahun_pend	Varchar (30)	No	
Ket_pend	Varchar (40)	No	

h. Tabel Transaksi izin dan cuti

Tabel 3.62 Tab_trans_izin_cuti

Name	Data Type	Not Null?	Key

i. Tabel Transaksi Lembur

Tabel 3.63 Tab_trans_lembur

Name	Data Type	Not Null?	Key

j. Tabel Presensi

Tabel 3.64 Tab_presensi

Name	Data Type	Not Null?	Key
Id_tpresensi	Integer (10)	No	Primery key
Nik	Varchar (20)	No	
Tgl_presensi	text	No	
Jam_masuk	text	No	
Jam_keluar	text	No	
Keterangan	Varchar (100)	No	

k. Tabel Pelanggaran

Tabel 3.65 Tab_pelanggaran

Name	Data Type	Not Null?	Key
Id_trans_pelanggaran	Integer (20)	No	Primery key
Nik	Varchar (20)	No	
Tgl_pelanggaran	Date	No	
Jenis_pelanggaran	Varchar (30)	No	
Bentuk_pelanggaran	Text	No	
Tindakan	Varchar (50)	No	

l. Tabel Kenaikan Golongan

Tabel 3.66 Tab_trans_golongan

Name	Data Type	Not Null?	Key

o. Tabel Temporary Nilai

Tabel 3.69 Tab_tmp_nilai

Name	Data Type	Not Null?	Key

p. Tabel Aspek Penilaian

Tabel 3.70 Tab_aspek

Name	Data Type	Not Null?	Key
Id_aspek	Integer (10)	No	Primary key
Nama-aspek	Varchar (50)	No	
Nilai_aspek	Varchar (30)	No	

q. Tabel Master Golongan

Tabel 3.71 Tab_master_golongan

Name	Data Type	Not Null?	Key?
Id_golongan	Varchar (10)	No	Primary key
Nama_golongan	Varchar (30)	No	
Keterangan	Varchar (30)	No	

Tabel master golongan ini adalah tabel yang berfungsi untuk menampung nama-nama golongan dan tabel kenaikan golongan.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Implementasi Program.

Pada bab sebelumnya sudah dilakukan identifikasi serta analisis, mulai dari analisis proses bisnis, analisis kebutuhan sampai merancang desain untuk mempermudah pengerjaan sistem. Dan pada bab ini akan dijelaskan hasil proses sistem tersebut.

Berikut ini merupakan perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan dalam membangun dan menggunakan program web Sistem Informasi Kepegawaian dengan server lokal:

Tabel 4.1 Spesifikasi perangkat keras dan perangkat lunak

No.	Perangkat	Spesikasi
1.	Perangkat Keras	1. Laptop Processor DualCore 1.65 Ghz
		2. Memory 4GB DDR3
		3. Hardisk 320GB
2.	Perangkat Lunak	1. Microsoft Windows 7 Professional 64bit
		2. AppServ 2.5.10 For Windows
		3. Browser Google Chrome dan Mozilla Firefox 14
		4. NotePad++
		5. Adobe Photoshop CS3
		6. Power Designer 6.0 (ProcestAnalist dan DataArchitect)
		7. BalsaMiq MockUps
		8. PowerDesigner DataArchitec

4.2 Implementasi Antarmuka/Interface

Pada implementasi *interface* website sistem informasi kepegawaian, di klasifikasikan menjadi dua level yaitu *bagian kepegawaian* dan *Non Kepegawaian*. Non Kepegawaian adalah terdiri dari bagian keuangan. Berikut ini adalah implemetasi *interface* website Sistem Informasi Kepegawaian yang diambil pada saat website diakses melalui *localhost* dengan level akses dari *Bagian Kepegawaian*.

4.2.1 Interface Halaman Kepegawaian

Interface dari halaman kepegawaian dapat ditemui dalam bentuk berbagai *interface* baik berupa table maupun *form*. Berikut penjelasannya:

1. Halaman Login

Halaman awal *User* adalah halaman *login*. Di halaman ini, pada kolom bagian kanan terdapat 3 *Field* yang harus diisi oleh *User* dengan benar, yaitu *username*, *password* dan Kode *Captcha*:



Gambar 4.1 Halaman *Login* Kepegawaian

Ketika nama user atau password salah, user yang digunakan belum terdaftar maka tidak bisa login dan akan muncul peringatan seperti gambar berikut ini:



Gambar 4.2 Peringatan login gagal

2. Halaman *Dashboard* Kepegawaian

Setelah *login* berhasil, *user* akan di bawa ke halaman utama Kepegawaian. Terdapat beberapa menu utama dalam halaman *dashboard* Kepegawaian yang diantaranya berfungsi sebagai master sedangkan yang lain berfungsi sebagai halaman transaksi dan laporan kepegawaian. Berikut halaman *dashboard* kepegawaian setelah proses *login*.



Gambar 4.3 Halaman *dashboard* Kepegawaian

3. Halaman Data Pegawai

Halaman data pegawai merupakan halaman yang digunakan untuk melihat semua data pegawai RSUIM Kasembon Malang atau melihat berdasarkan unit, status pegawai dan keterangan aktif. Terdapat beberapa fitur dalam halaman ini, yaitu *detail*, *edit*, dan *print*. Berikut ini adalah *interface* halaman data pegawai:

No	NIK	Nama	Tgl Masuk	Unit	Jabatan	Status	Control
1	435	Awad shalih Salim	01 Maret 2013	Customer Service			Edit Hapus Detail Print
2	012.02.DU.122004	dr.Winarto Tri Cahyo U.	13 Agustus 2013	Pekarya		Pegawai Tetap	Edit Hapus Detail Print
3	011.02.DU.122004	dr.Anisaturoifah	07 Agustus 2013	Apotek	Dokter Pelaksana	Pegawai Tetap	Edit Hapus Detail Print
4	010.02.DU.122001	dr.Rakhmawarawati	01 Januari 2000	RM		Pegawai Tetap	Edit Hapus Detail Print
5	009.02.DU.122001	drg.Choirul Anam,M.Mkes	01 Januari 2013	Gudang	Dokter Pelaksana	Pegawai Tetap	Edit Hapus Detail Print
6	008.02.DU.112011	dr. Sayyidah Mirfat	01 September 2000	Kasir	Dokter Pelaksana	Karyawan Tetap	Edit Hapus Detail Print
7	006.02.DU.112001	dr. Garley Rizal Wira. W	01 Mei 2011	Radiologi	Dokter Pelaksana	Pegawai Tetap	Edit Hapus Detail Print
8	003.12.SC.112001	Mustakim	10 Desember 2011	Customer Service		Pegawai Kontrak	Edit Hapus Detail Print

Gambar 4.4 Halaman data semua pegawai

4. Halaman Data Pegawai berdasarkan Unit

Halaman data pegawai berdasarkan Unit digunakan untuk melihat data pegawai RSUIM Kasembon Malang berdasarkan unit. Diantaranya Unit TU/Manajemen, *Security*, kasir, gudang, apotek, *customer service*, RM, FO dan Gizi. Terdapat beberapa fitur dalam halaman ini, yaitu *detail*, *edit*, dan *print*. Ketika user memilih salah satu unit kerja, maka yang yang tampil adalah data dari pegawai di unit tersebut. Misalnya, user memilih unit perawat, lalu mengklik cari maka yang

tampil adalah data pegawai pada unit perawat. Berikut ini adalah *interface* halaman data pegawai unit perawat:

DATA PEGAWAI						
No	NIK	Nama	Tgl Masuk	Unit	Status	Control
1	017.03.PR.122002	Any Sulistyongsih	01 Januari 2000	Perawat		Edit Hapus Detail Print
2	016.03.PR.122001	Lia Rahmawati	01 Januari 2000	Perawat		Edit Hapus Detail Print
3	007.03.PR.102004	Iin Sutiasih	11 Oktober 2012	Perawat	Pegawai kontrak	Edit Hapus Detail Print
4	005.03.PR.102003	Peny Ambarwati	17 April 2012	Perawat	Pegawai kontrak	Edit Hapus Detail Print
5	004.03.PR.102003	Nurul Wijayanti	27 November 2012	Perawat	Pegawai kontrak	Edit Hapus Detail Print
6	003.03.PR.092008	Anik Puspiani	04 Mei 2012	Perawat	Pegawai kontrak	Edit Hapus Detail Print
7	001.10.ASPT.102004	Yuli Setyaningsih	29 Maret 2009	Perawat	Pegawai tetap	Edit Hapus Detail Print

Gambar 4.5 Halaman data pegawai berdasarkan unit

5. Halaman Data Pegawai berdasarkan Status Pegawai

Halaman data pegawai berdasarkan Unit digunakan untuk melihat data pegawai RSUIM Kasembon Malang berdasarkan unit. Diantaranya Unit TU/Manajemen, *Security*, kasir, gudang, apotek, *customer service*, RM, FO dan Gizi. Terdapat beberapa fitur dalam halaman ini, yaitu *detail*, *edit*, dan *print*. Ketika user memilih salah satu status pegawai, maka yang yang tampil adalah data dari pegawai yang memiliki status tersebut. Misalnya, user memilih pegawai tetap, lalu mengklik cari maka yang tampil adalah data pegawai tetap. Berikut ini adalah *interface* halaman data pegawai tetap:

DATA PEGAWAI						
No	NIK	Nama	Tgl. Masuk	Unit	Status	Control
1	017.03.PR.122002	Any Sulistyonongsih	01 Januari 2000	Perawat	Pegawai tetap	Edit Hapus Detail Print
2	003.11.TNM.112001	Gaguk Arena Wijaya	26 Mei 2009	TU / Manajemen	Pegawai Tetap	Edit Hapus Detail Print
3	003.10.ASPT.102004	Yan Aji Kurniawan	01 Januari 2012	Apotek	Pegawai tetap	Edit Hapus Detail Print
4	002.11.TNM.092004	Yusuf Aditya Rachman	26 Mei 2009	TU / Manajemen	Pegawai tetap	Edit Hapus Detail Print
5	001.10.ASPT.102004	Yuli Setyaningsih	29 Maret 2009	Perawat	Pegawai tetap	Edit Hapus Detail Print
6	001.03.PR.082009	Siti Salamah	01 September 2009	Gizi	Pegawai tetap	Edit Hapus Detail Print

Gambar 4.6 Halaman data pegawai berdasarkan status pegawai

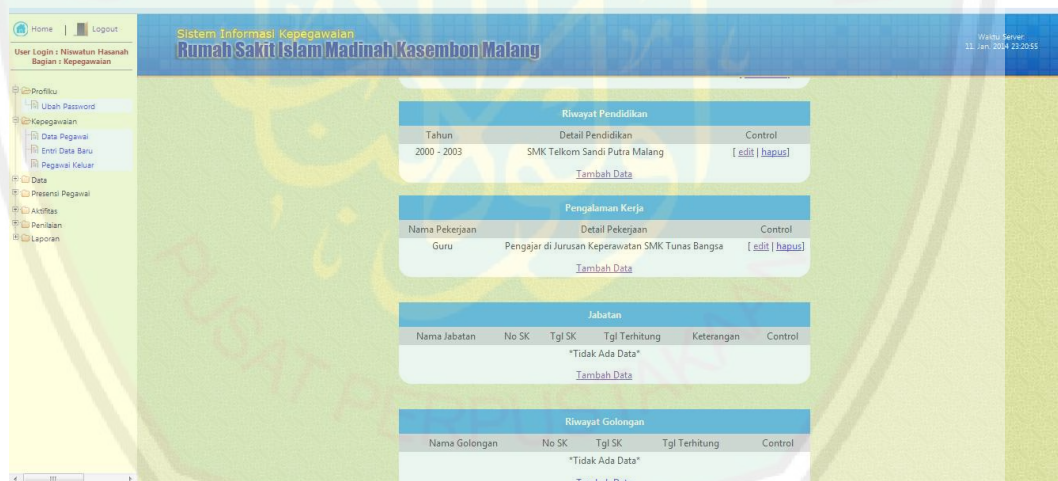
6. Halaman *detail* Data Pegawai

Halaman *detail* data pegawai ini menampilkan identitas lengkap pegawai diantaranya Nik, nama lengkap, tempat lahir, tanggal lahir, jenis kelamin, alamat, telepon, agama, status nikah, nomor KTP, tanggal masuk, unit, status pegawai, keterangan aktif, riwayat pendidikan, pengalaman kerja, riwayat jabatan dan riwayat golongan. Berikut ini adalah *interface* halaman *detail* data pegawai:

Data Pegawai	
NIK	: 001.03.PR.082009
Nama	: Siti Salamah
Tempat Lahir	: Kediri
Tanggal Lahir	: 19 Mei 1978
Jenis Kelamin	: Wanita
Alamat	: Ds. Rukem bayem, Kasembon
Telepon	: 085655567880
Agama	: Islam
Status Nikah	: Menikah
Nomor KTP	: 192879784576
Tanggal Masuk	: 01 September 2009
Unit	: Gizi
Status	: Pegawai tetap
Keterangan Aktif	: y

Gambar 4.7 Halaman *detail* profil data pegawai

Selain ditampilkan detail profil pegawai, pada halaman ini juga ditampilkan *detail riwayat* data pegawai yang terdiri dari riwayat pendidikan, pengalaman kerja, riwayat jabatan, dan riwayat golongan. Data riwayat pendidikan terdiri dari tahun masuk, tahun keluar, dan detail pendidikan. Data pengalaman kerja terdiri dari nama pekerjaan, detail pekerjaan, dan tahun bekerja. Data Jabatan terdiri dari nama jabatan, nomor SK, tanggal SK, tanggal terhitung, dan keterangan. Sedangkan data Golongan terdiri dari nama golongan, Nomor SK, tanggal SK, dan tanggal terhitung. Bagian kepegawaian bisa menambah, mengubah, dan menghapus data riwayat tersebut. Berikut ini adalah tampilan *interface* detail riwayat pegawai:



Gambar 4.8 Halaman *detail riwayat* data pegawai

7. Halaman *edit* Data Pegawai

Halaman *edit* data pegawai ini menampilkan identitas pegawai yang akan diubah diantaranya nama lengkap, tempat lahir, tanggal lahir, jenis kelamin, alamat, telepon, agama, status nikah, nomor KTP, tanggal masuk, unit, status pegawai,

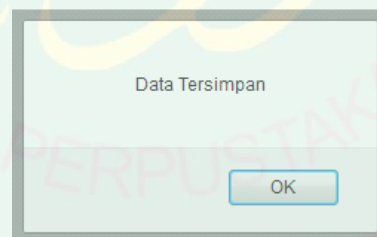
keterangan aktif dan foto pegawai. Berikut ini adalah *interface* halaman *detail* data pegawai:

The screenshot shows the 'Edit Data Pegawai' form with the following data:

NIK	: 001.03.PR.082009
Nama	: Siti Salamah
Tempat Lahir	: Kediri
Tanggal Lahir	: 19 Mei 1978
Jenis Kelamin	: <input checked="" type="radio"/> Pria <input type="radio"/> Wanita
Alamat	: Ds. Sukem. Bayem, Kasesbon
Telepon	: 09555567880
Agama	: Islam
Status Nikah	: Menikah
Nomor KTP	: 192879784576
Status Pegawai	: Pegawai Tetap
Tanggal Masuk	: 01 September 2009
Unit	: Gizi
Keterangan Aktif	: <input checked="" type="radio"/> Y <input type="radio"/> N

Gambar 4.9 Halaman *edit* data pegawai

Ketika user bagian kepegawaian sudah mengubah data, dan memilih tombol simpan maka akan muncul pemberitahuan data telah tersimpan seperti pada gambar berikut ini:



Gambar 4.10 pemberitahuan data pegawai tersimpan

8. Form *insert* Riwayat Pendidikan Pegawai

Halaman *insert* riwayat pendidikan ini merupakan halaman untuk menginput riwayat pendidikan pegawai. Halaman ini terdiri dari tahun masuk dan tahun keluar,

dan detail pendidikan. Berikut ini adalah *interface* halaman *insert* riwayat pendidikan pegawai:

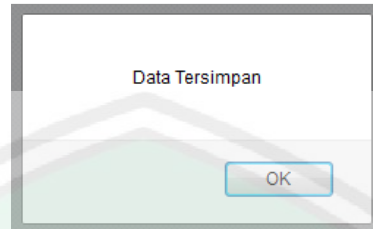
Gambar 4.11 Form *insert* riwayat pendidikan

9. Form *edit* Riwayat Pendidikan Pegawai

Halaman *edit* riwayat pendidikan ini merupakan halaman untuk mengubah riwayat pendidikan pegawai yang sebelumnya telah tersimpan. Halaman ini terdiri dari tahun masuk dan tahun keluar, dan detail pendidikan. Berikut ini adalah *interface* halaman *edit* riwayat pendidikan pegawai:

Gambar 4.12 Form *edit* riwayat pendidikan

Ketika user bagian kepegawaian selesai mengubah data pendidikan, dan memilih tombol simpan maka akan muncul pemberitahuan data telah tersimpan seperti pada gambar berikut ini:



Gambar 4.13 pemberitahuan data pendidikan tersimpan

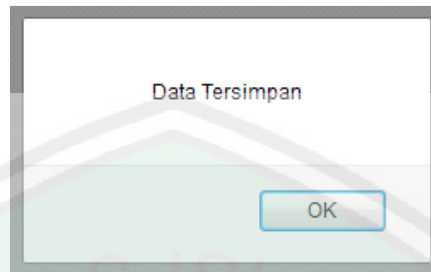
10. Form *insert* Pengalaman Kerja Pegawai

Halaman *insert* pengalaman kerja ini merupakan halaman untuk menginput pengalaman kerja pegawai sebelum bekerja di Rumah Sakit Umum Islam Madinah Kasembon. Halaman ini terdiri dari nama pekerjaan dan detail pekerjaan. Berikut ini adalah *interface* halaman *insert* riwayat kerja pegawai:

 A web form titled "TAMBAH DATA PENGALAMAN KERJA". It contains three input fields: "Nama Pekerjaan" with the value "Wiraswasta", "Detail Pekerjaan" with the value "usaha rumah tangga pada bidang makanan sehat", and "Tahun Bekerja" with the value "2010-sekarang". At the bottom, there are two buttons: "Simpan" and "Batal".

Gambar 4.14 Form *insert* pengalaman kerja

Ketika user bagian kepegawaian selesai mengisi data pengalaman kerja, dan memilih tombol simpan maka akan muncul pemberitahuan data telah tersimpan seperti pada gambar berikut ini:



Gambar 4.15 pemberitahuan pengalaman kerja tersimpan

Ketika user menekan OK peringatan tersebut maka akan muncul data yang telah ditambahkan tersebut pada halaman detail pegawai. Berikut ini adalah tampilan halaman detail pegawai pada sub pengalaman kerja:

Pengalaman Kerja			
Nama Pekerjaan	Detail Pekerjaan	Tahun Bekerja	Control
Guru	Pengajar di Jurusan Keperawatan SMK Tunas Bangsa	2009-2011	[edit hapus]
Konsultant	Konsultan Gizi di Puskesmas	2010-2013	[edit hapus]
Wiraswasta	Usaha rumah tangga pada bidang makanan sehat	2010-sekarang	[edit hapus]

[Tambah Data](#)

Gambar 4.16 Data pengalaman kerja

11. Form *edit* Pengalaman Kerja Pegawai

Halaman *insert* pengalaman kerja ini merupakan halaman untuk mengubah pengalaman kerja pegawai sebelum bekerja di Rumah Sakit Umum Islam Madinah Kasembon yang telah tersimpan sebelumnya. Halaman ini terdiri dari nama pekerjaan dan detail pekerjaan. Berikut ini adalah *interface* halaman *edit* riwayat kerja pegawai:

Gambar 4.17 Form *edit* pengalaman kerja

12. Form *insert* Jabatan Pegawai

Halaman *update* jabatan ini merupakan halaman untuk menambahkan atau mengupdate jabatan pegawai di Rumah Sakit Umum Islam Madinah Kasembon. Halaman ini terdiri dari nama jabatan, nomor SK, tanggal SK, tanggal terhitung, dan keterangan. Berikut ini adalah *interface* halaman *insert* jabatan pegawai:

Gambar 4.18 Form *insert* jabatan pegawai

Riwayat jabatan pada detail data pegawai Bagian Kepegawaian dapat mengubah data yang kurang benar, berikut ini adalah *interface* halaman *edit* data riwayat jabatan:

Gambar 4.19 Form *edit* jabatan pegawai

13. Form *insert* Golongan Pegawai

Halaman *update* golongan ini merupakan halaman untuk menambahkan atau mengupdate golongan pegawai di Rumah Sakit Umum Islam Madinah Kasembon. Halaman ini terdiri dari nama jabatan, nomor SK, tanggal SK, tanggal terhitung, dan keterangan. Berikut ini adalah *interface* halaman *update* riwayat kerja pegawai:

Gambar 4.20 Halaman *insert* golongan pegawai

Bagian kepegawaian pada halaman ini, yaitu Riwayat golongan pada detail data pegawai dapat mengubah data yang dirasa kurang benar, berikut ini adalah *interface* halaman *edit* data riwayat golongan:

Gambar 4.21 Form *edit* golongan pegawai

14. Halaman *cetak* Data Pegawai

Halaman *cetak* ini merupakan file hasil perintah print pada data pegawai. file ini berupa *.xls* atau tersimpan dalam microsoft excel. Berikut ini adalah *interface* halaman *update* riwayat kerja pegawai:

Rumah Sakit Umum Islam Kasembon Malang	
Laporan Data Pegawai	
NIK	: 001.03.PR.082009
Nama	: Siti Salamah
Status	: Menikah
Tempat Lahir	: Kediri
Tanggal Lahir	: 1978-05-19
Jenis Kelamin	: Perempuan
Agama	: Islam
Alamat	: Ds. Rukem bayem, Kasembon
Unit	: Gizi
Tanggal Masuk	: 2009-09-01
Riwayat Pendidikan	
Tahun	Detail Pendidikan
2000 - 2003	SMK Telkom Sandi Putra Malang
Pengalaman Kerja	
Nama Pekerjaan	Detail Pekerjaan
Guru	Pengajar di Jurusan Keperawatan SM
Konsultans	Konsultans Gizi di Puskesmas

Gambar 4.22 Halaman *cetak* data pegawai

15. Hapus Data Pegawai

Ketika bagian kepegawaian akan menghapus data pegawai maka tekan pilihan hapus data seperti berikut ini:

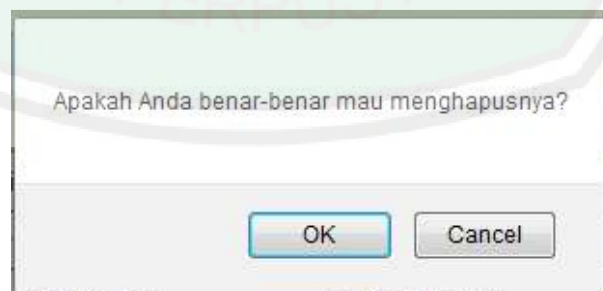
Sistem Informasi Kepegawaian
Rumah Sakit Islam Madinah Kasembon Malang

Waktu Server:
7. Feb. 2014 7:55:31

9	006.03.PR.102004	Nur Cholis	01 Januari 2000			Edit Hapus Detail Print
10	006.02.DU.112001	dr. Garley Rizal Wira. W	01 Mei 2011	Dokter		Edit Hapus Detail Print
11	005.10.ASPT.102004	Dian Yuni Astutik	02 Februari 2013	Apotek	-	Edit Hapus Detail Print
12	005.03.PR.102003	Peny Ambanwati	17 April 2012	Perawat	Pegawai kontrak	Edit Hapus Detail Print
13	004.03.PR.102003	Nurul Wijayanti	27 November 2012	Perawat	Pegawai kontrak	Edit Hapus Detail Print
14	003.12.SC.112001	Mustakim	10 Desember 2011	Customer Service	Pegawai Kontrak	Edit Hapus Detail Print
15	003.11.TNM.112001	Gagak Arena Wijaya	26 Mei 2009	TU / Manajemen	Pegawai Tetap	Edit Hapus Detail Print
16	003.10.ASPT.102004	Yan Aji Kurmiawan	01 Januari 2012	Apotek	Pegawai tetap	Edit Hapus Detail Print
17	003.03.PR.092008	Anik Puspianti	04 Mei 2012	Perawat	Pegawai kontrak	Edit Hapus Detail Print
18	003.02.DU.082004	dr. Achmad Faris	08 April 2008	Dokter		Edit Hapus Detail Print
19	002.11.TNM.092004	Yusuf Aditya Rachman	26 Mei 2009	TU / Manajemen	Pegawai tetap	Edit Hapus Detail Print
20	002.10.ASPT.112004	Hana Wiranti	01 Januari 2010	Apotek	Pegawai kontrak	Edit Hapus Detail Print
21	002.02.DU.072008	dr. Taufiqurrohman, M.mkes	01 Januari 2000	TU / Manajemen		Edit Hapus Detail Print
22	001.11.TNM.072005	Moch. Zainuri	01 Januari 2012	TU / Manajemen		Edit Hapus Detail Print
23	001.07.GZ.112004	Siti Niswatul Azizah	01 Januari 2011	TU / Manajemen		Edit Hapus Detail Print
24	001.03.PR.082009	Siti Salamah	01 September 2009	Gizi	Pegawai tetap	Edit Hapus Detail Print

Gambar 4.23 Halaman pilihan hapus data pegawai

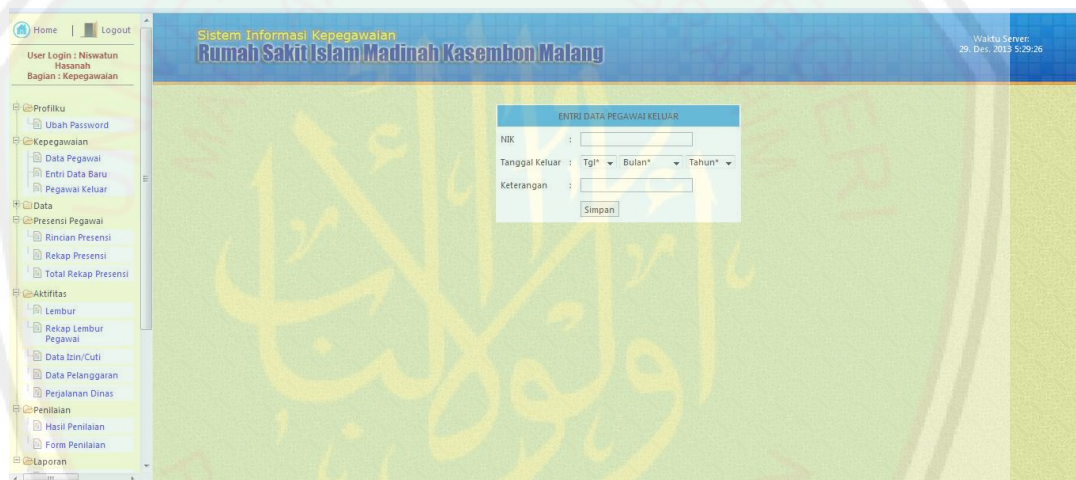
Dan sistem akan menampilkan permintaan persetujuan sebelum data benar-benar dihapus seperti pada gambar berikut ini:



Gambar 4.24 Halaman persetujuan hapus data pegawai

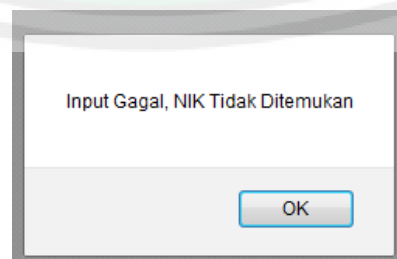
16. Halaman Pegawai Keluar

Halaman pegawai keluar ini merupakan halaman untuk menambahkan atau mendata pegawai yang keluar di Rumah Sakit Umum Islam Madinah Kasembon karena alasan mengundurkan diri, pensiun, dan lainnya. Halaman ini terdiri dari NIK, tanggal keluar, dan keterangan. Berikut ini adalah *interface* halaman pegawai keluar:



