

SKRIPSI

**RANCANG BANGUN SISTEM ADMINISTRASI
KEPEGAWAIAN KECAMATAN LUBAI ULU BERBASIS *WEB***



**Disusun Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Pada
Fakultas Ilmu Komputer**

Oleh :

RIZKIA ARLIANI

202321030P

**PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI
FAKULTAS ILMU KOMPUTER
UNIVERSITAS PRABUMULIH
2026**

HALAMAN PENGESAHAN

RANCANG BANGUN SISTEM ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN KECAMATAN LUBAI ULU BERBASIS *WEB*

SKRIPSI

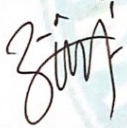
Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Mendapatkan Gelar Sarjana
Program Studi Sistem Informasi Universitas Prabumulih

Oleh :

Rizkia Arliani
202321030P

Prabumulih, 8 Juni 2026

Pembimbing I


(Fajriyah, S.Kom., M.Kom.)
NUPTK. 1159766667237103

Pembimbing II


(Andi Christian, S.Kom., M.Kom.)
NUPTK. 7148761662130203

Ketua Program Studi
Sistem Informasi


(Yuntari Purba Sari, S. Kom, M. Kom)
NUPTK. 2062766667230213

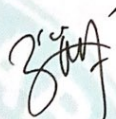
HALAMAN PERSETUJUAN

Tugas akhir berupa laporan tugas akhir ini dengan judul "**Rancang Bangun Sistem Administrasi Kepegawaian Kecamatan Lubai Ulu Berbasis Web**" telah disetujui dan dipertahankan dihadapan Tim Penguji Tugas Akhir Program Studi Sistem Informasi Fakultas Ilmu Komputer Universitas Prabumulih pada tanggal 15 Juni 2026

Prabumulih, 15 Juni 2026
Tim Penguji Tugas Akhir

Ketua :

Fajriyah, S.Kom., M. Kom.
NUPTK. 1159766667237103

()

Anggota:

1. Andi Cristian, S.Kom., M.Kom.
NUPTK. 7148761662130203

()

2. Khana Wijaya, S.Kom., M.Kom.
NUPTK. 7146768669130363

()

Mengetahui,

Dekan Fakultas Ilmu Komputer

()
(Khana Wijaya, S.Kom., M.Kom.)
NUPTK. 7146768669130363

**Ketua Program Studi
Sistem Informasi**

()
(Yuntari Purba Sari, S.Kom, M.Kom)
NUPTK. 2062766667230213

PERNYATAAN INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini

Nama : Rizkia Arliani

NIM : 202321030P

Program Studi : Sistem Informasi

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa, tugas akhir ini benar-benar merupakan hasil karya saya dan tidak terdapat karya orang lain, apabila di kemudian hari terbukti atau dapat dibuktikan bahwa tugas akhir ini hasil *plagiasi*, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku atas perbuatan tersebut.



Prabumulih, 8 Juni 2026

Yang membuat pernyataan,



Rizkia Arliani

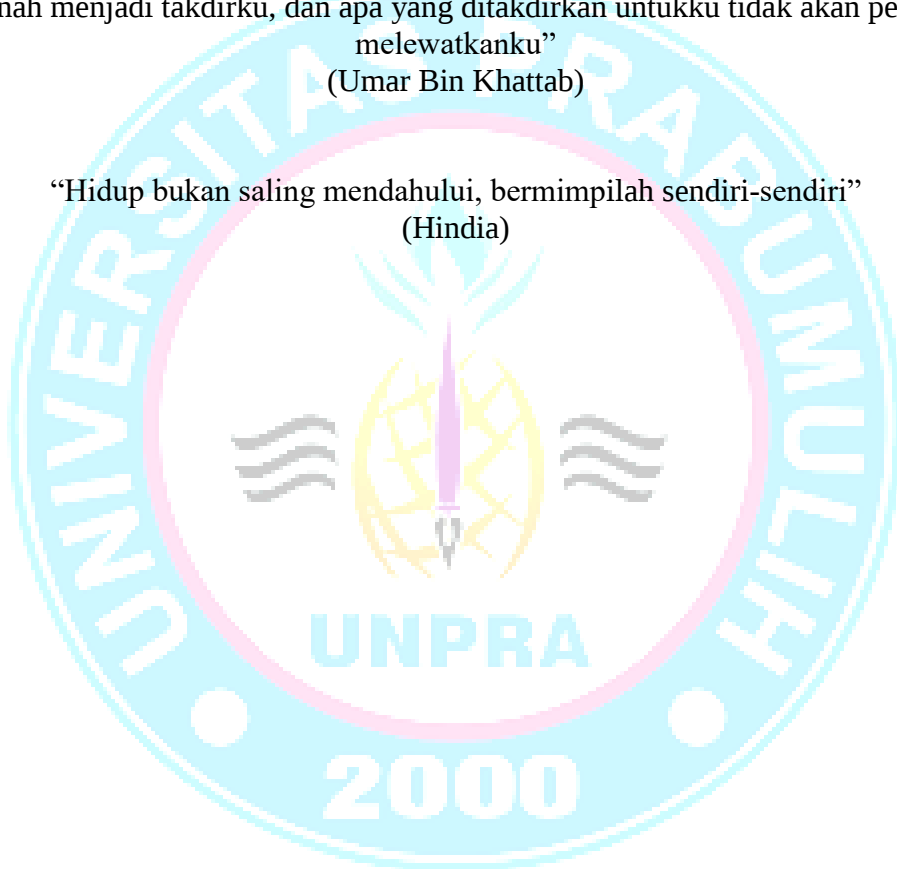
NIM. 202321030P

MOTTO

“Selalu ada harga dalam sebuah proses. Nikmati saja lelah-lelah itu. Lebarakan lagi rasa sabar itu. Semua yang kau investasikan untuk menjadikan dirimu serupa yang kau impikan, mungkin tidak akan selalu berjalan lancar. Tapi, gelombang-gelombang itu yang nanti bisa kau ceritakan”
(Boy Candra)

“Hatiku tenang karena mengetahui bahwa apa yang melewatkanmu tidak akan pernah menjadi takdirku, dan apa yang ditakdirkan untukmu tidak akan pernah melewatkanmu”
(Umar Bin Khattab)

“Hidup bukan saling mendahului, bermimpilah sendiri-sendiri”
(Hindia)



PERSEMBAHAN

Puji Syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan kasihnya serta nikmat kesehatan, ilmu pengetahuan yang tiada batasan sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini sesuai dengan jadwal yang telah direncanakan. Dalam kesempatan ini penulis ucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam proses penyelesaian skripsi ini diantaranya :

1. Suami tercinta Apri Hardiyanto. Terimakasih telah menjadi bagian dari perjalanan hidup penulis dikala suka maupun duka, menjadi rasa yang tidak pernah hambar untuk selalu memberikan semangat atas segala kerumitan perjalanan ini. Semoga Allah selalu memberi keberkahan dalam segala hal yang kita lalui.
2. Dengan penuh rasa hormat dan terima kasih, skripsi ini penulis persembahkan kepada kedua orang tua penulis, Alm Arlan Hamidi dan Ibu Lisnurmandia, atas doa dan dukungan yang tiada henti. Setiap pencapaian ini tidak terlepas dari berbagai pengorbanan yang telah diberikan sejak penulis kecil hingga saat ini. Semoga ini menjadi salah satu wujud bakti dan kebanggaan atas cita-cita yang pernah Alm Ayah dan Ibu harapkan.
3. Adik Kandung, adik ipar dan keponakan tersayang yang telah memberikan dukungan, perhatian dan bantuan ketika penulis mengalami kesulitan dalam menyelesaikan skripsi ini.
4. Teman-teman Prakom 2019 Muara Enim selaku teman seperjuangan selama masa kuliah dan partner kerja yang telah berbagi semangat, kerja sama, dan momen tak terlupakan. Terima kasih telah menjadi bagian penting dalam lembaran cerita perjuangan ini.
5. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah menjadi bagian berharga dalam perjalanan hidup dan akademik penulis. Terima kasih atas doa, dukungan moril serta kebersamaan menghadirkan semangat di setiap langkah. Setiap bentuk perhatian yang diberikan telah menjadi sumber kekuatan yang berarti dalam menyelesaikan skripsi ini hingga akhir.

Penulis telah berupaya semaksimal mungkin dalam penyusunan skripsi ini, namun sebagai manusia tidak luput dari kesalahan dan kekhilafan. Oleh karena itu

dengan penuh rasa rendah hati penulis menerima kritikan dan saran yang sifatnya membangun. Semoga skripsi ini dapat memberikan manfaat kepada pembacanya. Aamiin. Wassalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh.



ABSTRAK

RANCANG BANGUN SISTEM ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN KECAMATAN LUBAI ULU BERBASIS WEB

Rizkia Arliani, 202321030P, 2026

Administrasi kepegawaian merupakan salah satu aspek penting dalam mendukung kelancaran pengelolaan sumber daya manusia pada instansi pemerintahan. Kecamatan Lubai Ulu masih menghadapi beberapa kendala dalam pengelolaan administrasi kepegawaian, seperti proses pencatatan data pegawai, pengurusan kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, pengelolaan data jabatan, unit kerja, riwayat kepegawaian, serta penyusunan laporan yang masih dilakukan secara manual sehingga berpotensi menimbulkan keterlambatan, kesalahan pencatatan, dan kesulitan dalam pencarian data. Oleh karena itu, diperlukan sebuah sistem informasi yang mampu membantu pengelolaan administrasi kepegawaian secara efektif dan efisien. Penelitian ini bertujuan untuk merancang dan membangun Sistem Informasi Administrasi Kepegawaian Kecamatan Lubai Ulu Berbasis Web menggunakan metode Rapid Application Development (RAD). Metode RAD dipilih karena mampu mempercepat proses pengembangan sistem melalui tahapan perencanaan kebutuhan, perancangan bersama pengguna, konstruksi, dan implementasi. Sistem dikembangkan menggunakan bahasa pemrograman PHP dan database MySQL. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem yang dibangun mampu mengelola data pegawai, data jabatan, data unit kerja, riwayat kepegawaian, pengajuan kenaikan gaji berkala, pengajuan kenaikan pangkat, serta menghasilkan laporan kepegawaian secara cepat dan akurat. Berdasarkan hasil pengujian, seluruh fungsi sistem dapat berjalan sesuai dengan kebutuhan pengguna. Dengan demikian, Sistem Informasi Administrasi Kepegawaian Kecamatan Lubai Ulu Berbasis Web dapat membantu meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan akurasi dalam pengelolaan administrasi kepegawaian.

Kata Kunci: Sistem Informasi, Administrasi Kepegawaian, Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Pangkat, Rapid Application Development (RAD).

ABSTRACT

DESIGN AND CONSTRUCTION OF A WEB-BASED PERSONNEL ADMINISTRATION INFORMATION SYSTEM FOR LUBAI ULU DISTRICT

Rizkia Arliani, 202321030P, 2026

Personnel administration is an important aspect in supporting the management of human resources within government institutions. Lubai Ulu District still faces several challenges in managing personnel administration, including employee data management, periodic salary increase administration, promotion management, position and work unit management, personnel history recording, and report preparation, which are still performed manually. These conditions may cause delays, recording errors, and difficulties in retrieving information. Therefore, an information system is needed to support personnel administration activities effectively and efficiently. This study aims to design and develop a Web-Based Personnel Administration Information System for Lubai Ulu District using the Rapid Application Development (RAD) method. The RAD method was selected because it accelerates the system development process through the stages of requirements planning, user design, construction, and implementation. The system was developed using PHP as the programming language and MySQL as the database management system. The results of this study indicate that the developed system is capable of managing employee data, position data, work unit data, personnel history records, periodic salary increase submissions, promotion submissions, and generating personnel reports quickly and accurately. Based on the testing results, all system functions operated according to user requirements. Therefore, the Web-Based Personnel Administration Information System for Lubai Ulu District can improve the effectiveness, efficiency, and accuracy of personnel administration management.

Keywords: Information System, Personnel Administration, Periodic Salary Increase, Promotion, Rapid Application Development (RAD).

KATA PENGANTAR

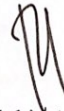
Puji dan syukur penulis ucapkan kehadiran Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Skripsi yang berjudul **“Rancang Bangun Sistem Informasi Kepegawaian Kecamatan Lubai Ulu Berbasis web”**. Skripsi ini merupakan salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana di Program Studi S1 Informatika Fakultas Ilmu Komputer Universitas Prabumulih.

Dalam penulisan skripsi, telah melibatkan banyak pihak yang membantu dalam banyak hal dan dalam kesempatan ini, peneliti menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada keluarga dan teman-teman yang telah memberikan doa, kasih sayang, serta dukungannya baik moral maupun material, serta penghargaan yang setinggi-tingginya kepada:

1. Ibu Dr. Yuniar Pratiwi, S.Si., M.Si selaku Rektor Universitas Prabumulih
2. Bapak Khana Wijaya, S.Kom., M.Kom selaku Dekan Fakultas Universitas Prabumulih.
3. Ibu Yuntari Purba Sari, S.Kom., M.Kom selaku Ketua Program Studi Sistem Informasi
4. Ibu Fajriyah, S.Kom., M.Kom. sebagai Pembimbing I yang telah membimbing dan memberikan masukan serta saran kepada penulis dalam menyelesaikan Skripsi
5. Bapak Andi Christian, S.Kom., M.Kom sebagai pembimbing II yang telah membimbing dan memberikan masukan serta saran kepada penulis dalam menyelesaikan Skripsi
6. Bapak dan Ibu Dosen Program Studi Informatika Fakultas Ilmu Komputer Universitas Prabumulih.
7. Bapak/Ibu staf administrasi Fakultas Ilmu Komputer Universitas Prabumulih.
8. Bapak Taufik Azrulah, S. Sos selaku Camat, Sekcam dan seluruh Staf Pegawai Kantor Camat Lubai Ulu yang telah memberikan izin dan membantu untuk melakukan penelitian.

Penulisan skripsi ini masih terdapat kekurangan sehingga membutuhkan kritik dan saran yang bersifat membangun untuk kesempurnaan skripsi.

