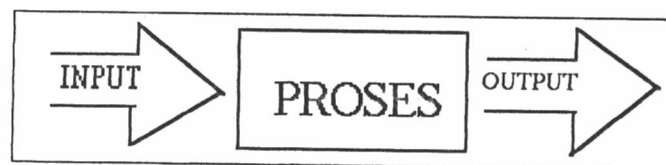


B A B III

PERENCANAAN SISTEM

III.1. PROSES SISTEM INFORMASI

Sebagaimana telah penulis jelaskan pada bab sebelumnya, Sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berinteraksi dan berhubungan erat untuk mencapai tujuan tertentu. Dalam setiap sistem selalu terdiri atas input, proses dan output. Ketiga tahapan sistem tersebut selalu berbeda antara suatu sistem dengan sistem yang lain, misalnya sistem kepegawaian mempunyai input, proses dan output yang berbeda dengan sistem keuangan. Sedangkan pengertian sistem informasi sendiri adalah kumpulan dari manusia-mesin yang menjalankan aktivitas bersama dalam memproses data untuk memenuhi kebutuhan informasi pada suatu perusahaan.



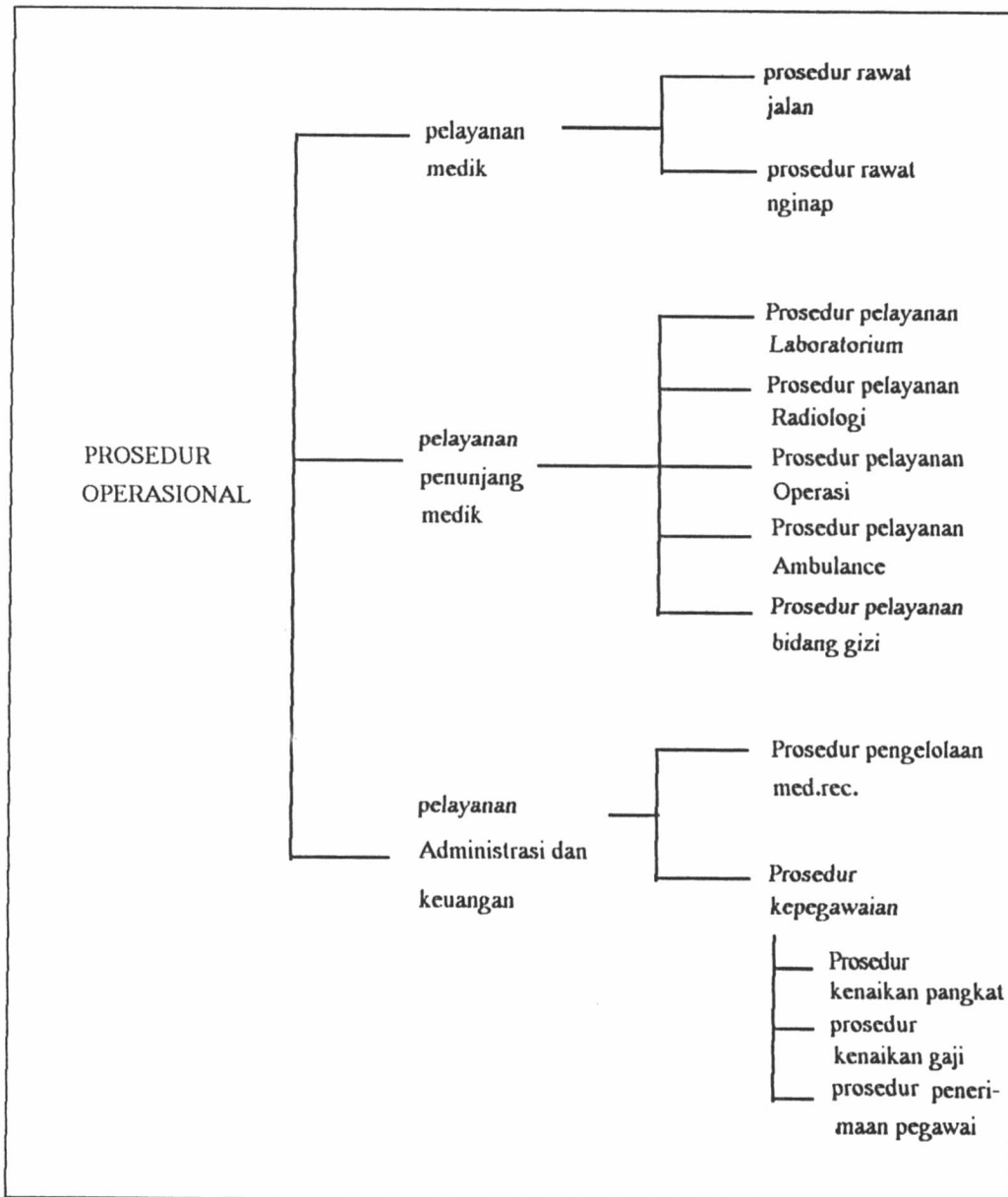
Bagan input-proses-output dalam sistem

III.1.1. Prosedur operasional

Prosedur operasional merupakan urutan-urutan kegiatan yang dilakukan secara rutin dan berulang-ulang. Prosedur operasional di rumah sakit Muhammadiyah Lamongan merupakan urutan-urutan kegiatan pemberian pelayanan jasa dibidang kesehatan maupun kegiatan administrasi

dan umum yang dilakukan secara rutin dan berulang-ulang, untuk menjamin kelancaran aktivitas pemberian jasa pelayanan kesehatan kepada masyarakat umum.

Secara lengkap prosedur operasional tersebut adalah sebagai berikut :