Gambar 4.25 Halaman form *input* keluar

Jika Bagian Kepegawaian menginputkan Nik yang salah atau belum terdaftar maka akan muncul peringatan seperti pada gambar berikut ini:



Gambar 4.26 Halaman peringatan NIK tidak sesuai

16. Halaman Data Master Unit Rumah Sakit

Halaman unit merupakan halaman yang menampilkan data unit yang terdapat pada Rumah Sakit Umum Islam Kasembon Malang. Bagian kepegawaian hanya dapat melihat, tidak dapat mengubah dan menghapus data unit. Halaman ini terdiri dari ID Unit, nama unit, dan jam kerja perhari. Berikut ini adalah *interface* halaman unit:

DATA UNIT		
ID Unit	Nama Unit	Jam Kerja/Hari
20	Instalasi Farmasi	Jam
18	Dokter	Jam
17	Gisi	8 Jam
16	Rekam Medik	Jam
15	Front Office	8 Jam
14	TU / Manajemen	7 Jam
123	unit sembarang wes	Jam
12	Londry	8 Jam
11	Pekarya	8 Jam
10	Driver	Jam
09	Security	12 Jam
08	Gudang	7 Jam
07	Kasir	7 Jam
06	Apotek	8 Jam
05	Radiologi	7 Jam
04	Laboratorium	7 Jam

Gambar 4.27 Halaman Data Master Unit Rumah Sakit

17. Halaman Data Master Jabatan Pegawai

Halaman jabatan merupakan halaman yang menampilkan data jabatan pegawai yang terdapat pada Rumah Sakit Umum Islam Kasembon Malang. Bagian kepegawaian hanya dapat melihat, tidak dapat mengubah dan menghapus data jabatan. Halaman ini terdiri dari ID Jabatan, nama jabatan, dan bagian. Berikut ini adalah *interface* halaman jabatan:

DATA JABATAN		
ID Jabatan	Nama Jabatan	Bagian
26	Dokter Spesialis	Medis
25	Admin Jankesmas	Non Medis
24	Admin Pendaftaran	Non Medis
23	Front Office	Non Medis
22	Asisten Perawat	Medis
21	Ka. Asisten Perawat	Medis
20	Ka. Bid. Jang Medis & Non Medis	Non Medis
19	Staf Gigi	Penunjang Medis
18	Security	Non Medis
17	Cleaning Service	Non Medis
16	kasir RI	Non Medis
15	Kasir RU	Non Medis
14	Ass. Apoteker	Penunjang Medis
13	ka. Apotek	Penunjang Medis
12	Staf Radiologi	Penunjang Medis
11	Ka. Laboratorium	Penunjang Medis

Gambar 4.28 Halaman Data Jabatan Pegawai

18. Halaman Data Master Golongan Pegawai

Halaman golongan merupakan halaman yang menampilkan data golongan pegawai yang terdapat pada Rumah Sakit Umum Islam Kasembon Malang. Bagian kepegawaian hanya dapat melihat, tidak dapat mengubah dan menghapus data golongan. Halaman ini terdiri dari ID Golongan, nama golongan, dan keterangan. Berikut ini adalah *interface* halaman golongan:

DATA GOLONGAN		
ID Golongan	Nama Golongan	Keterangan
9	III/A	Tiga A
8	II/D	Dua D
7	II/C	Dua C
6	II/B	Dua B
5	II/A	Dua A
4	I/D	Satu D
3	I/C	Satu C
2	I/B	Satu B
16	IV/D	Empat D
15	IV/C	Empat C
14	IV/B	Empat B
13	IV/A	Empat A
12	III/D	Tiga D
11	III/C	Tiga C
10	III/B	Tiga B
1	I/A	Satu A

Gambar 4.29 Halaman Data Master Golongan Pegawai

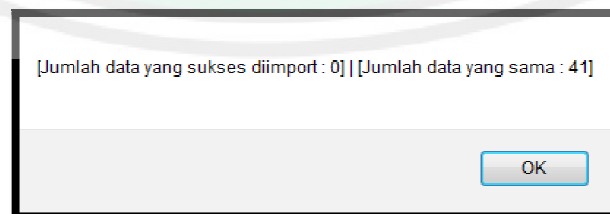
19. Halaman Input Presensi

Halaman presensi ini merupakan halaman untuk menyediakan pencarian file presensi yang ber-ekstensi .xls dari finger print. kemudian file presensi di import untuk direkap. Berikut ini adalah *interface* halaman input presensi pegawai:



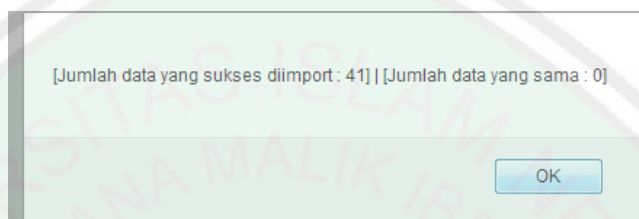
Gambar 4.30 Halaman Input Presensi Pegawai

Dari hasil pengujian, sistem tidak akan mengimport file yang sama. Misalnya bagian kepegawaian mengimport *file* presensi bulan kemarin yang telah di *import*, maka sistem akan menampilkan pemberitahuan seperti pada gambar berikut ini:



Gambar 4.31 Pemberitahuan import presensi gagal

Dan ketika data yang di import adalah data yang berbeda keterangannya, pada kolom tanggal berbeda dengan kemarin maka data akan sukses di import dan muncul pemberitahuan seperti pada gambar berikut ini:



Gambar 4.32 Pemberitahuan import presensi sukses

20. Halaman Rekap Presensi

Halaman rekap merupakan halaman hasil rekap presensi selama satu bulan. Pada halaman ini rekap presensi dapat dicari berdasarkan bulan dan tahun. Rekap presensi ini dapat dicetak dengan file .xls. Berikut ini adalah *interface* halaman rekap presensi pegawai:

No.	NIK	Nama	Unit	Tanggal																									
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
1	002.02.DU.07.2008	dr. Taufiqurrohmah, M.Mkes	TU / Manajemen																										
2	003.02.DU.08.2004	dr. Achmad Fatis	Aptek																										
3	006.02.DU.11.2001	dr. Garley Rizal Wita, W	Dokter																										
4	008.02.DU.11.2011	dr. Sayyidah Mirfat	Dokter																										
5	011.02.DU.12.2004	dr. Anisaturoifah	Dokter																										
6	012.02.DU.12.2004	dr. Winarto Tri Cahyo U.	Dokter																										
7	009.02.DU.12.2001	drg. Choirul Anam, M.Mkes	Dokter																										
8	010.02.DU.12.2001	dr. Rakhmawarawati	Dokter																										
9	001.03.PR.08.2009	Siti Salamah	Perawat																										
10	002.03.PR.09.2003	Anita Diana Dwi S	Perawat																										
11	003.03.PR.09.2008	Anik Puspiantri	Perawat																										
12	001.11.TNM.07.2005	Moch. Zaimuri	TU / Manajemen																										
13	002.11.TNM.09.2004	Yusuf Aditya Rachman	TU / Manajemen																										
14	003.11.TNM.11.2001	Gaguk Arena Wijaya	TU / Manajemen																										
15	001.07.GZ.11.2004	Siti Niswatul Azizah	TU / Manajemen																										
16	435	Awad shalih Salim	Customer Service																										
17	003.12.SC.11.2001	Mustakim	Customer Service																										

Gambar 4.33 Halaman Rekap Presensi Pegawai

21. Halaman Total Presensi

Halaman rekap merupakan halaman hasil rekap presensi selama satu bulan. Pada halaman ini rekap presensi dapat dicari berdasarkan bulan dan tahun. Rekap presensi ini dapat dicetak dengan file .xls. Berikut ini adalah *interface* halaman rekap presensi pegawai:

TOTAL JAM PRESENSI PEGAWAI								
No	NIK	Nama Pegawai	Grand Total	Penjabaran	Unit	Rata-rata	Perkiraan Efektif Kerja	Jam Kerja/hari
1	002.02.DU.072008	dr. Taufiqurrohman, M.mkes	0		TU / Manajemen	0 jam	0 hari	7 jam
2	003.02.DU.082004	dr. Achmad Faris	0		Apotek	0 jam	0 hari	8 jam
3	006.02.DU.112001	dr. Garley Rizal Wira, W	0		Dokter	0 jam	0 hari	jam
4	008.02.DU.112011	dr. Seyyidah Mirfat	0		Dokter	0 jam	0 hari	jam
5	011.02.DU.122004	dr. Anisaturoifah	0		Dokter	0 jam	0 hari	jam
6	012.02.DU.122004	dr. Winarto Tri Cahyo U.	0		Dokter	0 jam	0 hari	jam
7	009.02.DU.122001	drg. Choirul Anam, M.Mkes	0		Dokter	0 jam	0 hari	jam
8	010.02.DU.122001	dr. Rakhmawarawati	0		Dokter	0 jam	0 hari	jam
9	001.03.PR.082009	Siti Salamah	0		Perawat	0 jam	0 hari	8 jam
10	002.03.PR.092003	Anita Diana Dwi S	0		Perawat	0 jam	0 hari	8 jam
11	003.03.PR.092008	Anik Puspiantri	0		Perawat	0 jam	0 hari	8 jam
12	001.11.TNM.072005	Moch. Zainuri	0		TU / Manajemen	0 jam	0 hari	7 jam
13	002.11.TNM.092004	Yusuf Aditya Rachman	0		TU / Manajemen	0 jam	0 hari	7 jam
14	003.11.TNM.112001	Galuk Arena Wijaya	0		TU / Manajemen	0 jam	0 hari	7 jam
15	001.07.GZ.112004	Siti Niswatul Azizah	0		TU / Manajemen	0 jam	0 hari	7 jam
16	435	Awad shalih Salim	0		Customer Service	0 jam	0 hari	8 jam
17	003.12.SC.112001	Mustakim	0		Customer Service	0 jam	0 hari	8 jam

Gambar 4.34 Halaman Rekap Presensi Pegawai

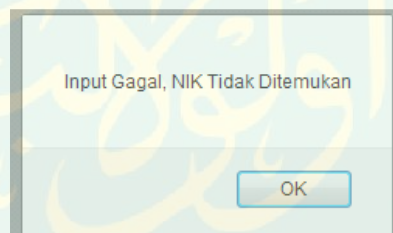
22. Halaman *insert* Lembur

Halaman tambah Data Lembur adalah halaman yang menampilkan form transaksi pegawai yang mendapat perintah lembur dari kepala bagian masing-masing. Bagian kepegawaian hanya menginput data transaksi yang berisi NIK, Tanggal lembur, jam mulai, jam kembali, dan tugas pekerjaan lembur. Berikut ini adalah *interface* halaman *insert* data lembur:



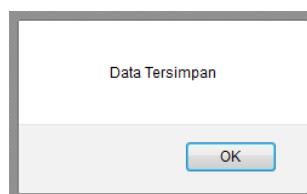
Gambar 4.35 Halaman *insert* Data Lembur

Dari hasil pengujian, ketika Bagian Kepegawaian menginputkan Nik yang salah atau belum terdaftar maka akan muncul peringatan seperti pada gambar berikut ini:



Gambar 4.36 Peringatan input lembur gagal

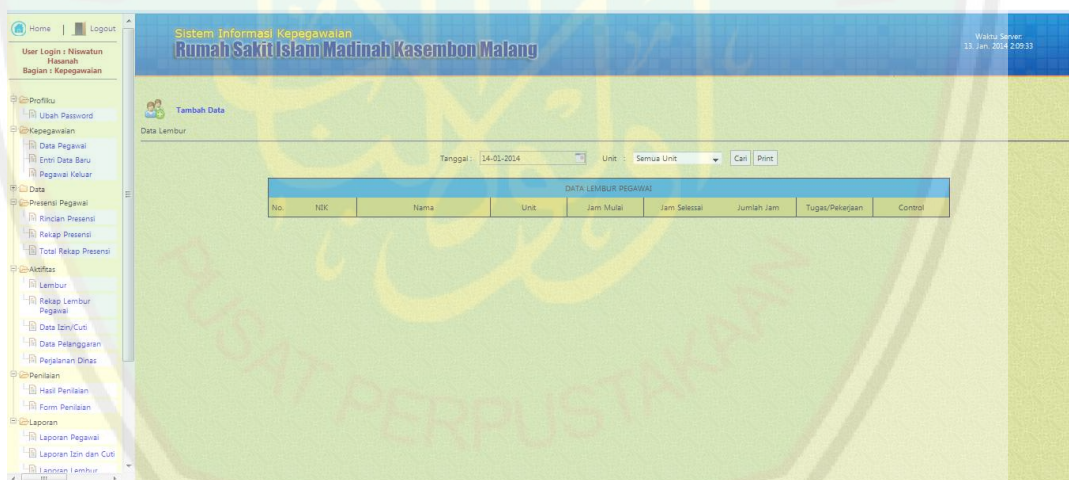
Ketika user bagian kepegawaian selesai mengisi data dengan benar dan memilih tombol simpan maka akan muncul pemberitahuan data telah tersimpan seperti pada gambar berikut ini:



Gambar 4.37 Pemberitahuan data lembur tersimpan

23. Halaman Rincian Data Lembur Pegawai

Halaman rincian data lembur pegawai merupakan halaman yang menampilkan data lembur pegawai yang ada pada data transaksi lembur pegawai Rumah Sakit Umum Islam Kasembon Malang. Halaman ini terdiri dari NIK, nama, unit, jam mulai, jam selesai, Tugas dan pekerjaan ketika lembur. Pada halaman ini, bagian kepegawaian bisa mengubah dan menghapus data transaksi yang salah. Dari hasil pengujian ketika pada bulan tersebut tidak ada pegawai yang terdata lembur, maka data yang ditampilkan adalah kosong. Berikut ini adalah *interface* halaman rincian lembur:



Gambar 4.38 Halaman Rincian Data Lembur Pegawai

24. Halaman Rekap Total Jam Lembur

Halaman rekap data lembur pegawai merupakan halaman yang menampilkan data rekap jam lembur pegawai. Halaman ini terdiri dari NIK, nama, unit, dan total jam lembur. Data rekap bisa ditampilkan berdasarkan bulan tahun dan unit

kerja pegawai. Berikut ini adalah *interface* halaman rekap lembur berdasarkan unit kerja:

The screenshot shows the 'Sistem Informasi Kepegawaian' (HR Information System) interface for 'Rumah Sakit Islam Madinah Kasembon Malang'. The user is logged in as 'Niswaton Azizah'. The main content area displays the 'GENERAL LEDGER' for 'REKAP LEMBUR' (Overtime Summary) for the unit 'TU / Manajemen'. The table shows the following data:

No	NIK	Nama Pegawai	Unit Kerja	Total Jam Lembur
1.	003.11.TNM.112001	Gaguk Arena Wijaya	TU / Manajemen	11 Jam 0 Menit

Gambar 4.39 Halaman Rekap Total Jam Lembur berdasarkan unit

The screenshot shows the 'Sistem Informasi Kepegawaian' (HR Information System) interface for 'Rumah Sakit Islam Madinah Kasembon Malang'. The user is logged in as 'Niswaton Azizah'. The main content area displays the 'GENERAL LEDGER' for 'REKAP LEMBUR' (Overtime Summary) for the month of 'Oct' in '2013'. The table shows the following data:

No	NIK	Nama Pegawai	Unit Kerja	Total Jam Lembur
1.	011.02.DU.122004	dr.Anisaturoifah	Dokter	12 Jam 0 Menit
2.	012.02.DU.122004	dr.Winarto Tri Cahyo U.	Dokter	9 Jam 0 Menit
3.	003.03.PR.092008	Anik Puspanti	Perawat	0 Jam 45 Menit
4.	001.11.TNM.072005	Moch. Zainuri	TU / Manajemen	5 Jam 0 Menit

Gambar 4.40 Halaman Rekap Total Jam Lembur berdasarkan tanggal

25. Halaman Data izin dan Cuti Pegawai

Halaman data izin merupakan halaman yang menampilkan data transaksi izin dan cuti pegawai pada Rumah Sakit Umum Islam Kasembon Malang. pada

halaman ini Bagian kepegawaian dapat mengubah dan menghapus data transaksi izin dan cuti pegawai yang dirasa salah. Halaman ini terdiri dari ID Transaksi, NIK, Nama pegawai, tanggal pengajuan, lama izin atau cuti, dan keterangan keperluan. Berikut ini adalah *interface* halaman data izin dan cuti pegawai yang ditampilkan berdasarkan bulan dan tahun:

No	ID Transaksi	NIK	Nama	Tanggal Pengajuan	Lama Pengajuan	Keperluan	Control
1	50061243	003.03.PR.062006	Anik Puspanti	01-10-2013	2 Hari	-	Edit Hapus
2	133108967	011.02.DU.122004	dr.Amaturrahmah	16-10-2013	1 Hari	-	Edit Hapus
3	317402419	003.12.SC.112001	Mustakim	26-10-2013	2 hari Hari	sakit	Edit Hapus

Gambar 4.41 Halaman Data izin dan cuti berdasarkan bulan tahun

26. Halaman *insert* izin dan Cuti Pegawai

Halaman *insert* izin cuti merupakan halaman yang menampilkan form transaksi izin dan cuti pegawai yang diterima oleh kepala Unit dan diteruskan ke Bagian Kepegawaian untuk di rekap. Form transaksi izin cuti terdiri dari ID Transaksi, NIK, keterangan izin atau cuti, tanggal pengajuan, tanggal mulai izin/cuti, lama pengajuan, dan keperluan. Berikut ini adalah *interface* halaman form izin cuti pegawai:

ENTRI DATA IZIN CUTI	
ID TRANSAKSI	: 332764765
NIK	:
KETERANGAN	: <input checked="" type="radio"/> Ijin / <input type="radio"/> Cuti
TANGGAL PENGAJUAN	:
TANGGAL MULAI IZIN/CUTI	:
LAMA PENGAJUAN	:
KEPERLUAN	:
<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Batal"/>	

Gambar 4.42 Halaman *insert* data izin cuti

27. Halaman *edit* izin dan Cuti Pegawai

Halaman *edit* izin cuti merupakan halaman yang menampilkan form *edit* transaksi izin dan cuti pegawai yang telah terisi sebelumnya. Form *edit* transaksi izin cuti terdiri dari ID Transaksi, NIK, keterangan izin atau cuti, tanggal pengajuan, tanggal mulai izin/cuti, lama pengajuan, dan keperluan. Berikut ini adalah *interface* halaman *edit* transaksi izin cuti pegawai:

EDIT DATA PELANGGARAN	
ID TRANSAKSI	: 22
NIK	: 002.03.PR.092003
TANGGAL	: 04-10-2013
JENIS PELANGGARAN	: Atribut
BENTUK PELANGGARAN	: Tidak memakai seragam ya
TINDAKAN	: Teguran
<input type="button" value="Update"/> <input type="button" value="Batal"/>	

Gambar 4.43 Halaman *edit* data izin cuti

28. Halaman Data Pelanggaran

Halaman data pelanggaran merupakan halaman yang menampilkan data transaksi pelanggaran pegawai pada Rumah Sakit Umum Islam Kasembon Malang. pada halaman ini Bagian kepegawaian dapat mengubah dan menghapus data transaksi pelanggaran pegawai yang salah. Halaman ini terdiri dari ID Transaksi, NIK, tanggal, jenis pelanggaran, bentuk pelanggaran, dan tindakan. Berikut ini adalah *interface* halaman data izin dan cuti pegawai yang ditampilkan berdasarkan bulan dan tahun:



No	Id Transaksi	NIK	Tanggal	Jenis Pelanggaran	Bentuk Pelanggaran	Tindakan	Control
1	22	002.03.PR.092003	04-10-2013	Atribut	Tidak mematuhi sarangah yang sesuai ketentuan	Teguran	Edit Hapus
2	1216508456	008.02.DU.112011	29-10-2013	Presensi	Tidak Masuk tanpa keterangan	Peingatan	Edit Hapus

Gambar 4.44 Halaman Data Pelanggaran

29. Halaman *insert* Pelanggaran pegawai

Halaman *insert* pelanggaran merupakan halaman yang menampilkan form *insert* transaksi pelanggaran yang diterima oleh kepala Unit dan diteruskan ke Bagian Kepegawaian untuk di rekap. Form transaksi pelanggaran terdiri dari ID

Transaksi, NIK, tanggal, jenis pelanggaran, bentuk pelanggaran, dan tindakan
Berikut ini adalah *interface* halaman form *insert* pelanggaran pegawai:

The screenshot displays the 'ENTRI DATA PELANGGARAN' form within the 'Sistem Informasi Kepegawaian' application. The form contains the following fields:

- ID TRANSAKSI: 1016023387
- NIK: [Input Field]
- TANGGAL: [Date Picker]
- JENIS PELANGGARAN: [Input Field]
- BENTUK PELANGGARAN: [Input Field]
- TINDAKAN: [Input Field]

At the bottom of the form are 'Simpan' and 'Batal' buttons. The application header shows the user is logged in as 'Niswatu Hasanah' and the system is for 'Rumah Sakit Islam Madinah Kasembon Malang'.

Gambar 4.45 Halaman *insert* pelanggaran

30. Halaman *edit* Pelanggaran Pegawai

Halaman *edit* pelanggaran merupakan halaman yang menampilkan form *edit* transaksi pelanggaran pegawai yang telah terisi sebelumnya. Form *edit* transaksi pelanggaran terdiri dari ID Transaksi, NIK, tanggal, jenis pelanggaran, bentuk pelanggaran, dan tindakan. Berikut ini adalah *interface* halaman *edit* transaksi pelanggaran pegawai:



Gambar 4.46 Halaman *edit* pelanggaran

31. Halaman Data Perjalanan Dinas

Halaman data perjalanan dinas merupakan halaman yang menampilkan data transaksi perjalanan dinas pegawai pada Rumah Sakit Umum Islam Kasembon Malang. Pada halaman ini Bagian kepegawaian dapat mengubah dan menghapus data transaksi perjalanan dinas yang salah. Halaman ini terdiri dari NIK, nama pegawai, tanggal, tempat, jenis perjalanan, topik perjalanan, hasil perjalanan, dan anggaran (uang transport). Berikut ini adalah *interface* halaman data perjalanan dinas pegawai yang ditampilkan berdasarkan bulan dan tahun:

No	NIK	Nama	Tgl	Tempat	Jenis	Topik	Hasil	Anggaran	Control
1	002.11.TNM.09.2004	Yusuf Aditya Rachman	07-01-2014	RSU Malang	Seminar	BPKS 2014	Sertifikat seminar BPKS 2014	200000	Edit Hapus
2	003.11.TNM.11.2001	Gaguk Arena Wijaya	09-01-2014	RSUD Kapanjen	Workshop	Penerapan Askes	Sertifikat Workshop Askes	230000	Edit Hapus

Gambar 4.47 Halaman Data Perjalanan Dinas

32. Halaman *insert* Perjalanan Dinas

Halaman *insert* perjalanan dinas merupakan halaman yang menampilkan form *insert* transaksi perjalanan dinas yang diterima oleh bagian kepegawaian. Form transaksi perjalanan dinas terdiri dari NIK, tanggal, jenis pelanggaran, topik perjalanan, hasil perjalanan, dan anggaran. Berikut ini adalah *interface* halaman form *insert* perjalanan dinas pegawai:

Gambar 4.48 Halaman *insert* perjalanan Dinas

33. Halaman *edit* Perjalanan Dinas

Halaman *edit* perjalanan dinas merupakan halaman yang menampilkan form *edit* transaksi perjalanan dinas pegawai yang telah terisi sebelumnya. Form *edit* transaksi pelanggaran terdiri dari NIK, nama pegawai, tanggal, tempat, jenis pelanggaran, topik perjalanan, hasil perjalanan dan anggaran. Berikut ini adalah *interface* halaman *edit* transaksi perjalanan dinas pegawai:



Gambar 4.49 Halaman *edit* perjalanan Dinas

34. Halaman Laporan Data Pegawai

Halaman laporan data pegawai merupakan halaman yang menampilkan semua data pegawai RSUIM Kasembon Malang atau melihat berdasarkan unit, status pegawai dan keterangan aktif. Terdapat beberapa fitur dalam halaman ini, yaitu *detail*, dan *print*. Berikut ini adalah *interface* halaman data pegawai

No	NIK	Nama	Tgl Masuk	Unit	Jabatan	Status	Control
1	435	Awad shalih Salim	01 Maret 2013	Customer Service	Perawat	Pegawai tetap	Detail Print
2	012.02.DU.122004	dr.Winarso Tri Cahyo U.	13 Agustus 2013	Dokter	Perawat		Detail Print
3	011.02.DU.122004	dr.Anisaturoifah	07 Agustus 2013	Dokter			Detail Print
4	010.02.DU.122001	dr.Rakhmawarawati	01 Januari 2000	Dokter			Detail Print
5	009.02.DU.122001	drg.Choirul Anam, M.Mkes	01 Januari 2013	Dokter			Detail Print
6	008.02.DU.112011	dr. Sayyidah Mirfat	01 September 2000	Dokter	Dokter Umum		Detail Print
7	006.02.DU.112001	dr. Garley Rizal Wira. W	01 Mei 2011	Dokter			Detail Print
8	003.12.SC.112001	Mustakim	10 Desember 2011	Customer Service		Pegawai Kontrak	Detail Print
9	003.11.TNM.112001	Gaguk Arena Wijaya	26 Mei 2009	TU / Manajemen		Pegawai Tetap	Detail Print
10	003.03.PR.092009	Anik Puspilanti	27 Maret 2010	Perawat		Pegawai Kontrak	Detail Print
11	003.02.DU.082004	dr. Achmad Faris	08 April 2008	Apotek		Pegawai Tetap	Detail Print
12	002.11.TNM.092004	Yusuf Aditya Rachman	26 Mei 2009	TU / Manajemen			Detail Print
13	002.03.PR.092003	Anita Diana Dwi S	01 April 2012	Perawat		Pegawai tetap	Detail Print
14	002.02.DU.072008	dr. Taufiqrohman, M.mkes	01 Januari 2000	TU / Manajemen			Detail Print
15	001.11.TNM.072005	Mech. Zainuri	01 Januari 2012	TU / Manajemen		Pegawai Tetap	Detail Print

Gambar 4.50 Halaman Laporan Data Pegawai

35. Halaman Laporan izin dan Cuti Pegawai

Halaman laporan izin cuti merupakan halaman yang menampilkan semua data transaksi izin dan cuti pegawai perbulan pada Rumah Sakit Umum Islam Kasembon Malang. Halaman ini Bagian Kepegawaian hanya dapat melihat dan mencetak data laporan izin dan cuti perbulan. Laporan izin dan cuti pegawai ini terdiri dari ID Transaksi, NIK, Nama pegawai, tanggal pengajuan, lama izin atau cuti, dan keterangan keperluan. Berikut ini adalah *interface* halaman laporan izin dan cuti pegawai yang ditampilkan perbulan:

No	Id Transaksi	NIK	Nama	Tanggal Pengajuan	Lama Pengajuan	Keterangan
1	809631743	201.03.PR.080208	Anis Puspanti	01-10-2013	2 Hari	-
2	131029997	811.02.DU.122004	@Ahsanulrohan	28-10-2013	1 Hari	-
3	317402433	203.1235C.112001	Mustakim	28-10-2013	2 Hari Hari	sakit

Gambar 4.51 Halaman Laporan izin dan cuti perbulan

36. Halaman Laporan Pelanggaran

Halaman laporan pelanggaran merupakan halaman yang menampilkan semua data transaksi pelanggaran pegawai perbulan pada Rumah Sakit Umum Islam Kasembon Malang. Halaman ini Bagian Kepegawaian hanya dapat melihat dan mencetak data laporan pelanggaran pegawai perbulan. Laporan pelanggaran pegawai ini terdiri dari ID Transaksi, NIK, tanggal, jenis pelanggaran, bentuk pelanggaran, dan tindakan. Berikut ini adalah *interface* halaman laporan pelanggaran pegawai yang ditampilkan perbulan:

No. Id Transaksi	NIK	Tanggal	Jenis Pelanggaran	Bentuk Pelanggaran	Tindakan
1	22	002.03.PR.092003	Ahliab	Tidak mematuhi seragam yang sesuai busana	Tagihan
2	2228930456	008.02.DU.122011	Presensi	Tidak Masuk tanpa keterangan	Peringatan

Gambar 4.52 Halaman Laporan pelanggaran perbulan

37. Halaman Laporan Perjalanan Dinas

Halaman laporan perjalanan dinas merupakan halaman yang menampilkan semua data transaksi perjalanan dinas pegawai perbulan pada Rumah Sakit Umum Islam Kasembon Malang. Halaman ini Bagian Kepegawaian hanya dapat melihat dan mencetak data laporan perjalanan dinas pegawai perbulan. Laporan perjalanan dinas pegawai ini terdiri dari NIK, nama pegawai, tanggal, jenis perjalanan, topik perjalanan, hasil perjalanan, dan anggaran. Berikut ini adalah *interface* halaman laporan perjalanan dinas pegawai yang ditampilkan perbulan:

DATA PERJALANAN DINAS								
No	NIK	Nama	Tgl	Tempat	Jenis	Topik	Hasil	Anggaran
1	002.11.TNM.092004	Yusuf Aditya Rachman	07-01-2014	RSU Malang	RSU Malang	BPKS 2014	Sertifikat seminar BPKS 2014	200000
2	003.11.TNM.112001	Gaguk Arena Wijaya	09-01-2014	RSUD Keparjén	Workshop	Penerapan Askes	Sertifikat Workshop Askes	230000

Gambar 4.53 Halaman Laporan perjalanan dinas perbulan

38. Halaman Laporan Presensi

Halaman laporan presensi merupakan halaman yang menampilkan semua data rekap presensi pegawai perbulan pada Rumah Sakit Umum Islam Kasembon Malang. Halaman ini Bagian Kepegawaian hanya dapat melihat dan mencetak laporan rekap presensi perbulan. Laporan presensi pegawai ini terdiri dari NIK, nama pegawai, grand total, penjabaran, unit kerja, rata-rata kerja, perkiraan efektif kerja, dan jam kerja perhari. Berikut ini adalah *interface* halaman laporan rekap presensi pegawai yang ditampilkan perbulan:

TOTAL JAM PRESENSI PEGAWAI								
No	NIK	Nama Pegawai	Grand Total	Penjabaran	Unit	Rata-rata	Perkiraan Efektif Kerja	Jam Kerja/hari
1	002.02.DU.072008	dr. Taufiqurrohmah, M.Mkias	1667	27 Jam 47 Menit	TU / Manajemen	23 jam	4 hari	7 jam
2	003.02.DU.082004	dr. Achmad Fatis	420	7 Jam 0 Menit	Apotek	8 jam	1 hari	8 jam
3	000.02.DU.122005	dr. Guntur Rizki Wita, W	230	3 Jam 30 Menit	Radiologi	7 jam	1 hari	7 jam
4	006.02.DU.132011	dr. Sa'yidah Mintar	240	4 Jam 0 Menit	Kadiv	7 jam	1 hari	7 jam
5	011.02.DU.122004	dr.Ansaturrofah	0	0 Jam 0 Menit	Apotek	0 jam	0 hari	8 jam
6	012.02.DU.122004	dr.Winarso Tri Cahyo U.	0	0 Jam 0 Menit	Pekarya	0 jam	0 hari	8 jam
7	009.02.DU.122005	drp.Cholul Anam,M.Mkias	0	0 Jam 0 Menit	Gudang	0 jam	0 hari	7 jam
8	003.02.DU.122005	dr.Rachmasariwadi	0	0 Jam 0 Menit	Rklam Medik	0 jam	0 hari	7 jam
9	001.03.PR.082009	Se Safranah	0	0 Jam 0 Menit	Revisi	0 jam	0 hari	8 jam
10	002.03.PR.082003	Anisa Dama Dwi S	430	7 Jam 0 Menit	Pekawat	8 jam	1 hari	8 jam
11	003.03.PR.092008	Anik Puspanti	440	7 Jam 20 Menit	Pekawat	8 jam	1 hari	8 jam
12	001.11.TNM.072005	Moch. Zainuri	430	7 Jam 0 Menit	TU / Manajemen	7 jam	1 hari	7 jam
13	003.11.TNM.092004	Yusuf Aditya Rachman	400	6 Jam 40 Menit	TU / Manajemen	7 jam	1 hari	7 jam
14	003.11.TNM.112005	Gagah Alena Wijaya	400	6 Jam 40 Menit	TU / Manajemen	7 jam	1 hari	7 jam
15	001.07.02.132004	Se Novatul Azah	420	7 Jam 0 Menit	TU / Manajemen	7 jam	1 hari	7 jam
16	003.12.SC.132002	Mustalin	0	0 Jam 0 Menit	Customer Service	0 jam	0 hari	8 jam

Gambar 4.54 Halaman Laporan rekap presensi perbulan

39. Halaman Laporan Kenaikan Golongan

Halaman laporan kenaikan golongan merupakan halaman yang menampilkan semua data kenaikan golongan pegawai perbulan pada Rumah Sakit Umum Islam Kasembon Malang. Halaman ini Bagian Kepegawaian hanya dapat melihat dan mencetak laporan kenaikan golongan perbulan. Laporan presensi pegawai ini terdiri dari NIK, golongan baru, No SK, tanggal SK, dan tanggal terhitung. Berikut ini adalah *interface* halaman laporan kenaikan golongan pegawai yang ditampilkan perbulan:

LAPORAN KENAIKAN GOLONGAN					
No	NIK	Golongan Baru	No SK	Tanggal SK	Tanggal Terhitung
1	435	2	16H8K10	01-01-2014	07-01-2014
2	002.11.TNM.092004		8976779e	01-01-2014	03-01-2014
3	001.03.PR.082009		785478978	02-01-2014	07-01-2014
4	002.03.PR.092003		78523	04-01-2014	07-01-2014
5	435	10	89HGJ	15-01-2014	22-01-2014

Gambar 4.55 Halaman Laporan kenaikan golongan pegawai perbulan

40. Halaman Laporan Kenaikan Jabatan

Halaman laporan kenaikan jabatan merupakan halaman yang menampilkan semua data kenaikan jabatan pegawai perbulan pada Rumah Sakit Umum Islam Kasembon Malang. Halaman ini Bagian Kepegawaian hanya dapat melihat dan mencetak laporan kenaikan jabatan perbulan. Laporan presensi pegawai ini terdiri dari NIK, jabatan baru, No SK, tanggal SK, dan tanggal terhitung. Berikut ini adalah *interface* halaman laporan kenaikan jabatan pegawai yang ditampilkan perbulan:

No	NDK	Jabatan Baru	No SK	Tanggal SK	Tanggal Terhitung
1	435	4	87998	01-01-2014	08-01-2014
2	008.02.DU.11.2011	2	1834359856	01-01-2014	07-01-2014
3	002.11.TNM.09.2004	8	76686987	02-01-2014	08-01-2014
4	002.03.PR.09.2003	4	98124887	02-01-2014	10-01-2014

Gambar 4.56 Halaman Laporan kenaikan jabatan pegawai perbulan

41. Halaman Form Penilaian Kenaikan Jabatan Pegawai

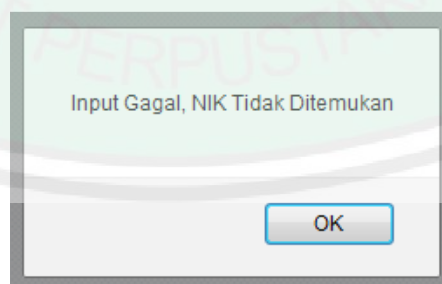
Halaman form penilaian kenaikan jabatan merupakan halaman yang berisi pernyataan untuk menilai seorang pegawai. Penilaian terdiri dari 3 aspek, yaitu Aspek kapasitas intelektual, aspek sikap kerja, dan aspek perilaku. Aspek kapasitas intelektual memiliki 10 point yang harus dinilai, yaitu common sense, verbalisasi ide, sistematisa berfikir, penalaran dan solusi real, konsentrasi, logika praktis, fleksibilitas berfikir, imajinasi kreatif, antisipasi, dan potensi kecerdasan. Aspek Sikap kerja memiliki 6 point penilaian yaitu energi psikis, ketelitian dan tanggung jawab, kehati-hatian, pengendalian perasaan, dorongan berprestasi, dan vitalitas perencana. Sedangkan yang terakhir adalah Aspek perilaku yang memiliki 4 point penilaian yaitu kekuasaan, pengaruh, keteguhan hati, dan pemenuhan. Masing-masing point pada aspek penilaian tersebut dinilai dalam bentuk angka 1-5 sesuai

dengan hasil pengamatan penilai terhadap pegawai yang dinilai dengan terlebih dahulu mengisi NIK yang dinilai.

Berikut ini adalah *interface* halaman form penilaian untuk usulan kenaikan jabatan pegawai:

Gambar 4.57 Halaman Form Penilaian Usulan Kenaikan Jabatan

Ketika NIK yang diinputkan salah, atau tidak sesuai maka data nilai tidak akan tersimpan dan akan muncul peringatan seperti pada gambar berikut ini:



Gambar 4.58 Peringatan Nik salah

Data Penilaian Pegawai						
No	NIK	Nama	Ni	Ns	Np	Ha
1	003.03.PR.092008	Anik Puspanti	3.88	4.68	3.7	4.03
2	004.03.PR.102003	Nursil Wijayanti	4.1	3.82	3.9	3.916
3	016.03.PR.122001	Lia Rahmawati	4.04	4.1	3.7	3.888
4	007.03.PR.102004	Im Sutiasih	3.86	4.08	3.68	3.836
5	005.03.PR.102003	Peny Ambarwati	3.58	3.88	3.6	3.68

Gambar 4.59 Halaman Hasil Akhir Nilai

4.2.2 *Interface* Halaman Non Kepegawaian

Interface dari halaman non kepegawaian ini berupa table yang berisi data dari bagian kepegawaian. Berikut penjelasannya:

1. Halaman *Login*

Halaman awal *User* adalah halaman *login*. Di halaman ini, pada kolom bagian kanan terdapat 2 *Field* yang harus diisi oleh *User* dengan benar untuk bisa *login*, yaitu *username* dan *password* :



Gambar 4.60 Halaman *Login* Kepegawaian

2. Halaman Data Pegawai

Halaman data pegawai merupakan halaman yang menampilkan semua data pegawai RSUIM Kasembon Malang. pada halaman ini data juga dapat ditampilkan berdasarkan pencarian nama lengkap, unit, status pegawai yang terdiri dari pegawai kontrak, pegawai tetap, pegawai magang dan pegawai khusus. Atau berdasarkan status aktif yang terdiri dari aktif, tidak aktif, dan keluar. Tidak aktif disini maksudnya adalah pegawai yang cuti melahirkan, menempuh studi atau pegawai yang mengambil cuti lebih dari 2 bulan. Melihat berdasarkan unit, status pegawai dan keterangan aktif. Data pegawai yang tampil ini terdiri dari NIK, nama pegawai, tanggal masuk, unit, dan status pegawai. Terdapat beberapa fitur dalam halaman ini, yaitu *detail*, dan *print*. Berikut ini adalah *interface* halaman data pegawai yang tampil pada level non kepegawaian:

DATA PEGAWAI						
No	NIK	Nama	Tgl Masuk	Unit	Status	Control
1	435	Awad shalih Salim	01 Maret 2013	Customer Service	Pegawai tetap	Detail Print
2	012.02.DU.122004	dr.Winarso Tri Cahyo U.	13 Agustus 2013	Dokter		Detail Print
3	011.02.DU.122004	dr.Anisaturoifah	07 Agustus 2013	Dokter		Detail Print
4	010.02.DU.122001	dr.Rakhmawarawati	01 Januari 2000	Dokter		Detail Print
5	009.02.DU.122001	drg.Choirul Anam,M.Mkes	01 Januari 2013	Dokter		Detail Print
6	008.02.DU.112011	dr. Sayidah Mirfat	01 September 2000	Dokter		Detail Print
7	006.02.DU.112001	dr. Garley Rizal Wira. W	01 Mei 2011	Dokter		Detail Print
8	003.12.SC.112001	Mustakim	10 Desember 2011	Customer Service	Pegawai Kontrak	Detail Print
9	003.11.TNM.112001	Gaguk Arena Wijaya	26 Mei 2009	TU / Manajemen	Pegawai Tetap	Detail Print
10	003.03.PR.092008	Anik Puspianti	27 Maret 2010	Perawat	Pegawai Kontrak	Detail Print
11	003.02.DU.082004	dr. Achmad Faris	08 April 2008	Apotek	Pegawai Tetap	Detail Print
12	002.11.TNM.092004	Yusuf Aditya Rachman	26 Mei 2009	TU / Manajemen		Detail Print
13	002.03.PR.092003	Anita Diana Dwi S	01 April 2012	Perawat	Pegawai tetap	Detail Print
14	002.02.DU.072008	dr. Taufiqurochman, M.mkes	01 Januari 2000	TU / Manajemen		Detail Print
15	001.11.TNM.072005	Moch. Zainuri	01 Januari 2012	TU / Manajemen	Pegawai Tetap	Detail Print

Gambar 4.61 Halaman Data Pegawai

Setelah user memilih detail maka akan tampil identitas pegawai secara detail yang terdiri dari NIK, nama lengkap, tempat lahir, tanggal lahir, jenis kelamin, alamat, telepon, agama, status nikah, nomor KTP, tanggal masuk, unit, status pegawai, dan keterangan aktif. Berikut ini adalah *interface* halaman detail pegawai:

Data Pegawai	
NIK	: 003.11.TNM.112001
Nama	: Gaguk Arena Wijaya
Tempat Lahir	: Malang
Tanggal Lahir	: 09 Januari 1986
Jenis Kelamin	: Pria
Alamat	: Ds. Besuk 03/02 Kasembon, Malang
Tanggal Masuk	: 26 Mei 2009
Status	: Te Pega
Unit	: TU / Manajemen

Gambar 4.62 Halaman Detail Data Pegawai

Pada halaman detail pegawai juga ditampilkan informasi pegawai lainnya diantaranya adalah riwayat pendidikan, pengalaman kerja, riwayat jabatan, dan riwayat golongan. User hanya dapat melihat data tersebut, tidak dapat mengubah

dan menghapus data pegawai. Riwayat pendidikan menampilkan tahun pendidikan dan detail pendidikan. Pengalaman kerja pegawai menampilkan data nama pekerjaan dan detail pekerjaan. Riwayat jabatan menampilkan nama jabatan, nomor SK, tanggal SK, tanggal terhitung, dan keterangan. Sedangkan riwayat golongan menampilkan nama golongan, nomor SK, tanggal SK, dan tanggal terhitung. Berikut ini adalah *interface* halaman detail pegawai:

The screenshot displays the HR Information System interface for Rumah Sakit Islam Madinah Kasembon Malang. The interface includes a sidebar menu on the left and a main content area with four data tables:

Riwayat Pendidikan

Tahun	Detail Pendidikan
2005 - 2009	D3 Akuntansi Poltek
2003 - 2006	SMK Muhammadiyah 09
2000 - 2003	SMRN 2 Kediri

Pengalaman Kerja

Nama Pekerjaan	Detail Pekerjaan
Pegawai TU	Bagian tata usaha di SMP Muhammadiyah 09 Malang

Jabatan

Nama Jabatan	No SK	Tgl SK	Tgl Terhitung	Keterangan
Staf Tata Usaha	2345678	07-10-2013	29-10-2013	SK Ditanandatangani Direktur RSUIM
Kepala Tata Usaha	87998	01-01-2014	08-01-2014	SK Dibenarkan oleh Direktur RSUIM

Golongan

Nama Golongan	No SK	Tgl SK	Tgl Terhitung
I/B	16HBKJO	01-01-2014	07-01-2014
III/B	89HGJ	15-01-2014	22-01-2014

Gambar 4.63 Halaman Detail Riwayat Pegawai

Ketika user memilih *print* maka akan tampil halaman siap *print* dalam bentuk microsoft excel .xsl. Berikut ini adalah *interface* halaman *print* data pegawai:

Rumah Sakit Umum Islam Kasembon Malang					
Laporan Data Pegawai					
NIK	: 435				
Nama	: Awad shalih Salim				
Status	: Belum Menikah				
Tempat Lahir	: Malang, 8				
Tanggal Lahir	: 1988-01-02				
Jenis Kelamin	: Perempuan				
Agama	: Islam				
Alamat	: Jalan Merpati 9 Pare				
Unit	: TU / Manajemen				
Tanggal Masuk	: 2013-09-01				
Riwayat Pendidikan					
Tahun	Detail Pendidikan				
2006 - 2009	D3 Akuntansi Poltek				
2003 - 2006	SMK Muhammadiyah 09				
2000 - 2003	SMPN 2 Kediri				
Pengalaman Kerja					
Nama Pekerjaan	Detail Pekerjaan				
Pegawai TU	Bagian tata usaha di SMP Muhammadiyah 09 Mala				
Jabatan					
Nama Jabatan	No SK	Tanggal SK	Tanggal Terhitung	Keterangan	
Staf Tata Usaha	2345678	07-10-2013	29-10-2013	SK Ditandatangani Direktur RSUIM	
Kepala Tata Usaha	87998	01-01-2014	08-01-2014	SK Diberikan oleh Direktur RSUIM	
Golongan					
Nama Golongan	No SK	Tanggal SK	Tanggal Terhitung		
I/B	16HBKIO	01-01-2014	07-01-2014		
III/B	89HGJ-MN	15-01-2014	22-01-2014		

Gambar 4.64 Halaman *print* Detail Data Pegawai

3. Halaman Data Izin cuti Pegawai

Halaman data izin dan cuti pegawai merupakan halaman yang berisi semua data transaksi izin dan cuti pegawai RSUIM Kasembon Malang. Pada halaman ini data ditampilkan berdasarkan tanggal dan tahun pengajuan izin cuti. Data yang ditampilkan dapat ditampilkan berdasarkan pencarian nama lengkap, unit, status pegawai yang terdiri dari pegawai ID Transaksi, NIK, nama pegawai, tanggal pengajuan, lama pengajuan, dan keperluan. Berikut ini adalah *interface* halaman data izin cuti pegawai:

No	Id Transaksi	NIK	Nama	Tanggal Pengajuan	Lama Pengajuan	Keperluan
1	500831743	003.03.PR.092008	Anik Puspiani	01-10-2013	2 Hari	keperluan keluarga
2	1331059057	011.02.DU.122004	dr.Anisaturoifah	16-10-2013	1 Hari	Keluarga sakit
3	317402419	003.12.SC.112001	Mustakim	28-10-2013	2 Hari Hari	sakit

Gambar 4.65 Halaman data izin cuti Pegawai

Ketika user memilih *print* maka sistem akan menampilkan halaman *print*.

Berikut ini adalah *interface* halaman *print* pada file *.xls*:

No	Id Transaksi	Nik	Nama	Tanggal	Lama Pengajuan	Keperluan
1	500631743	003.03.PR.092008	Anik Puspiani	01-10-2013	2 Hari	keperluan keluarga
2	1331059057	011.02.DU.122004	dr.Anisaturoifah	16-10-2013	1 Hari	keluarga sakit
3	317402419	003.12.SC.112001	Mustakim	28-10-2013	2 hari Hari	sakit

Gambar 4.66 Halaman cetak data izin cuti Pegawai

4. Halaman Data Lembur

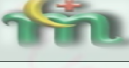
Halaman data lembur pegawai merupakan halaman yang berisi semua data transaksi lembur pegawai RSUIM Kasembon Malang. Pada halaman ini data ditampilkan berdasarkan tanggal, tahun atau unit. Data yang ditampilkan terdiri dari

NIK, nama pegawai, unit kerja, dan total jam lembur. User tidak dapat mengubah atau menghapus data. Berikut ini adalah *interface* halaman data rekap lembur:

No	NIK	Nama Pegawai	Unit Kerja	Total Jam Lembur
1.	002.02.DU.072008	dr. Taufiqurrahman, M.Mkes	TU / Manajemen	0
2.	003.02.DU.082004	dr. Achmad Fariq	Apotek	0
3.	006.02.DU.112001	dr. Garley Rizal Wira, W	Radiologi	0
4.	008.02.DU.112011	dr. Sayyidah Mirfat	Kasir	0
5.	011.02.DU.122004	dr. Ansharullah	Apotek	9 Jam 0 Menit
6.	013.02.DU.122004	dr. Winanto Tri Cahyo Li	Pelayanan	10 Jam 0 Menit
7.	029.02.DU.122001	dr. Chobul Anam, M.Mkes	Gudang	10 Jam 0 Menit
8.	010.02.DU.122001	dr. Rakhmawati	Rakam Medik	0
9.	001.03.PR.082009	Sis Salamah	Perawat	0
10.	002.03.PR.092003	Anika Diana Dwi S	Perawat	0
11.	003.03.PR.092008	Anik Puspanti	Perawat	3 Jam 0 Menit
12.	001.11.TNM.072005	Moch. Zamri	TU / Manajemen	5 Jam 0 Menit
13.	001.11.TNM.092004	Yusuf Aditya Rahmawan	TU / Manajemen	0
14.	003.11.TNM.112001	Gaguk Arena Wijaya	TU / Manajemen	0
15.	001.07.GZ.112004	Siti Niswatu Azzah	TU / Manajemen	0
16.	003.12.SC.112001	Muttakin	Customer Service	0

Gambar 4.67 Halaman data lembur pegawai

Ketika user memilih *print* maka sistem akan menampilkan halaman *print* lembur pegawai. Berikut ini adalah *interface* halaman *print* pada file *.xls*:

 RUMAH SAKIT ISLAM MADINAH Jl. Raya Sukasari No.82, Kasembon, Malang Telp. 0354 - 328144, 326591				
Laporan Data Lembur Pegawai				
No	NIK	Nama	Unit	Total Jam Lembur
1	003.11.TNM.112001	Gaguk Arena Wijaya	TU / Manajemen	11 Jam 0 Menit

Gambar 4.68 Halaman cetak data lembur pegawai

5. Halaman Data Pelanggaran

Halaman data pelanggaran pegawai merupakan halaman yang berisi semua data transaksi pelanggaran pegawai RSUIM Kasembon Malang. Pada halaman ini

data ditampilkan berdasarkan tanggal dan tahun. Data yang ditampilkan terdiri dari ID Transaksi, NIK, tanggal, jenis pelanggaran, bentuk pelanggaran, dan tindakan. User tidak dapat mengubah atau menghapus data. Berikut ini adalah *interface* halaman data pelanggaran:

No	Id Transaksi	NIK	Tanggal	Jenis Pelanggaran	Bentuk Pelanggaran	Tindakan
1	21	001.03.PR.02009	01-09-2013	presensi	tidak masuk tanpa keterangan	peringatan
2	23	435	02-09-2013	Tata Tertib	Terlambat hadir	Peringatan
3	1	002.03.PR.092003	30-09-2013	Tata Tertib	Tidak memakai seragam	peringatan

Gambar 4.69 Halaman data pelanggaran pegawai

6. Halaman Data Perjalanan Dinas

Halaman data perjalanan dinas pegawai merupakan halaman yang berisi semua data transaksi pelanggaran pegawai RSUIM Kasembon Malang. Pada halaman ini data ditampilkan berdasarkan tanggal dan tahun. Data yang ditampilkan terdiri dari NIK, nama pegawai, tanggal, tempat, jenis perjalanan, hasil perjalanan, dan anggaran dana. User tidak dapat mengubah atau menghapus data. Berikut ini adalah *interface* halaman data perjalanan dinas:

No	NIK	Nama	Tgl	Tempat	Jenis	Topik	Hasil	Anggaran
1	001.11.TNM.072005	Moch. Zainuri	06-01-2014	RSUD Keparjén	Studi Banding	Studi Banding sarana prasarana RSUD	Sistem Sarpras RSUD Keparjén	Rp. 200.000,-
2	001.07.GZ.112004	Siti Niswatul Azizah	07-01-2014	RSU Sidoarjo	Seminar	Seminar Tata Usaha RSU	Aplikasi RS	Rp. 250.000,-

Gambar 4.70 Halaman data perjalanan dinas

7. Halaman Data Presensi Pegawai

Halaman data presensi merupakan halaman yang berisi hasil rekap data presensi pegawai RSUIM Kasembon Malang. Pada halaman ini data ditampilkan berdasarkan tanggal dan tahun. Data yang ditampilkan terdiri dari NIK, nama pegawai, grand total, penjabaran, unit, rata-rata kerja, perkiraan efektif kerja, dan jam kerja perhari. User tidak dapat mengubah atau menghapus data. Berikut ini adalah *interface* halaman total jam presensi pegawai:

No	NIK	Nama Pegawai	Grand Total	Penjabaran	Unit	Rata-rata	Perkiraan Efektif Kerja	Jam Kerja/hari
1	002.02 DU.072008	dr. Taufiqulmuhammad, M.Mkies	1667	27 Jam 47 Menit	TU / Manajemen	28 jam	4 hari	7 jam
2	001.02 DU.082004	dr. Achmad Fery	420	7 jam 0 Menit	Apotek	8 jam	1 hari	8 jam
3	009.02 DU.112001	dr. Gede Rizka Wira, W	210	3 jam 30 Menit	Radiologi	7 jam	1 hari	7 jam
4	008.02 DU.112011	dr. Saqiyah Mirfat	240	4 jam 0 Menit	Kasir	7 jam	1 hari	7 jam
5	011.02 DU.112004	dr. AnisatunNofah	0		Apotek	0 jam	0 hari	0 jam
6	012.02 DU.112004	dr. Winarno Tri Cahyo U.	0		Pakaya	0 jam	0 hari	8 jam
7	009.02 DU.112001	dr. Chotul Anam, M.Mkies	0		Gudang	0 jam	0 hari	7 jam
8	010.02 DU.112001	dr. Rachmatwatt	0		Rukam Medis	0 jam	0 hari	7 jam
9	002.03 PR.082009	Siti Salamah	0		Perawat	0 jam	0 hari	8 jam
10	002.03 PR.082003	Anta Diana Dwi S	420	7 jam 0 Menit	Perawat	8 jam	1 hari	8 jam
11	003.03 PR.082008	Anik Puspiantri	440	7 jam 20 Menit	Perawat	8 jam	1 hari	8 jam
12	001.11.TNM.072005	Moch. Zainuri	420	7 jam 0 Menit	TU / Manajemen	7 jam	1 hari	7 jam
13	002.11.TNM.082004	Total Asyiqi Rachman	400	6 jam 40 Menit	TU / Manajemen	7 jam	1 hari	7 jam
14	003.11.TNM.112001	Gaguk Arena Wijaya	400	6 jam 40 Menit	TU / Manajemen	7 jam	1 hari	7 jam
15	002.07.GZ.112004	Siti Niswatul Azizah	420	7 jam 0 Menit	TU / Manajemen	7 jam	1 hari	7 jam
16	003.12.SC.112001	Muhammad	0		Customer Service	0 jam	0 hari	8 jam

Gambar 4.71 Halaman total jam presensi pegawai

8. Halaman Data Kenaikan Jabatan

Halaman data kenaikan jabatan merupakan halaman yang berisi rekap kenaikan jabatan pegawai RSUIM Kasembon Malang. Pada halaman ini data ditampilkan berdasarkan tanggal dan tahun. Data yang ditampilkan terdiri dari NIK, jabatan baru, nomor SK, tanggal SK, tanggal terhitung dan keterangan. User tidak dapat mengubah atau menghapus data. Berikut ini adalah *interface* halaman kenaikan jabatan:

No	NIK	Jabatan Baru	No SK	Tanggal SK	Tanggal Terhitung	Keterangan
1	435	8	87998	01-01-2014	08-01-2014	SK Diberikan oleh Direktur RSUIM
2	008.02.DU.112011	2	1834359856	01-01-2014	07-01-2014	Penetapan Kenaikan Jabatan oleh Direktur RSUIM Madinah Kasembon
3	002.11.TNM.092004	8	76686987	02-01-2014	08-01-2014	Di tunjuk oleh Diertkur RSUIM
4	002.03.PR.092003	4	98124687	02-01-2014	10-01-2014	Ditunjuk Oleh Kepala Bagian Perawat