Prabumulih, 22 Juni 2026



Rizkia Arliani
202321030P



DAFTAR ISI

	halaman
COVER	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN PERNYATAAN INTEGRITAS	iv
MOTTO	v
PERSEMBAHAN.....	vi
ABSTRAK	viii
ABSTRACT.....	ix
KATA PENGANTAR	x
DAFTAR ISI	xii
DAFTAR TABEL	xv
DAFTAR GAMBAR	xvi
DAFTAR SINGKATAN.....	xix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Identifikasi Masalah.....	2
1.3 Rumusan Masalah.....	2
1.4 Batasan Masalah	3
1.5 Tujuan Penelitian	3
1.6 Manfaat Penelitian.....	3
1.7 Lokasi dan Waktu Penelitian	4
1.8 Sistematika Penulisan	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	6
2.1 Pengertian Rancang Bangun	6
2.2 Administrasi Kepegawaian.....	6
2.3 Website	7
2.4 PHP (<i>Hypertext Processor</i>).....	7
2.5 Database.....	8
2.6 MySQL	9

2.7	Penelitian Terdahulu	9
2.8	Kerangka Berpikir	13
BAB III OBJEK DAN METODE PENELITIAN.....		15
3.1	Objek Penelitian.....	15
3.1.1	Sejarah.....	15
3.1.2	Visi dan Misi	15
3.1.3	Struktur Organisasi Kantor Kecamatan Lubai Ulu	16
3.1.4	Deskripsi Tugas	16
3.2	Metode Penelitian	31
3.3	Sumber Data	32
3.4	Tenik Pengumpulan Data.....	33
3.5	Metode Pengembangan Sistem.....	34
3.6	Alat Bantu Perancangan	35
3.6.1	<i>Use Case Diagram</i>	35
3.6.2	<i>Activity Diagram</i>	36
3.6.3	<i>Class Diagram</i>	37
3.7	Pengujian Software.....	39
BAB IV ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM		41
4.1	Analisis Permasalahan	41
4.1.1	Analisis Sistem yang Sedang Berjalan.....	42
4.1.2	<i>Use Case</i> yang sedang berjalan.....	43
4.2	Perancangan Sistem	44
4.2.1	Tujuan Perancangan Sistem	45
4.2.2	Gambaran Umum Sistem yang diusulkan.....	45
4.2.3	Perancangan Prosedur Sistem yang diusulkan	46
4.3	Perancangan <i>Database</i>	57
4.4	Perancangan Antar Muka.....	61
4.4.1	Perancangan Tampilan <i>Login User</i>	61
4.4.2	Perancangan Tampilan <i>Dashboard Admin</i>	62
4.4.3	Perancangan Tampilan <i>Dashboard Pimpinan</i>	63
4.4.4	Perancangan Tampilan <i>Dashboard Pegawai</i>	64
4.4.5	Perancangan Tampilan Menu Data Pegawai	65

4.4.6 Perancangan Tampilan Input Data Pegawai	66
4.4.7 Perancangan Tampilan Verifikasi KGB	67
4.4.8 Perancangan Tampilan Verifikasi Pengajuan Kenaikan Pangkat ..	68
4.4.9 Perancangan Tampilan Profil Pegawai	69
4.4.10 Perancangan Tampilan Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala.....	70
4.4.11 Perancangan Tampilan Pengajuan Kenaikan Pangkat	71
4.4.12 Perancangan Tampilan Persetujuan Kenaikan Gaji Berkala.....	72
4.4.13 Perancangan Tampilan Persetujuan Kenaikan Gaji Pangkat	73
4.4.14 Perancangan Tampilan Penerbitan Surat Pengantar	74
4.4.15 Perancangan Tampilan Manajemen <i>User</i>	75
4.4.16 Perancangan Tampilan Halaman Laporan	76
BAB V IMPLEMENTASI DAN PENGUJIAN SISTEM	77
5.1 Implementasi	77
5.1.1 Implementasi Perangkat Lunak (<i>Software</i>)	77
5.1.2 Implementasi Perangkat Keras (<i>Hardware</i>).....	77
5.1.3 Implementasi Antar Muka	78
5.1.4 Implementasi <i>Database</i>	97
5.2 Pengujian <i>Software</i>	100
5.3 Kesimpulan Hasil Pengujian.....	104
BAB VI PENUTUP	105
6.1 Kesimpulan.....	105
6.2 Saran	106
DAFTAR PUSTAKA.....	107

DAFTAR TABEL

	halaman
Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu	9
Tabel 3.2 <i>Use Case Diagram</i>	36
Tabel 3.3 <i>Activity Diagram</i>	37
Tabel 3.4 Simbol-simbol <i>Class Diagram</i>	38
Tabel 4.1 Tabel <i>User</i>	58
Tabel 4.2 Tabel Profil Pegawai.....	58
Tabel 4.3 Tabel Kenaikan Gaji	59
Tabel 4.4 Tabel Kenaikan Pangkat	60
Tabel 5.1 Hasil Pengujian <i>Login User</i>	101
Tabel 5.2 Hasil Pengujian Input Data Pegawai	101
Tabel 5.3 Hasil Pengujian Input Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala	102
Tabel 5.4 Hasil Input Pengujian Pangkat	102
Tabel 5.5 Hasil Pengujian Verifikasi Pengajuan KGB	103
Tabel 5.6 Hasil Pengujian Verifikasi Pengajuan Kenaikan Pangkat	103
Tabel 5.7 Hasil Pengujian Persetujuan Pengajuan KGB	103
Tabel 5.8 Hasil Pengujian Persetujuan Pengajuan Kenaikan Pangkat	104
Tabel 5.9 Hasil Pengujian Cetak Surat Pengantar	104
Tabel 5.10 Hasil Pengujian Cetak Laporan Data Pengajuan Pegawai	104



DAFTAR GAMBAR

	halaman
Gambar 2.1 .Kerangka Berpikir	13
Gambar 3.1 .Struktur Organisasi	16
Gambar 3.2 .Tahapan Metode RAD	34
Gambar 4.1 .Use Case yang sedang berjalan	43
Gambar 4.2 Use Case Diagram yang diusulkan.....	47
Gambar 4.3 Activity Diagram Login User	49
Gambar 4.4 Activity Diagram ajuan data kenaikan gaji berkala.....	50
Gambar 4.5 Activity Diagram ajuan kenaikan pangkat	51
Gambar 4.6 Activity Diagram verifikasi ajuan data pegawai	52
Gambar 4.7 Activity Diagram input data pegawai	53
Gambar 4.8 Activity Diagram persetujuan dan penerbitan SK.....	54
Gambar 4.9 Clas Diagram	56
Gambar 4.10 Tampilan Login User	61
Gambar 4.11 Tampilan Dashboard admin	62
Gambar 4.12 Tampilan Dashboard Pimpinan.....	63
Gambar 4.13 Tampilan Dashboard Pegawai	64
Gambar 4.14 Tampilan Data Pegawai.....	65
Gambar 4.15 Tampilan Input Data Pegawai	66
Gambar 4.16 Tampilan Verifikasi Pengajuan Gaji Berkala	67
Gambar 4.17 Tampilan Verifikasi Pengajuan Kenaikan Pangkat	68
Gambar 4.18 Tampilan Profil Pegawai	69
Gambar 4.19 Tampilan Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala.....	70
Gambar 4.20 Tampilan Pengajuan Kenaikan Pangkat.....	71
Gambar 4.21 Tampilan Persetujuan Kenaikan Gaji Berkala.....	72
Gambar 4.22 Tampilan Persetujuan Kenaikan Pangkat	73
Gambar 4.23 Tampilan Penerbitan Surat Pengantar	74
Gambar 4.24 Tampilan Manajemen User	75
Gambar 4.25 Tampilan Halaman Laporan	76
Gambar 5.1 Implementasi Tampilan Halaman Login	78
Gambar 5.2 Implementasi Tampilan Halaman dashboard Admin.....	79
Gambar 5.3 Implementasi Tampilan Halaman dashboard Pegawai	80
Gambar 5.4 Implementasi Tampilan Halaman dashboard Atasan.....	81
Gambar 5.5 Implementasi Tampilan Halaman Profil Pegawai	82
Gambar 5.6 Implementasi Tampilan Halaman Pengajuan KGB.....	83
Gambar 5.7 Implementasi Halaman Pengajuan Kenaikan Pangkat.....	84
Gambar 5.8 Implementasi Tampilan Halaman Data Pegawai.....	86
Gambar 5.9 Implementasi Tampilan Verifikasi KGB	87
Gambar 5.10 Implementasi Halaman Verifikasi Kenaikan Pangkat.....	88
Gambar 5.11 Implementasi Tampilan Manajemen User.....	89
Gambar 5.12 Implementasi Tampilan Halaman Tambah User	90
Gambar 5.13 Implementasi Tampilan Halaman Tambah Pegawai	91
Gambar 5.14 Implementasi Halaman Persetujuan KGB.....	92
Gambar 5.15 Implementasi Halaman Persetujuan Kenaikan Pangkat.....	93
Gambar 5.16 Implementasi Halaman Laporan Data Pengajuan	94
Gambar 5.17 Implementasi Halaman Cetak Seluruh Pengajuan Pegawai.....	95
Gambar 5.18 Implementasi Tampilan Cetak Surat Pengantar	96

Gambar 5.19 Tabel <i>User</i>	97
Gambar 5.20 Data Profil Pegawai.....	98
Gambar 5.21 Tabel Kenaikan Gaji Berkala	99
Gambar 5.22 Tabel Kenaikan Pangkat.....	100



TABEL LAMPIRAN

- Lampiran 1. Lembar Pengajuan Judul
- Lampiran 2. Surat Pengantar Penelitian
- Lampiran 3. Surat Balasan Penelitian
- Lampiran 4. Lembar Wawancara
- Lampiran 5. Foto Wawancara dan Dokumen terkait Judul
- Lampiran 6. Lembar Bimbingan



DAFTAR SINGKATAN

Singkatan	Kepanjangan
SPBE	: Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik
WEB	: <i>World Wide Web</i>
ASN	: Aparatur Sipil Negara
PHP	: <i>Hypertext Preprocessor</i>
MySQL	: <i>My Structured Query Language</i>
SIMPEG	: Sistem Informasi Kepegawaian
DBMS	: <i>Database Management System</i>
RDBMS	: <i>Relational Database Management System</i>
HTML	: <i>HyperText Markup Language</i>
CSS	: <i>Cascading Style Sheets</i>
OPD	: Organisasi Perangkat Daerah
Renstra	: Rencana Strategis
Renja	: Rencana Kerja
RAD	: <i>Rapid Application Development</i>
UML	: <i>Unified Modeling language</i>
SP	: Surat Pengantar
KGB	: Kenaikan Gaji Berkala

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan teknologi informasi dalam beberapa tahun terakhir memberikan pengaruh besar terhadap modernisasi layanan pemerintahan. Digitalisasi proses administrasi menjadi kebutuhan penting dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang lebih cepat, mudah, dan akuntabel. Pemerintah Indonesia melalui strategi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) mendorong instansi pemerintah dari pusat hingga daerah untuk beradaptasi dengan pemanfaatan teknologi informasi guna meningkatkan kualitas pelayanan publik. Penelitian yang dilakukan oleh (Nazhira & Candradewini, 2025) menunjukkan bahwa penerapan sistem informasi berbasis *web* pada tata kelola pegawai mampu mengurangi duplikasi data dan mempercepat proses pelayanan administrasi dibandingkan metode manual.

Administrasi kepegawaian merupakan aspek penting dalam struktur organisasi pemerintahan karena berhubungan langsung dengan pengelolaan sumber daya manusia. Data pegawai seperti identitas, jabatan, golongan, riwayat pekerjaan, dan dokumen pendukung sering kali menjadi dasar dalam pengambilan keputusan organisasi. Perkembangan teknologi informasi mendorong transformasi layanan publik menuju pemerintahan digital (*e-government*). Di Indonesia, inisiatif digitalisasi administrasi pemerintahan daerah telah menunjukkan tren adopsi yang meningkat, namun tingkat kesiapan dan efektivitas penerapan sistem informasi pada unit-unit pemerintahan tingkat kecamatan dan kelurahan masih bervariasi. Konsekuensinya, sebagian besar pekerjaan administratif termasuk administrasi kepegawaian masih rentan terhadap duplikasi data, keterlambatan proses, dan rendahnya akurasi informasi yang berimplikasi pada pelayanan publik dan manajemen ASN (aparatur sipil negara).

Dalam era digital saat ini, pemanfaatan teknologi informasi menjadi kebutuhan mendesak dalam menunjang efektivitas dan mudahnya kerja di berbagai instansi, termasuk di lingkungan pemerintahan. Kecamatan sebagai salah satu unit kerja pemerintahan di tingkat daerah memiliki tanggung jawab dalam memberikan

memberikan pelayanan publik yang cepat, akurat, dan transparan, salah satunya dalam hal pengelolaan administrasi kepegawaian.

Kecamatan Lubai Ulu sebagai bagian dari Kabupaten Muara Enim Provinsi Sumatera Selatan, terus berupaya meningkatkan kinerja aparatur dan pelayanan kepada masyarakat. Namun, dalam praktiknya, pengelolaan administrasi kepegawaian di Kecamatan Lubai Ulu masih dilakukan secara manual. Hal ini menimbulkan berbagai kendala, seperti duplikasi data, kehilangan dokumen, keterlambatan informasi, dan kesulitan dalam proses monitoring serta evaluasi kepegawaian.

Dengan adanya sistem ini, diharapkan dapat meningkatkan kualitas pengelolaan administrasi kepegawaian yang lebih tertib, lebih cepat, dan mudah, serta mendukung terciptanya tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih (*good governance*) di lingkungan Kecamatan Lubai Ulu.

1.2 Identifikasi Masalah

Beberapa masalah pada rancang bangun sistem informasi administrasi kepegawaian Kecamatan Lubai Ulu berbasis *web* :

1. Kondisi sistem administrasi kepegawaian yang saat ini diterapkan di Kecamatan Lubai Ulu
2. Kendala dan kelemahan dalam pengelolaan administrasi kepegawaian yang masih dilakukan secara manual atau semi-digital
3. Merancang sistem informasi administrasi kepegawaian berbasis *web* yang sederhana, responsif, dan sesuai kebutuhan Kecamatan Lubai Ulu
4. Implementasi sistem tersebut dalam pengelolaan data pegawai agar lebih lebih cepat, mudah, dan terstruktur

1.3 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang permasalahan yang timbul pada rumusan masalah dari skripsi ini adalah bagaimana merancang administrasi kepegawaian di Kecamatan Lubai Ulu yang masih didominasi oleh pencatatan manual atau menggunakan format digital sederhana seperti excel atau spreadsheet. Kondisi ini menyebabkan duplikasi data, kesalahan *input*, kesulitan pencarian arsip, keterlambatan penyusunan laporan, dan kurangnya sinkronisasi data antar unit kerja. Selain itu,

proses pelayanan internal berjalan lambat karena bergantung pada dokumen fisik yang rawan rusak atau hilang. Identifikasi masalah ini menjadi dasar dalam merumuskan pertanyaan penelitian.

1.4 Batasan Masalah

Pembahasan dalam penulisan ini adalah **Bagaimana merancang program Sistem Informasi Administrasi Kepegawaian Kecamatan Lubai Ulu Berbasis Web**, mulai dari pengurusan berkala, kepangkatan serta pengelolaan data pegawai, jabatan, unit kerja, riwayat kepegawaian sederhana, serta penyusunan laporan kepegawaian.

1.5 Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Mengidentifikasi kebutuhan sistem administrasi kepegawaian yang digunakan di Kecamatan Lubai Ulu.
2. Merancang sistem informasi administrasi kepegawaian berbasis *web* yang sederhana, lebih cepat, dan sesuai dengan kebutuhan instansi.
3. Mengimplementasikan sistem informasi menggunakan *PHP* dan *MySQL* sebagai media pengolahan dan penyimpanan data.
4. Menguji fungsi sistem informasi yang dikembangkan untuk memastikan sistem dapat membantu proses pencatatan, penyimpanan, dan pengelolaan data pegawai secara lebih terstruktur.
5. Menilai sejauh mana sistem yang dibangun dapat meningkatkan kecepatan layanan, akurasi data, serta mudahi administrasi kepegawaian di Kecamatan Lubai Ulu.

1.6 Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan memberikan manfaat sebagai berikut:

1. Memberikan solusi digital yang dapat membantu pegawai Kecamatan Lubai Ulu dalam mengelola data kepegawaian secara lebih mudah dan terorganisir.

2. Mengurangi ketergantungan pada metode pencatatan manual yang berpotensi menimbulkan kesalahan *input*, duplikasi data, maupun kehilangan arsip.
3. Mendukung proses penyusunan laporan kepegawaian secara lebih cepat dan akurat.
4. Menjadi referensi atau acuan bagi instansi pemerintah lain yang ingin mengembangkan sistem administrasi berbasis *web* dengan teknologi serupa.
5. Memberikan kontribusi pada pengembangan ilmu pengetahuan, khususnya dalam bidang sistem informasi pemerintahan dan digitalisasi administrasi publik.

1.7 Lokasi dan Waktu Penelitian

Lokasi penelitian dilakukan di Kantor Kecamatan Lubai Ulu yang terletak di Desa Karang Agung Kecamatan Lubai Ulu Kabupaten Muara Enim. Peneliti melakukan observasi atau pengamatan secara langsung sebagai bentuk salah satu upaya dalam memperoleh data yang dibutuhkan, dengan waktu penelitian yang dilakukan dengan rentan waktu enam bulan 2025 s/d 2026.