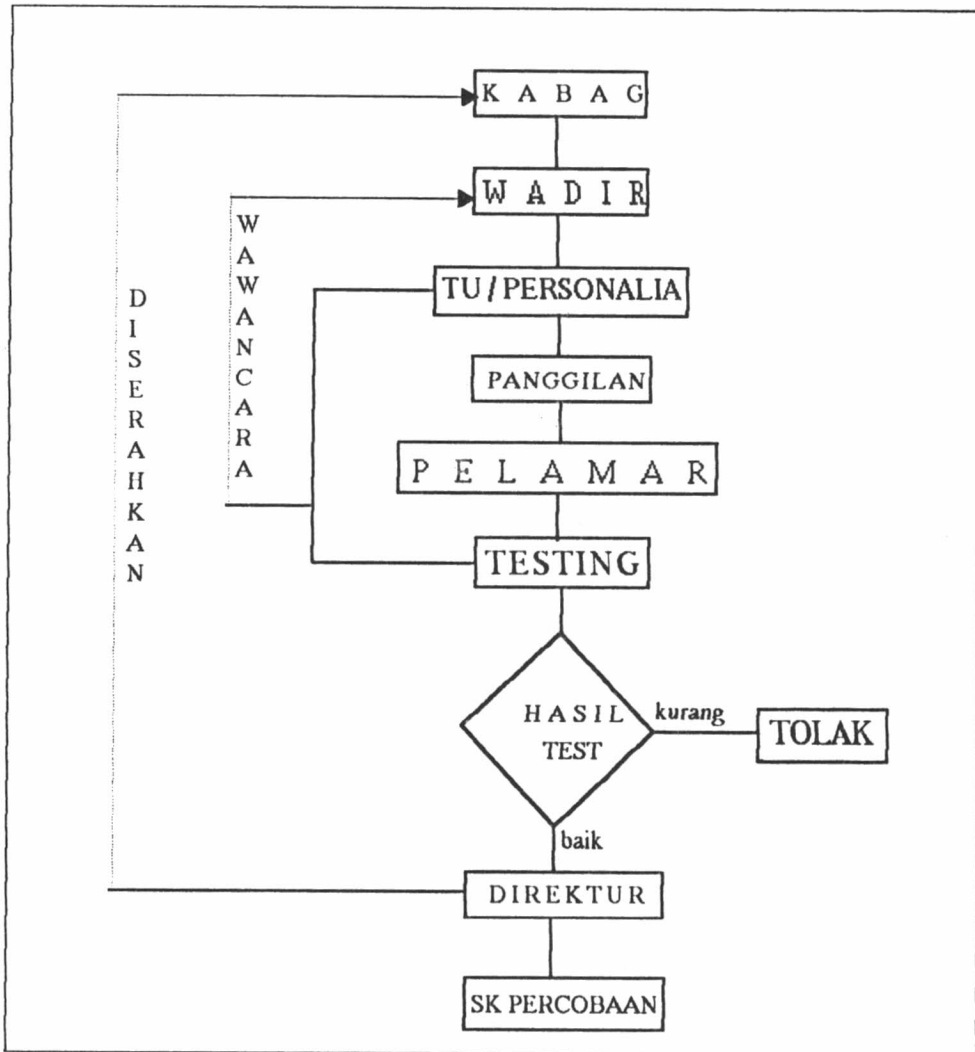
III.1.2. Prosedur tetap

Prosedur tetap yaitu prosedur yang mengatur kegiatan umum dan administrasi organisasi, dalam hal ini yang menyangkut prosedur kepegawaian, yang meliputi :

1. Prosedur penerimaan pegawai
2. Prosedur kenaikan gaji
3. Prosedur kenaikan pangkat

Untuk lebih jelasnya berikut ini penulis gambarkan prosedur tetap sebagaimana telah di uraikan di atas.

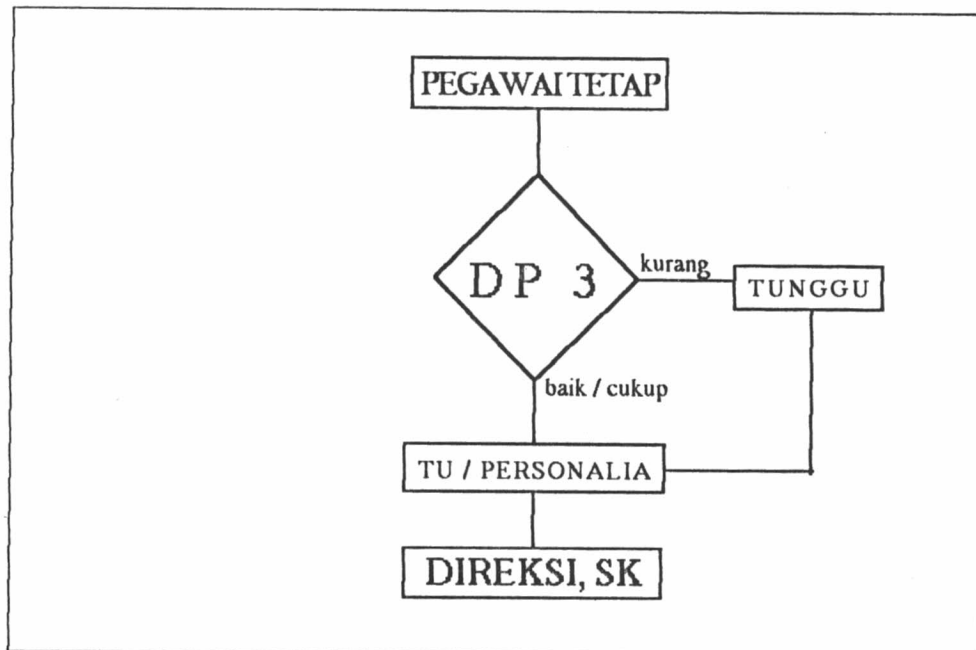
1. Prosedur penerimaan pegawai



Keterangan:

1. Kabag mengajukan permohonan tertulis kepada Direksi / wakil direktur bidang umum dan penunjang medis.
2. Direktur / wadir menyetujui untuk di panggil.
3. Personalia menyiapkan lamaran dan membuat surat panggilan.
4. Wawancara dengan Direktur / wadir
5. Testing menyangkut bidang Agama dan Kesehatan
6. Hasil baik , maka diterbitkan SK percobaan
7. TU-personalia menyerahkan kepada Kabag yang mengajukan permohonan
8. Hasil kurang, maka di tolak