Gambar 4.72 Halaman data kenaikan jabatan

9. Halaman Data Kenaikan Golongan

Halaman data kenaikan golongan merupakan halaman yang berisi rekap kenaikan golongan pegawai RSUIM Kasembon Malang. Pada halaman ini data ditampilkan berdasarkan tanggal dan tahun. Data yang ditampilkan terdiri dari NIK, golongan baru, nomor SK, tanggal SK dan tanggal terhitung. User tidak dapat mengubah atau menghapus data. Berikut ini adalah *interface* halaman kenaikan golongan:

LAPORAN KENAIKAN GOLONGAN					
No	NIK	Golongan Baru	No SK	Tanggal SK	Tanggal Terhitung
1	003.11.TNM.11.2001	3D	16HBKJO	01-01-2014	07-01-2014
2	002.11.TNM.09.2004	2B	8976779o	01-01-2014	03-01-2014
3	001.03.PR.08.2009	1C	785478978	02-01-2014	07-01-2014
4	002.03.PR.09.2003	2C	7852376	04-01-2014	07-01-2014
5	435	2D	89HGIMN	15-01-2014	22-01-2014

Gambar 4.73 Halaman data kenaikan golongan

4.2.4 Interface Halaman Administrator

Interface dari halaman administrator ini berupa table yang berisi data master, form untuk menambah dan mengubah data. Berikut penjelasannya:

1. Halaman *Login*

Halaman awal *User* adalah halaman *login*. Di halaman ini, pada kolom bagian kanan terdapat 2 *Field* yang harus diisi oleh *User* dengan benar untuk bisa *login*, yaitu *username* dan *password* :

Gambar 4.74 Halaman *Login* Administrator

2. Halaman Data Master Unit

Halaman data master unit merupakan halaman yang berisi semua data unit pada RSUI Madinah Kasembon Malang. Pada halaman ini admin dapat mengubah dan menambah data tetapi tidak dapat menghapus. Data yang ditampilkan terdiri dari ID Unit dan Nama unit. Berikut ini adalah *interface* halaman data master unit:

No	ID Unit	Nama Unit	Control
1	20	Instansi farmasi satu	Edit
2	18	Dokter	Edit
3	17	Gizi	Edit
4	16	Rakam Medik	Edit
5	15	Front Office	Edit
6	14	TU / Manajemen	Edit
7	12	Laundry	Edit
8	11	Pekarya	Edit
9	10	Driver	Edit
10	09	Security	Edit
11	08	Gudang	Edit
12	07	Kasir	Edit
13	06	Apothek	Edit
14	05	Radiologi	Edit
15	04	Laboratorium	Edit
16	03	Bidan	Edit
17	02	Customer Service	Edit

Gambar 4.75 Halaman *data* master unit

3. Halaman *insert* Data Master Unit

Halaman *insert* data master unit merupakan halaman yang berisi *form insert* data unit baru pada RSUI Madinah Kasembon Malang. Data yang harus di isi adalah ID Unit dan Nama unit. Berikut ini adalah *interface* halaman *insert* data master unit:



ENTRI DATA UNIT

ID UNIT :

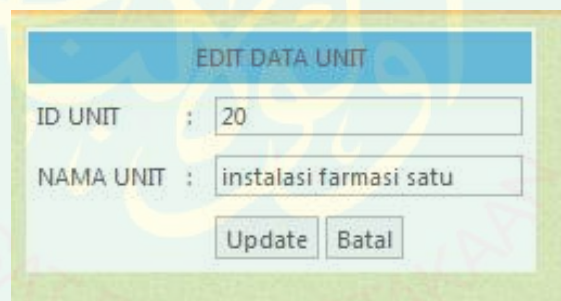
NAMA UNIT :

Simpan Batal

Gambar 4.76 Halaman *insert* master unit

4. Halaman *edit* Data Master Unit

Halaman *edit* data master unit merupakan halaman yang berisi *form edit* data unit aru pada RSUI Madinah Kasembon Malang. Data yang tampil pada *Form edit* adalah ID Unit dan Nama unit. Berikut ini adalah *interface* halaman *edit* data master unit:



EDIT DATA UNIT

ID UNIT : 20

NAMA UNIT : instalasi farmasi satu

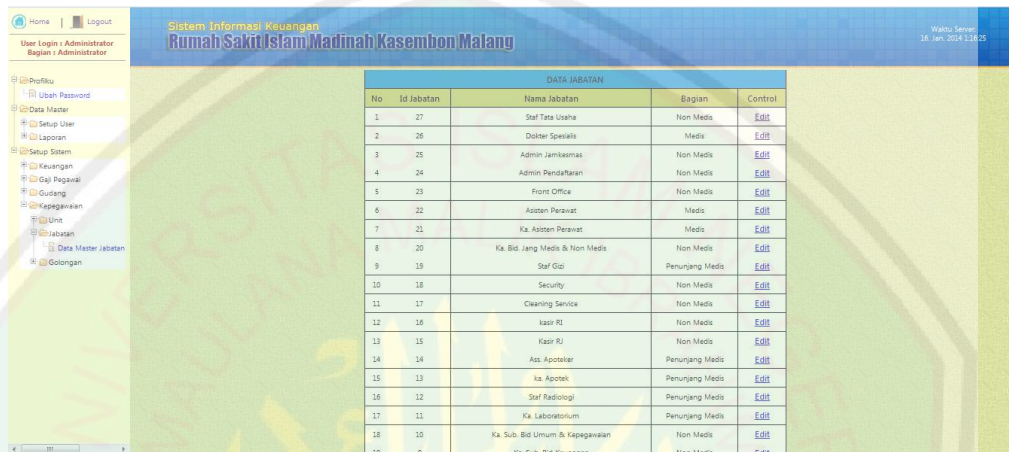
Update Batal

Gambar 4.77 Halaman *edit* master unit

5. Halaman Data Master Jabatan

Halaman data master jabatan merupakan halaman yang berisi semua data jabatan pada RSUI Madinah Kasembon Malang. Pada halaman ini admin dapat mengubah dan menambah data tetapi tidak dapat menghapus. Data yang

ditampilkan terdiri dari ID jabatan, nama jabatan dan nama bagian. Berikut ini adalah *interface* halaman data master jabatan:



No	Id Jabatan	Nama Jabatan	Bagian	Control
1	27	Staf Tata Usaha	Non Medis	Edit
2	26	Dokter Spesialis	Medis	Edit
3	25	Admin Jankasmas	Non Medis	Edit
4	24	Admin Pendaftaran	Non Medis	Edit
5	23	Front Office	Non Medis	Edit
6	22	Asisten Perawat	Medis	Edit
7	21	Ka. Asisten Perawat	Medis	Edit
8	20	Ka. Bid. Jang Medis & Non Medis	Non Medis	Edit
9	19	Staf Gigi	Penunjang Medis	Edit
10	18	Security	Non Medis	Edit
11	17	Cleaning Service	Non Medis	Edit
12	16	Kasir RT	Non Medis	Edit
13	15	Kasir RJ	Non Medis	Edit
14	14	Asst. Apoteker	Penunjang Medis	Edit
15	13	Ka. Apotek	Penunjang Medis	Edit
16	12	Staf Radiologi	Penunjang Medis	Edit
17	11	Ka. Laboratorium	Penunjang Medis	Edit
18	10	Ka. Sub. Bid. Umum & Kepegawaian	Non Medis	Edit
19	9	Ka. Sub. Bid. Keuangan	Non Medis	Edit

Gambar 4.78 Halaman *data* master jabatan

6. Halaman *insert* Data Master Jabatan

Halaman *insert* data master jabatan merupakan halaman yang berisi *form insert* data jabatan baru pada RSUI Madinah Kasembon Malang. Data yang harus diisi adalah ID jabatan, nama jabatan dan bagian. Berikut ini adalah *interface* halaman *insert* data master jabatan:



ENTRI DATA JABATAN

ID JABATAN :

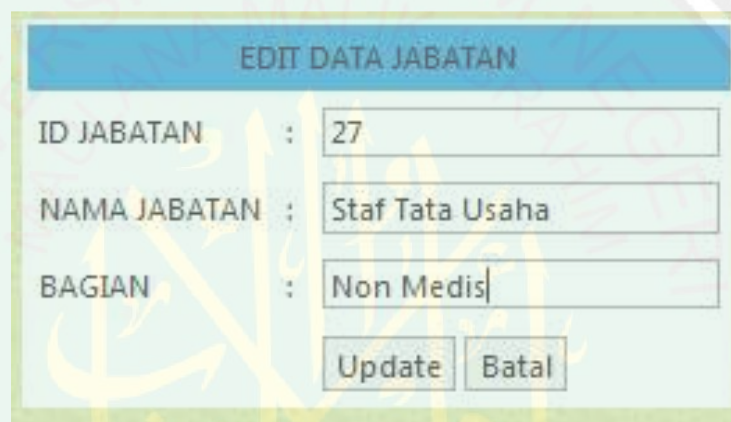
NAMA JABATAN :

BAGIAN :

Gambar 4.79 Halaman *insert data* master jabatan

7. Halaman *edit* Data Master Jabatan

Halaman *edit* data master jabatan merupakan halaman yang berisi *form edit* data jabatan baru pada RSUI Madinah Kasembon Malang. Data yang harus di isi adalah ID jabatan, nama jabatan dan bagian. Berikut ini adalah *interface* halaman *edit* data master jabatan:



EDIT DATA JABATAN	
ID JABATAN :	27
NAMA JABATAN :	Staf Tata Usaha
BAGIAN :	Non Medis
<input type="button" value="Update"/> <input type="button" value="Batal"/>	

Gambar 4.80 Halaman *edit* master jabatan

8. Halaman Data Master Golongan

Halaman data master golongan merupakan halaman yang berisi semua data golongan pada RSUI Madinah Kasembon Malang. Pada halaman ini admin dapat mengubah dan menambah data tetapi tidak dapat menghapus. Data yang ditampilkan terdiri dari ID golongan, nama golongan dan keterangan. Berikut ini adalah *interface* halaman data master golongan:

Tambah Data				
DATA GOLONGAN				
No	Id Golongan	Nama Golongan	Keterangan	Control
1	4D	IV/D	Empat D	Edit
2	4C	IV/C	Empat C	Edit
3	4B	IV/B	Empat B	Edit
4	4A	IV/A	Empat A	Edit
5	3D	III/D	Tiga D	Edit
6	3C	III/C	Tiga C	Edit
7	3B	III/B	Tiga B	Edit
8	3A	III/A	Tiga A	Edit
9	2D	II/D	Dua D	Edit
10	2C	II/C	Dua C	Edit
11	2B	II/B	Dua B	Edit
12	2A	II/A	Dua A	Edit
13	1D	I/D	Satu D	Edit
14	1C	I/C	Satu C	Edit
15	1B	I/B	Satu B	Edit
16	1A	I/A	Satu A	Edit

Gambar 4.81 Halaman *data* master golongan

9. Halaman *insert* Data Master Golongan

Halaman *insert* data master golongan merupakan halaman yang berisi *form insert* data golongan baru pada RSUI Madinah Kasembon Malang. Data yang harus di isi adalah ID golongan, nama golongan dan keterangan. Berikut ini adalah *interface* halaman *insert* data master golongan:

Gambar 4.82 Halaman *form insert* data master golongan

10. Halaman *edit* Data Master Golongan

Halaman *edit* data master golongan merupakan halaman yang berisi *form edit* data golongan baru pada RSUI Madinah Kasembon Malang. Data yang harus di isi

adalah ID golongan, nama golongan dan keterangan. Berikut ini adalah *interface* halaman *edit* data master golongan:

Gambar 4.83 Form *edit* master golongan

4.3 Hasil Pengujian Sistem Penilaian Kenaikan Jabatan dengan Metode *Profile Matching*

Pada tahap pengujian sistem penilaian kenaikan jabatan yang dilakukan oleh peneliti, data yang digunakan dalam proses pengujian sistem menggunakan data pegawai pada unit Perawat dan Apotek. Karena ada beberapa jabatan yang kosong dan harus di isi pada unit tersebut. Dari data nilai yang di input akan di proses dengan menggunakan metode *profile matching*. Hasil nilai tersebut dapat membantu pihak kepegawaian dan direktur dalam proses pengambilan keputusan terkait perencanaan kenaikan jabatan pegawai.

Uji coba dilakukan dengan menginputkan 4 nilai pegawai pada unit perawat pada form input nilai pegawai seperti pada gambar berikut ini:

ENTRI DATA PENILAIAN PEGAWAI														
No	NIK	Nilai Aspek Intelektual										Nilai Aspek Sikap Kerja		
		Common Sense	Verbalisasi Ide	Sistematika Berpikir	Penalaran, Solusi Real	Konsentrasi	Logika Praktis	Fleksibilitas Berpikir	Imajinasi Kreatif	Antisipasi	Potensi Kecerdasan	Energi Psikis	Tanggung Jawab	Kehati-hatian
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														

Gambar 4.84 Form *input* nilai

Penilaian tersebut dihitung dengan menggunakan nilai target profile jabatan sebagai berikut:

EDIT NILAI PROFIL JABATAN		
No	Aspek Penilaian	Nilai Jabatan
1	Common Sense	3
2	Verbalisasi Ide	3
3	Sistematika Berpikir	4
4	Penalaran dan Solusi Real	4
5	Konsentrasi	3
6	Logika Praktis	4
7	Fleksibilitas Berpikir	4
8	Imajinasi Kreatif	5
9	Antisipasi	3
10	Potensi Kecerdasan	4
11	Energi Psikis	3
12	Ketelitian dan Tanggung Jawab	4
13	Kehati-hatian	2
14	Pengendalian Perasaan	3
15	Dorongan Berprestasi	3
16	Vitalitas dan perencanaan	5
17	Dominance (Kekuasaan)	3
18	Influences (Pengaruh)	3
19	Steadiness (Keteguhan Hati)	4
20	Compliance (Pemenuhan)	5

Simpan Kembali

Gambar 4.85 Gambar *edit* nilai profil jabatan

Dari nilai jabatan tersebut maka diperoleh *Gap* (selisih nilai pegawai dan nilai jabatan) sebagai berikut:

Kapasitas intelektual											
No	NIK	K1	K2	K3	K4	K5	K6	K7	K8	K9	K10
1	016.03.PR.122001	3	3	2	4	2	2	2	3	3	2
2	005.03.PR.102003	4	3	3	2	2	2	2	2	2	2
3	004.03.PR.102003	3	2	2	3	3	4	2	3	4	5
4	003.03.PR.092008	4	4	3	3	2	3	2	2	2	4
Profil Jabatan		3	3	4	4	3	4	4	5	3	4
1	016.03.PR.122001	0	0	-2	0	-1	-2	-2	-2	0	-2
2	005.03.PR.102003	1	0	-1	-2	-1	-2	-2	-3	-1	-2
3	004.03.PR.102003	0	-1	-2	-1	0	0	-2	-2	1	1
4	003.03.PR.092008	1	1	-1	-1	-1	-1	-2	-3	-1	0

Gambar 4.86 Nilai Profil Pegawai-Profil Jabatan dan GAP Aspek Intelektual

Sikap kerja							
No	NIK	S1	S2	S3	S4	S5	S6
1	016.03.PR.122001	4	3	2	3	2	2
2	005.03.PR.102003	3	2	3	4	2	2
3	004.03.PR.102003	4	3	2	2	2	1
4	003.03.PR.092008	3	3	2	3	3	4
Profil Jabatan		3	4	2	3	3	5
1	016.03.PR.122001	1	-1	0	0	-1	-3
2	005.03.PR.102003	0	-2	1	1	-1	-3
3	004.03.PR.102003	1	-1	0	-1	-1	-4
4	003.03.PR.092008	0	-1	0	0	0	-1

Gambar 4.87 Nilai Profil Pegawai-Profil Jabatan dan GAP Aspek Sikap kerja

Perilaku					
No	NIK	P1	P2	P3	P4
1	016.03.PR.122001	2	3	2	2
2	005.03.PR.102003	2	2	2	3
3	004.03.PR.102003	2	3	4	1
4	003.03.PR.092008	2	3	2	2
Profil Jabatan		3	3	4	5
1	016.03.PR.122001	-1	0	-2	-3
2	005.03.PR.102003	-1	-1	-2	-2
3	004.03.PR.102003	-1	0	0	-4
4	003.03.PR.092008	-1	0	-2	-3

Gambar 4.88 Nilai Profil Pegawai-Profil Jabatan dan GAP Aspek Perilaku

Selanjutnya adalah menentukan hasil bobot nilai dari selisih profile pegawai dengan profile jabatan dengan acuan tabel bobot nilai berikut ini:

Tabel 4.2 bobot nilai gap

No	Selisih Profile pegawai dan profile jabatan	Bobot Nilai	Keterangan
1	0	5	Tidak ada selisih (kompetensi sesuai dengan yang dibutuhkan)
2	1	4,5	Kompetensi individu kelebihan 1 tingkat/level
3	-1	4	Kompetensi individu kekurangan 1 tingkat/level
4	2	3,5	Kompetensi individu kelebihan 2 tingkat/level
5	-2	3	Kompetensi individu kekurangan 2 tingkat/level
6	3	2,5	Kompetensi individu kelebihan 3 tingkat/level
7	-3	2	Kompetensi individu kekurangan 3 tingkat/level
8	4	1,5	Kompetensi individu kelebihan 4 tingkat/level
9	-4	1	Kompetensi individu kekurangan 4 tingkat / level

Berikut ini adalah hasil bobot nilai Gap ke-empat pegawai tersebut:

kapasitas intelektual hasil bobot nilai Gap											
No	NIK	K1	K2	K3	K4	K5	K6	K7	K8	K9	K10
1	016.03.PR.122001	5	5	3	5	4	3	3	3	5	3
2	005.03.PR.102003	4.5	5	4	3	4	3	3	2	4	3
3	004.03.PR.102003	5	4	3	4	5	5	3	3	4.5	4.5
4	003.03.PR.092008	4.5	4.5	4	4	4	4	3	2	4	5

sikap kerja hasil bobot nilai Gap nilai Gap							
No	NIK	S1	S2	S3	S4	S5	S6
1	016.03.PR.122001	4.5	4	5	5	4	2
2	005.03.PR.102003	5	3	4.5	4.5	4	2
3	004.03.PR.102003	4.5	4	5	4	4	1
4	003.03.PR.092008	5	4	5	5	5	4

sikap kerja hasil bobot nilai Gap nilai Gap					
No	NIK	P1	P2	P3	P4
1	016.03.PR.122001	4	5	3	2
2	005.03.PR.102003	4	4	3	3
3	004.03.PR.102003	4	5	5	1
4	003.03.PR.092008	4	5	3	2

Gambar 4.89 hasil bobot nilai gap intelektual

Selanjutnya adalah menghitung core factor dan secondary factor dengan rumus

$$CF = \frac{\sum NC(i,s,p)}{\sum IC}$$

dari hasil bobot nilai gap di atas dihitung nilai core factor dan secondary factor aspek intelektual, sikap kerja, dan perilaku dengan menjumlahkan semua bobot nilai dan membaginya dengan jumlah item subkriteria tersebut. Hasilnya adalah sebagai berikut ini:

kapasitas intelektual hasil core dan secondary factor													
No	NIK	K1	K2	K3	K4	K5	K6	K7	K8	K9	K10	Core Factor	Secondary Factor
1	016.03.PR.122001	5	5	3	5	4	3	3	3	5	3	4.6	3.2
2	005.03.PR.102003	4.5	5	4	3	4	3	3	2	4	3	3.7	3.4
3	004.03.PR.102003	5	4	3	4	5	5	3	3	4.5	4.5	4.1	4.1
4	003.03.PR.092008	4.5	4.5	4	4	4	4	3	2	4	5	3.8	4

Gambar 4.90 Nilai Core Factor dan Secondary Factor Aspek Intelektual

sikap kerja core dan secondary factor									
No	NIK	S1	S2	S3	S4	S5	S6	Core Factor	Secondary Factor
1	016.03.PR.122001	4.5	4	5	5	4	2	4.16666666667	4
2	005.03.PR.102003	5	3	4.5	4.5	4	2	4	3.7
3	004.03.PR.102003	4.5	4	5	4	4	1	4.16666666667	3.3
4	003.03.PR.092008	5	4	5	5	5	4	4.66666666667	4.7

Gambar 4.91 Nilai *Core Factor* dan *Secondary Factor* Aspek Sikap kerja

sikap kerja core dan secondary factor							
No	NIK	P1	P2	P3	P4	Core Factor	Secondary Factor
1	016.03.PR.122001	4	5	3	2	4.5	2.5
2	005.03.PR.102003	4	4	3	3	4	3
3	004.03.PR.102003	4	5	5	1	4.5	3
4	003.03.PR.092008	4	5	3	2	4.5	2.5

Gambar 4.92 Nilai *Core Factor* dan *Secondary Factor* Aspek Perilaku

Selanjutnya adalah menghitung nilai total dengan rumus

$$N(i, s, p) = (x)\%NSF(i, s, p). (x)\%NSF(i, s, p).$$

Dengan menjumlahkan nilai persen dari nilai rata-rata *core factor* dan nilai *persen* dari nilai rata-rata *secondary factor*. Nilai *persen* yang digunakan adalah 60% untuk *Core Factor* dan 40% untuk *Secondary Factor*.

kapasitas intelektual Nilai total				
No	NIK	Core Factor	Secondary Factor	Ni
1	016.03.PR.122001	4.6	3.2	4.04
2	005.03.PR.102003	3.7	3.4	3.58
3	004.03.PR.102003	4.1	4.1	4.1
4	003.03.PR.092008	3.8	4	3.88

Gambar 4.93 Nilai *Total* Aspek Intelektual

sikap kerja Nilai total				
No	NIK	Core Factor	Secondary Factor	Ns
1	016.03.PR.122001	4.16666666667	4	4.1
2	005.03.PR.102003	4	3.7	3.88
3	004.03.PR.102003	4.16666666667	3.3	3.82
4	003.03.PR.092008	4.66666666667	4.7	4.68

Gambar 4.94 Nilai *Total* Aspek Sikap Kerja

sikap kerja Total Nialai				
No	NIK	Core Factor	Secondary Factor	Np
1	016.03.PR.122001	4.5	2.5	3.7
2	005.03.PR.102003	4	3	3.6
3	004.03.PR.102003	4.5	3	3.9
4	003.03.PR.092008	4.5	2.5	3.7

Gambar 4.95 Nilai *Total* Aspek Perilaku

Dan yang terakhir adalah menghitung Hasil akhir atau ranking pegawai dengan

$$Ha = (x)\%Ni + (x)\%Ns + (x)\%Np$$

Penentuan ranking mengacu pada hasil perhitungan tertentu. Perhitungan tersebut dapat ditunjukkan dengan menjumlahkan nilai persen dari nilai total kapasitas intelektual, nilai persen dari nilai total sikap kerja, dan nilai persen dari nilai total perilaku. Dalam hal ini nilai persen yang digunakan adalah 20% untuk Aspek intelektual, 30% untuk aspek sikap kerja, dan 50% untuk aspek perilaku. Berikut ini adalah nilai intelektual, nilai sikap kerja, nilai perilaku, dan hasil akhir dari ke-empat perawat tersebut:

Sistem Informasi Kepegawaian
Rumah Sakit Islam Madinah Kasembon Malang

Waktu Server:
14. Mar. 2014 7:57:59

Hasil Nilai Pegawai

Reset Nilai Profil Jabatan Tambah Data Rekomendasi

Data Penilaian Pegawai						
No	NIK	Nama	Ni	Ns	Np	Ha
1	003.03.PR.092008	Anik Puspanti	3.88	4.68	3.7	4.03
2	004.03.PR.102003	Nurul Wijayanti	4.1	3.82	3.9	3.916
3	016.03.PR.122001	Lia Rahmawati	4.04	4.1	3.7	3.888
4	005.03.PR.102003	Peny Ambarwati	3.58	3.88	3.6	3.68

Gambar 4.96 Hasil Akhir perhitungan Nilai

Dari nilai tersebut didapatkan rekomendasi pegawai yang akan menempati jabatan yang kosong. Berikut ini adalah halaman rekomendasi kenaikan jabatan dari penilaian tersebut:

REKOMENDASI PEGAWAI

Berdasarkan hasil penilaian yang terdiri dari 3 Aspek, yaitu:

- Aspek Intelektual
- Aspek Sikap kerja
- Aspek perilaku

Maka yang direkomendasikan untuk menempati jabatan Kepala Pelayanan dan Keperawatan adalah:

NIK	Nama Lengkap	Intelektual	Sikap Kerja	Perilaku	Nilai Total	Asal Jabatan	Rekomendasi
003.03.PR.092008	Anik Puspanti	3.88	4.68	3.7	4.03	Perawat	Ka Pelayanan Keperawatan
004.03.PR.102003	Nurul Wijayanti	4.1	3.82	3.9	3.916	Perawat	Ka Pelayanan Keperawatan

Data di atas sebagai pertimbangan pegawai yang direkomendasikan untuk menempati jabatan tersebut. Pengambilan keputusan selanjutnya diserahkan kepada Supervisor Unit Perawat dan Direktur Rumah Sakit.

Gambar 4.97 Halaman rekomendasi

4.4 Pengujian Sistem Oleh Pihak Rumah Sakit

Pengujian sistem informasi kepegawaian oleh pihak Rumah Sakit Umum Islam Madinah Kasembon Malang dilaksanakan pada tanggal 8 Januari 2014 pukul 10.00 – 14.00 WIB di Bagian kepegawaian dan Aula RSUI Madinah Kabupaten Malang. Berikut ini adalah prosedur pengujian sistem oleh pihak RSUI Madinah Kabupaten Malang:

- a. Terdapat tiga penguji sistem dari pihak RSUI. Tiga penguji tersebut adalah bagian kepegawaian, non kepegawaian dan administrator. Bagian kepegawaian menguji pada level akses Kepegawaian, bagian non kepegawaian menguji pada level akses non kepegawaian, dan administrator menguji pada level akses administrator. Berikut ini adalah tiga penguji dari Rumah Sakit Umum Islam Madinah Kabupaten Malang beserta Level Akses yang dimilikinya:

Tabel 4.3 Daftar Penguji/Responden Sistem

No	Nama Responder	Jabatan	Level Akses	Login sebagai
1.	Yusuf Aditya, SE	Kepala Tata Usaha	User Level 1	Administrator
2.	Gaguk Arena W	Kepala bagian Keuangan	User level 2	Non Kepegawaian
3.	Siti Niswatul Azizah, S.Gz	Kepala Bagian Kepegawaian	User level 3	Kepegawaian

- b. Dalam pengujian sistem untuk hak akses bagian non kepegawaian diwakilkan kepada satu penguji yaitu bagian kepegawaian.
- c. Dalam pengujian User menggunakan sistem secara langsung. Ketika pengujian dilakukan, peneliti memberikan *form* yang berisi *list* fitur yang ada dalam sistem untuk di isi oleh penguji.

- d. Dalam *Form* pengujian terdapat item pengujian dan 4 pilihan hasil pengujian yang terdiri dari: N (*Not Tested*), A (*Acceptabel*), F(*Complete Failure*), dan P (*Partical Failur*).
- e. Pada saat proses pengujian, penguji diperbolehkan untuk bertanya mengenai cara kerja sistem dan cara menggunakan tiap fitur.
- f. Tidak ada batasan waktu bagi penguji dalam melakukan pengujian sistem
- g. Setelah pengujian selesai, penguji diminta untuk memberikan kesimpulan dan saran mengenai aplikasi sistem informasi kepegawaian yang telah diuji dan dipresentasikan.