1.8 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan ini disusun untuk memberikan gambaran mengenai struktur penyusunan laporan penelitian yang digunakan. Setiap bab dijelaskan secara runtut mulai dari pendahuluan hingga penutup agar pembahasan mudah dipahami dan sesuai alur metode penelitian yang digunakan. Adapun sistematika penulisan ini terdiri dari :

BAB I : Pendahuluan

Berisi latar belakang, identifikasi masalah, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, penjadwalan penelitian, dan sistematika penulisan.

BAB II : Tinjauan Pustaka

Memuat teori-teori pendukung, penelitian terdahulu, serta landasan konseptual terkait sistem informasi dan teknologi yang digunakan.

BAB III : Metodologi Penelitian

Menjelaskan metode yang digunakan, tahapan penelitian, teknik pengumpulan data, serta metode perancangan sistem.

BAB IV : Analisis dan Perancangan Sistem

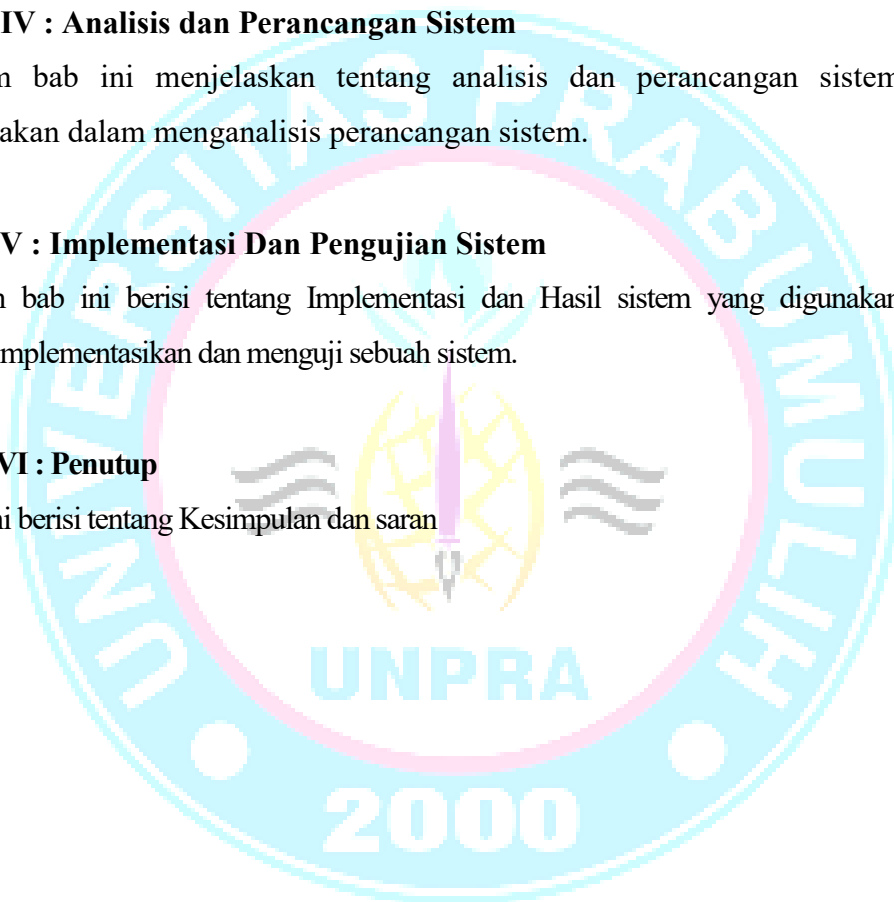
Dalam bab ini menjelaskan tentang analisis dan perancangan sistem yang digunakan dalam menganalisis perancangan sistem.

BAB V : Implementasi Dan Pengujian Sistem

Dalam bab ini berisi tentang Implementasi dan Hasil sistem yang digunakan untuk mengimplementasikan dan menguji sebuah sistem.

BAB VI : Penutup

Bab ini berisi tentang Kesimpulan dan saran



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Rancang Bangun

Menurut Putri & Jarti (2022:5), “Rancang Bangun adalah proses yang dibutuhkan untuk membuat atau menciptakan suatu sistem baru guna memudahkan peneliti dalam mengatasi permasalahan yang terdapat pada objek penelitian”.

Menurut Gunawan et al (2021), “Rancang Bangun merupakan suatu proses penggambaran, perencanaan, dan pembuatan sketsa atau pengaturan dari beberapa elemen yang terpisah ke dalam suatu kesatuan yang utuh dan berfungsi”.

Berdasarkan pengertian diatas penulis dapat menyimpulkan bahwa, Rancang Bangun adalah suatu proses kreatif yang melibatkan perencanaan, pembuatan, dan integrasi berbagai elemen untuk menciptakan suatu solusi yang efektif terhadap permasalahan yang ada.

2.2 Administrasi Kepegawaian

Administrasi Kepegawaian adalah menyimpan, mengolah, data pegawai untuk mendukung proses administrasi sumber daya manusia. Data pokok pegawai seperti identitas, riwayat jabatan, pendidikan, kenaikan pangkat, gaji berkala dan pensiun dapat dikelola secara terintegrasi sehingga meminimalkan duplikasi dan inkonsistensi. (Koming Yuni Sariasih & Dr. Komang Adi Sastra Wijaya, SS. M.AP, 2025)

Pengolahan data kepegawaian manual menyebabkan proses pencarian informasi menjadi lambat, terjadi *input* data berulang, dan data tidak terintegrasi karena tidak adanya basis data ntuk mengatasi masalah tersebut. Hasilnya berupa aplikasi yang memudahkan pengolahan data pegawai dan penyusunan laporan, dengan rekomendasi pelatihan bagi pengguna sebelum implementasi. Studi ini menegaskan perlunya sistem terintegrasi dalam meminimalkan pekerjaan berulang dan meningkatkan kinerja administrasi kepegawaian (Sari & Effiyaldi, 2022)

Menurut Sufadmi & Effiyaldi (2020) pegawai sulit mendapatkan informasi karena data pegawai tersimpan secara manual dan tersebar, sering terjadi redundansi dan inkonsistensi, serta keamanan data rendah karena hanya tersimpan pada satu komputer. Penelitian tersebut menganalisis kebutuhan sistem dan merancang SIMPEG berbasis *web* menggunakan pemodelan *UML* untuk menghasilkan dokumentasi sistem. Hasilnya diharapkan menjadi acuan penyelesaian masalah kepegawaian di instansi tersebut dan membuktikan bahwa penerapan SIMPEG dapat meningkatkan akses informasi dan keamanan data”.

2.3 Website

Menurut Andreani et al., (2024) *website* dipandang sebagai kumpulan halaman situs di *internet* yang diatur dalam domain atau subdomain (*www*), berfungsi untuk menyajikan informasi spesifik yang dapat disesuaikan dengan kebutuhan pengguna. Definisi ini menekankan struktur (*domain* atau *subdomain*) dan tujuan fungsional situs.

Website dijelaskan sebagai sarana organisasi menyediakan informasi tepat waktu dan mendukung aktivitas pemasaran digital; mencakup aspek konten, struktur, dan kemampuan layanan interaktif yang memberi nilai tambah organisasi. Definisi ini berguna bila fokus penelitian pada manfaat bisnis/organisasi (Perwithosuci et al., 2024)

Menurut penulis *website* merupakan sekumpulan halaman yang tersusun dalam suatu domain atau subdomain dan berfungsi sebagai media penyedia informasi yang dapat disesuaikan dengan kebutuhan pengguna, sekaligus menjadi sarana organisasi dalam menyampaikan informasi secara tepat waktu, mendukung aktivitas bisnis atau pemasaran, serta menyediakan layanan interaktif yang memberi nilai tambah bagi pengguna maupun organisasi.

2.4 PHP (Hypertext Processor)

Dalam studi pengembangan aplikasi *web* dengan *PHP*, *PHP* dipaparkan sebagai bahasa untuk pengembangan *web* yang didukung *framework* dan *tool* pendukung (*composer*, *PHP* Unit), menekankan peran *PHP* dalam praktik pengembangan modern (Perdana et al., 2024)

Menurut Muthia Kansha et al., (2023) *PHP* sebagai *server-side scripting language* yang umum untuk membuat halaman *web* dinamis atau interaktif, juga membahas perbandingan struktur dan performa *framework PHP*.

Menurut penulis *PHP* disimpulkan bahwa *PHP* merupakan bahasa pemrograman sisi-server yang tetap relevan dan banyak digunakan dalam pengembangan aplikasi *web* modern. Sebagai *server-side scripting language*, *PHP* mampu menghasilkan halaman *web* yang dinamis dan interaktif. Selain itu, dalam praktik pengembangan saat ini *PHP* tidak hanya digunakan secara, tetapi juga memperoleh dukungan kuat dari berbagai *framework* (seperti *Laravel* atau *CodeIgniter*) serta *tool* pendukung modern seperti *Composer* dan *PHP Unit*. Dukungan ekosistem ini membuat *PHP* semakin mudah diimplementasikan, lebih terstruktur, serta memiliki performa dan kemampuan pemeliharaan yang lebih baik saat digunakan dalam pembangunan aplikasi *web* maupun sistem informasi.

2.5 Database

Menurut Fadilah, (2024) basis data adalah komponen esensial dalam sistem informasi modern karena berfungsi untuk menyimpan dan mengelola data secara mudah. Pemahaman konsep dasarnya meliputi struktur data, entitas, atribut, relasi, serta proses normalisasi yang berguna untuk menjaga integritas dan mengurangi redundansi data. Implementasi basis data dilakukan melalui pemodelan, pembuatan, dan pengelolaan menggunakan berbagai perangkat lunak modern, baik DBMS relasional seperti *MySQL*, *PostgreSQL*, dan *Oracle* maupun basis data *NoSQL* seperti *MongoDB* dan *Cassandra*. Pemahaman yang kuat mengenai konsep dan implementasi ini sangat penting agar organisasi dapat membangun sistem basis data yang mudah, andal, dan skalabel, sehingga mampu mendukung kebutuhan bisnis serta menjadi dasar bagi studi lanjutan dalam bidang basis data.

Menurut Haryanto et al., (2024) Basis Data adalah kumpulan data atau informasi yang disimpan dan disusun dalam komputer secara sistematis yang dapat diperiksa, diolah atau dimanipulasi dengan menggunakan program komputer untuk memperoleh informasi dari basis data.

Berdasarkan beberapa pengertian di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa database adalah sekelompok data yang mempunyai ciri-ciri khusus dan dapat

dikelola sedemikian rupa sehingga bisa menghasilkan sebuah format data yang baru.

2.6 MySQL

MySQL merupakan *Database Management System (DBMS) tools open source* yang mendukung *multiuser, multithreaded, populer, dan free*. Berdasarkan teori diatas maka dapat disimpulkan bahwa *SQL* adalah bahasa permintaan *database* tertentu dimana sub bahasa dapat membuat dan memanipulasi data di dalam *database*. *SQL* digunakan untuk melakukan tugas-tugas seperti melakukan update terhadap *database*, yang merujuk pada konsep *Relational Database Management System (RDBMS)* (Rina, 2022)

Sedangkan menurut Kalsum Siregar et al., (2024) *MySQL* kerap dipilih dalam pengembangan sistem informasi atau aplikasi berbasis *web* karena fleksibilitas, dukungan komunitas besar, gratis di banyak lisensi (*open source*), dan kompatibel dengan banyak bahasa pemrograman serta sistem operasi

2.7 Penelitian Terdahulu

Berikut merupakan penelitian terdahulu berupa beberapa jurnal terkait dengan penelitian yang dilakukan penulis.

Tabel 2.1 Penelitian terdahulu

NO	Nama Peneliti	Judul Penelitian	Hasil Penelitian
1	(Koming Sariasih & Komang Adi Sastra Wijaya, SS. M.AP, 2025) https://journal.pubmedia.id/index.php/par/article/view/4173	Yuni Penerapan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) Dalam Mendukung <i>e-Government</i> Pada Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Bali	Penelitian ini menganalisis pemanfaatan SIMPEG dalam <i>e-Government</i> di provinsi. Hasil menunjukkan bahwa SIMPEG membantu meningkatkan mudahsi, transparansi, dan akuntabilitas dalam pengelolaan data kepegawaian. Sistem ini memenuhi indikator efektivitas kebijakan seperti tepat sasaran, tepat waktu, tercapainya tujuan,

NO	Nama Peneliti	Judul Penelitian	Hasil Penelitian
			dan perubahan nyata dalam proses administrasi
2	(Nazhira & Candradewini, 2025) https://jurnal.unpad.ac.id/jane/article/view/62438	Optimalisasi Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian: Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Cirebon	Penelitian ini mengevaluasi efektivitas penerapan SIMPEG di tingkat pemerintahan kota. Hasilnya menunjukkan bahwa SIMPEG mampu meningkatkan mudahsi dan akurasi administrasi kepegawaian, terutama dalam hal pengelolaan data pegawai, mutasi, dan promosi. Namun penelitian ini juga mengidentifikasi tantangan, seperti kebutuhan infrastruktur dan standarisasi prosedur pemutakhiran data
3	(Santi, 2023) https://jurnal.stiatabalong.ac.id/index.php/JAPB/article/view/826/636	Implementasi Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) Dilihat Dari Aspek Sumber Daya Pada Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Tabalong	Penelitian ini mengkaji implementasi SIMPEG dari aspek sumber daya (SDM, prasarana, sarana) di tingkat kabupaten. Hasil menunjukkan bahwa penggunaan SIMPEG membantu mentransformasikan administrasi kepegawaian manual menjadi digital, sehingga informasi pegawai menjadi lebih terpusat dan akses data menjadi lebih fleksibel dan cepat
4	(Jurnal & Nusantara, 2025) https://jicnusanantara.com/index.php/jicn/article/view/5367/5469	Sistem Data Pegawai Pada Kantor Kesyahbandaran Dan Otoritas Pelabuhan Kelas Iii Kuala Tanjung Employee Data System At The Port Master ' S Office And Class	Menawarkan sistem data pegawai berbasis <i>web</i> untuk mengatasi kesalahan pencatatan, duplikasi data, dan kesulitan pencarian. Sistem ini memungkinkan <i>input</i> , edit, pencarian, dan pencetakan laporan secara cepat, akurat, dan terstruktur, sehingga