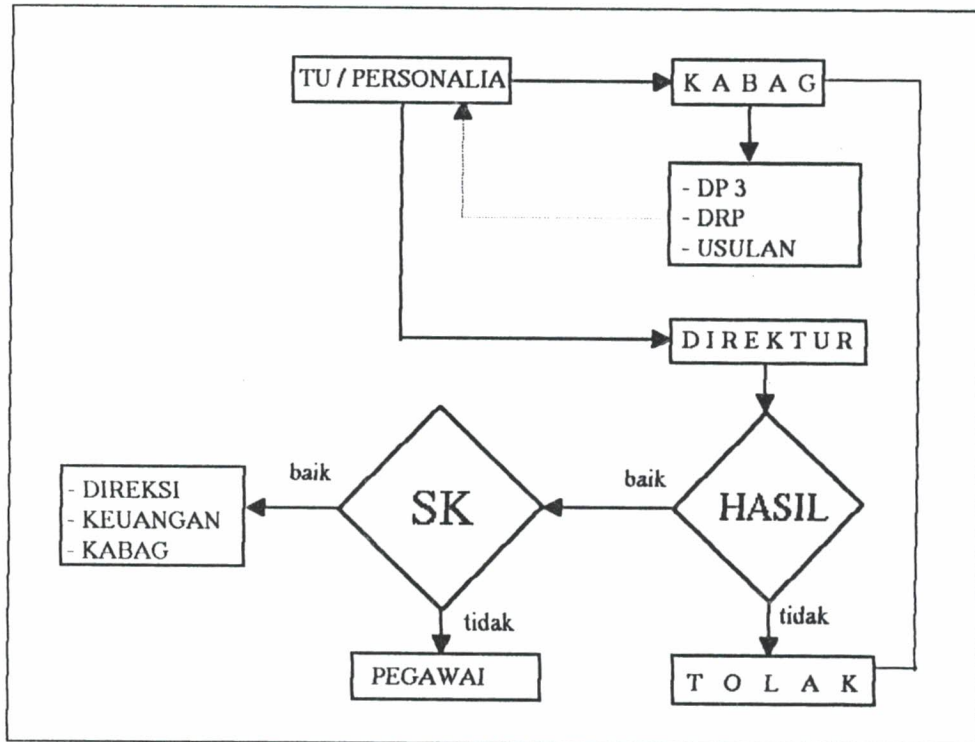
2. Prosedur kenaikan gaji



Keterangan :

1. Syarat pegawai tetap
2. Telah bekerja selama dua tahun berturut-turut
3. DP-3 tahun terakhir rata-rata baik, atas penilaian kepala bagian.
4. TU / Personalia mengusulkan ke Direktur / wakil direktur.
5. Direktur / wakil direktur setuju, maka di buat SK kenaikan gaji berkala.
6. Apabila DP-3 kurang, maka perlu revisi dan jika hasil baik tunggu satu tahun baru diusulkan lagi.

3. Prosedur kenaikan pangkat



Keterangan:

1. Kabag mengajukan permohonan secara tertulis kepada Direktur untuk TU / personalia dengan di lampiri surat-surat dari DP3,DRP dan usulan.
2. TU / personalia mengoreksi Validitas surat-surat dari kepala bagian.
3. Apabila usulan tersebut baik, maka diusulkan ke Direktur.
4. Apabila ad persetujuan dari Direktur, maka di terbitkan SK kenaikan pangkat.
5. Bila Direktur tidak setuju, maka tunggu satu tahun lagi dan membuat surat usulan lagi.

III.2.DESAIN DATABASE

Tujuan dari Desain sistem secara umum adalah untuk memberikan gambaran yang jelas kepada programmer atau ahli tehnik yang lain, tentang rancang bangun yang lengkap untuk mengembangkan sistem yang dibutuhkan oleh User / pemakai.

Basis data (database) terdiri dari kumpulan file. File di dalam pemrosesan aplikasi dapat dikategorikan ke dalam beberapa tipe .

III.2.1. File induk (Master file)

Di dalam aplikasi, file ini merupakan file yang penting. File ini tetap terus ada selama hidup dari sistem informasi. Dalam pembahasan tugas akhir ini yang termasuk ke dalam kategori file master ini adalah File untuk menyimpan data diri Pegawai atau di tulis dengan nama **HISTORIS.DBF** yang terdiri dari field-field sebagai berikut :

Nama field	jenis field	lebar	Keterangan
NPP	karakter	10	nomor pokok pegawai
NBM	karakter	15	nomor baku muhammadiyah
NAMA	karakter	35	nama pegawai
TGLLAHIR	tanggal	8	tanggal lahir pegawai
TPTLAHIR	karakter	15	tempat lahir pegawai
KELAMIN	karakter	1	jenis kelamin (L/P)
GLDARAH	karakter	2	golongan darah (A,B,O,AB)
AGAMA	karakter	1	agama (I,K,P,B,H)
WARGA	karakter	10	warga negara
ALMKARYA	karakter	30	alamat pegawai
KOTA	karakter	15	nama kota dari alamat
HOBBY	karakter	25	hobby pegawai