Berikut adalah tabel hasil pengujian sistem informasi kepegawaian yang di isi oleh penguji:

Tabel 4.4 Hasil nilai uji coba *Beta*

No	Nama Pengujian	R.1	R.2	R.3	Total
1.	Data Pegawai				
	a. Tambah data pegawai			A	1A
	b. Lihat data pegawai			A	1A
	c. Edit identitas pegawai			A	1A
	d. Cari berdasarkan nama			A	1A
	e. Cari berdasarkan unit			A	1A
	f. Cari berdasarkan status pegawai			A	1A
	g. Cari berdasarkan keterangan aktif			A	1A
	h. Detail data pegawai			A	1A

	i. Cetak data pegawai			A	1A
	j. Tambah riwayat pendidikan pegawai			A	1A
	k. Edit riwayat pendidikan pegawai			A	1A
	l. Tambah pengalaman kerja			A	1A
	m. Edit pengalaman kerja			A	1A
	n. Tambah riwayat jabatan			A	1A
	o. Lihat riwayat jabatan			A	1A
	p. Edit riwayat jabatan			A	1A
	q. Tambah riwayat golongan			A	1A
	r. Lihat riwayat golongan			A	1A
	s. Edit riwayat golongan			A	1A
1.	Data Master Unit				
	a. Tambah data master unit	A			1A
	b. Lihat data master unit	A	A	A	3A
	c. Edit data master unit	A			1A
2.	Data Master Jabatan				
	a. Tambah data master jabatan	A			1A
	b. Lihat data master jabatan	A	A	A	3A
	c. Edit data master jabatan	A			1A
3.	Data Master Golongan				
	a. Tambah data master golongan	A			1A
	b. Lihat data master golongan	A	A	A	3A
	c. Edit data master golongan	A			1A
4.	P Ppresensi Pegawai				
	a. Tambah, Edit Rincian Presensi			A	1A

	b. Lihat Rincian Presensi			A	1A
	c. Lihat Rekap Presensi			A	1A
	d. Cari Rekap Presensi berdasarkan Bulan dan Tahun			A	1A
	e. Lihat Total Jam			A	1A
	f. Cari Total jam berdasarkan bulan dan tahun			A	1A
	g. Cetak total Jam Kerja			A	1A
5.	Izin dan Cuti				
	a. Tambah data transaksi izin dan cuti			A	1A
	b. Lihat data transaksi izin dan cuti			A	1A
	c. Cari data berdasarkan bulan dan tahun			A	1A
	d. Edit data izin dan cuti			A	1A
	e. Cetak data izin dan cuti			A	1A
6.	Lembur				
	a. Tambah data transaksi lembur			P	1P
	b. Lihat data transaksi lembur			A	1A
	c. Cari data berdasarkan bulan dan tahun			A	1A
	d. Cari data berdasarkan unit			A	1A
	e. Edit data lembur			P	1P
	f. Cetak data lembur			A	1A
	g. Lihat Rekap total jam lembur			A	1A
	h. Cari rekap total jam berdasarkan bulan dan tahun			A	1A
	i. Cari rekap total jam berdasarkan unit			A	1A
7	Pelanggaran				
	a. Tambah data pelanggaran			A	1A
	b. Lihat data pelanggaran			A	1A

	c. Cari data pelanggaran berdasarkan bulan dan tahun			A	1A
	d. Cetak data pelanggaran			A	1A
8	Perjalanan Dinas				
	a. Tambah data perjalanan dinas			A	1A
	b. Lihat data perjalanan dinas			A	1A
	c. Cari data pelanggaran berdasarkan bulan dan tahun			A	1A
	d. Cetak data pelanggaran			A	1A
	e. Edit data perjalanan dinas			A	1A
9	Penilaian kenaikan Jabatan				
	a. Tambah data nilai pegawai			A	1A
	b. Lihat hasil penilaian			A	1A
	c. Hasil Rekomendasi			P	1P
10	Laporan				
	a. Lihat Laporan pegawai		A	A	2A
	b. Cetak laporan pegawai		A	A	2A
	c. Lihat Laporan Izin dan Cuti		A	A	2A
	d. Cetak Laporan izin dan cuti		A	A	2A
	e. Lihat Laporan Lembur		A	A	2A
	f. Cetak laporan lembur		A	A	2A
	g. Lihat Laporan Pelanggaran		A	A	2A
	h. Cetak Laporan Pelanggaran		A	A	2A
	i. Lihat Laporan Perjalanan Dinas		A	A	2A
	j. Cetak laporan perjalanan dinas		A	A	2A
	k. Lihat laporan total jam presensi		A	A	2A
	l. Cetak laporan total jam presensi		A	A	2A

	m. Lihat laporan kenaikan jabatan		A	P	1A 1P
	n. Lihat laporan kenaikan golongan		A	P	1A 1P

KETERANGAN:

Keterangan Kode Pengujian:

N (*Not Tested*) : Item belum ada

A (*Acceptabel*) : Berhasil dan hasil valid

F (*Complete Failure*) : Gagal Total (tidak ada hasil dan tidak jalan)

P (*Partical Failure*) : Berhasil namun hasil tidak valid

- : Bukan hak aksesnya (item tidak diuji)

Untuk rumus perhitungan prosentase hasil pengujian adalah sebagai berikut:

$$\text{Hasil} = \frac{\sum A}{\sum R} \times 100 \%$$

Keterangan:

ΣA = Jumlah Nilai A (Item ada dan valid)

ΣR = Jumlah Responden

Tabel 4.5 Hasil analisis pengujian sistem

No.	Uraian	Jumlah	Porsentase
1.	N	0	0%
2.	A	91	95,2 %
3.	F	0	0%
4.	P	5	4,8 %
Σ Total (Pengujian sistem)		96	100%

Dari hasil pengujian program oleh pihak Rumah Sakit Islam Madinah, dapat disimpulkan bahwa Hasil pengujian yang dilakukan oleh 3 level hak akses menyatakan bahwa 96 item pengujian telah berhasil, 5 item yang lain hasilnya tidak valid dan 91 hasil valid.

BAB V

PENUTUP

5.1. Kesimpulan

Dari hasil uji coba yang telah dilakukan, maka dapat diperoleh beberapa kesimpulan sebagai berikut ini:

1. Aplikasi ini dapat digunakan untuk membantu bagian Kepegawaian Rumah Sakit Umum Madinah Kasembon Malang dalam menjalankan tugasnya mengolah administrasi kepegawaian seperti mengisi, menyimpan, mengolah, dan melaporkan data kepegawaian.
2. Hasil penilaian dan rekomendasi Sistem penilaian pegawai dapat membantu Bagian Kepegawaian serta pihak yang berwenang dalam mengambil keputusan pegawai yang akan naik jabatan atau mengisi jabatan yang kosong.

5.2. Saran

Setelah mengembangkan aplikasi ini, penulis sadar bahwa penelitian ini masih banyak terdapat kekurangan, maka dari itu ada beberapa hal yang menjadi saran bagi pengembangan penelitian selanjutnya:

1. Menggunakan kriteria aspek penilaian yang lebih spesifik dan rinci dalam penilaian pegawai.
2. Sistem Informasi Kepegawaian dapat dibangun dengan menambahkan Sistem surat-menyurat RSUIM

DAFTAR PUSTAKA

- Ladjumudin, Al-Bahra bin. 2005. *Analisis dan Desain Sistem Informasi*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Wahyono, Teguh. 2004. *Sistem Informasi (Konsep Dasar, Analisis Desain dan Implementasi)*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Al-'Ied, Ibnu Daqiq. 2005. *Syarah Hadist Arbain*. Bandung: Media Hidayah
- UU RI Nomor 44, 2009, Undang-Undang Tentang Rumah Sakit, Jakarta: Presiden RI.
- Al-Mubarakfuri, Syafiyurrahman. 2000. *Tafsir Ibnu Katsir Jilid 2*. Bogor: Pustaka Ibnu Katsir
- Wahyono, Teguh. 2004. *Sistem Informasi (Konsep Dasar, Analisis Desain dan Implementasi)*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Moekijat. 1989. *Manajemen Kepegawaian*. Bandung: Mandar Maju
- Sabarguna, Boy. 2009. *Buku Pegangan Mahasiswa Manajemen Rumah Sakit*. Jakarta: Sagung Seto
- Sabarguna, Boy. 2008. *Sistem Informasi Rumah Sakit*. Yogyakarta: Konsorsium.
- Muttaqin, Novrizal Faris. 2011. *Skripsi Sistem Informasi Kepegawaian Berbasis Web di PT PLN (Persero) Distribusi Jabar dan Banten*. Bandung: UNIKOM
- Hindiyansyah. 2010. *Skripsi Sistem Informasi Kepegawaian Berbasis Website (Studi Kasus: di Rumah Sakit Dr. H. Marzoeki Mahdi Bogor)*. Bandung: UNIKOM
- Dwijaya, Ilman Fahma. 2010. *Sistem Pendukung Keputusan Kenaikan Jabatan pada PT. Sysmex Menggunakan Metode Profile Matching*. Bandung: UNIKOM
- Saksono, Slamet. 1998. *Administrasi Kepegawaian*. Yogyakarta: Kanisius
- McLeod, Raymond. 2007. *Sistem Informasi Manajemen Edisi Kesembilan*. Indonesia: Indeks

- Al Fatta, Hanif. 2007. *Analisis dan Perancangan Sistem Informasi*. Yogyakarta: Andi
- Efendi, Marihot. 2002. *Manajemen Sumber Daya Manusia Pengadaan, Pengembangan, Pengkompensasian, dan Peningkatan Produktivitas Pegawai*. Jakarta: Grasindo
- Daihani, Dadan Umar. 2001, *Sistem Pendukung Keputusan*. Jakarta: Elex Media Komputindo
- Kristanto, Andi. 2003. *Perancangan Sistem Informasi dan Aplikasinya*. Yogyakarta. Gava Media





LAMPIRAN-LAMPIRAN

Daftar Lampiran

- a. Transkrip Observasi (Lampiran 1)
- b. Transkrip Wawancara (Lampiran 2)
- c. Agenda Wawancara (Lampiran 3)
- d. Site Map Sistem (Lampiran 4)
- e. Context diagram (Lampiran 5)
- b. DFD Level 1 (Lampiran 6)
- c. DFD Level 2 Hak Akses Kepegawaian (Lampiran 7)
- d. DFD Level 2 hak Akses Non Kepegawaian (Lampiran 8)
- e. DFD Level 2 hak akses Administrator (Lampiran 9)
- f. DFD Level 3 hak akses Administrator – Golongan (Lampiran 10)
- g. DFD Level 3 hak akses Administrator – Jabatan (Lampiran 11)
- h. DFD Level 3 hak akses Administrator – Unit (Lampiran 12)
- i. DFD Level 3 hak akses Kepegawaian – Pegawai (Lampiran 13)
- j. DFD Level 3 hak akses Kepegawaian – Riwayat Pendidikan (Lampiran 14)
- k. DFD Level 3 hak akses Kepegawaian – Pengalaman Kerja (Lampiran 15)
- l. DFD Level 3 hak akses Kepegawaian – absensi (Lampiran 16)
- m. DFD Level 3 hak akses Kepegawaian – Izin dan cuti (Lampiran 17)
- n. DFD Level 3 hak akses Kepegawaian – Lembur (Lampiran 18)
- o. DFD Level 3 hak akses Kepegawaian – Pelanggaran (Lampiran 19)
- p. DFD Level 3 hak akses Kepegawaian – Perjalanan dinas (Lampiran 20)
- q. DFD Level 3 hak akses Kepegawaian – Kenaikan Jabatan (Lampiran 21)
- r. DFD Level 3 hak akses Kepegawaian – Kenaikan Golongan (Lampiran 22)

- s. DFD Level 3 hak akses Kepegawaian – Penilaian Pegawai (Lampiran 23)
- t. ERD Conceptual (Lampiran 24)
- u. ERD Physical (lampiran 25)
- v. Data Unit
- w. Data Jabatan
- x. Data Golongan
- y. Data pegawai tetap
- z. Data pegawai Kontrak
 - aa. SK pegawai tetap
 - bb. SK pegawai kontrak
 - cc. Form izin atau cuti
 - dd. Form lembur pegawai
 - ee. Absensi pegawai
 - ff. Form penilaian pegawai
 - gg. Keterangan Data Orisinil
 - hh. Dokumentasi Uji Coba Beta

JADWAL OBSERVASI

Nama Proyek	: SIRSUI Kasembon Malang	Halaman	: 1 dari 2
Kode Proyek	:	Tanggal	: Thursday, 10 April, 2014
Sistem	: Sistem Informasi Kepegawaian	Dibuat oleh	: Firda Silvia
Tahap	: Observasi	Disetujui oleh	: Ainul Yaqin, M.Kom

Tanggal mulai	Jam Mulai	Pengamat	Yang diamati	Lokasi	Kegiatan yang diamati	Contoh dokumen dikumpulkan
13-11-2012	13.00	Firda Silvia	Pekerjaan Pegawai	Ruang TU, Front Office, Security	- Bagian dan unit yang terdapat pada RSUI - Tugas Pokok Pegawai	- Uraian Tugas kepala bagian - Struktur organisasi RSUI
27-11-2012	10.00	Firda Silvia	Tugas bagian kepegawaian	Ruang tata usaha	Tugas umum dan khusus bagian kepegawaian	SK Ketenagaan RSUI
08-01-2013	10.00	Firda Silvia	proses pegawai baru masuk	Ruang tata usaha	Alur pegawai baru	Form Data diri pegawai
02-04-2013	11.00	Firda Silvia	Proses pengajuan izin dan cuti	Ruang tata usaha	Alur pengajuan izin dan cuti	Form izin, cuti
02-04-2013	11.00	Firda Silvia	Proses perintah lembur	Ruang tata usaha	Alur perintah lembur dan hasil lembur	Form lembur
02-04-2013	11.00	Firda Silvia	Proses pelanggaran	Ruang tata usaha	Alur pendataan pelanggaran	-
02-04-2013	11.00	Firda Silvia	Proses perjalanan dinas	Ruang tata usaha	Alur perintah dan pelaporan perjalanan dinas	Form hasil perjalanan dinas
02-04-2013	11.00	Firda Silvia	Proses pengajuan izin dan cuti	Ruang tata usaha	Alur pengajuan izin dan cuti	Form izin, cuti
02-04-2013	11.00	Firda Silvia	Proses absensi, perekapan absensi, pelaporan	Ruang tata usaha	Alur pegawai absensi, perekapan presensi, pelaporan	Form input absensi, rekap absensi
16-04-2013	10.00	Firda Silvia	Proses kenaikan jabatan	Ruang tata usaha	Alur kenaikan jabatan pegawai dan pelaporan	-
16-04-2013	10.00	Firda Silvia	Proses kenaikan	Ruang tata	Alur kenaikan golongan pegawai dan	-

JADWAL WAWANCARA

Nama Proyek	: Sistem Informasi RSUI Madinah Kasembon	Halaman	: 1 dari 1
Kode Proyek	:	Tanggal	: Thursday, 03 April, 2014
Sistem	: Sistem Informasi Kepegawaian	Dibuat oleh	: Firda Silvia
Tahap	: Wawancara	Disetujui oleh	: Ainul Yaqin, M.Kom

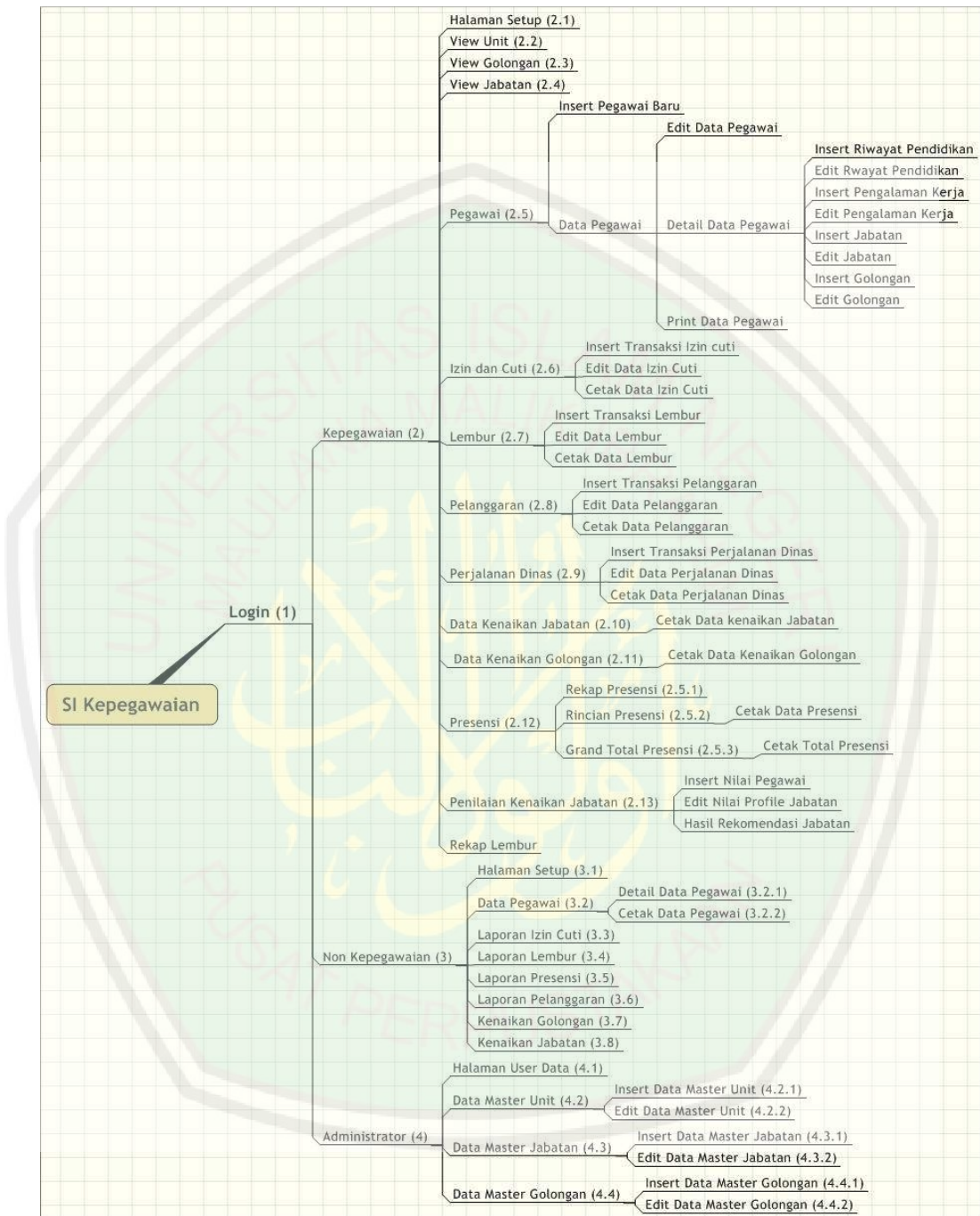
Tanggal	Jam	Pewawancara	Yang diwawancarai	Lokasi	Topik Wawancara
13-11-2012	13.00-4.00	Firda Silvia	Siti Niswatul A	Ruang TU RSUI Kasembon Malang	Profil dan bagian-bagian Rumah Sakit Umum Islam Kasembon Malang
13-11-2012	13.00-4.00	Firda Silvia	Siti Niswatul A	Ruang TU RSUI Kasembon	Tugas pokok pegawai dan kepala bagin
27-11-2012	10.00-1.00	Firda Silvia	Siti Niswatul A	Ruang TU RSUI Kasembon	Tugas umum dan tugas khusus bagian kepegawaian
08-01-2013	10.00-1.00	Firda Silvia	Siti Niswatul A	Ruang TU RSUI Kasembon	Penjelasan tentang pegawai RSUI
08-01-2013	10.00-1.00	Firda Silvia	Siti Niswatul A	Ruang TU RSUI Kasembon	Alur pegawai baru RSUI
08-01-2013	10.00-1.00	Firda Silvia	Siti Niswatul A	Ruang TU RSUI Kasembon	Bagaimana proses penggolongan pegawai?
02-04-2013	11.00-2.30	Firda Silvia	Siti Niswatul A	Ruang TU RSUI Kasembon	Alur pengajuan izin dan cuti pegawai
02-04-2013	11.00-3.00	Firda Silvia	Siti Niswatul A	Ruang TU RSUI Kasembon	Alur perintah lembur pegawai
02-04-2013	11.00-2.30	Firda Silvia	Siti Niswatul A	Ruang TU RSUI Kasembon	Alur sanksi pelanggaran pegawai
02-04-2013	11.00-2.30	Firda Silvia	Siti Niswatul A	Ruang TU RSUI Kasembon	Alur perjalanan dinas pegawai
02-04-2013	11.00-2.30	Firda Silvia	Siti Niswatul A	Ruang TU RSUI Kasembon	Bagaimana proses rekap absen pegawai?
02-04-2013	11.00-2.30	Firda Silvia	Siti Niswatul A	Ruang TU RSUI Kasembon	Bagaimana proses pegawai keluar?
16-04-2013	10.00-1.00	Firda Silvia	Siti Niswatul A	Ruang TU RSUI Kasembon	Bagaimana proses kenaikan jabatan?
16-04-2013	10.00-1.00	Firda Silvia	Siti Niswatul A	Ruang TU RSUI Kasembon	Bagaimana proses kenaikan golongan?

JADWAL WAWANCARA

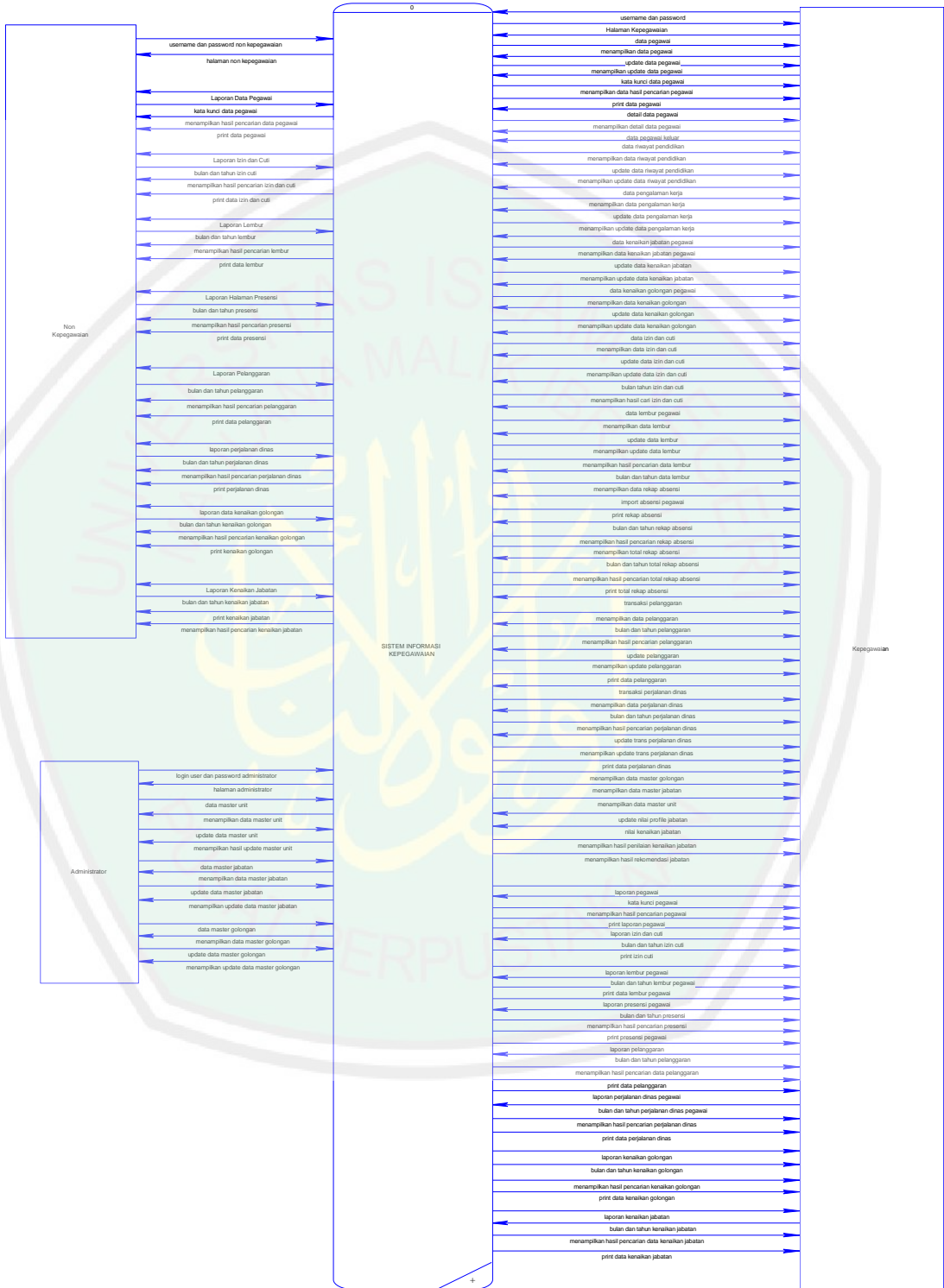
Tanggal	Jam	Pewawancara	Yang diwawancarai	Lokasi	Topic wawancara
13-11-2012	13.00	Firda Silvia	Siti Niswatul Azizah	Ruang TURSUI Madimah kasembon	Profil Rumah Sakit
27-11-2012	13.00	Firda Silvia	Siti Niswatul Azizah	Ruang TURSUI Madimah kasembon	Tugas Umum Bagian Kepegawaian
08-01-2013	10.00	Firda Silvia	Siti Niswatul Azizah	Ruang TURSUI Madimah kasembon	Alur Pegawai
02-04-2013	11.00	Firda Silvia	Siti Niswatul Azizah	Ruang TURSUI Madimah kasembon	Alur Aktifitas Pegawai

AGENDA WAWANCARA

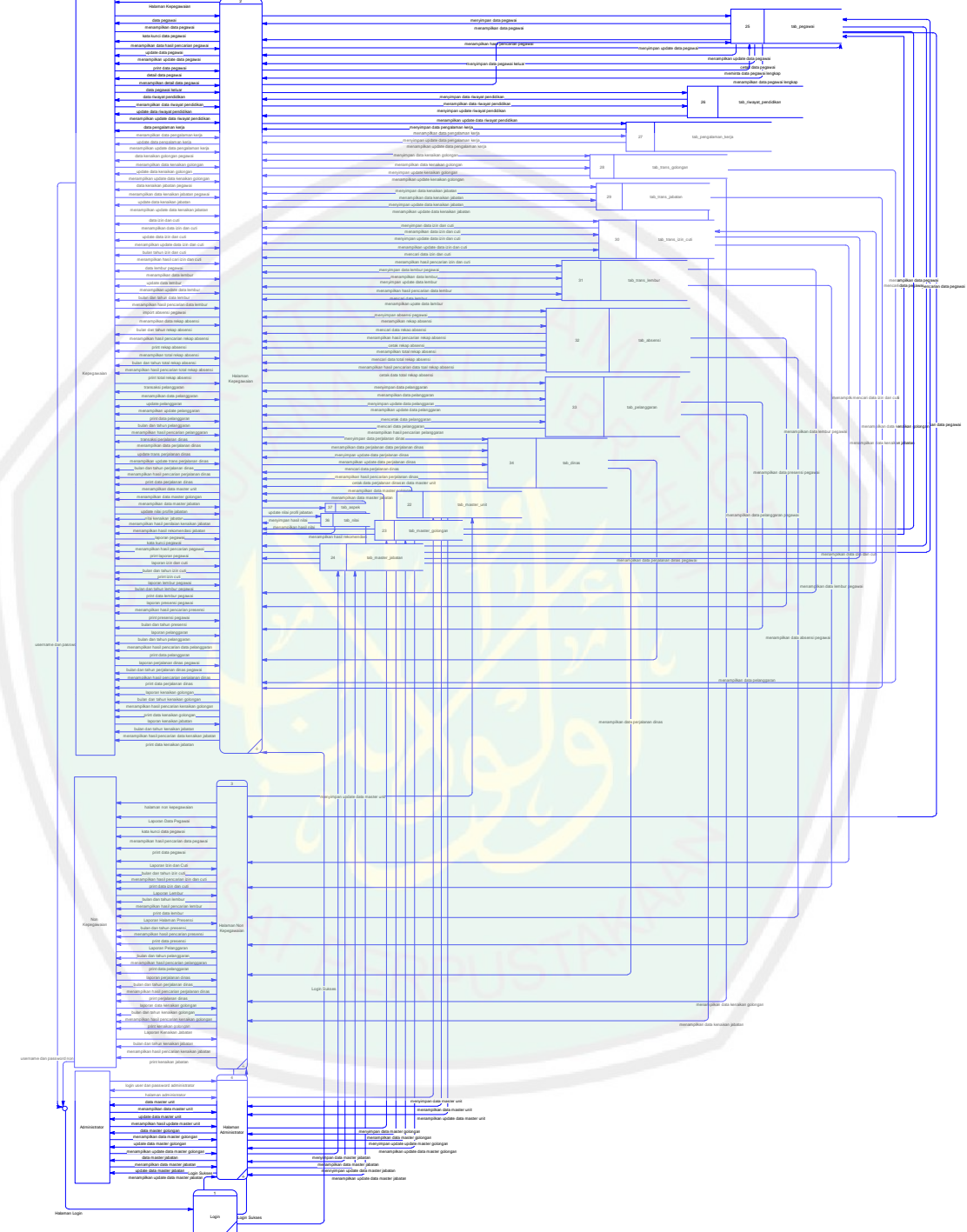
Jam	Waktu	Isi/Materi Pokok Wawancara
13.00	13 Nopember 2012	Profil dan bagian-bagian Rumah Sakit umum Islam Kasembon Malang
13.00	13 Nopember 2012	Tugas Pokok Pegawai dan Kepala Bagian
10.00	27 Nopember 2012	Tugas Umum dan Khusus Bagian Kepegawaian
10.00	8 Januari 2013	Penjelasan tentang pegawai RSUI
10.00	8 Januari 2013	Alur pegawai baru RSUI
10.00	8 Januari 2013	Bagaimana penggolongan pegawai
11.00	2 April 2013	Alur pengajuan izin dan cuti pegawai
11.00	2 April 2013	Bagaimana proses rekap absen?
11.00	2 April 2013	Alur pegawai perintah lembur
11.00	2 April 2013	Bagaimana tahap kenaikan jabatan?
11.00	2 April 2013	Bagaimana proses pegawai keluar?
11.00	2 April 2013	Alur perjalanan Dinas
11.00	2 April 2013	Alur sanksi pelanggaran pegawai