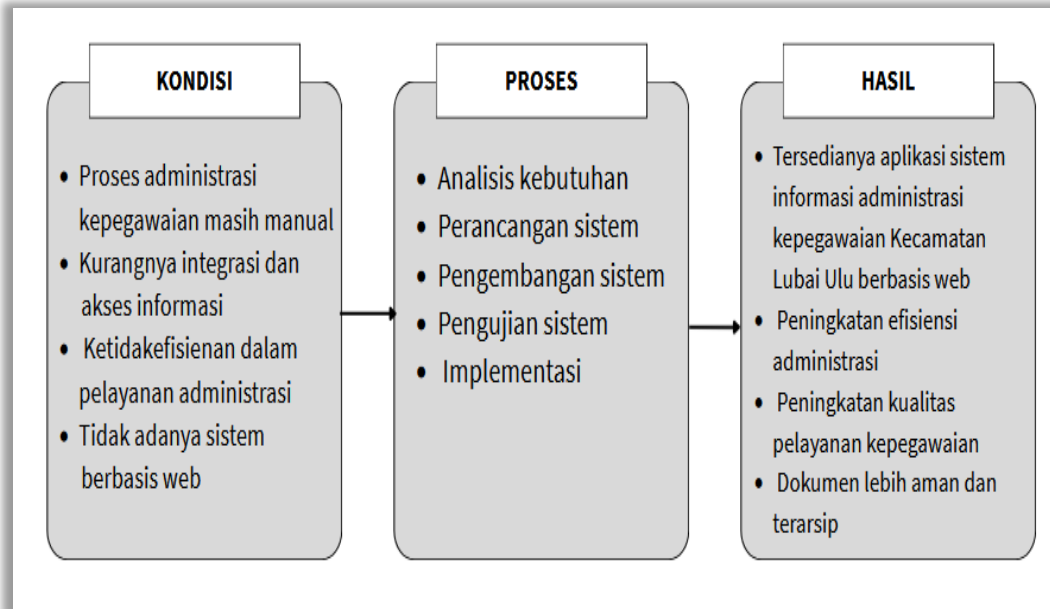
NO	Nama Peneliti	Judul Penelitian	Hasil Penelitian
			meningkatkan layanan kepegawaian.
5	(Lubis & Veri, 2025) https://journal.stmikjayakarta.ac.id/index.php/JMIJayakarta/article/view/1802	Pengaruh Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Terhadap Kualitas Pelayanan Administrasi Kepegawaian: <i>Systematic Review</i>	Studi literatur sistematis yang menelaah berbagai penelitian tentang SIMPEG. Kesimpulannya, SIMPEG secara umum meningkatkan proses administrasi, akurasi data, kemudahan akses, transparansi, dan mendukung pengambilan keputusan yang lebih baik. Namun keberhasilan sangat tergantung pada kesiapan teknologi, pelatihan pegawai, dan dukungan manajemen
6	Sari & Effiyaldi, 2022 https://ejournal.unama.ac.id/index.php/jurnalmsi/article/view/1059	Sistem Informasi Kepegawaian Berbasis <i>Web</i> pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Jambi	Menggunakan metode RAD untuk merancang SIMPEG yang mempermudah pengolahan data pegawai. Sistem ini mengatasi masalah pencarian data yang lambat, <i>input</i> berulang, dan ketidak-terpaduan data; diharapkan meningkatkan kinerja admin setelah pelatihan.
7	(Ridhawati et al., 2023) https://jurnal.poliupg.ac.id/index.php/sntei/article/view/3588	Sistem Informasi Kepegawaian Berbasis <i>Web Mobile</i>	Penelitian ini relevan karena mengimplementasikan SIMPEG di tingkat desa/pekon, mendekati konteks kecamatan. Sistem berbasis <i>web-mobile</i> ini berhasil menyederhanakan proses administrasi kepegawaian dan arsip, sehingga pelaporan dan pengarsipan menjadi lebih mudah dibanding metode manual

NO	Nama Peneliti	Judul Penelitian	Hasil Penelitian
8	(Valencia & Kesuma, 2025) https://jurnal.mdp.ac.id/index.php/msc/article/view/10955/2264	Rancang Bangun Sistem Informasi Kepegawaian pada PT Permata Medika Center	Studi ini mengidentifikasi masalah di perusahaan furnitur berupa proses penelusuran data pegawai yang lama, data sulit ditemukan, dan recap data berulang. Dengan metode <i>waterfall</i> dan menggunakan <i>PHP</i> , <i>HTML</i> , <i>CSS</i> , serta basis data <i>MySQL</i> , peneliti membangun sistem informasi kepegawaian berbasis <i>web</i> yang memudahkan pengelolaan data kepegawaian
9	(Fendrius & Rachmadi, 2025) https://jurnal.mdp.ac.id/index.php/msc/article/view/11049	Rancang Bangun Sistem Informasi Kepegawaian PT Indo Global Cemerlang	Metode penelitian yang digunakan pada pembuatan sistem informasi ini menggunakan metodologi RUP. Adapun hasil akhir dari penelitian ini yaitu terciptanya aplikasi sistem informasi kepegawaian berbasis <i>website</i> yang dapat membantu dan memudahkan proses yang berjalan
10	(Anisma et al., 2021) https://jurnal.dharmawangsa.ac.id/index.php/djtecho/article/view/1272	Sistem Informasi Administrasi Pegawai Di Kantor Camat Medan Deli	Sistem yang secara khusus menangani atau mengelola data administrasi khususnya kepegawaian belum lebih cepat diterapkan dalam lingkungan instansi pemerintah khususnya di Kantor Camat Medan Deli. Dengan melihat perkembangan yang ada di Kantor Camat Medan Deli harus dikembangkan sistem informasi administrasi yang dapat membantu proses pelayanan masyarakat.

Sumber : Data dibuat oleh penulis (2025)

2.8 Kerangka Berpikir

Dalam hal ini dimana rancang bangun sistem informasi administrasi kepegawaian Kecamatan Lubai Ulu berbasis *web* penulis menggambarkan secara umum kerangka berpikir kedalam bagan sebagai berikut :



Sumber : Data diolah oleh peneliti (2025)

Gambar 2.1 Kerangka berpikir

Kondisi : Sistem administrasi kepegawaian sebelumnya masih bersifat manual, sehingga menimbulkan berbagai kendala seperti proses pencarian data yang lama, risiko kehilangan dokumen, kurangnya integrasi informasi, serta ketidakmudahan dalam pelayanan administrasi. Kondisi ini menghambat efektivitas kinerja pegawai dan kualitas layanan kepada masyarakat maupun internal kecamatan.

Proses : Melalui proses analisis, perancangan, pengembangan, pengujian, dan implementasi, dibangunlah sebuah sistem informasi kepegawaian berbasis *web* menggunakan *PHP* dan *MySQL*. Sistem ini mencakup fitur-fitur utama seperti manajemen data pegawai, pangkat, laporan, serta akses pengguna berbasis *role*. Pengujian dilakukan untuk memastikan fungsi berjalan sesuai kebutuhan pengguna.

Hasil : Setelah sistem diterapkan, hasil yang dicapai menunjukkan peningkatan signifikan dalam mudahsi dan kualitas pengelolaan administrasi kepegawaian. Data menjadi lebih terintegrasi, mudah diakses, serta aman karena tersimpan dalam database. Proses pencarian dan pengolahan data berlangsung lebih cepat, kesalahan pencatatan berkurang, dan pimpinan dapat memperoleh laporan secara *real-time*.



BAB III

OBJEK DAN METODE PENELITIAN

3.1 Objek Penelitian

3.1.1 Sejarah

Kantor Kecamatan Lubai Ulu terletak di Jalan Raya Prabumulih – Baturaja Km. 06 Desa Karang Agung Kecamatan Lubai Ulu Kabupaten Muara Enim Provinsi Sumatera Selatan Kode Pos 31173. Berdasarkan peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim No. 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Muara. Saat ini dibawah kepemimpinan Camat Taufik Azrulah, S. Sos.

Kantor Kecamatan Lubai Ulu memiliki jumlah pegawai sebanyak 34 pegawai terdiri dari Camat, Sekcam, Kasi Pemerintahan, Kasi Pelayanan, Kasi Kesos, Kasi Trantib, Kasi PMD, Subbag Umum dan Kepegawaian serta Subbag Perencanaan dan Keuangan.

3.1.2 Visi dan Misi Kantor Kecamatan Lubai Ulu

1. VISI

Terwujudnya sistem pelayanan yang efisien, efektif dan transparan melalui pelayanan terpadu kecamatan dengan dukungan aktif masyarakat.

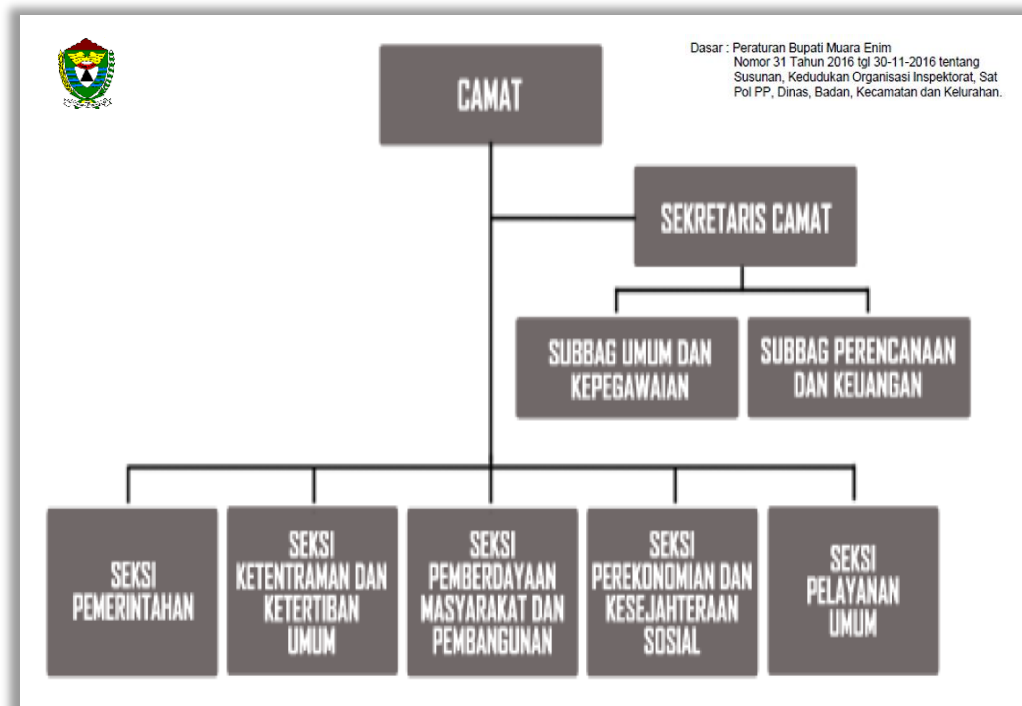
2. MISI

Adapun misi yang dimiliki oleh Kantor Kecamatan Lubai Ulu dalam menjalankan kegiatan operasionalnya diantaranya yaitu:

- 1) Meningkatkan profesionalisme aparat dengan memanfaatkan teknologi informasi dan kegiatan pelayanan;
- 2) Meningkatkan koordinasi dengan instansi lain dalam perencanaan, pelaksanaan serta pengadilan layanan;
- 3) Memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat dengan prinsip profesionalisme, transparan dan akuntabel;

- 4) Mendorong dan menciptakan partisipasi masyarakat dalam pengawasan pelayanan; dan
- 5) Meningkatkan kualitas sarana dan prasarana ruang pelayanan.

3.1.3 Struktur Organisasi Kantor Kecamatan Lubai Ulu



Sumber : Kantor Kecamatan Lubai Ulu (2025)

Gambar 3.1 Struktur Organisasi

3.1.4 Deskripsi Tugas

Kecamatan Lubai Ulu adalah merupakan salah satu dari 22 Kecamatan yang ada di Kabupaten Muara Enim. Sebagaimana Kecamatan yang lain OPD Kecamatan Lubai Ulu adalah juga merupakan unsur pelaksana yang mempunyai tugas melaksanakan tugas umum pemerintahan dan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.

Struktur organisasi Kecamatan Lubai Ulu Kabupaten Muara Enim berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dalam Kabupaten Muara Enim.

1. Camat

I. Tugas

Camat mempunyai tugas melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

II. Rincian Tugas dan Fungsi

Camat mempunyai rincian tugas dan fungsi sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum, dengan rincian sebagai berikut:
 - a. Menyusun dan menyampaikan bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten lingkup Kecamatan kepada Bupati;
 - b. Menyusun dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan;
 - c. Menyusun dan menetapkan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan Kecamatan;
 - d. Menyusun dan menetapkan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan Kecamatan;
 - e. Merumuskan dan menyempurnakan rincian tugas dan tanggung jawab masing-masing unit yang ada di lingkungan Kecamatan;
 - f. Mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaannya kepada para kepala unit yang ada;
 - g. Menghimpun, menyusun dan mempelajari peraturan Perundang-Undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan Kecamatan;
 - h. Melakukan koordinasi dengan dinas/instansi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pemerintahan umum;
 - i. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah Kecamatan;
 - j. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang pemerintahan umum dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.

2. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat, dengan rincian sebagai berikut:

- a. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- b. Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup Kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan, dan Kecamatan;
- c. Melakukan pembinaan, dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan;
- d. Melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta.

3. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, dengan rincian sebagai berikut:

- a. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman, dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan.
- b. Melakukan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja Kecamatan untuk mewujudkan ketenteraman, dan ketertiban umum masyarakat di wilayah Kecamatan.

2. Sekretariat

I. Tugas

Sekretariat Kecamatan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan program kecamatan serta pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi kepegawaian, tata naskah dinas dan arsip, pengelolaan perlengkapan, rumah tangga, humas serta perjalanan dinas.

II. Rincian Tugas dan Fungsi

Adapun rincian tugas dan fungsi sekretariat adalah sebagai berikut:

1. Menyiapan bahan koordinasi, pengolahan data dan penyusunan program kerja Kecamatan, dengan rincian sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Kecamatan;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Kecamatan;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Kecamatan;
 - d. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di Kecamatan;
 - e. Menghimpun berbagai peraturan Perundang-undangan, Kebijakan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi kesekretariatan Kecamatan;
2. Pelaksanaan administrasi, akuntansi dan pelaporan keuangan di Kecamatan, dengan rincian sebagai berikut:
 - a. Mengelola penatausahaan dan penyusunan dokumen administrasi keuangan Kecamatan;
 - b. Mengelola penatausahaan dan penyusunan akuntansi keuangan Kecamatan;
 - c. Mengelola penyusunan laporan keuangan Kecamatan;
 - d. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pengusulan penunjukan tim pelaksana kegiatan di lingkungan Kecamatan;
 - e. Melaksanakan pembinaan, pengarahan, dan pengawasan pengelolaan keuangan kepada tim pelaksana kegiatan di lingkungan Kecamatan.
3. Pengelolaan administrasi kepegawaian di Kecamatan, dengan rincian sebagai berikut:
 - a. Menyusun bahan penetapan kebijakan dalam pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Kecamatan;

- b. Menyusun usulan kebutuhan pegawai di Kecamatan;
- c. Menyusun rancangan kebutuhan pendidikan, pelatihan dan pengembangan pegawai;
- d. Melaksanakan dan mengumpulkan bahan pembinaan disiplin pegawai;
- e. Menyusun dan melaporkan formasi dan penempatan pegawai, serta daftar urut kepangkatan di lingkungan Kecamatan;

3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

I. Tugas

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kegiatan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan serta tata usaha, kepegawaian, humas dan perlengkapan.

II. Rincian Tugas dan Fungsi

Adapun rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:

- 1. Penyiapan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian, dengan rincian sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Kecamatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - e. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

2. Mengelola tata naskah dinas, humas serta rumah tangga di lingkungan Kecamatan, dengan rincian sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan penetapan kebijakan teknis operasional dalam pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan, rumah tangga, kehumasan, protokol dan perjalanan dinas di lingkungan Kecamatan;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan daftar kebutuhan tata naskah dinas dan kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, kehumasan, protokol dan perjalanan dinas di lingkungan Kecamatan;
- c. Mengelola pencatatan surat masuk dan keluar serta naskah dinas di lingkungan Kecamatan;
- d. Mengelola penataan, pendistribusian dan pengarsipan surat-surat serta naskah dinas di lingkungan Kecamatan;
- e. Memverifikasi, mengklasifikasi dan mendokumentasikan arsip di lingkungan Kecamatan;

3. Menyusun rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan dan pelaporan barang inventaris di lingkungan Kecamatan, dengan rincian sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan pengusulan dan pengaturan pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahan barang milik Kecamatan;
- b. Menyiapkan bahan pengusulan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang Kecamatan;
- c. Menyusun rencana kebutuhan dan anggaran inventaris di lingkungan Kecamatan;
- d. Melaksanakan pengadaan barang inventaris di lingkungan Kecamatan;

4. Sub bagian Perencanaan dan Keuangan

I. Tugas

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran serta melakukan administrasi keuangan, pengelola barang milik/kekayaan negara serta sarana program di kecamatan.

II. Rincian Tugas dan Fungsi

Adapun rincian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan adalah sebagai berikut:

1. Menyiapkan bahan, pengelolaan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, dengan rincian sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di kecamatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - d. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan;
 - e. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
2. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program di kecamatan, dengan rincian sebagai berikut:
 - a. Mengidentifikasi dan mengumpulkan berbagai peraturan Perundang-undangan, Kebijakan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi kecamatan;

- b. Mengumpulkan dan mengolah data, statistik serta bahan lainnya untuk perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan kecamatan;
- c. Menyiapkan bahan untuk koordinasi penyusunan rencana program kerja, di lingkungan kecamatan;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan kecamatan.