STSKARYA	karakter	2	status pegawai
JABATAN	karakter	30	jabatan pegawai
KATEGORI	karakter	4	kategori / golongan
KODEBAG	karakter	3	kode divisi
LEVEL	numeris	2	tingkatan pegawai
TGLMSK	tanggal	8	tanggal masuk
TGLKLR	tanggal	8	tanggal keluar / berhenti
PDFRM	karakter	4	pendidikan formal
PDTHN	karakter	4	tahun lulus pendidikan formal
PDTPT	karakter	25	tempat pendidikan formal
PDJUR	karakter	20	jurusan pendidikan formal
PKET	karakter	6	keterangan pendidikan formal
INFRM	karakter	10	pendidikan non formal
INTHN	karakter	4	tahun pendidikan non formal
INJUR	karakter	20	jurusan pendidikan non formal
INKET	karakter	10	keterangan pendidikan non formal
STSKLG	karakter	2	status keluarga
NMKEL	karakter	20	nama anggota keluarga
LPKEL	karakter	1	Jenis kelamin anggota keluarga
STKEL	karakter	5	status anggota keluarga
TPKEL	karakter	15	tempat lahir anggota keluarga
TGKEL	tanggal	8	tanggal lahir anggota keluarga
PDKEL	karakter	4	pendidikan anggota keluarga
NMORTU	karakter	20	nama orang tua/ mertua
PKORTU	karakter	15	pekerjaan orang tua / mertua

III.2.2. File transaksi (Transaction file)

File transaksi disebut juga dengan nama file input (*input file*). File ini di gunakan untuk merekam data hasil dari suatu transaksi yang terjadi. Untuk melihat transaksi-transaksi yang mempengaruhi nilai di file induk, maka dapat dilihat pada file transaksinya. Dalam pembahasan tugas akhir file transaksi dikategorikan ke dalam tiga bagian antara lain adalah :

a. File untuk menyimpan data pengalaman kerja pegawai sebelum menjadi pegawai di rumah sakit Muhammadiyah atau di tulis dengan nama File

HISTORI2.DBF yang terdiri dari field-field sebagai berikut :

Nama field	jenis field	lebar	Keterangan
NPP	karakter	6	nomor pokok pegawai
H2TPT	karakter	20	tempat / nama perusahaan
H2THN1	karakter	4	tahun masuk
H2THN2	karakter	4	tahun keluar
H2KET	karakter	30	keterangan

b. File untuk menyimpan riwayat karyawan selama bekerja di rumah sakit

Muhammadiyah atau di tulis dengan nama File **HISTORI3.DBF** yang terdiri dari field-field sebagai berikut :

Nama field	jenis field	lebar	keterangan
NPP	karakter	6	nomor pokok pegawai
H3JBT	karakter	15	jabatan
H3BAG	karakter	15	divisi / bagian
H3TMT	tanggal	8	tanggal mulai tugas
H3KTG	karakter	4	kategori / golongan
H3TGL	tanggal	8	tanggal surat keputusan
H3SK	karakter	13	nomor keputusan

c. File untuk menyimpan identitas, sandi dan tingkat otorisasi pemakai

sistem. atau ditulis dengan nama File **USER.DBF** yang terdiri field-field sebagai berikut :

Nama field	jenis field	lebar	Keterangan
IDENTITAS	karakter	10	identitas pemakai
SANDI	karakter	4	sandi pemakai
TINGKAT	numeris	1	tingkat otorisasi

III.3.DESAIN MENU

Dalam analisa sistem dapat juga mendesain menu atau yang lebih dikenal dengan istilah Desain model dari sistem yang dapat diusulkan dalam bentuk :

1. Model fisik (physical model) yaitu model fisik dari suatu sistem menunjukkan kepada user bagaimana nantinya secara fisik sistem akan diterapkan, seperti urutan pekerjaan, person-person yang terlibat dll.
2. Model logik (logical model) yaitu model logik dari suatu sistem informasi menjelaskan kepada user bagaimana nantinya fungsi-fungsi dalam sistem akan bekerja, misal data yang diperlukan untuk melaksanakan suatu proses.