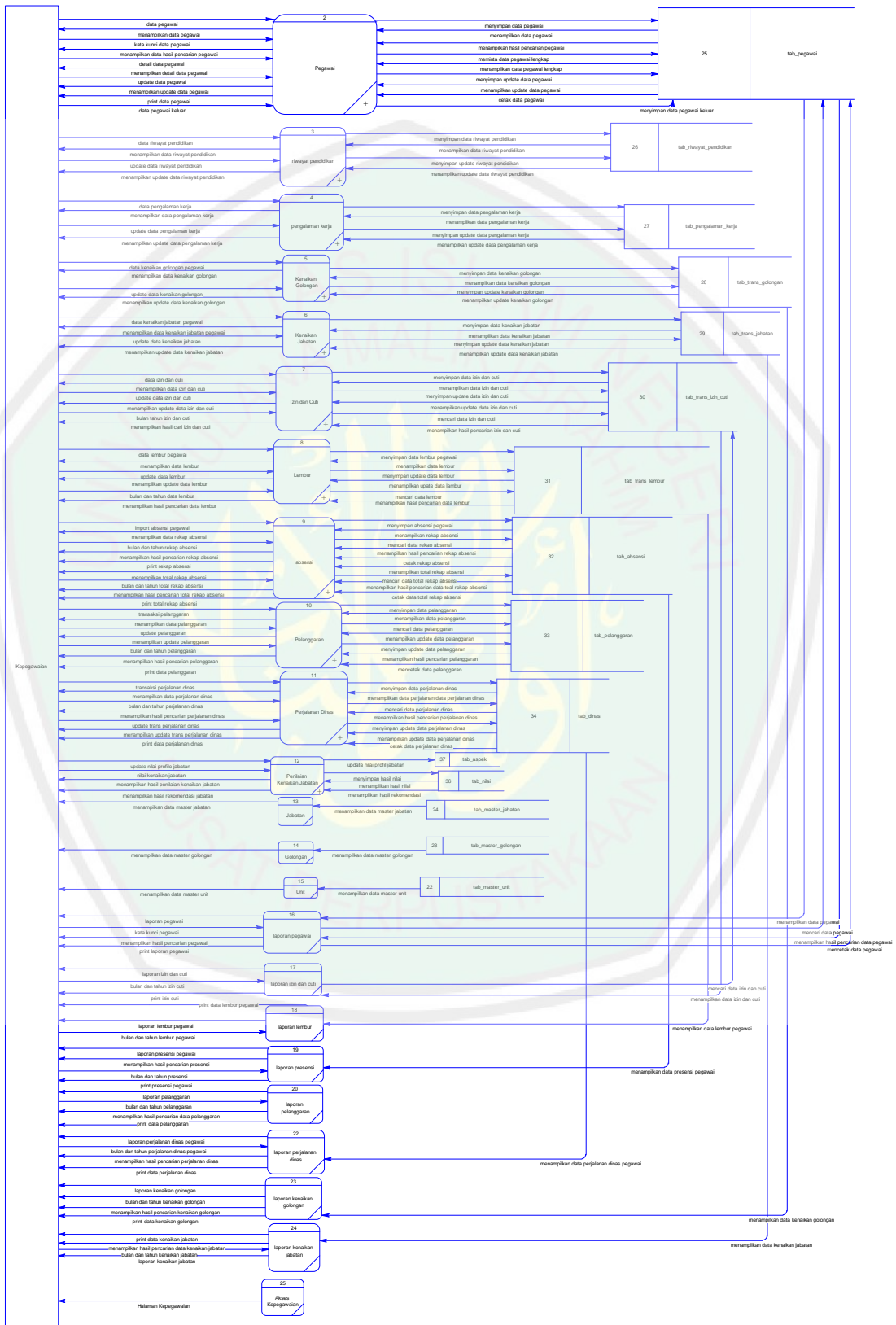
Level 0 SI Kepegawaian



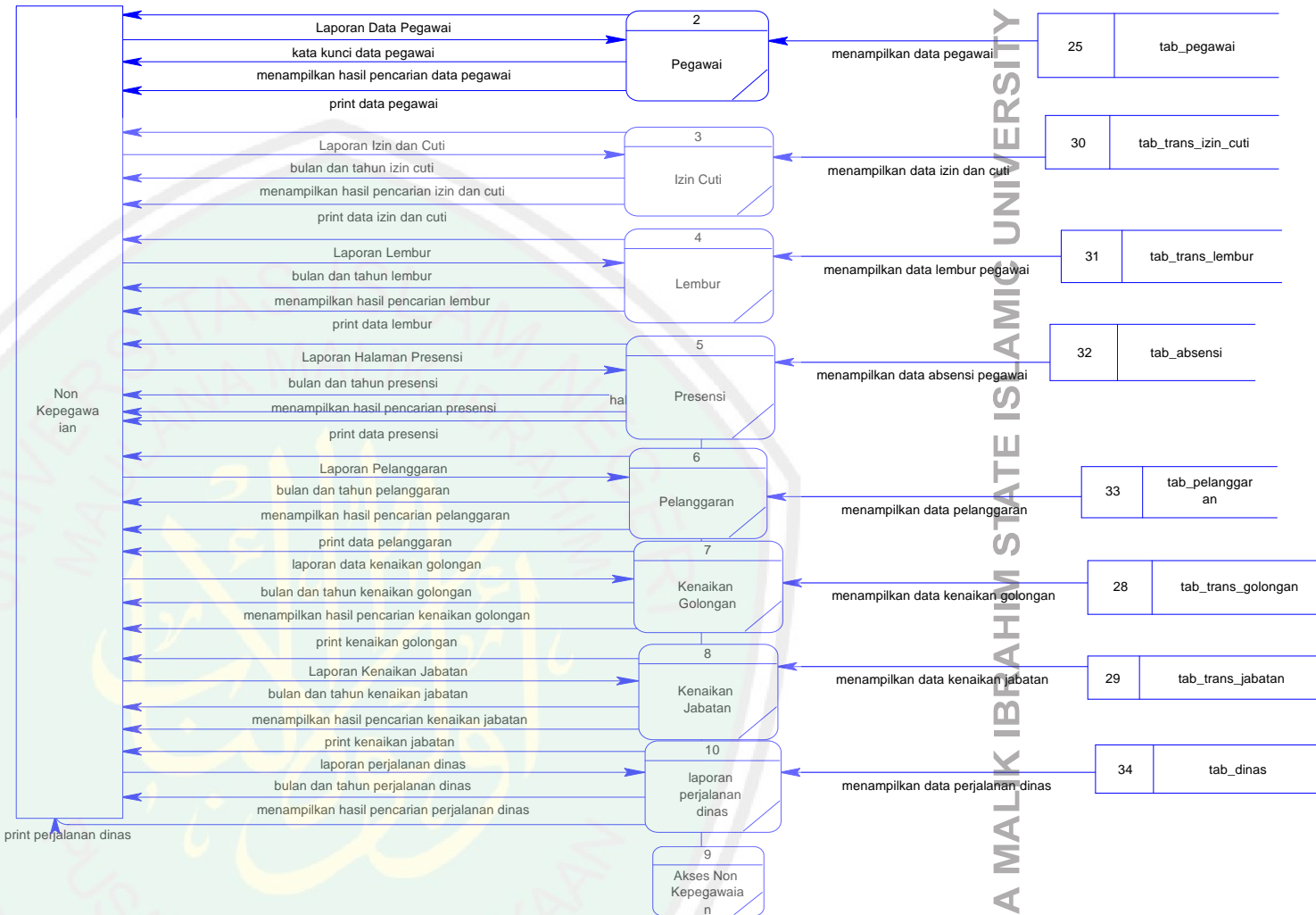
Level 1 SK Kepegawaian



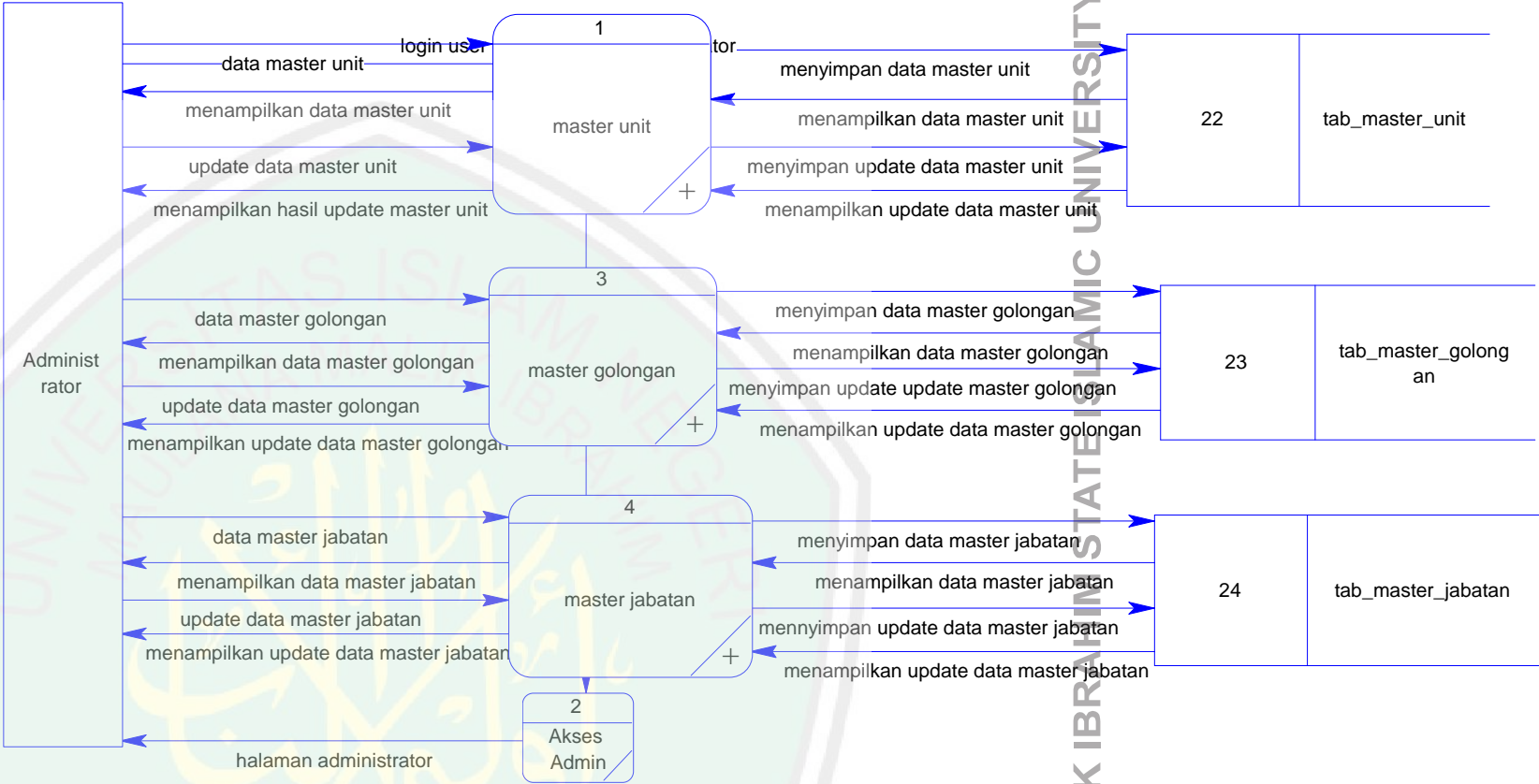
Level 2 SI Kepegawaian User kepegawaian



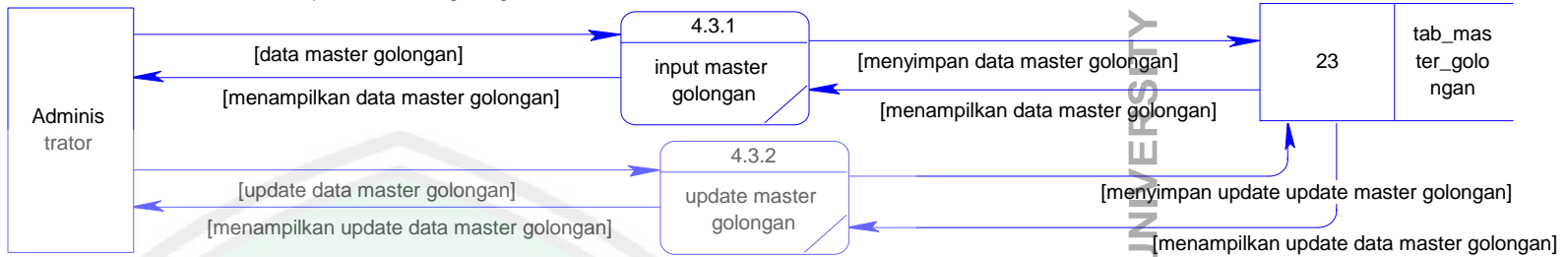
Level 2 SI Kepegawaian User Non Kepegawaian



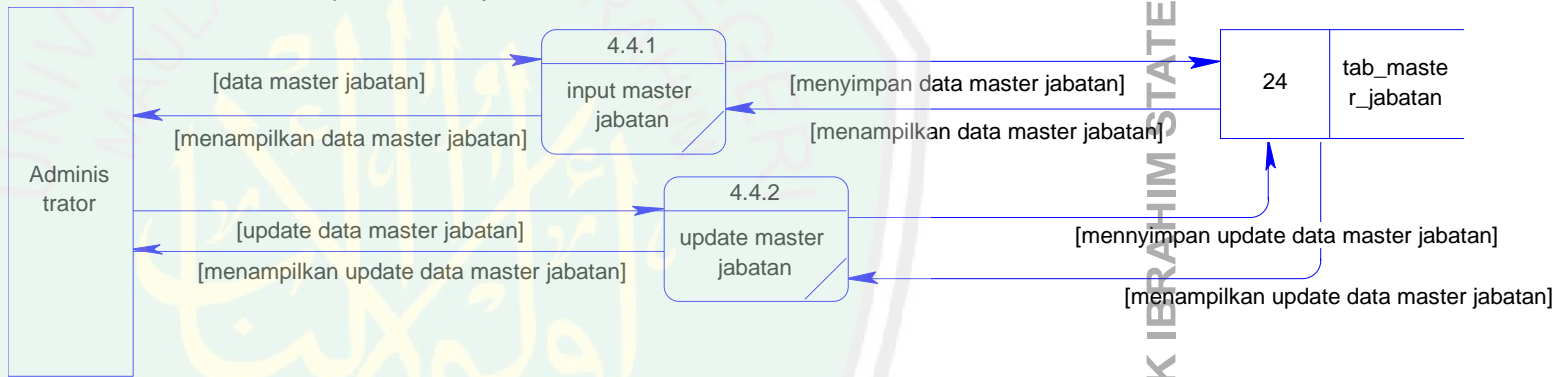
Level 2 SI Kepegawaian user Administrator



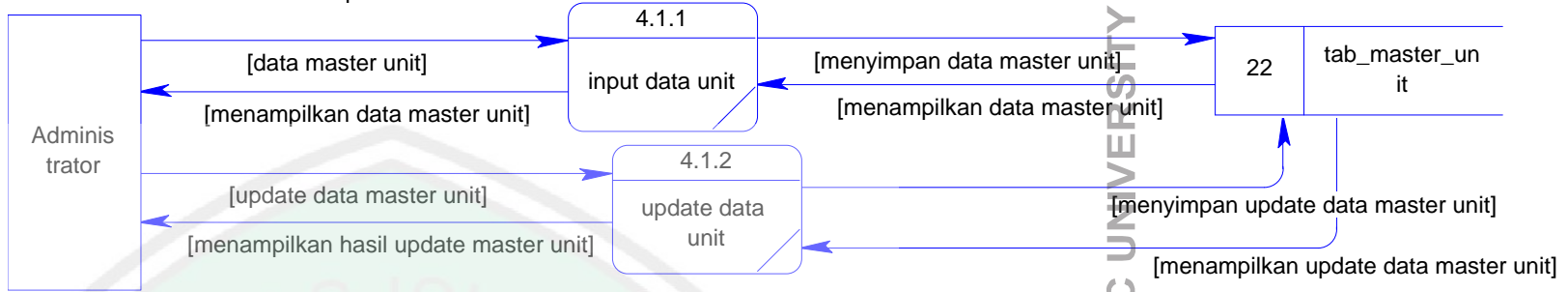
Level 3 SI Kepegawaian
User Administrator - proses master golongan



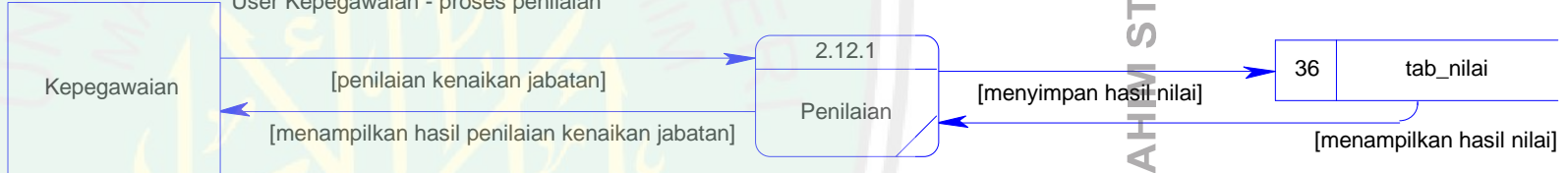
Level 3 SI Kepegawaian
User Administrator - proses master jabatan



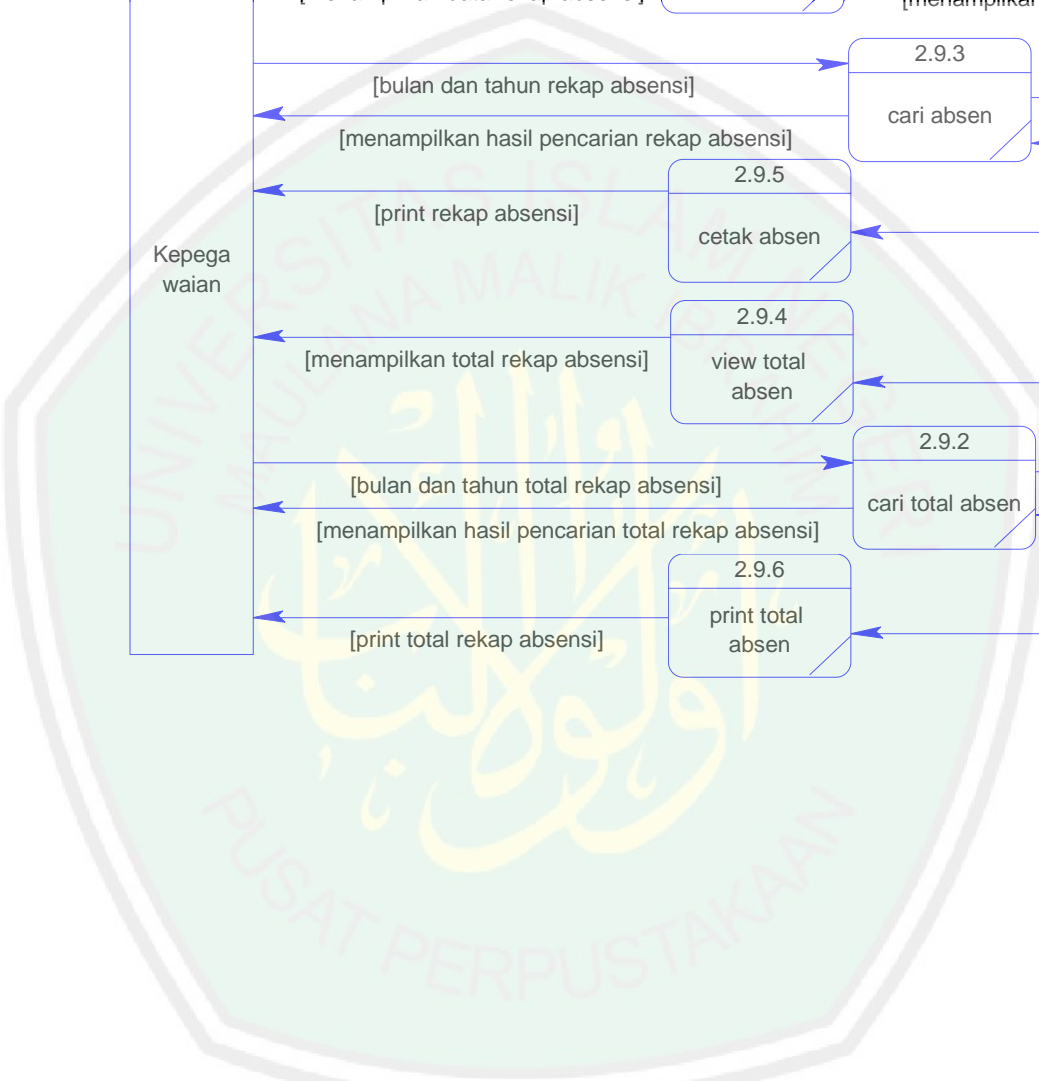
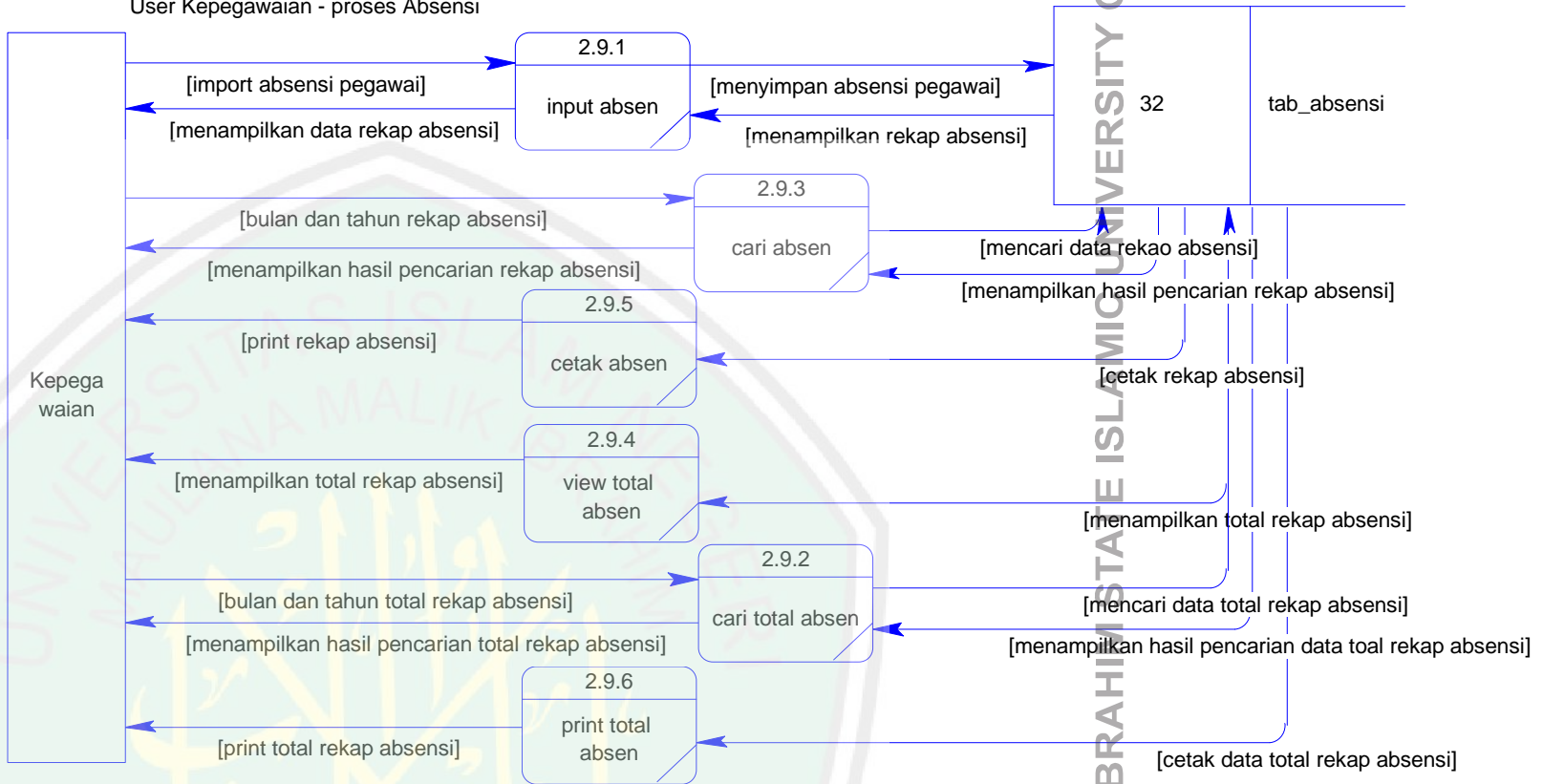
Level 3 SI Kepegawaian
User Administrator - proses master unit