3. Menyiapkan bahan pengendalian dan monitoring program di kecamatan, dengan rincian sebagai berikut:

- a. Mengidentifikasi bahan atau materi yang diperlukan untuk bahan pengendalian dan monitoring Perencanaan di lingkungan kecamatan;
- b. Mengumpulkan dan mengolah bahan untuk pengendalian pelaksanaan kegiatan di lingkungan kecamatan;
- c. Memverifikasi bahan atau materi yang telah dikumpulkan di lingkungan kecamatan;
- d. Menyiapkan bahan rumusan pemantauan dan pengawasan kegiatan di lingkungan kecamatan;
- e. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program di lingkungan kecamatan.

5. Seksi Pemerintahan

I. Tugas

Seksi Pemerintahan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dan pengelolaan kegiatan dalam urusan pemerintahan umum dan pemerintahan Desa/Kelurahan.

II. Rincian Tugas dan Fungsi

Adapun rincian tugas dan fungsi Seksi Pemerintahan adalah sebagai berikut:

1. Menyiapkan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pemerintahan, dengan rincian sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Seksi Pemerintahan;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Pemerintahan;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) di Seksi Pemerintahan;
- d. Mengumpulkan, mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Pemerintahan
- e. Menyiapkan rencana kegiatan Seksi Pemerintahan

2. Menyiapkan bahan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang pemerintahan di Kecamatan, dengan rincian sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan petunjuk teknis di bidang pemerintahan di kecamatan;
- b. Menyiapkan koordinasi dalam penyusunan petunjuk teknis di bidang pemerintahan di kecamatan;
- c. Menyusun petunjuk teknis di bidang pemerintahan di kecamatan.

3. Menyiapkan bahan penyelenggaraan pemerintahan umum dan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di kecamatan, dengan rincian sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyelenggaraan pemerintahan umum;
- b. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang pemerintahan;
- c. Menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang pemerintahan;

- d. Mengidentifikasi stakeholder potensial yang akan dijadikan mitra dalam kegiatan di bidang pemerintahan;
- e. Menyiapkan dokumen terkait kerjasama dengan instansi terkait di

6. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum

I. Tugas

Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dan pengelolaan kegiatan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum.

II. Rincian Tugas dan Fungsi

Rincian tugas dan fungsi Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum adalah sebagai berikut:

1. Menyiapkan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum, dengan rincian sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di kecamatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) di Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
 - d. Mengumpulkan, mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
 - e. Menyiapkan rencana kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
2. Menyiapkan bahan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang ketenteraman dan ketertiban umum di kecamatan, dengan rincian sebagai berikut:
 - a. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan petunjuk teknis di bidang ketenteraman dan ketertiban umum di kecamatan;

- b. Menyiapkan koordinasi dalam penyusunan petunjuk teknis di bidang ketenteraman dan ketertiban umum di kecamatan;
- c. Menyusun petunjuk teknis di bidang ketenteraman dan ketertiban umum di kecamatan.

3. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang pembinaan ketenteraman dan ketertiban umum, dengan rincian sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- b. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang ketenteraman dan ketertiban umum;
- c. Menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang ketenteraman dan ketertiban umum;
- d. Mengidentifikasi stakeholder potensial yang akan dijadikan mitra dalam kegiatan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum;
- e. Menyiapkan dokumen terkait kerjasama dengan instansi terkait di bidang ketenteraman dan ketertiban umum;

7. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan

I. Tugas

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dan pengelolaan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan pembangunan.

II. Rincian Tugas dan Fungsi

Rincian tugas dan fungsi Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan adalah sebagai berikut:

- 1. Menyiapkan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan, dengan rincian sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) di Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan;
 - d. Mengumpulkan, mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan;
 - e. Menyiapkan rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan;
2. Menyiapkan bahan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan pembangunan, dengan rincian sebagai berikut:
- a. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan petunjuk teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan pembangunan di kecamatan;
 - b. Menyiapkan koordinasi dalam penyusunan petunjuk teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan pembangunan di kecamatan;
 - c. Menyusun petunjuk teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan pembangunan di kecamatan.
3. Menyiapkan bahan dan pembinaan serta fasilitasi proses penyusunan anggaran pendapatan belanja desa dan bantuan keuangan kelurahan, dengan rincian sebagai berikut:
- a. Menghimpun dan mempelajari peraturan Perundang-Undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berkaitan dengan proses penyusunan anggaran pendapatan belanja desa dan bantuan keuangan kelurahan;

- b. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pembinaan serta fasilitasi proses penyusunan anggaran pendapatan belanja desa dan bantuan keuangan kelurahan;
- c. Menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan teknis di kecamatan yang berhubungan dengan penyusunan anggaran pendapatan belanja desa dan bantuan keuangan kelurahan;
- d. Memfasilitasi penyusunan anggaran pendapatan belanja desa dan bantuan keuangan kelurahan.

8. Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial

I. Tugas

Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dan pengelolaan kegiatan di bidang perekonomian dan kesejahteraan sosial.

II. Rincian Tugas dan Fungsi

Rincian tugas dan fungsi Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial adalah sebagai berikut:

- 1. Menyiapkan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial, dengan rincian sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) di Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial;
 - d. Mengumpulkan, mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial;
 - e. Menyiapkan rencana kegiatan Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial;

2. Menyiapkan bahan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang perekonomian dan kesejahteraan sosial di Kecamatan, dengan rincian sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan petunjuk teknis di bidang perekonomian dan kesejahteraan sosial di kecamatan;
- b. Menyiapkan koordinasi dalam penyusunan petunjuk teknis di bidang perekonomian dan kesejahteraan sosial di kecamatan;
- c. Menyusun petunjuk teknis di perekonomian dan kesejahteraan sosial di kecamatan.

3. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang perekonomian dan kesejahteraan sosial, dengan rincian sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang perekonomian dan kesejahteraan sosial;
- b. Menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang perekonomian dan kesejahteraan sosial;
- c. Mengidentifikasi stakeholder potensial yang akan dijadikan mitra dalam kegiatan di bidang perekonomian dan kesejahteraan sosial;
- d. Menyiapkan dokumen terkait kerjasama dengan instansi terkait di bidang perekonomian dan kesejahteraan sosial;
- e. Melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang perekonomian dan kesejahteraan sosial.

9. Seksi Pelayanan Umum

I. Tugas

Melakukan penyiapan bahan dan pengelolaan kegiatan di bidang pelayanan umum.

II. Rincian Tugas dan Fungsi

Rincian tugas dan fungsi Seksi Pelayanan Umum adalah sebagai berikut:

1. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pelayanan Umum, dengan rincian sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Seksi Pelayanan Umum;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Pelayanan Umum;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) di Seksi Pelayanan Umum;
 - d. Mengumpulkan, mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Seksi Pelayanan Umum;
 - e. Menyiapkan rencana kegiatan Seksi Pelayanan Umum;
2. Menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan kelurahan dan desa, dengan rincian sebagai berikut:
 - a. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan kelurahan dan desa;
 - b. Menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan kelurahan dan desa;
 - c. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan kelurahan dan desa;
 - d. Mengelola data pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan kelurahan dan desa;

- e. Menyiapkan sarana dan prasarana terkait pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan kelurahan dan desa.

3. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan, dengan rincian sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
- b. Melaksanakan koordinasi terkait pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
- c. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
- d. Mengelola data pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan.

4. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan Perangkat Daerah di bidang pelayanan umum, dengan rincian sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan Perangkat Daerah di bidang pelayanan umum;
- b. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah di bidang pelayanan umum;
- c. Menghimpun bahan pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah di

3.2 Metode Penelitian

Metode penelitian adalah prosedur dan skema yang digunakan dalam penelitian. Metode penelitian memungkinkan penelitian dilakukan secara terencana, ilmiah, netral dan bernilai (Marinu Waruwu, 2022)

Menurut Susilo et al., (2025) penelitian deskriptif kualitatif merupakan

metode penelitian yang bertujuan untuk menggambarkan dan memahami secara mendalam fenomena sosial melalui pengumpulan data non-numerik, seperti dokumen, kebijakan, dan kajian literatur, guna memperoleh pemahaman komprehensif tanpa melakukan pengujian hipotesis secara statistik.

Menurut Ardiansyah *et al* (2023) Penelitian deskriptif kualitatif merupakan pendekatan penelitian yang bertujuan untuk memahami dan menjelaskan fenomena sosial secara mendalam melalui interpretasi konteks, pengalaman, dan perspektif individu yang terlibat dalam fenomena tersebut.

Berdasarkan pernyataan diatas dapat disimpulkan penelitian deskriptif kualitatif, yaitu penelitian yang bertujuan untuk menggambarkan dan menjelaskan suatu peristiwa sebagaimana adanya. Dengan metode ini, peneliti berupaya menelusuri suatu fenomena secara lebih mendalam melalui konteks, pengalaman, serta pandangan individu yang terlibat di Kantor Kecamatan Lubai Ulu.

3.3 Sumber Data

Menurut Sulung & Muspawi (2024) Sumber data dalam penelitian adalah komponen penting yang menentukan kualitas dan akurasi hasil penelitian.

Sumber data merupakan bagian penting dalam penelitian karena dari data inilah peneliti dapat memperoleh informasi yang relevan untuk menjawab rumusan masalah. Dalam hal ini, Peneliti menggunakan dua sumber data, yaitu data primer dan data sekunder, berikut penjelasannya:

1. Sumber Data Primer

Data primer merupakan jenis data yang diperoleh dan digali dari sumber utamanya dengan melakukan dokumentasi, mengambil data pegawai serta wawancara yang dilakukan kepada Pegawai di Kecamatan Lubai Ulu.

2. Sumber Data Sekunder

Data Sekunder adalah data yang diperoleh secara tidak langsung oleh peneliti bukan dari sumber pertama atau objek penelitian langsung. Data sekunder sebagai penunjang dari kebutuhan data primer yang diperoleh melalui studi pustaka sebagai acuan penulisan dalam penelitian

(Sulung & Muspawi, 2024) yang dilakukan, seperti buku, *e-book*, jurnal, penelitian terdahulu sampai dengan artikel.

3.4 Teknik pengumpulan data

Menurut Hafni Sahir (2021) teknik pengumpulan data adalah cara-cara yang dilakukan oleh peneliti untuk memperoleh data yang dibutuhkan dalam penelitian, baik melalui observasi, wawancara, dokumentasi maupun studi kepustakaan.

Teknik pengumpulan data merupakan langkah penting dalam sebuah penelitian karena menentukan kualitas informasi yang akan dianalisis. Teknik yang digunakan dalam mengumpulkan data pada penelitian ini, yaitu sebagai berikut:

1. Teknik Observasi

Observasi adalah kegiatan mengamati suatu objek, fenomena, atau peristiwa secara langsung dan sistematis untuk memperoleh data dan informasi yang akurat. saya melakukan Observasi di Kantor Kecamatan Lubai Ulu bertujuan untuk memahami suatu hal atau kejadian dengan mengumpulkan informasi melalui pengamatan dan mencatatnya secara detail apa sistem yang dibutuhkan oleh Kantor Kecamatan Lubai Ulu untuk dapat mempermudah pekerjaan.

2. Wawancara

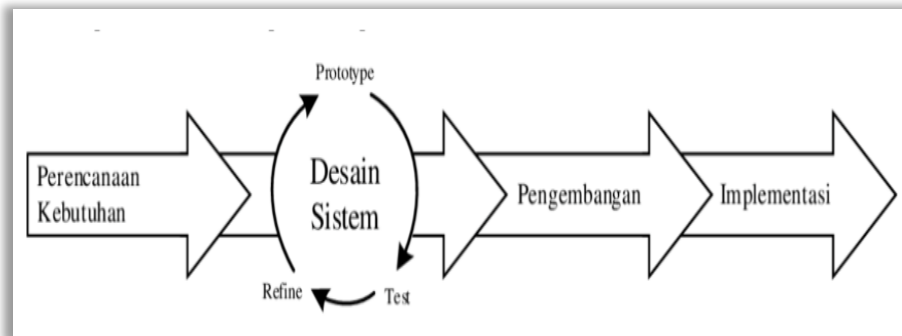
Wawancara adalah percakapan tatap muka atau melalui media lain antara dua pihak, yaitu pewawancara dan narasumber, saya melakukan wawancara di Kantor Kecamatan Lubai Ulu bertujuan untuk mendapatkan informasi layanan kepegawaian yang ada melalui tanya jawab yang terstruktur.

3. Studi Pustaka

Studi pustaka merupakan teknik pengumpulan data yang berasal dari buku, *e-book*, jurnal, serta penelitian terdahulu yang berkaitan dengan penelitian yang dilakukan, baik itu objek, maupun metode yang digunakan.

3.5 Metode Pengembangan Sistem

Menurut Nurdian & Rosid (2024) *Rapid Application Development (RAD)* merupakan model pembangunan sistem yang bersifat incremental atau bertahap, memungkinkan proses pengembangan aplikasi berjalan secara fleksibel dan sesuai dengan kebutuhan. Dalam RAD, komponen-komponen yang sudah ada sebelumnya dapat digunakan kembali dalam pengembangan sistem yang baru.



Sumber : Nurdian & Rosid (2024)

Gambar 3.2 Tahapan Metode RAD

Metode RAD memiliki 4 tahapan yaitu:

1. Rencana Kebutuhan (*Requirement Planning*): *User* dan *analyst* melakukan pertemuan untuk mengidentifikasi tujuan dari sistem dan kebutuhan informasi untuk mencapai tujuan. Pada tahap ini merupakan hal terpenting yaitu adanya keterlibatan dari kedua belah pihak.
2. Proses Desain Sistem (*Design System*): Pada tahap ini keaktifan *user* yang terlibat menentukan untuk mencapai tujuan karena pada proses ini melakukan proses desain dan melakukan perbaikan-perbaikan apabila masih terdapat ketidaksesuaian desain antara *user* dan *analyst*. Seorang *user* dapat langsung memberikan komentar apabila terdapat ketidaksesuaian pada desain, merancang sistem dengan mengacu pada dokumentasi kebutuhan *user* yang sudah dibuat pada tahap sebelumnya. Keluaran dari tahapan ini adalah spesifikasi *software* yang meliputi organisasi sistem secara umum, struktur data dan yang lain.
3. Pengembangan (*Development*) : Tahapan pengembangan dilakukan dalam bentuk pemrograman terhadap desain rancangan sistem yang telah dibuat tersebut menjadi sebuah sistem aplikasi yang telah direncanakan agar dapat

digunakan. Bahasa pemrograman yang digunakan adalah *PHP* (*Codeigniter*), dan *MySQL* sebagai penyimpanan *databasenya*.

4. Implementasi (*Implementation*): Tahapan ini adalah tahapan programmer yang mengembangkan desain suatu program yang telah disetujui oleh *user* dan *analyst*. Sebelum diaplikasikan pada suatu organisasi terlebih dahulu dilakukan proses pengujian terhadap program tersebut apakah ada kesalahan atau tidak. Pada tahap ini *user* biasa memberikan tanggapan akan sistem yang sudah dibuat serta mendapat persetujuan mengenai sistem tersebut.

3.6 Alat Bantu Perancangan

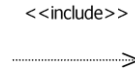
UML (*Unified Modeling language*) merupakan salah satu standart bahasa yang banyak digunakan di dunia industri untuk mendefinisikan *requirement*, membuat analisis & desain, serta menggambarkan arsitektur dalam pemrograman berorientasi objek.(Hasanah & Untari, 2020)

Menurut Suhartini et al., (2020), UML adalah sebuah “bahasa” yang telah menjadi standar dalam industri untuk visualisasi, merancang dan mendokumentasikan sistem informasi atau perangkat lunak.