Desain menu banyak digunakan dalam dialog karena merupakan jalur pemakai (user interface) yang mudah dipahami dan mudah digunakan. Menu berisi dengan beberapa alternatif atau option atau pilihan yang disajikan kepada user. User dapat memilih pilihan menu dengan cara menekan tombol angka atau huruf yang dihubungkan dengan pilihan tersebut. Sejumlah pilihan dapat dikelompokkan dalam sebuah menu. Menu-menu ini kemudian dapat dikelompokkan lagi ke menu yang jenjangnya lebih tinggi sebagaimana yang digambarkan di bawah ini.

Menu utama dari sistem kepegawaian ini penulis beri nama M000. Menu utama (M000) dari sistem ini adalah :

0. KELUAR / SELESAI
1. DATA HISTORIS PEGAWAI
2. PEMELIHARAAN DATA PEGAWAI
3. UTILITAS SISTEM

Menu lanjutannya Menu data HISTORIS pegawai (MA00) adalah :

0. KEMBALI KE MENU M000
1. MENAMBAH DATA DIRI PEGAWAI
2. MERUBAH DATA DIRI PEGAWAI
3. MELIHAT DATA DIRI PEGAWAI

Laporan-laporan :

4. DATA DIRI / PRIBADI PEGAWAI
5. PERINCIAN KEKUATAN PEGAWAI
6. DAFTAR NAMA KARYAWAN
7. PENGALAMAN KERJA PEGAWAI

Menu lanjutan selanjutnya adalah Menu Pemeliharaan data pegawai (MB00)

adalah sebagai berikut :

0. KEMBALI KE MENU UTAMA'

1. BACKUP DATA HARIAN'

2. RESTORE DATA'

Menu lanjutan selanjutnya adalah Menu UTILITAS SISTEM (MC00) adalah sebagai berikut :