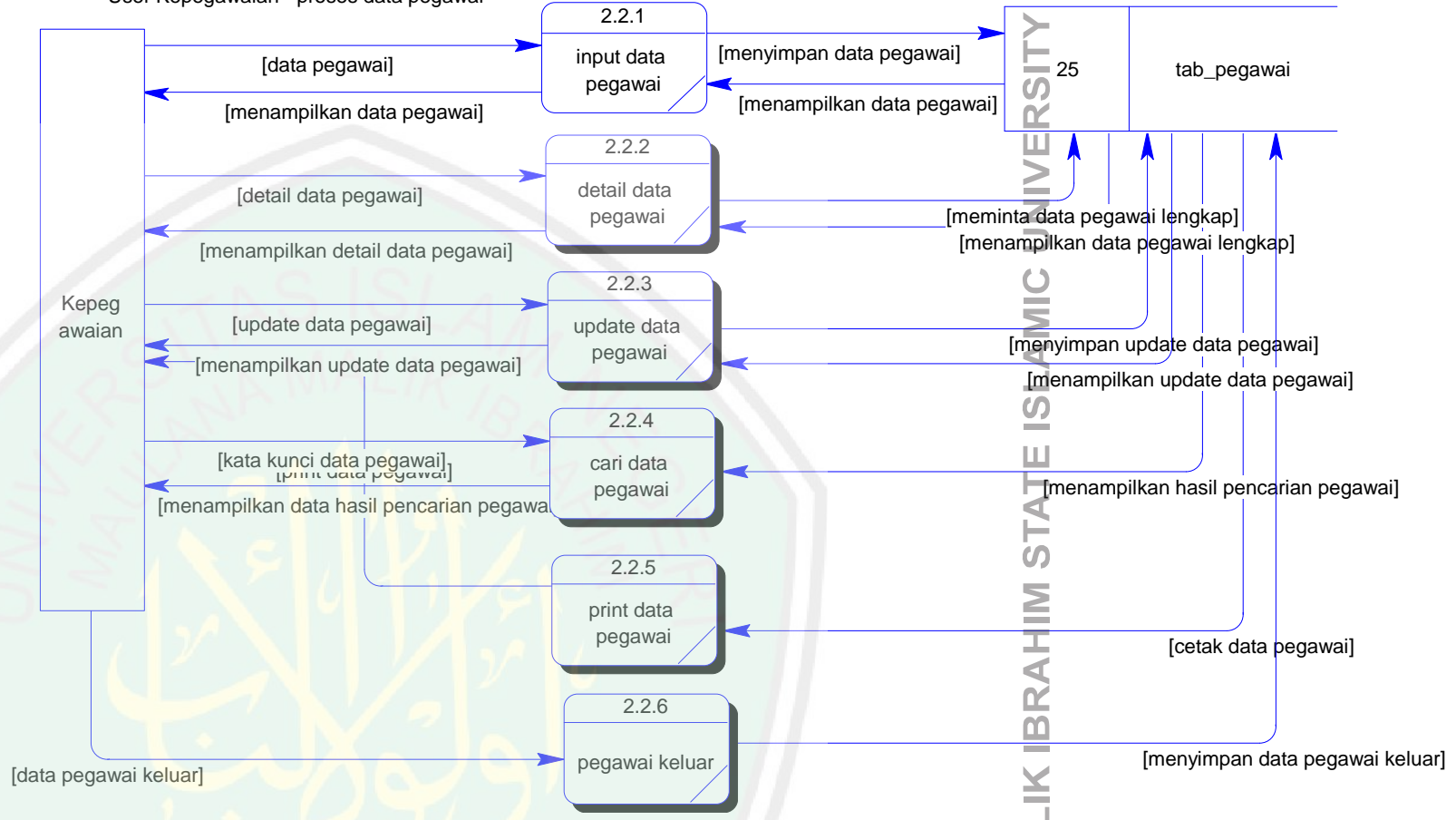
Level 3 SI Kepegawaian
User Kepegawaian - proses penilaian



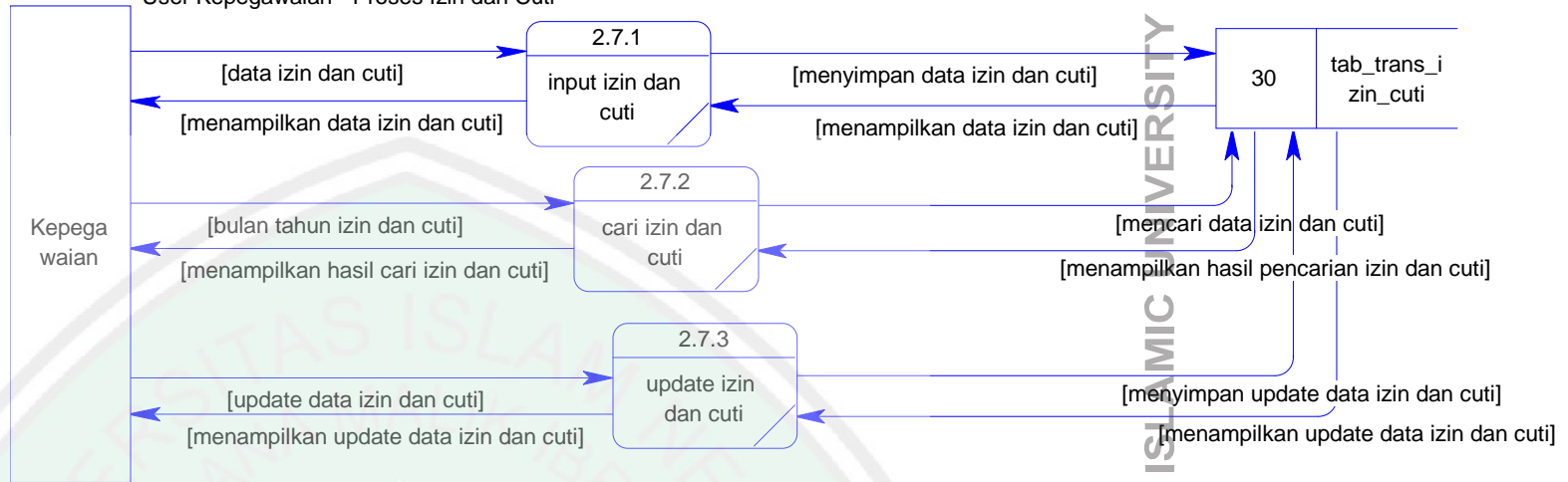
Level 3 SI Kepegawaian
User Kepegawaian - proses Absensi



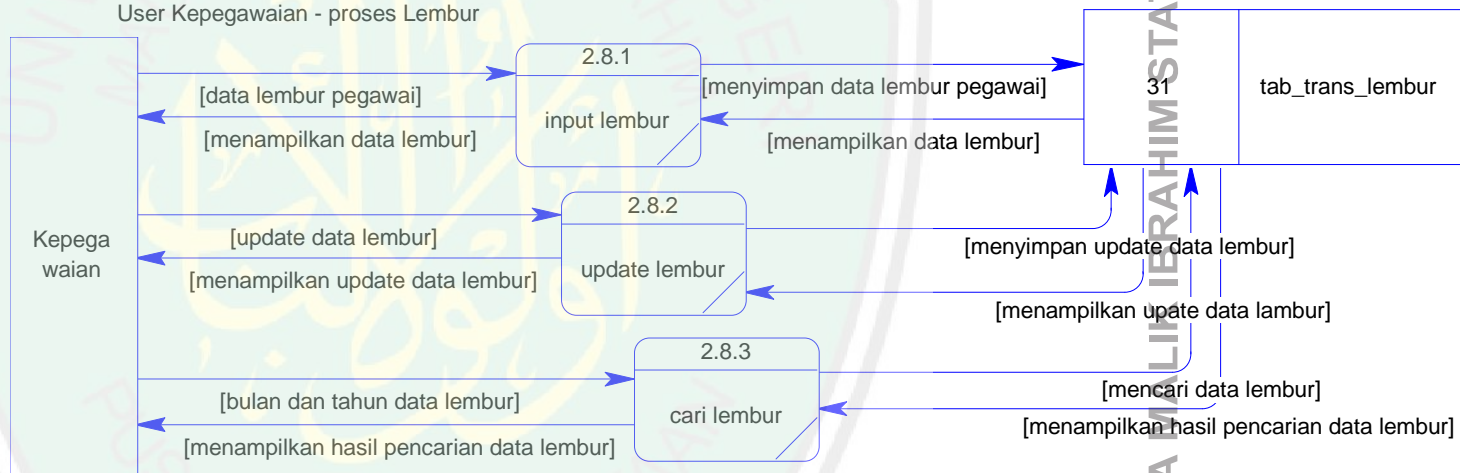
Level 3 SI Kepegawaian
User Kepegawaian - proses data pegawai



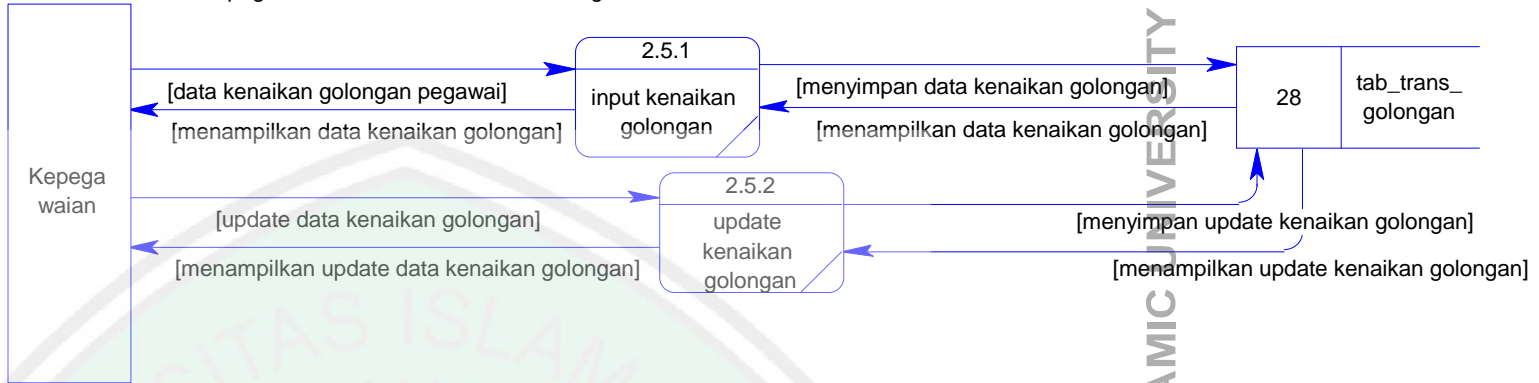
Level 3 SI Kepegawaian
User Kepegawaian - Proses Izin dan Cuti



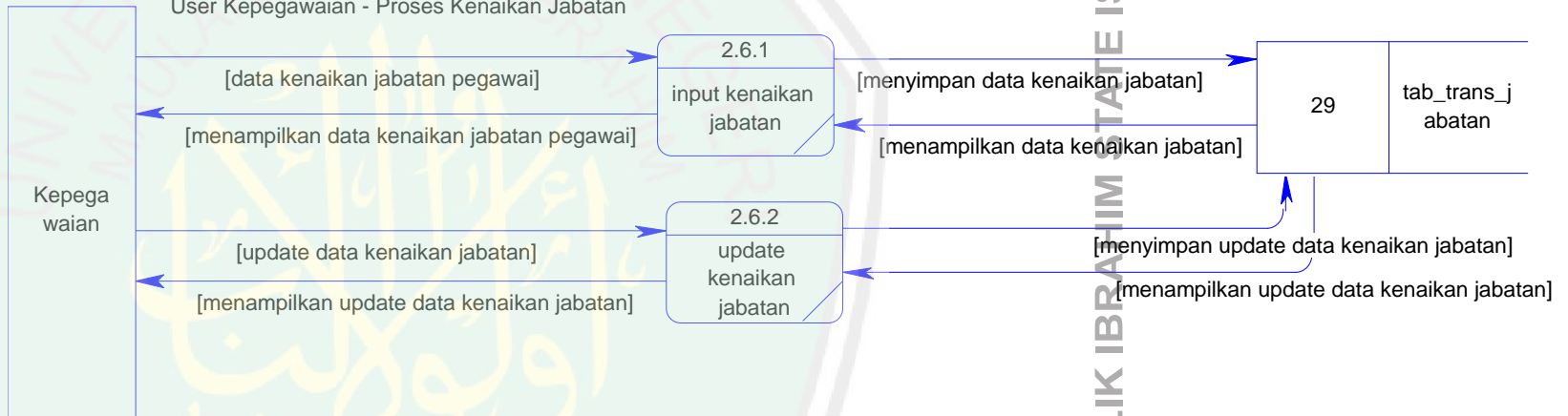
Level 3 SI Kepegawaian
User Kepegawaian - proses Lembur



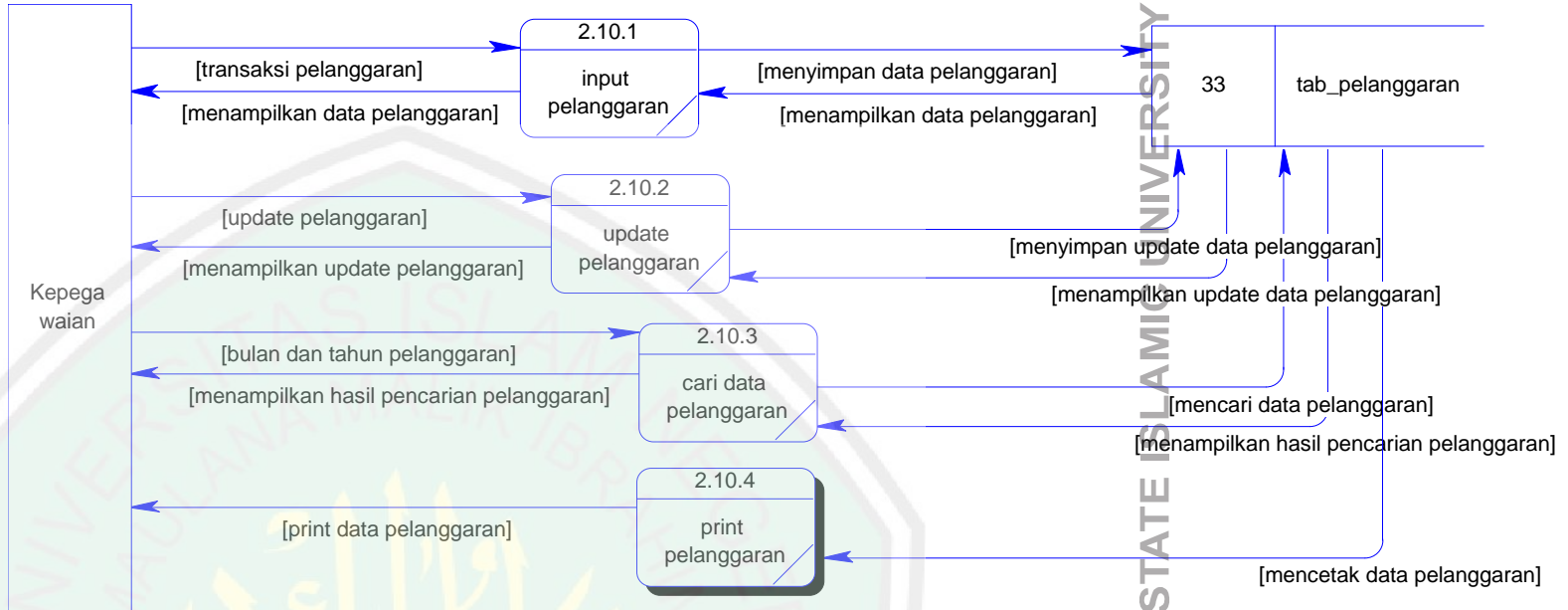
Level 3 SI Kepegawaian
User Kepegawaian - Proses Kenaikan Golongan



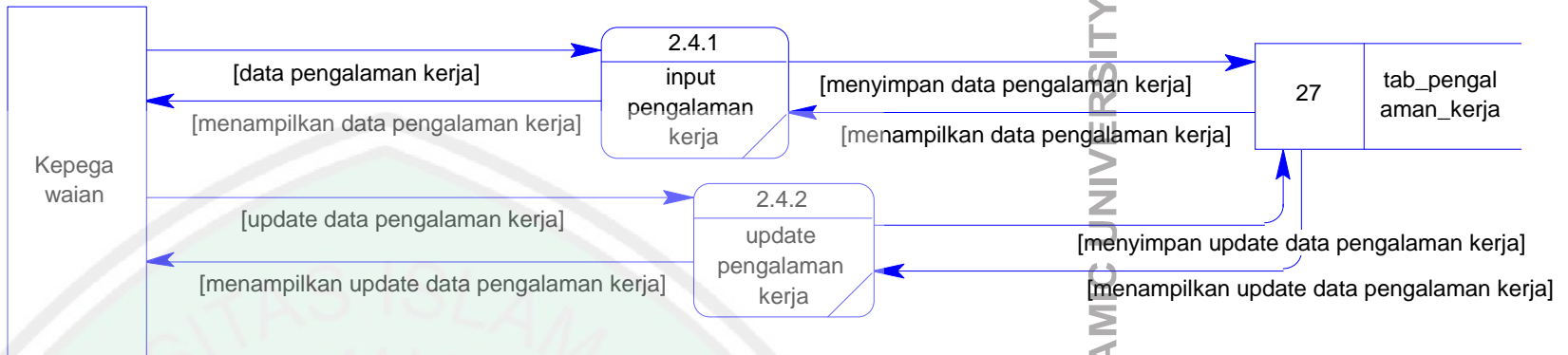
Level 3 SI Kepegawaian
User Kepegawaian - Proses Kenaikan Jabatan



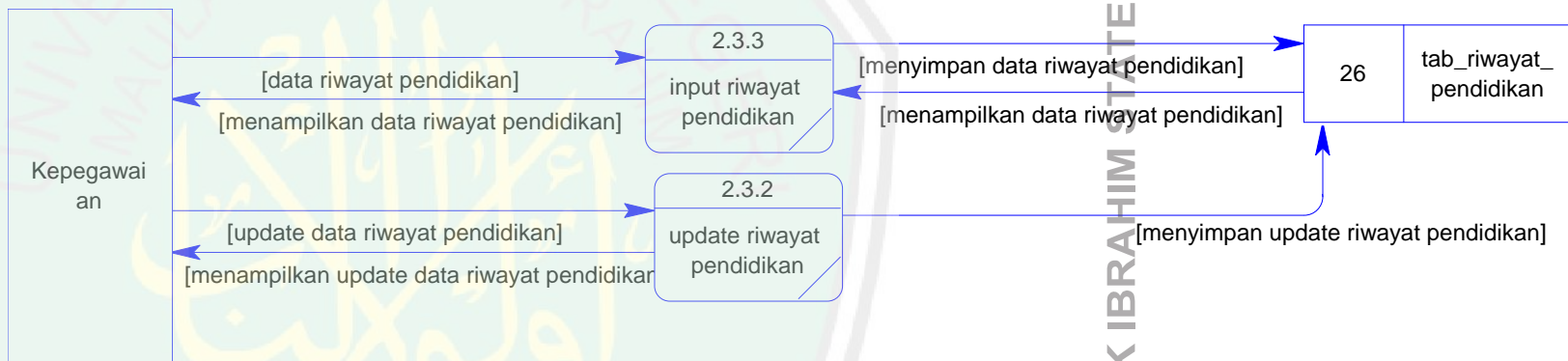
Level 3 SI Kepegawaian
User Kepegawaian - proses pelanggaran pegawai



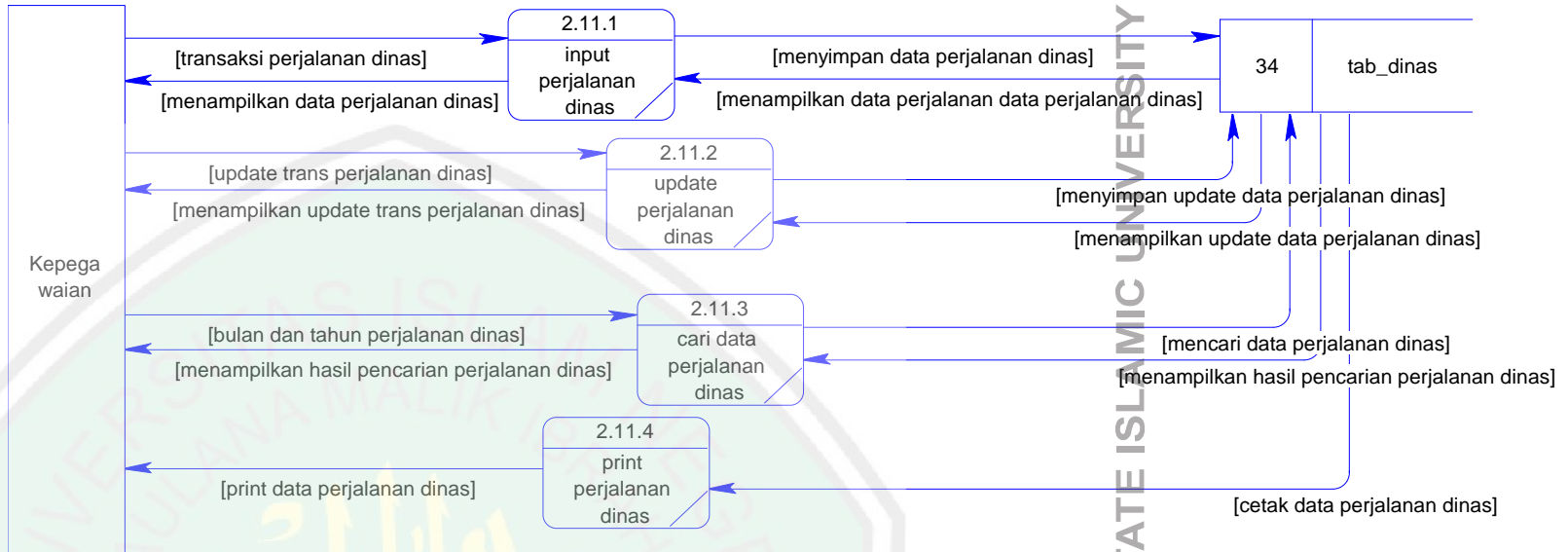
Level 3 SI Kepegawaian
User Kepegawaian - Pengalaman kerja



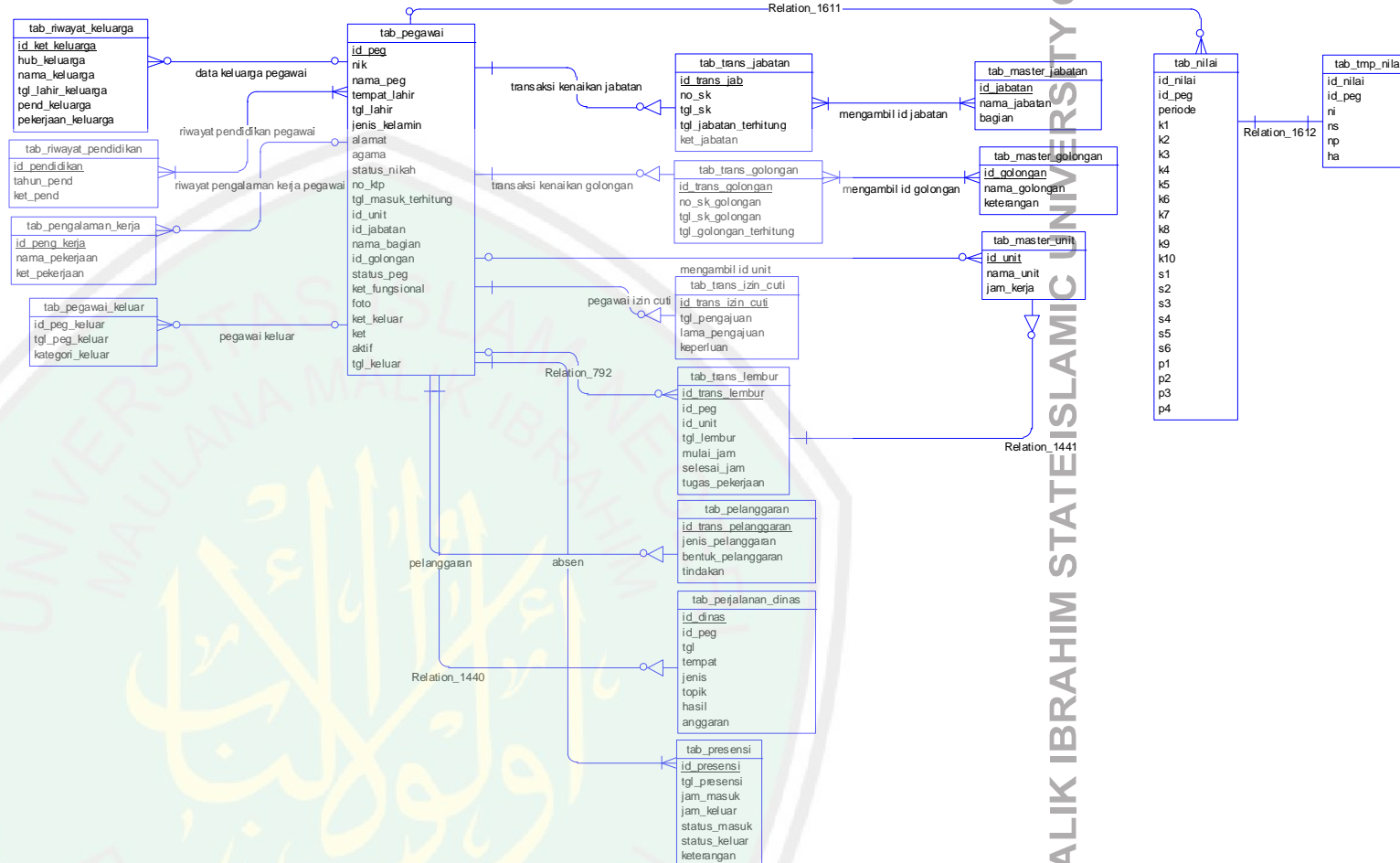
Level 3 SI Kepegawaian
User Kepegawaian - proses riwayat pendidikan

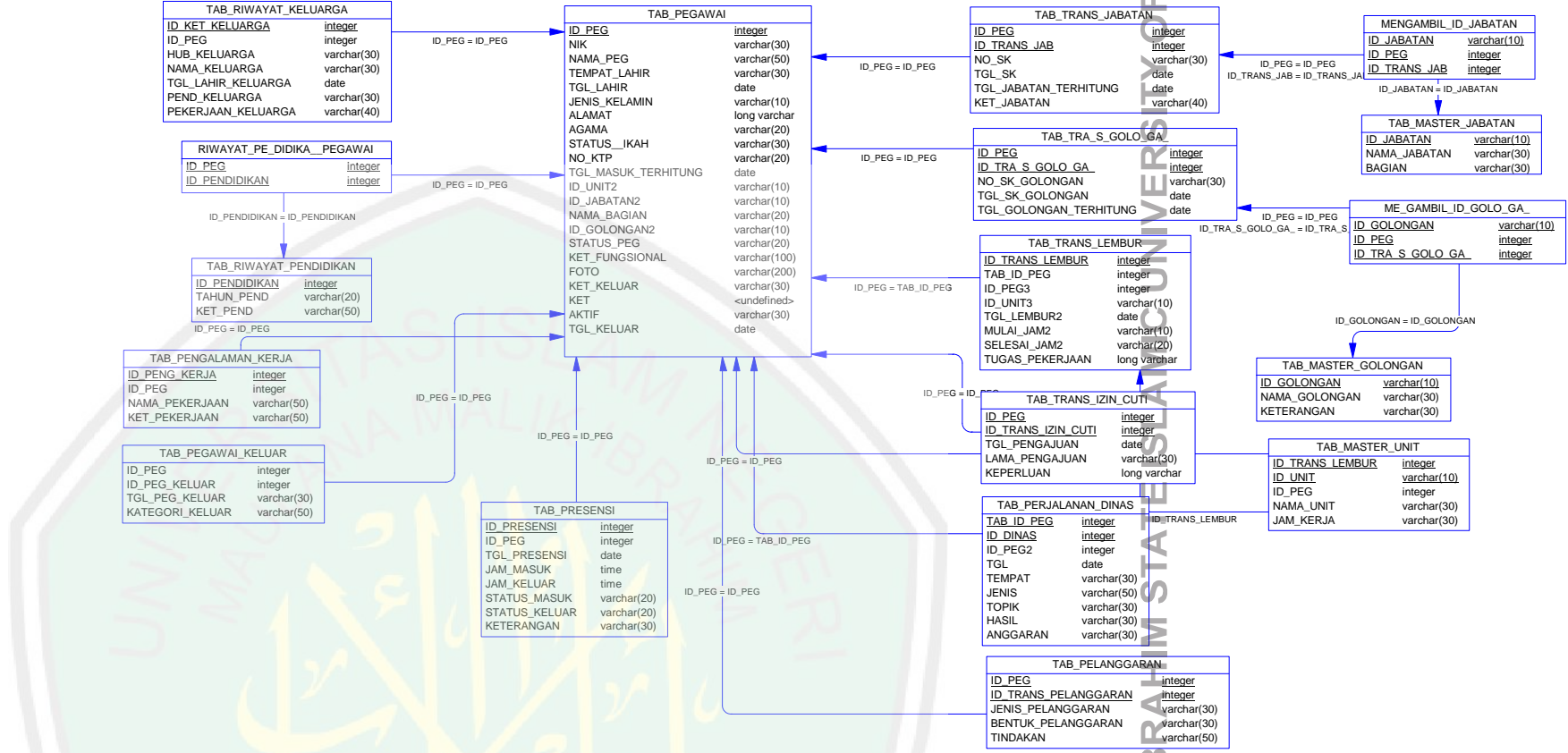


Level 3 SI Kepegawaian
User Kepegawaian - proses perjalanan dinas



ERD Conceptual Pegawai







RUMAH SAKIT UMUM ISLAM MADINAH

Jl. Raya Sukosari No. 32, Kasembon, Malang

Telp/Fax. : 0354 – 328144, 326688

KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM MADINAH

TENTANG

DATA UNIT

RUMAH SAKIT UMUM ISLAM MADINAH

1. Perawat
2. Customer Service
3. Bidan
4. Laboratorium
5. Radiologi
6. Apotek
7. Kasir
8. Gudang
9. Security
10. Driver
11. Pegawai
12. Laundry
13. Tata Usaha / Manajemen
14. Front Office
15. Rekam Medik
16. Gizi
17. Dokter