3.6.1 Use Case Diagram

Dalam sistem ini akan digunakan *use case diagram* untuk mendeskripsikan secara lebih jelas bagaimana interaksi antara pengguna sistem dengan sistem yang dikembangkan nanti. *Use case diagram* membantu menggambarkan peran serta aktivitas yang dilakukan oleh setiap pengguna terhadap fitur-fitur yang tersedia. Dalam *use case* sendiri terdapat dua komponen utama, yaitu pendefinisian mengenai apa yang disebut sebagai aktor serta penjelasan mengenai *use case* yang menggambarkan fungsi atau proses yang dapat dijalankan oleh aktor tersebut. Kedua komponen ini berperan penting dalam menggambarkan bagaimana interaksi antara pengguna dan sistem terjadi.

Tabel 3.2 *Use case Diagram*

Simbol	Keterangan Fungsi
<i>Use Case</i> 	Fungsional yang disediakan sistem sebagai unit-unit yang saling bertukar pesan antar unit atau aktor
<i>Aktor</i> 	<i>Aktor</i> adalah sebuah entitas manusia atau mesin yang berinteraksi dengan sistem untuk melakukan pekerjaan-pekerjaan tertentu.
<i>Asosiasi</i> 	Komunikasi antar aktor dan <i>use case</i> yang berpartisipasi pada <i>use case</i> atau <i>use case</i> memiliki interaksi dengan aktor.
<i>Generalisasi</i> 	<i>Generalisasi</i> adalah hubungan dimana objek anak (<i>descendent</i>) berbagi perilaku dan struktur data dari objek yang ada di atasnya atau sebaliknya dari bawah ke atas.
<i>Ekstensi / extend</i> 	Relasi <i>use case</i> tambahan ke sebuah <i>use case</i> dimana <i>use case</i> yang ditambahkan dapat berdiri sendiri walau tanpa <i>use case</i> tambahan itu.
<i>Menggunakan (Include)</i> 	Relasi <i>use case</i> tambahan ke sebuah <i>use case</i> dimana <i>use case</i> yang ditambahkan memerlukan <i>use case</i> ini untuk menjalankan fungsinya atau sebagai syarat dijalankan <i>use case</i> ini.

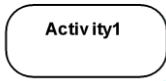
(Sumber: Suhartini et al., 2020)

3.6.2 *Activity Diagram*

Activity diagram menggambarkan berbagai macam *workflow* (aliran kerja) dari sebuah sistem yang sedang dirancang, yang perlu diperhatikan pada disini adalah, bahwa diagram aktivitas menggambarkan aktivitas yang dapat dilakukan oleh sistem itu sendiri, bukan menggambarkan

aktivitas yang dilakukan oleh aktor (pengguna). Berikut ini adalah simbol-simbol yang terdapat pada *activity diagram* antara lain:

Tabel 3.3 *Activity Diagram*

No	Simbol	Keterangan Fungsi
1	Status Awal/ <i>Start</i> 	Status awal aktifitas sistem, sebuah diagram aktifitas memiliki sebuah status awal.
2	<i>Aktivitas</i> 	Aktifitas yang dilakukan sistem, aktifitas biasanya diawali dengan kata kerja.
3	Percabangan/Join 	Asosiasi percabangan dimana jika ada pilihan aktifitas lebih dari satu.
4	Penggabungan/Join 	Asosiasi penggabungan dimana lebih dari satu aktifitas digabungkan menjadi satu.
5	Status akhir / <i>Final</i> 	Status akhir yang dilakukan sistem, sebuah diagram aktifitas memiliki sebuah status akhir.

(Sumber: Suhartini et al., 2020)

3.6.3 *Class Diagram*

Class diagram merupakan diagram yang digunakan untuk menunjukkan struktur suatu sistem melalui pendefinisian kelas-kelas yang akan dibangun dalam proses pengembangan. Setiap kelas di dalam diagram tersebut memiliki komponen penting berupa atribut yang menyimpan data serta metode atau operasi yang menggambarkan perilaku atau fungsi dari kelas tersebut (Suhartini et al., 2020). Adapun beberapa simbol yang digunakan dalam class diagram yaitu:

Tabel 3.4. Simbol-simbol *Class Diagram*

Simbol	Deskripsi
Kelas 	Kelas pada Struktur <i>System</i> .
Antarmuka/<i>interface</i>  Nama_<i>Interface</i>	Sama dengan konsep pada <i>interface</i> dalam pemrograman berorientasi objek
Asosiasi/<i>association</i> 	Relasi antar kelas dengan makna umum, asosiasi biasanya disertai dengan <i>multiplicity</i> .
Asosiasi berarah/<i>Directed Association</i> 	Relasi antar kelas dengan makna kelas yang satu digunakan oleh kelas yang lain, asosiasi biasanya juga disertai dengan <i>multiplicity</i> .
Generalisasi 	Relasi antar kelas dengan makna generalisasi-spesialisasi (Umum-Khusus).
Kebergantungan 	Relasi antar kelas dengan makna kebergantungan antar kelas.
Agregasi/<i>Aggregation</i> 	Relasi antar kelas dengan makna semua bagian.

(Sumber: Suhartini et al., 2020)

3.7 Pengujian Software

Pengujian perangkat lunak (*software testing*) adalah proses evaluasi dan verifikasi perangkat lunak untuk memastikan bahwa aplikasi atau sistem berfungsi sesuai dengan yang diharapkan. Proses ini bertujuan untuk mengidentifikasi dan memperbaiki bug atau kesalahan sebelum perangkat lunak dirilis ke publik. Dalam penelitian ini pengujian *software* akan menggunakan *Black-Box*.

Menurut Huda et al (2022) Proses pengujian *Black Box Testing* menggunakan langkah mencoba sebuah program yang telah dibuat dengan mencoba menginput data pada setiap halaman yang tersedia. Pengujian *Black-box* berusaha menemukan suatu kesalahan dalam kategori, sebagai berikut:

1. Fungsi-fungsi yang tidak benar atau hilang.

Pada kategori ini, pengujian *Black-box* berfokus untuk memastikan bahwa semua fungsi dalam sistem berjalan sesuai dengan yang telah ditentukan dalam kebutuhan pengguna (*user requirement*) dengan memastikan semua fungsi tersedia dan berfungsi dengan benar tanpa memeriksa kode programnya. Kesalahan dapat berupa:

- 1) Fungsi menghasilkan output yang salah atau tidak sesuai harapan.
- 2) Proses yang seharusnya berjalan tidak terjadi (misalnya tombol tidak bekerja).
- 3) Fitur yang tertera dalam spesifikasi ternyata hilang atau belum diimplementasikan.

2. Kesalahan kinerja

Kesalahan kinerja mencakup masalah yang berhubungan dengan kualitas operasional *system* dengan memastikan bahwa aplikasi tidak hanya berfungsi, tetapi juga memberikan performa yang optimal. Pengujian *Black-box* akan mencari:

- 1) Waktu respon terlalu lama saat proses tertentu.
- 2) Sistem sering mengalami *delay*, *hang*, atau tidak stabil.
- 3) Ketidakefisienan dalam menjalankan tugas tertentu, misalnya pemrosesan data yang terlalu lambat.

3. Kesalahan *interface*.

Kategori ini menguji aspek antarmuka pengguna (*User Interface*) dan interaksi pengguna (*User Experience*) dengan memastikan bahwa pengguna dapat berinteraksi dengan sistem secara mudah, jelas, dan tanpa hambatan. Kesalahan dapat berupa:

- 1) Elemen antarmuka tidak muncul, salah posisi, atau tidak responsif.
- 2) Terdapat tombol, menu, atau *link* yang tidak dapat diklik atau tidak berfungsi sebagaimana mestinya.
- 3) Informasi yang ditampilkan tidak jelas, membingungkan, atau tidak konsisten dengan kebutuhan pengguna.

4. Kesalahan dalam struktur data atau akses *database eksternal*.

Kategori ini berkaitan dengan proses pengelolaan data dalam sistem tanpa melihat logika internal program dengan memastikan bahwa alur data berjalan dengan benar, stabil, dan dapat diakses sesuai kebutuhan. Kesalahan yang dicari antara lain:

- 1) Data yang disimpan atau ditampilkan tidak sesuai format atau tidak konsisten.
- 2) Proses penyimpanan, pengambilan, atau pembaruan data gagal dilakukan.
- 3) Struktur data yang digunakan tidak kompatibel dengan kebutuhan fungsional..

5. Inisialisasi dan kesalahan terminasi

Dalam kategori ini memastikan bahwa sistem dapat memulai dan mengakhiri proses secara benar. Kesalahan dapat meliputi:

- 1) Sistem gagal saat memulai aplikasi atau memuat modul awal.
- 2) Aplikasi tidak dapat ditutup atau keluar dengan benar.
- 3) Sistem tidak melepaskan sumber daya (*resource*) seperti memori atau koneksi database saat proses selesai.

BAB IV

ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM

4.1 Analisis Permasalahan

Analisis permasalahan merupakan tahap awal yang penting dalam proses pengembangan sistem yang dilakukan oleh peneliti dengan menggunakan metode *Rapid Application Development* (RAD), khususnya pada fase perencanaan kebutuhan. Tahapan ini bertujuan untuk mengidentifikasi serta memahami kebutuhan sistem berdasarkan kondisi nyata dari sistem yang sedang berjalan di Kecamatan Lubai Ulu. Pengembangan sistem atau aplikasi baru hanya dapat dilakukan setelah dilakukan kajian yang mendalam terhadap fakta serta berbagai permasalahan yang terdapat pada sistem sebelumnya.

Analisis sistem dilakukan dengan cara menguraikan sistem informasi yang sedang berjalan ke dalam bagian-bagian yang lebih sederhana, sehingga setiap permasalahan dapat dipahami dengan lebih jelas dan kebutuhan sistem yang akan dikembangkan dapat ditentukan secara tepat. Dalam pendekatan RAD, proses analisis dilakukan secara berulang (iteratif), sehingga memungkinkan adanya penyesuaian dan penyempurnaan sistem sesuai dengan kebutuhan pengguna. Tahap ini berfungsi sebagai landasan dalam menggambarkan sistem yang akan dibangun serta menjadi acuan dalam proses perancangan dan implementasi sistem secara menyeluruh.

Sistem informasi yang dirancang nantinya akan mengacu pada hasil analisis tersebut. Oleh karena itu, tahap analisis memiliki peranan yang sangat penting karena kesalahan pada tahap ini dapat berdampak pada ketidaksesuaian sistem pada tahap pengembangan selanjutnya. Pada bagian ini, peneliti menguraikan hasil analisis sistem informasi administrasi kepegawaian yang meliputi pengelolaan data pegawai, kenaikan gaji berkala, dan kenaikan pangkat di Kecamatan Lubai Ulu yang akan dikembangkan, dengan menggunakan UML (*Unified Modeling Language*) sebagai alat bantu untuk memodelkan alur proses serta interaksi sistem secara terstruktur dan sistematis.

4.1.1 Analisis Sistem yang Sedang Berjalan

Analisis sistem yang sedang berjalan pada sistem administrasi pegawai menunjukkan bahwa proses pengelolaan data kepegawaian masih belum sepenuhnya terintegrasi dan cenderung dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi sederhana seperti *spreadsheet*. Data pegawai, termasuk informasi pribadi, riwayat jabatan, kenaikan gaji berkala (KGB), dan kenaikan pangkat, biasanya disimpan dalam *file* terpisah sehingga menyulitkan dalam proses pencarian, pembaruan, dan sinkronisasi data. Kondisi ini menyebabkan terjadinya redundansi data serta meningkatkan risiko kesalahan *input* (*human error*).

Dalam pelaksanaannya, proses administrasi seperti pengajuan kenaikan gaji berkala dan kenaikan pangkat masih dilakukan melalui dokumen fisik atau berkas yang harus diproses secara bertahap. Admin kepegawaian harus memeriksa satu per satu data pegawai untuk menentukan apakah pegawai tersebut telah memenuhi syarat kenaikan, baik dari segi masa kerja maupun kelengkapan administrasi. Hal ini tentu memerlukan waktu yang cukup lama dan berpotensi menimbulkan keterlambatan dalam pemberian hak pegawai.

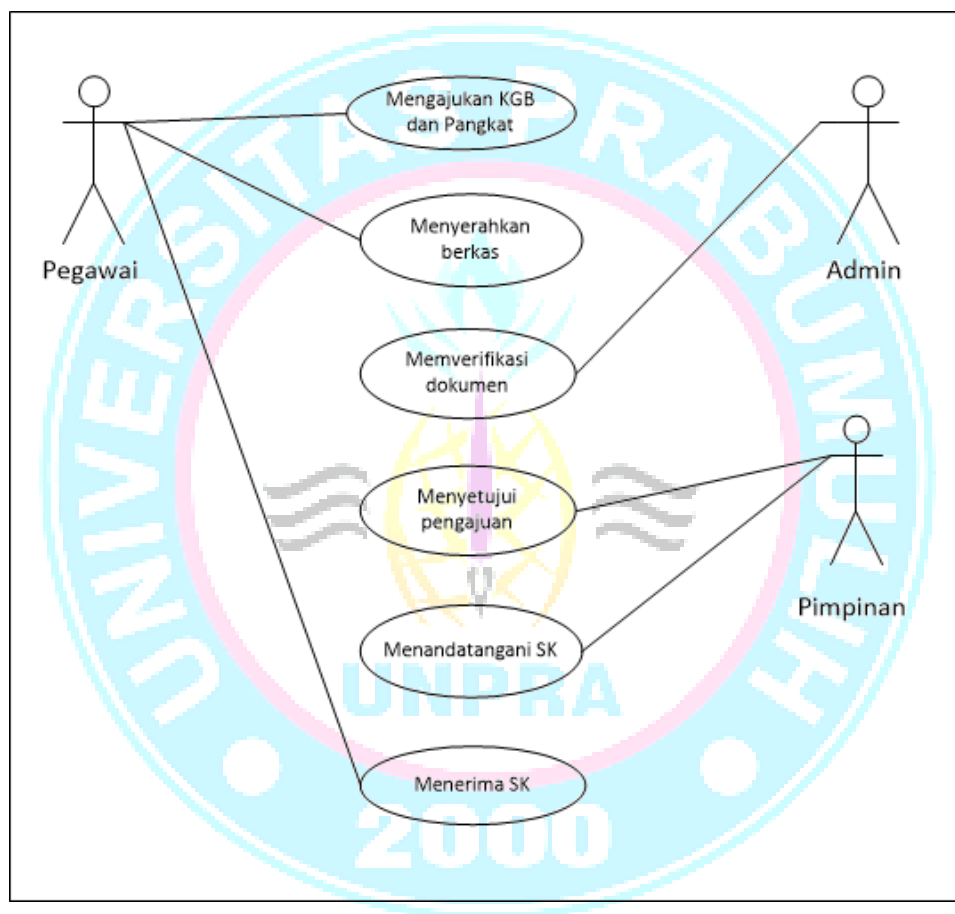
Selain itu, sistem yang berjalan belum memiliki fitur notifikasi atau pengingat otomatis terkait jadwal kenaikan gaji dan pangkat. Akibatnya, proses monitoring sepenuhnya bergantung pada ketelitian petugas, yang dapat menyebabkan terlewatnya jadwal penting. Dari sisi pelaporan, pembuatan laporan masih dilakukan secara manual dengan mengumpulkan data dari berbagai sumber, sehingga kurang efisien dan rawan ketidaksesuaian data.

Kurangnya sistem terpusat juga berdampak pada rendahnya transparansi dan kesulitan dalam melakukan pelacakan riwayat administrasi pegawai. Pegawai tidak dapat mengetahui secara langsung status pengajuan kenaikan pangkat atau gaji mereka, sementara pihak manajemen kesulitan dalam melakukan evaluasi dan pengambilan keputusan berbasis data.

Berdasarkan kondisi tersebut, dapat disimpulkan bahwa sistem administrasi pegawai yang sedang berjalan masih memiliki berbagai kelemahan, antara lain belum terintegrasi, proses yang masih manual, minimnya otomatisasi, serta kurangnya fitur monitoring dan pelaporan.