0. KEMBALI KE MENU M000

1. MERUBAH IDENTITAS DAN SANDI PEMAKAI

2. PACK DAN REINDEKX SEMUA FILE DATABASE

3. BACKUP PROGRAM S.I.P

4. RESTORE DATA PERSONALIA

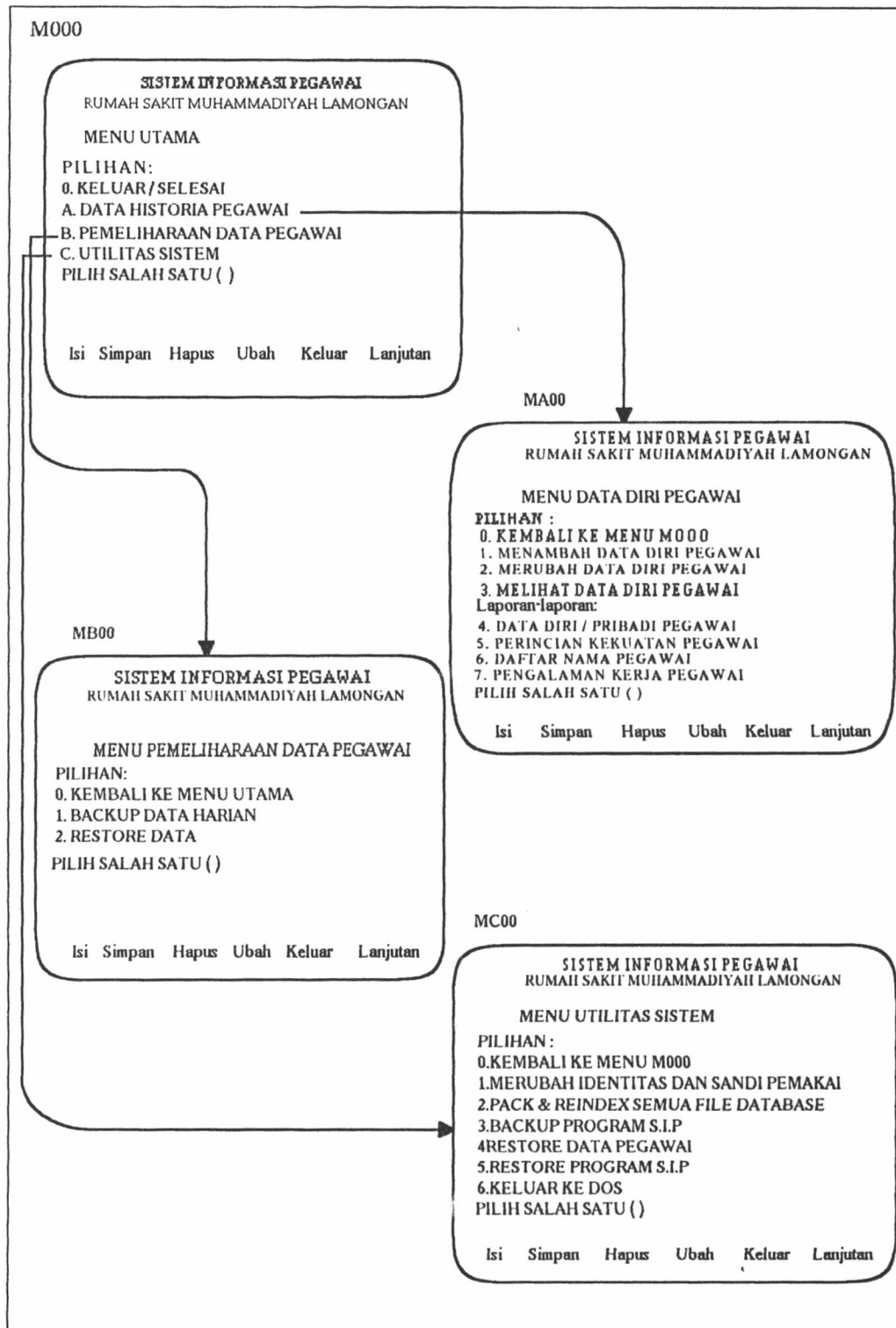
5. RESTORE PROGRAM S.I.P

6. KELUAR KE DOS

Sedangkan menu instruksi yang muncul pada setiap layar isian adalah sebagai berikut :

Isi Simpan Hapus Ubah Keluar Lanjutan

Untuk lebih jelasnya tentang Desain Menu diatas berikut ini penulis gambarakan secara lebih detail.



III.4.LAPORAN-LAPORAN

File ini disebut juga dengan nama file output (output file), yaitu file yang berisi dengan informasi yang akan ditampilkan. File ini di buat untuk mempersiapkan pembuatan suatu laporan dan biasanya dilakukan bila printer belum siap atau masih digunakan oleh proses yang lain.

Sebagaimana telah digambarkan dalam Desain menu diatas dan telah di sebutkan macam laporan-laporan yang dihasilkan dalam pembahasan kepegawaian, maka berikut ini akan penulis gambarkan laporan yang di hasilkan dan ditampilkan di layar Monitor.