Ditetapkan di : Malang

Pada tanggal : 2 April 2012

DIREKTUR RUMAH SAKIT

Drg. Choirul Anam, M.Mkes



RUMAH SAKIT UMUM ISLAM MADINAH

Jl. Raya Sukosari No. 32, Kasembon, Malang

Telp/Fax. : 0354 – 328144, 326688

KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM MADINAH

TENTANG

DATA JABATAN RUMAH SAKIT UMUM ISLAM MADINAH

1. Dokter Spesialis
2. Dokter Umum
3. Perawat
4. Asisten Perawat
5. Kepala Bagian Perawat
6. Apoteker
7. Asisten Apoteker
8. Kepala bagian Apoteker
9. Laboratorium
10. Kepala Laboratorium
11. Staf Radiologi
12. Kepala Radiologi
13. Kasir RI
14. Kasir RJ
15. Staf Gizi
16. Kepala Bagian Gizi
17. Bidan
18. Kepala Bagian Bidan
19. Ka. Pelayanan dan Keperawatan
20. Ka. Sub. Bid Perencanaan Program & Evalu
21. Kepala Tata Usaha
22. Staf Tata Usaha
23. Ka. Sub. Bid Keuangan
24. Ka. Sub. Bid Umum & KepegawaianPekarya
25. Security
26. Kepala Security
27. Front Office
28. Kepala Front Office
29. Cleaning Service
30. Kepala Cleaning Service

Ditetapkan di : Malang

Pada tanggal : 2 April 2012

DIREKTUR RUMAH SAKIT

Drg. Choirul Anam, M.Mkes



RUMAH SAKIT UMUM ISLAM MADINAH

Jl. Raya Sukosari No. 32, Kasembon, Malang

Telp/Fax. : 0354 – 328144, 326688

KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM MADINAH

TENTANG

KETERANGAN GOLONGAN RUMAH SAKIT UMUM ISLAM MADINAH

1. Golongan I/A
2. Golongan I/B
3. Golongan I/C
4. Golongan I/D
5. Golongan II/A
6. Golongan II/B
7. Golongan II/C
8. Golongan II/D
9. Golongan III/A
10. Golongan III/B
11. Golongan III/C
12. Golongan III/D
13. Golongan IV/A
14. Golongan IV/B
15. Golongan IV/C
16. Golongan IV/D

Ditetapkan di : Malang

Pada tanggal : 2 April 2012

DIREKTUR RUMAH SAKIT

Drg. Choirul Anam, M.Mkes



RUMAH SAKIT UMUM ISLAM MADINAH

Jl. Raya Sukosari No. 32, Kasembon, Malang

Telp/Fax. : 0354 – 328144, 326688

DAFTAR NAMA PEGAWAI TETAP RUMAH SAKIT UMUM ISLAM MADINAH PER OKTOBER 2012

NO	NAMA	Nomor Induk Karyawan	Tempat, Tanggal Lahir	NOMOR SK
1	H.M.Zainuri	001.11.TNM.072005	Malang, 30 Mei 1982	001/07/SM.KR/RSU IM/IV/2012
2	Yusuf Aditya R.	002.11.TNM.092004	Malang, 24 Pebruari 1986	002/07/SM.KR/RSU IM/IV/2012
3	Gaguk Arena W.	003.11.TNM.112001	Malang, 9 Januari 1983	003/07/SM.KR/RSU IM/IV/2012
4	Musafak	005.11.TNM.112003	Jombang, 23 Pebruari 1970	004/07/SM.KR/RSU IM/IV/2012
5	Muhaimin R.	02.14.RR.092009	Kediri, 29 Mei 1985	005/07/SM.KR/RSU IM/IV/2012
6	Samsudin	003.14.RR.092012	Malang, 8 Juni 1970	006/07/SM.KR/RSU IM/IV/2012
7	Dhana Pramesthi	001.04.BD.072005	Bondowoso, 27 Januari 1981	007/07/SM.KR/RSU IM/IV/2012
8	Siti Niswatul A	001.07.GZ.112004	Kediri, 16 Oktober 1986	008/07/SM.KR/RSU IM/IV/2012
9	Nurul Wijayanti	004.03.PR.102003	Batu, 20 Agustus 1987	011/07/SM.KR/RSU IM/IV/2012
10	Siti Salamah	001.03.PR.082009	Kediri, 19 Mei 1978	012/07/SM.KR/RSU IM/IV/2012
11	Nur Cholis	006.03.PR.102004	Blitar, 20 Januari 1985	013/07/SM.KR/RSU IM/IV/2012
12	Anik Puspianti	003.03.PR.092008	Kediri, 19 April 1988	014/07/SM.KR/RSU IM/IV/2012
13	Peny Ambarwati	005.03.PR.102003	Malang, 3 Oktober 1987	015/07/SM.KR/RSU IM/IV/2012
14	Nurni Tri Rahayu	002.13.APR.072002	Kediri, 1 Oktober 1981	016/07/SM.KR/RSU IM/IV/2012
15	Sri Wahyuningsih	001.13.APR.072002	Kediri, 16 Januari 1986	017/07/SM.KR/RSU IM/IV/2012
16	Arik Wijayanti	005.13.APR.102003	Malang, 7 Januari 1985	018/07/SM.KR/RSU IM/IV/2012
17	Rhoikanatun	002.07.GZ.072005	Malang, 11 Mei 1981	020/07/SM.KR/RSU IM/IV/2012
18	Siti Alfiati	003.07.GZ.072005	Malang, 11 Agustus	021/07/SM.KR/RSU

			1974	IM/IV/2012
19	Agus wahim	008.11.TNM.072006	Malang, 24 Agustus 1968	023/07/SM.KR/RSU IM/IV/2012
20	Supriyadi	010.11.TNM.072005	Malang, 7 Januari 1966	024/07/SM.KR/RSU IM/IV/2012
21	Yunika Hendra B	001.12.SC.092005	Kediri, 29 Maret 1984	025/07/SM.KR/RSU IM/IV/2012
22	Hadi Maghful	004.10.ASPT.102004	Blitar, 23 Maret 1985	026/07/SM.KR/RSU IM/IV/2012
23	Dian Yuni Astutik	005.10.ASPT.102004	Malang, 24 juni 1986	027/07/SM.KR/RSU IM/IV/2012
24	Deby setiawan	001.08.FT.112009	Malang, 3 September 1988	028/07/SM.KR/RSU IM/IV/2012
25	Widianto	001.06.RO.072001	Kediri, 11 April 1980	030/07/SM.KR/RSU IM/IV/2012
26	M.Wahib Rifa'i	001.053.LB.072004	Kediri, 15 Juni 1981	031/07/SM.KR/RSU IM/IV/2012
27	Dr.Garley Rizal	006.02.DU.112001	Sidoarjo, 24 Pebruari 1982	032/07/SM.KR/RSU IM/IV/2012
28	Dr.Taufiqurrohman	002.02.DU.072008	Malang, 7 Pebruari 1967	033/07/SM.KR/RSU IM/IV/2012
29	Anita Diana D.	002.03.PR.092003	Malang, 19 Mei 1986	034/07/SM.KR/RSU IM/IV/2012
30	Puguh Priyo widodo	018.11.TNM.122001	Malang, 21 Juni 1988	035/07/SM.KR/RSU IM/IV/2012

Kasembon, Oktober 2012

Direktur RSUI Madinah

Drg.Choirul Anam,M.Mkes



RUMAH SAKIT UMUM ISLAM MADINAH

Jl. Raya Sukosari No. 32, Kasembon, Malang

Telp/Fax. : 0354 – 328144, 326688

DAFTAR NAMA PEGAWAI KONTRAK RUMAH SAKIT UMUM ISLAM MADINAH Per Agustus 2012

NO	NAMA	TTL	Awal Kontrak	Lama Kontrak	Akhir Kontrak
1.	Hana Wiranti	Kediri, 19 Desember 1989	8 Oktober 2012	1 tahun	8 Oktober 2013
2.	Yan Aji Kurniawan	Kediri, 28 April 1985	10 September 2012	1 Tahun	10 Agustus 2013
3.	Pujiati	Kediri, 3 Agustus 1967	12 Nopember 2012	1 tahun 2012	12 Nopember 2013
4.	Henik Mu'rifa	Kediri, 27 Mei 1978	10 September 2012	1 Tahun	10 Agustus 2013
5.	M.Said Hendra	Tuban, 18 Desember 1986	8 Oktober 2012	1 tahun	8 Oktober 2013
6.	Luluk Chirotul L.	Kediri, 2 Pebruari 1988	12 Nopember 2012	1 tahun 2012	12 Nopember 2013
7.	Erniawati	Kediri, 15 Juni 1987	10 September 2012	1 Tahun	10 Agustus 2013
8.	Nonny Putri Utami	Malang, 15 Juni 1990	8 Oktober 2012	1 tahun	8 Oktober 2013
9.	Lia Rahmawati	Malang, 5 Juli 1989	12 Nopember 2012	1 tahun 2012	12 Nopember 2013
10	Nisa Mulyati Indah L.	Kediri, 6 Agustus 1985	10 September 2012	1 Tahun	10 Agustus 2013
11.	Luthfiana Nur L.	Jombang, 11 April 1988	8 Oktober 2012	1 tahun	8 Oktober 2013
12.	Elisa	Kediri, 7 Januari 1991	12 Nopember 2012	1 tahun 2012	12 Nopember 2013
13.	Any Sulistyoningsih	Malang, 25 september 1984	12 Nopember 2012	1 tahun 2012	12 Nopember 2013
14.	Nena dewanti	Kediri, 13 Pebruari 1989	12 Nopember 2012	1 tahun 2012	12 Nopember 2013
16.	Khoirul Rojikin	Malang, 2 Mei 1967	10 September 2012	1 Tahun	10 Agustus 2013
17.	Mubarok	Kediri, 15 Nopember 1971	8 Oktober 2012	1 tahun	8 Oktober 2013
18.	Imam Muslih	Malang, 27 Juli 1976	12 Nopember 2012	1 tahun 2012	12 Nopember 2013
19.	Ahmadi	Malang, 1 April 1989	8 Oktober 2012	1 tahun	8 Oktober 2013
20.	Mustakim	Sidoarjo, 10 April 1957	10 Desember 2012	1 Tahun	10 Desember 2013

21.	Nurianto	Malang, 1 Januari 1982	12 Nopember 2012	1 tahun 2012	12 Nopember 2013
22.	Budi Supriyanto	Madiun, 12 september 1977	8 Oktober 2012	1 tahun	8 Oktober 2013
23.	Suliat	Malang, 25 Mei 1976	10 September 2012	1 Tahun	10 Agustus 2013
24	Yoyok Sugianto	Lumajang, 2 Juli 1985	10 September 2012	1 Tahun	10 Agustus 2013
25	Dwi Tarwiati	Kediri, 2 Agustus 1987	10 Desember 2012	1 Tahun	10 Desember 2013
28	Eko didik yuswanto	Jombang, 28 Mei 1982	10 Desember 2012	1 Tahun	10 Desember 2013
29	Zainuddin	Bojonegoro, 29 Januari 1991	10 Desember 2012	1 Tahun	10 Desember 2013
30	Yofi Agus	Malang, 7 Agustus 1991	10 Desember 2012	1 Tahun	10 Desember 2013
31	Agus Pamujianto		10 Desember 2012	1 Tahun	10 Desember 2013
32	Puguh Priyo P.	Malang, 21 Juni 1988	10 Desember 2012	1 Tahun	10 Desember 2013
33	Ririn Ervianti	Kediri, 2 Oktober 1991	8 Oktober 2012	1 tahun	8 Oktober 2013
34	Luqman Hakim	Lamongan, 3 Oktober 1983	12 Nopember 2012	1 tahun 2012	12 Nopember 2013
35	Iin sutiasih	Jombang, 11 Oktober 1986	8 Oktober 2012	1 tahun	8 Oktober 2013
36	Sri Ascuci	Purbalingga, 1 Nopember 1983	10 September 2012	1 Tahun	10 Agustus 2013
37	Agus Supriyanto	Surabaya, 6 Agustus 1973	10 September 2012	1 Tahun	10 Agustus 2013

Kasembon, Agustus 2012

Direktur RSUI Madinah

Drg. Choirul Anam, M.Mkes



RUMAH SAKIT UMUM ISLAM MADINAH

Jl. Raya Sukosari No. 32, Kasembon, Malang

Telp/Fax. : 0354 – 328144, 326688

PERJANJIAN KERJA SAMA WAKTU TERTENTU (KONTRAK)

Nomor : 33/ RSUIM / PKSWT / XII / 2012

Pada hari ini Senin tanggal 10 Desember 2012 bertempat di Rumah Sakit Islam Madinah Kasembon, yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : **drg. Choirul Anam, M.MKes**
Jabatan : Direktur RSUI Madinah Kasembon
Alamat : Jl. Raya Sukosari Kec. Kasembon Malang Telp. 0354 – 326688
Bertindak untuk dan atas Nama Rumah Sakit yang selanjutnya disebut **Pihak Pertama**
2. Nama : **Dwi Tarwiati**
Jabatan : Kasir Rawat Inap
Alamat : Jl. Kelapa 39 A RT/RW 01/X Jombang Tretek Pare Kediri

Yang selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Kedua belah pihak telah sama sama sepakat dan menyetujui mengadakan **Perjanjian Ikatan Kerja Sama Waktu Tertentu (Kontrak)**, dengan ketentuan pasal – pasal sebagai berikut :

Pasal 1

JANGKA WAKTU DAN BERAKHIRNYA HUBUNGAN KERJA

- a. PIHAK PERTAMA tidak keberatan oleh karenanya setuju untuk menerima PIHAK KEDUA sebagai karyawan RSUI Madinah Kasembon dengan Ikatan Kerja Sama Waktu Tertentu (Kontrak) untuk masa kerja 1 Tahun, terhitung mulai tanggal 10 Desember 2012 sampai dengan tanggal 10 Desember 2013.
- b. PIHAK KEDUA dengan ini menyatakan persetujuan dan kesanggupannya untuk bekerja sebagai karyawan berdasarkan **Perjanjian Ikatan Kerja Sama Waktu Tertentu (Kontrak)** dengan RSUI Madinah Kasembon untuk masa kerja seperti yang disebutkan pada pasal 1 ayat (1) diatas.
- c. Perjanjian kerja sama ini akan berakhir dengan sendirinya setelah masa kerjanya berakhir sesuai yang tercantum pada pasal 1 ayat (1)
- d. Jika diperlukan perjanjian ini dapat diperpanjang berdasarkan kesepakatan dari kedua belah pihak.

Pasal 2

HAK DAN KEWAJIBAN

1. PIHAK KEDUA wajib mengumpulkan **ijazah Asli**, dan mengurus persyaratan administrasi untuk kelengkapan data diri kepada PIHAK PERTAMA.
2. PIHAK KEDUA wajib melaksanakan tugas sesuai dengan aturan yang sudah disepakati.
3. Penerimaan gaji diberikan setiap bulan, bersamaan dengan Rapat Koordinasi.
4. Gaji yang diterima sebesar Rp 700.000,- tiap bulan
5. Apabila diperlukan revisi gaji akan dilaksanakan sewaktu-waktu berdasarkan pertimbangan dari PIHAK PERTAMA
6. PIHAK PERTAMA memberikan pakaian kerja kepada PIHAK KEDUA selama masa kontrak yang diatur oleh tata aturan kerja.
7. PIHAK PERTAMA wajib mengikuti Peraturan yang telah disepakati oleh kedua belah pihak.

Pasal 3

HAL-HAL YANG DAPAT MENGAKIBATKAN MEMUTUSKAN

HUBUNGAN KERJA

1. PIHAK PERTAMA berhak mengakhiri hubungan kerja dengan PIHAK KEDUA setiap waktu, apabila terjadi hal-hal sebagai berikut :
 - a. PIHAK KEDUA terikat hubungan kerja dengan orang / perusahaan lain, kecuali telah mendapat ijin tertulis dari PIHAK PERTAMA.
 - b. PIHAK KEDUA tidak cakap melakukan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik.
 - c. PIHAK KEDUA menjadi tidak sehat mental dan pikirannya.
 - d. PIHAK KEDUA memberikan keterangan palsu mengenai data pribadinya.
 - e. PIHAK KEDUA melanggar surat pernyataan yang pernah dibuatnya.
 - f. PIHAK KEDUA menjadi Anggota atau Pengurus Suatu Partai Politik tertentu
 - g. PIHAK KEDUA secara HUKUM dinyatakan bersalah dan telah memiliki ketetapan hukum yang dinyatakan oleh pengadilan.
 - h. PIHAK KEDUA melanggar ketentuan-ketentuan dalam perjanjian kerja ini atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Apabila terjadi Pemutusan Hubungan Kerja sebagaimana dimaksud pasal 3 ayat (1) diatas maka PIHAK PERTAMA tidak memberikan **uang pesangon maupun ganti rugi**
3. Apabila karena satu dan lain hal yang tidak dapat dihindarkan sehingga PIHAK KEDUA tidak dapat meneruskan **Perjanjian Ikatan Kerja Waktu tertentu (Kontrak)**, maka PIHAK KEDUA dapat mengajukan permintaan untuk mengundurkan diri ke PIHAK PERTAMA dengan pemberitahuan secara tertulis kepada PIHAK PERTAMA sekurang-kurangnya 2 (dua) bulan sebelumnya.
4. Apabila terjadi Pemutusan Hubungan Kerja sebagaimana dimaksud pasal 3 ayat (2) diatas, maka PIHAK KEDUA harus membuat permohonan tertulis minimal 2 (Dua) bulan sebelum tanggal yang dikehendaki oleh PIHAK KEDUA. Dan karyawan yang bersangkutan harus menyelesaikan kewajibannya membayar ganti rugi kepada Rumah Sakit sebesar sisa massa wajib kerja yang belum dijalani dikalikan gaji yang diterima setiap bulan.
5. Pemutusan hubungan kerja sebagaimana Pasal 3 ayat (4) diatas, Apabila masa berlakunya / jangka waktu perjanjian kerja sebagaimana ditetapkan dalam surat perjanjian kerja ini berakhir maka hubungan kerja akan terputus dengan sendirinya tanpa adanya pemberian uang pesangon maupun ganti rugi.

Pasal 4

TATA TERTIB RUMAH SAKIT ISLAM MADINAH

1. PIHAK KEDUA wajib mentaati semua ketentuan-ketentuan yang tercantum dalam tata tertib dan peraturan dan ketentuan lainnya. Dilarang dengan cara apapun baik langsung maupun tidak langsung membocorkan rahasia perusahaan atau melakukan perbuatan yang merugikan perusahaan.
2. Tindakan melanggar disiplin akan diambil terhadap PIHAK KEDUA yang melanggar disiplin tersebut dapat dilakukan dalam bentuk teguran, surat peringatan, schorsing atau pemutusan hubungan kerja yang dilaksanakan sesuai dengan prosedur undang-undang ketenagakerjaan yang berlaku.
3. Pemutusan hubungan kerja yang terjadi karena PIHAK KEDUA melanggar disiplin maka semua berkas PIHAK KEDUA termasuk Ijazah terakhir akan ditahan oleh PIHAK PERTAMA sampai akhir masa kontrak.

Pasal 5

HAL-HAL LAIN

1. Hal-hal lain mengenai syarat kerja, Hak dan Kewajiban dan sebagainya yang belum tercantum didalam perjanjian kerja ini diatur sesuai dengan Peraturan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Perjanjian kerja ini hanya dapat diubah atau ditambah berdasarkan persetujuan kedua belah pihak dan harus dibuat Addendum yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari perjanjian ini.
2. Perjanjian kerja ini satu untuk PIHAK PERTAMA dan satu untuk PIHAK KEDUA.

Demikian perjanjian ini dibuat dengan sebenarnya tanpa paksaan dari pihak manapun juga dan masing- masing pihak dalam keadaan sehat jasmani dan rohani.

Kasembon, 10 Desember 2012

PIHAK PERTAMA
Direktur RSUI Madinah

PIHAK KEDUA

Drg. Choirul anam,M.MKes

Dwi Tarwiati



RUMAH SAKIT UMUM ISLAM MADINAH

Jl. Raya Sukosari No. 32, Kasembon, Malang

Telp/Fax. : 0354 – 328144, 326688

KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM MADINAH

NOMOR : 002/ 07 / SM.KR/RSUIM/IV/2012

TENTANG

PENGANGKATAN SEBAGAI PEGAWAI TETAP

DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM ISLAM MADINAH

- Menimbang** : a. bahwa untuk efektifitas dan efisiensi dalam penyelenggaraan pelayanan di Rumah Sakit Umum Islam Madinah, maka perlu mengangkat pegawai dibawah ini sebagai pegawai tetap.
- b. bahwa pengangkatan pegawai tetap tersebut telah mendapat pertimbangan dari ketua yayasan Al Madinah Kasembon.
- c. bahwa pegawai tersebut memenuhi syarat dan dipandang cakap untuk diangkat sebagaimana tersebut dalam huruf a.
- Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan
2. Undang-undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit
3. Keputusan Ketua Yayasan Al Madinah Kasembon tentang Struktur Organisasi dan tata Kelola Rumah Sakit Umum Islam Madinah

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** :
PERTAMA : mengangkat Pegawai
1. Nama : Yusuf Aditya Rachman,SE,Ak.MM
 2. Tanggal Lahir : Malang, 24 Pebruari 1986
 3. Nomor Induk : 002.11.TNM.092004
 4. Pendidikan : S2- Magister Manajemen
 5. Masa Kerja : 2 Tahun 11 Bulan
- Kepadanya diberikan hak-hak sebagaimana peraturan yang berlaku di rumah sakit islam Madinah.
- KEDUA** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.
- KETIGA** : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Malang
Pada tanggal : 2 April 2012
DIREKTUR RUMAH SAKIT

Drg.Choirul Anam,M.Mkes

PERMOHONAN IZIN


KEPADA : Bapak / Ibu Pimpinan
DARI : ----- **NIK** :-----
JABATAN/BAGIAN :-----
MULAI BEKERJA :-----

Dengan ini Saya mengajukan Izin untuk keperluan-----

Yang akan Saya ambil pada :-----
Tanggal :-----
Selama :----- () hari.

Demikian atas persetujuan bapak/ibu Saya ucapkan terima kasih.

Kasembon,

Menyetujui		Mengetahui	Pemohon
HRD	Kepala Bagian	 (drg. Choirul anam, M. Mkes)	()

Catatan:

1. Sisa cuti tahun.....setelah diambil tanggal tersebut diatas →:.....hari
2.

FR-HRD-023

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan dibawah ini

Nama :

Unit :

Menyerahkan tugas sementara waktu selama saya mengambil cutihari kepada:

Nama :

Unit :

Jika selama saya mengambil cuti ada masalah dipelayanan, maka kami siap bertanggungjawab atas segala resiko dan tidak akan merugikan pihak Rumah Sakit, serta siap dipanggil jika keadaan Cito.

Kasembon,.....

Pemohon Cuti

Penerima Tugas

(.....)

(.....)

Kepegawaian RSUI Madinah

(Siti Niswatul Azizah,S.Gz)



RUMAH SAKIT UMUM ISLAM MADINAH

Jl. Raya Sukosari No. 32, Kasembon, Malang

Telp/Fax. : 0354 – 328144, 326688

Absensi Pegawai bulan Februari

RSUIM Kasembon Malang

Name	Start time	End time	Department	Time long	Date
dr.Winarto Tri Cahyo U	13:06	14:13	dokter	1:7	2/2/2014
Nurul Wijayanti	07:30	15:05	perawat	7:34	2/3/2014
Nurul Wijayanti	07:28	15:16	perawat	7:47	2/4/2014
Nurul Wijayanti	07:48	14:03	perawat	6:14	2/5/2014
Siti Salamah	07:10	15:15	Gizi	8:5	2/3/2014
Siti Salamah	07:06	13:58	Gizi	6:51	2/4/2014
Siti Salamah	07:02	15:25	Gizi	8:23	2/5/2014
Gaguk Arena Wijaya	07:59	14:57	managemen	6:57	2/2/2014
Gaguk Arena Wijaya	07:53	18:07	managemen	10:13	2/3/2014
Gaguk Arena Wijaya	08:35	14:54	managemen	6:19	2/4/2014
Moch. Zainuri	06:51	14:28	managemen	7:37	2/6/2014
Moch. Zainuri	13:45	21:05	managemen	7:19	2/7/2014
Moch. Zainuri	13:49	21:17	managemen	7:28	2/8/2014
Siti Niswatul Azizah	14:10	20:08	managemen	5:58	2/2/2014
Siti Niswatul Azizah	07:04	13:41	managemen	6:36	2/3/2014
Siti Niswatul Azizah	13:57	20:08	managemen	6:11	2/4/2014
Dian Yuni Astutik	07:20	21:17	Apotek	7:49	2/2/2014
Dian Yuni Astutik	20:59	07:32	Apotek	10:32	2/3/2014
Dian Yuni Astutik	13:48	21:00	Apotek	7:13	2/4/2014
Dian Yuni Astutik	13:48	21:17	Apotek	7:28	2/8/2014
Yan Aji Kurniawan	14:10	20:08	Apotek	5:58	2/2/2014
Yan Aji Kurniawan	07:04	13:41	Apotek	6:36	2/3/2014
Lia Rahmawati	07:04	13:41	perawat	6:36	2/3/2014
Lia Rahmawati	13:57	20:08	perawat	6:11	2/4/2014
Lia Rahmawati	07:15	12:47	perawat	5:31	2/9/2014
Peny Ambarwati	14:10	20:08	perawat	5:58	2/2/2014
Peny Ambarwati	07:04	13:41	perawat	6:36	2/3/2014
Peny Ambarwati	13:57	20:08	perawat	6:11	2/4/2014
Mustakim	14:10	20:08	Customer Service	5:58	2/2/2014
Mustakim	07:04	13:41	Customer Service	6:36	2/3/2014
Mustakim	13:57	20:08	Customer Service	6:11	2/4/2014
lin Sutiasih	14:04	22:25	perawat	8:20	2/10/2014
lin Sutiasih	07:19	14:04	perawat	6:44	2/11/2014
lin Sutiasih	07:19	14:04	perawat	6:44	2/11/2014
lin Sutiasih	14:10	20:08	perawat	5:58	2/2/2014
Hana Wiranti	14:04	22:25	Apotek	8:20	2/10/2014
Hana Wiranti	07:19	14:04	Apotek	6:44	2/11/2014
Hana Wiranti	07:19	14:04	Apotek	6:44	2/11/2014



Foto Peneliti sedang Uji Coba Sistem kepada Kepala Bagian Kepegawaian



Foto Kepala Bagian Kepegawaian mengisi penilaian Sistem



Foto Presentasi kepada Pihak RSUI Madinah Kasembon