4.1.2 Use Case Yang Sedang Berjalan

Berdasarkan hasil analisis sistem yang sedang berjalan yang didukung oleh data hasil observasi dan wawancara, peneliti memperoleh gambaran yang jelas mengenai prosedur administrasi pegawai yang saat ini diterapkan di Kecamatan Lubai Ulu. Gambaran tersebut kemudian digunakan sebagai dasar dalam menggambarkan alur *use case* sistem yang sedang berjalan, yang akan dijelaskan pada gambar 4.1 berikut.



Sumber : peneliti 2026

Gambar 4.1 *Use Case* yang sedang berjalan

Pada sistem yang sedang berjalan, proses administrasi pegawai masih dilakukan secara manual atau menggunakan bantuan aplikasi sederhana seperti *Microsoft Excel*. Admin kepegawaian mencatat data pegawai dan menyimpannya dalam bentuk file terpisah atau arsip fisik. Untuk proses kenaikan gaji berkala

(KGB), admin harus memeriksa satu per satu data pegawai berdasarkan masa kerja, sehingga berpotensi terjadi kesalahan dan keterlambatan.

Dalam proses kenaikan pangkat, pegawai harus mengumpulkan berkas persyaratan secara langsung kepada admin. Selanjutnya, admin melakukan pengecekan kelengkapan dokumen sebelum diteruskan kepada pimpinan untuk disetujui. Proses ini memerlukan waktu yang cukup lama karena melibatkan banyak tahapan manual dan tidak adanya sistem tracking.

Selain itu, sistem yang berjalan belum memiliki fitur notifikasi otomatis, sehingga informasi terkait jadwal kenaikan gaji dan pangkat sering kali terlambat diketahui. Pembuatan laporan juga masih dilakukan secara manual dengan mengumpulkan data dari berbagai sumber, sehingga kurang efisien dan rentan terhadap kesalahan.

4.2 Perancangan Sistem

Perancangan sistem merupakan tahapan lanjutan setelah proses analisis sistem yang dilakukan dalam metode *RAD*, khususnya pada tahap implementasi awal hasil perencanaan. Pada tahap ini, peneliti melakukan perancangan sistem dengan tujuan untuk menggambarkan serta menyusun struktur dan alur kerja sistem yang akan dibangun sesuai dengan kebutuhan pengguna. Proses perancangan dilakukan melalui kerja sama antara peneliti dan pihak pengguna sistem di Kecamatan Lubai Ulu, sehingga rancangan yang dihasilkan dapat disesuaikan dengan kebutuhan operasional perusahaan.

Berdasarkan hasil analisis sistem yang telah dilakukan, peneliti mengusulkan pembangunan sistem informasi administrasi kepegawaian berbasis *web* untuk membantu pihak Kecamatan Lubai Ulu dalam mengelola pendataan pegawai, khususnya terkait pengajuan gaji berkala dan kenaikan pangkat. Dalam proses perancangan, sistem ini dirancang menggunakan alat bantu *Unified Modeling Language* (UML) yang meliputi *use case diagram*, *activity diagram*, dan *class diagram* untuk menggambarkan alur proses serta interaksi antara pengguna dengan sistem yang akan dibangun.

4.2.1 Tujuan Perancangan Sistem

Proses perancangan sistem dilakukan setelah tahapan analisis sistem yang sedang berjalan selesai dilaksanakan. Pada tahap perancangan ini, peneliti menyusun dan menetapkan gambaran sistem secara terstruktur mengenai kebutuhan dan fungsi-fungsi yang harus dikembangkan. Perancangan sistem dilakukan sebagai acuan dalam pembangunan sistem agar sesuai dengan kebutuhan pengguna di Kecamatan Lubai Ulu. Tujuan dari tahap perancangan sistem adalah sebagai berikut:

1. Memenuhi kebutuhan pengguna sistem, khususnya terkait pengajuan gaji berkala dan kenaikan pangkat.
2. Memberikan gambaran sistem yang jelas, terstruktur, dan terdokumentasi dengan baik sebagai pedoman bagi pengembang dan pihak yang terkait dalam proses pengembangan dan implementasi sistem informasi yang ingin dibangun.

4.2.2 Gambaran Umum Sistem yang Diusulkan

Sistem yang diusulkan merupakan sebuah sistem informasi administrasi kepegawaian yang dirancang untuk mempermudah pengelolaan data pegawai di Kecamatan Lubai Ulu, khususnya dalam proses pengajuan gaji berkala dan kenaikan pangkat. Sistem ini dapat diakses secara *online* oleh pihak yang berkepentingan, seperti admin, pegawai dan pimpinan, sehingga proses administrasi menjadi lebih cepat, akurat, dan terdokumentasi dengan baik.

Secara umum, sistem ini menyediakan fitur pengelolaan data pegawai yang meliputi identitas, riwayat jabatan, golongan, serta masa kerja. Selain itu, sistem juga mendukung proses pengajuan gaji berkala, di mana pegawai dapat mengajukan kenaikan gaji berdasarkan masa kerja yang telah memenuhi syarat. Pengajuan tersebut kemudian akan diverifikasi oleh admin sebelum disetujui atau ditolak. Selain pengajuan gaji berkala, sistem ini juga memfasilitasi pengajuan kenaikan pangkat. Pegawai dapat mengajukan kenaikan pangkat dengan melengkapi persyaratan yang dibutuhkan, seperti dokumen pendukung dan data riwayat kerja. Admin akan melakukan proses verifikasi dan validasi terhadap pengajuan tersebut sebelum memberikan keputusan akhir.

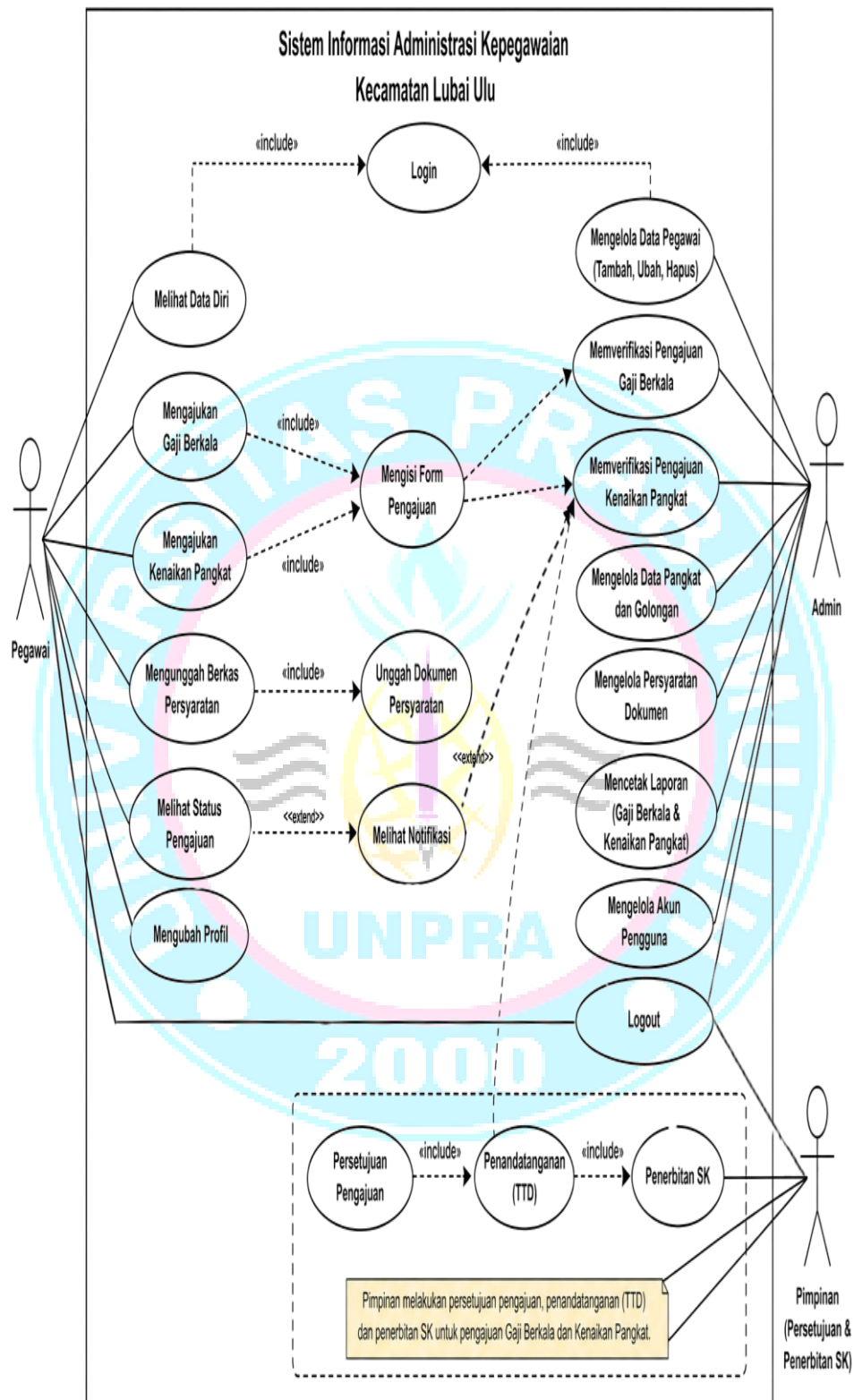
Sistem ini juga dilengkapi dengan fitur notifikasi, laporan, dan pencarian data untuk memudahkan pengguna dalam memantau status pengajuan serta menghasilkan laporan administrasi secara berkala. Dengan adanya sistem ini, diharapkan proses administrasi kepegawaian menjadi lebih efisien, transparan, dan terintegrasi.

4.2.3 Perancangan Prosedur Sistem yang Diusulkan

Perancangan prosedur sistem merupakan bagian dari tahapan lanjutan dalam metode pengembangan sistem *Rapid Application Development* (RAD), yang dilakukan setelah tahap analisis sistem selesai. Sistem yang diusulkan menggambarkan secara umum alur dan mekanisme kerja sistem informasi yang akan dibangun. Perancangan ini dituangkan dalam bentuk model sistem menggunakan *UML (Unified Modeling Language)*, yang meliputi *use case diagram*, *activity diagram* dan *class diagram* untuk menggambarkan alur proses serta interaksi antara pengguna dengan sistem.

4.2.3.1 Use Case Diagram yang Diusulkan

Use case merupakan suatu model yang digunakan untuk menggambarkan fungsionalitas sistem secara menyeluruh berdasarkan sudut pandang pengguna. Melalui *use case*, interaksi antara pengguna dan sistem dapat dijelaskan secara jelas, sehingga pengguna sistem dapat memahami fungsi-fungsi apa saja yang disediakan, bagaimana sistem bekerja, serta manfaat yang diperoleh dari sistem yang dibangun.



Gambar 4.2 Use Case Diagram Yang Diusulkan

Gambar 4.2 menjelaskan interaksi antara tiga aktor utama dalam sistem, yaitu Pegawai, Admin, dan Pimpinan, dalam Sistem Informasi Administrasi Kepegawaian berbasis *website* di Kecamatan Lubai Ulu. Pegawai berperan sebagai pengguna yang melakukan proses utama seperti *login* ke sistem, melihat data diri, mengajukan gaji berkala, mengajukan kenaikan pangkat, serta mengunggah berkas persyaratan. Dalam proses pengajuan, pegawai harus mengisi *form* pengajuan dan melengkapi dokumen yang dibutuhkan. Setelah pengajuan dilakukan, pegawai juga dapat memantau status pengajuan serta menerima notifikasi terkait hasil proses tersebut.

Admin bertanggung jawab dalam mengelola sistem secara keseluruhan, seperti mengelola data pegawai, data pangkat dan golongan, serta persyaratan dokumen. Selain itu, admin juga melakukan verifikasi terhadap pengajuan gaji berkala dan kenaikan pangkat yang diajukan oleh pegawai. Admin memiliki peran penting dalam memastikan kelengkapan dan kebenaran data sebelum pengajuan diteruskan ke tahap selanjutnya. Admin juga dapat mencetak laporan terkait pengajuan serta mengelola akun pengguna dalam sistem.

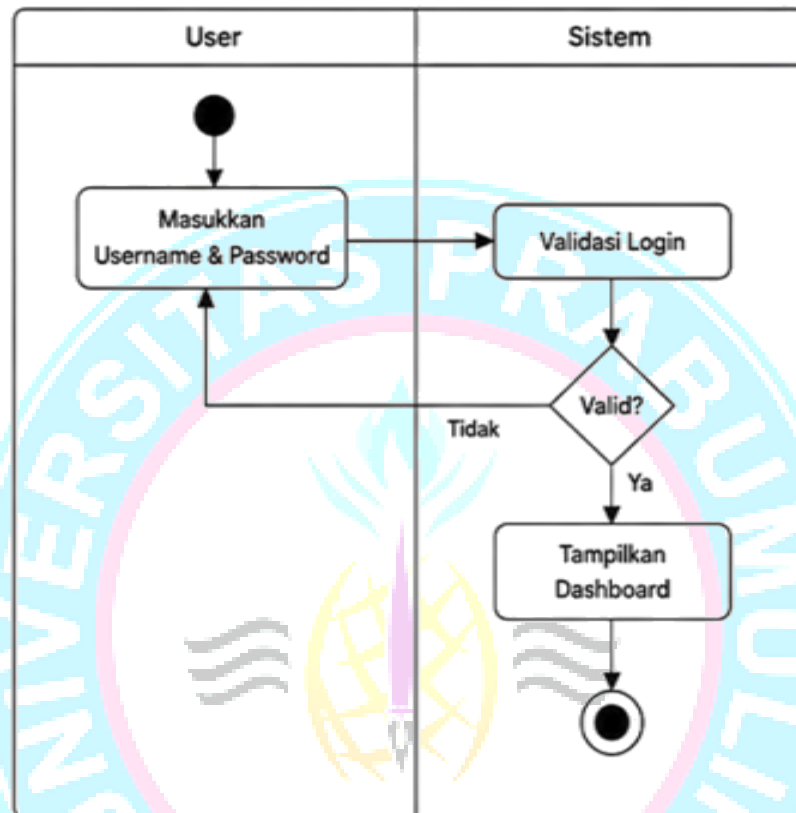
Pimpinan berperan sebagai pengambil keputusan akhir dalam proses pengajuan. Setelah pengajuan diverifikasi oleh admin, pimpinan akan melakukan persetujuan terhadap pengajuan tersebut. Jika disetujui, pimpinan akan melakukan penandatanganan (TTD) secara digital dan dilanjutkan dengan proses penerbitan Surat Pengantar (SP) sebagai dokumen resmi. Dengan adanya peran pimpinan dalam sistem ini, alur proses menjadi lebih terstruktur, transparan, dan terdokumentasi secara digital, sehingga meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam administrasi kepegawaian.