Layar isian untuk data pribadi layar pertama adalah :

SA10-1	DATA DIRI PEGAWAI	/ /
N. P. P	:	Nama :
N. B. M.	:	
Tanggal lahir	:	Tempat lahir :
Kelamin	:	Gol.darah :
A g a m a	:	Kewarganegaraan :
Alamat	:	Kota :
Hobby	:	
Jabatan	:	Kategori :
Bagian	:	Status pegawai :
Tanggal masuk :	/ /	Tanggal keluar : / /

== >	Isi	Ubah	Lanjutan	Hapus	Simpan	Keluar
------	-----	------	----------	-------	--------	--------

Layar isian data pribadi layar ke empat adalah :

SA10-4		DATA PENGALAMAN KERJA PEGAWAI		/ /	
N. P. P :		NAMA :			
PENGALAMAN KERJA :					
NO	NAMA PERUSAHAAN	TAHUN	KETERANGAN		
1.		-			
<div style="display: flex; justify-content: space-between; padding: 5px;"> == > Isi Ubah Lanjutan Hapus Simpan Keluar </div>					

Layar isian Data pribadi layar kelima adalah :

SA20-5		DATA MASA KERJA PEGAWAI		/ /	
N. P. P :		NAMA :			
<u>SELAMA KERJA DI R.S.M.L :</u>					
JABATAN	BAGIAN	MULAI TUGAS	KATEGORI	TGL. SK	NO. SK
<div style="display: flex; justify-content: space-between; padding: 5px;"> == > Isi Ubah Lanjutan Hapus Simpan Keluar </div>					