4.2.3.2 Activity Diagram yang diusulkan

Activity diagram digunakan untuk memberikan gambaran mengenai alur aktivitas dan proses kerja yang terjadi di dalam suatu sistem informasi. Diagram ini memodelkan urutan kegiatan yang dilakukan oleh sistem maupun pengguna secara terstruktur, sehingga alur proses dapat dipahami dengan jelas. Berdasarkan hasil analisis terhadap sistem yang berjalan, peneliti mengusulkan pengembangan sistem

yang baru untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan sistem. *Activity diagram* yang diusulkan menggambarkan alur proses dari sistem yang akan dibangun, yang penjelasannya dapat dilihat secara lebih rinci pada gambar berikut:

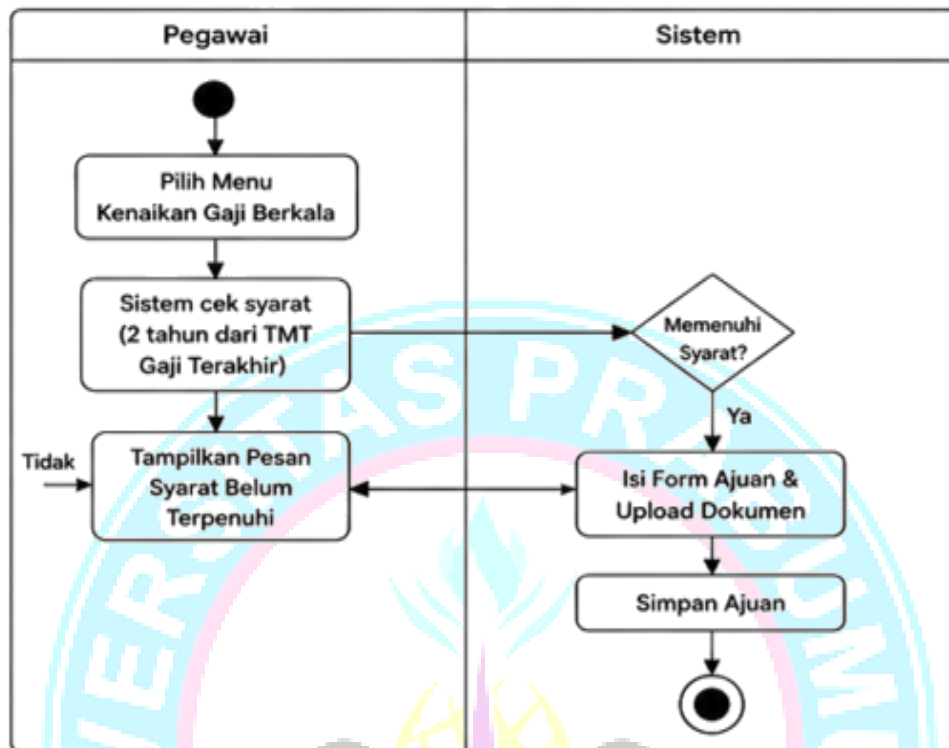
1. *Activity diagram login User*



Gambar 4.3 *Activity Diagram Login User*

Gambar 4.3 menggambarkan alur prosedur pengguna, yaitu admin, pegawai, dan pimpinan pada sistem yang diusulkan. Proses diawali ketika pengguna mengakses *website*, kemudian sistem menampilkan halaman *login*. Selanjutnya, pengguna memasukkan *username* dan *password* sesuai dengan data yang telah terdaftar. Sistem kemudian melakukan verifikasi terhadap *username*, *password*, serta peran (*role*) pengguna, dan secara otomatis mengarahkan pengguna ke halaman *dashboard* sesuai dengan hak akses masing-masing.

2. Activity diagram ajuan data kenaikan gaji berkala

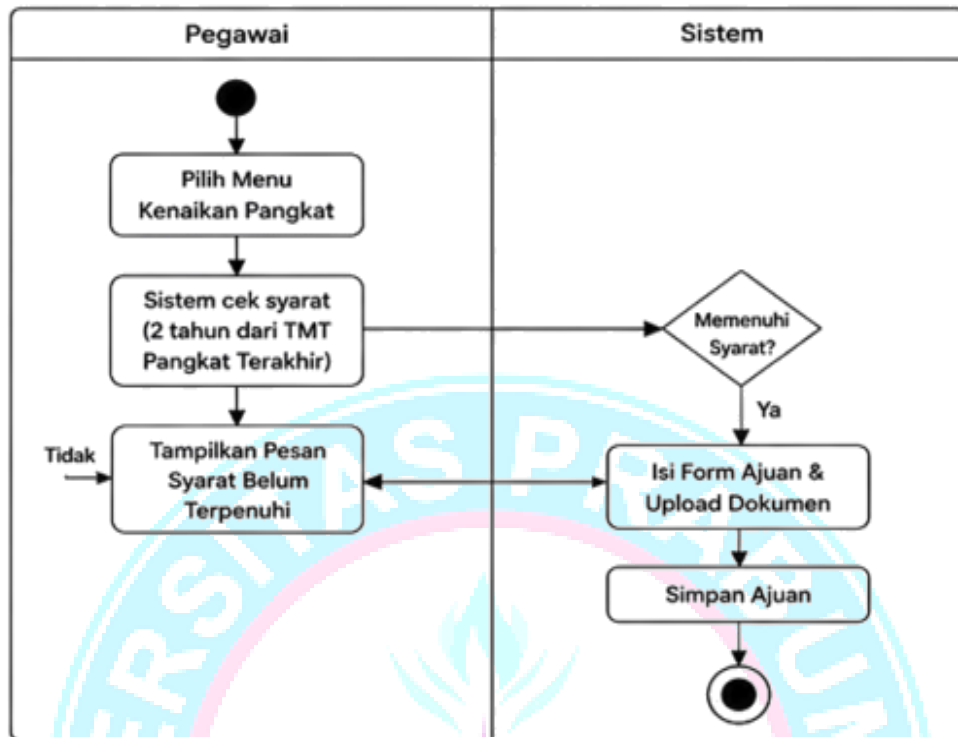


Gambar 4.4 Activity diagram ajuan data kenaikan gaji berkala

Gambar 4.4 Bagian ini menjelaskan aktivitas pegawai dalam mengajukan kenaikan gaji berkala diawali dengan *login* ke dalam sistem menggunakan akun yang telah terdaftar. Setelah berhasil masuk, pegawai memilih menu layanan-gaji berkala. Sistem kemudian akan menampilkan data terakhir pegawai, termasuk TMT (Terhitung Mulai Tanggal) gaji terakhir.

Sistem secara otomatis melakukan pengecekan apakah pegawai telah memenuhi syarat kenaikan gaji berkala, yaitu minimal telah mencapai masa kerja 2 (dua) tahun sejak TMT gaji terakhir. Apabila belum memenuhi ketentuan tersebut, maka sistem akan menolak pengajuan dan memberikan notifikasi kepada pegawai bahwa pengajuan belum dapat dilakukan. Namun, jika telah memenuhi syarat, pegawai dapat melanjutkan proses dengan mengisi form pengajuan serta melengkapi dokumen persyaratan yang dibutuhkan.

3. Activity diagram ajuan kenaikan pangkat

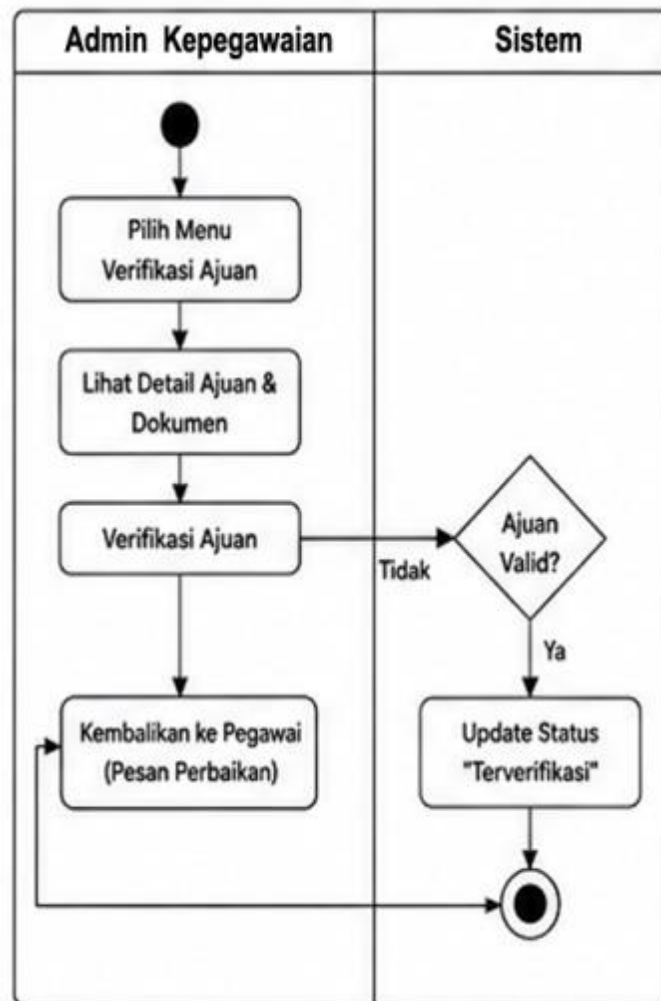


Gambar 4.5 Activity diagram ajuan kenaikan pangkat

Gambar 4.5 Bagian ini menjelaskan aktivitas pegawai dalam mengajukan kenaikan pangkat diawali dengan *login* ke dalam sistem menggunakan akun yang telah terdaftar. Setelah berhasil masuk, pegawai memilih menu layanan-kenaikan pangkat. Sistem kemudian akan menampilkan data terakhir pegawai, termasuk TMT (Terhitung Mulai Tanggal) pangkat terakhir.

Sistem secara otomatis melakukan pengecekan apakah pegawai telah memenuhi syarat kenaikan pangkat, yaitu minimal telah mencapai masa kerja 4 (dua) tahun sejak TMT pangkat terakhir. Apabila belum memenuhi ketentuan tersebut, maka sistem akan menolak pengajuan dan memberikan notifikasi kepada pegawai bahwa pengajuan belum dapat dilakukan. Namun, jika telah memenuhi syarat, pegawai dapat melanjutkan proses dengan mengisi form pengajuan serta melengkapi dokumen persyaratan yang dibutuhkan.

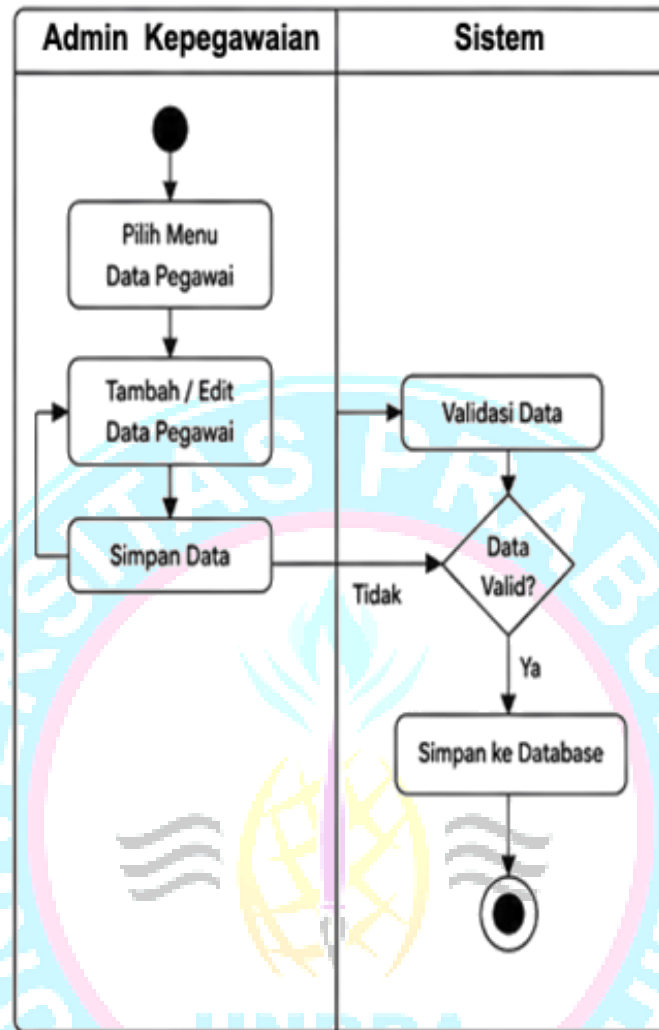
4. Activity diagram verifikasiajuan data pegawai



Gambar 4.6 Activity diagram verifikasiajuan data pegawai

Gambar 4.6 Bagian ini menggambarkan alur prosedur yang dilakukan oleh admin dalam memverifikasi berkas ajuan pegawai. Admin Kepegawaian membuka menu kepegawaian, kemudian memilih menu gaji berkala atau kenaikan pangkat. Selanjutnya, admin melakukan verifikasi terhadap ajuan pegawai dengan memeriksa kelengkapan berkas dan data yang diajukan. Apabila berkas belum lengkap, maka admin akan melakukan revisi ajuan dan mengembalikannya kepada pegawai untuk diperbaiki. Namun, jika berkas telah lengkap dan sesuai, admin akan menyetujui ajuan tersebut dan meneruskannya kepada pimpinan untuk mendapatkan persetujuan lebih lanjut.

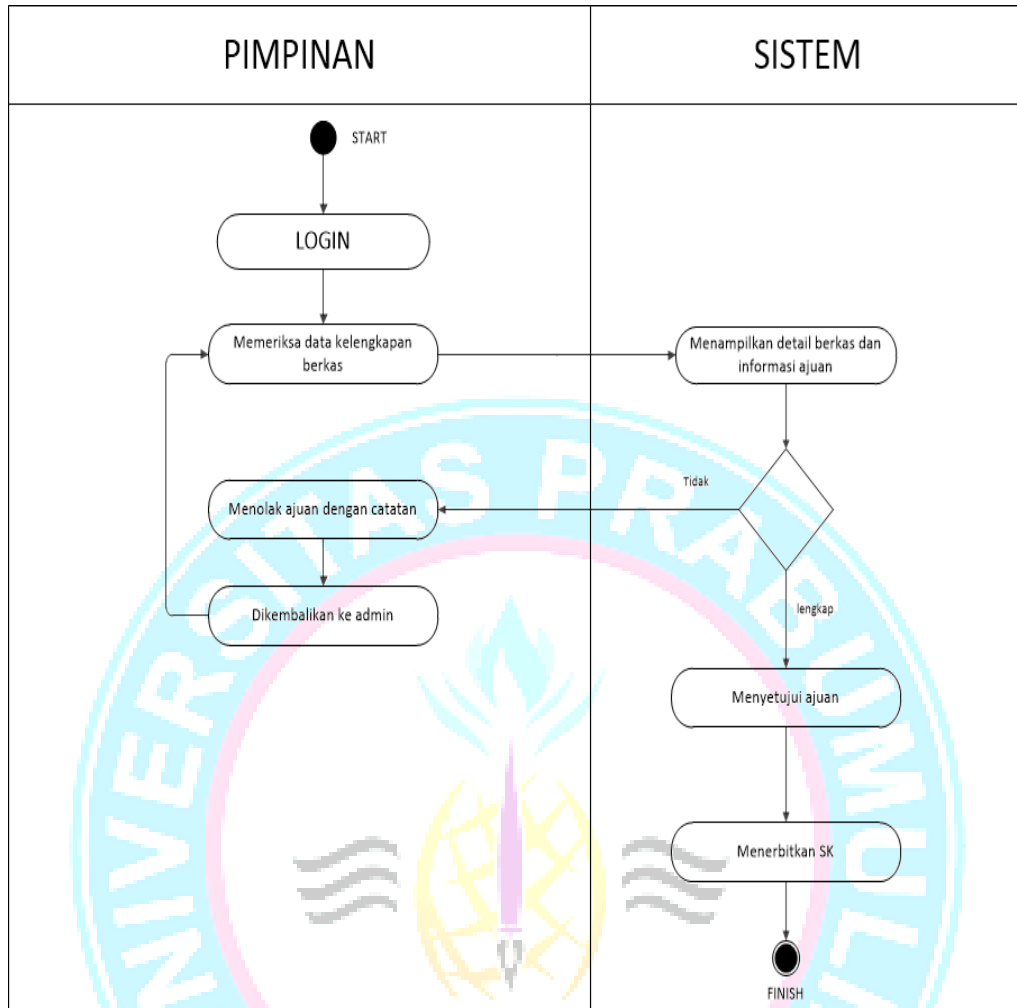
5. Activity diagram input data pegawai



Gambar 4.7 Activity diagram input data pegawai

Gambar 4.7 Bagian ini menggambarkan aktivitas admin dalam menginput data pegawai ke dalam sistem. Admin membuka menu kepegawaian-data pegawai, kemudian memilih fitur tambah data pegawai. Selanjutnya, admin mengisi informasi pegawai seperti nama, NIP, tanggal lahir, jabatan, golongan, serta data pendukung lainnya sesuai kebutuhan sistem. Setelah seluruh data diisi dengan lengkap dan benar, admin menyimpan data tersebut sehingga informasi pegawai dapat tersimpan dan digunakan dalam proses administrasi kepegawaian.

6. Activity diagram persetujuan dan penerbitan SP

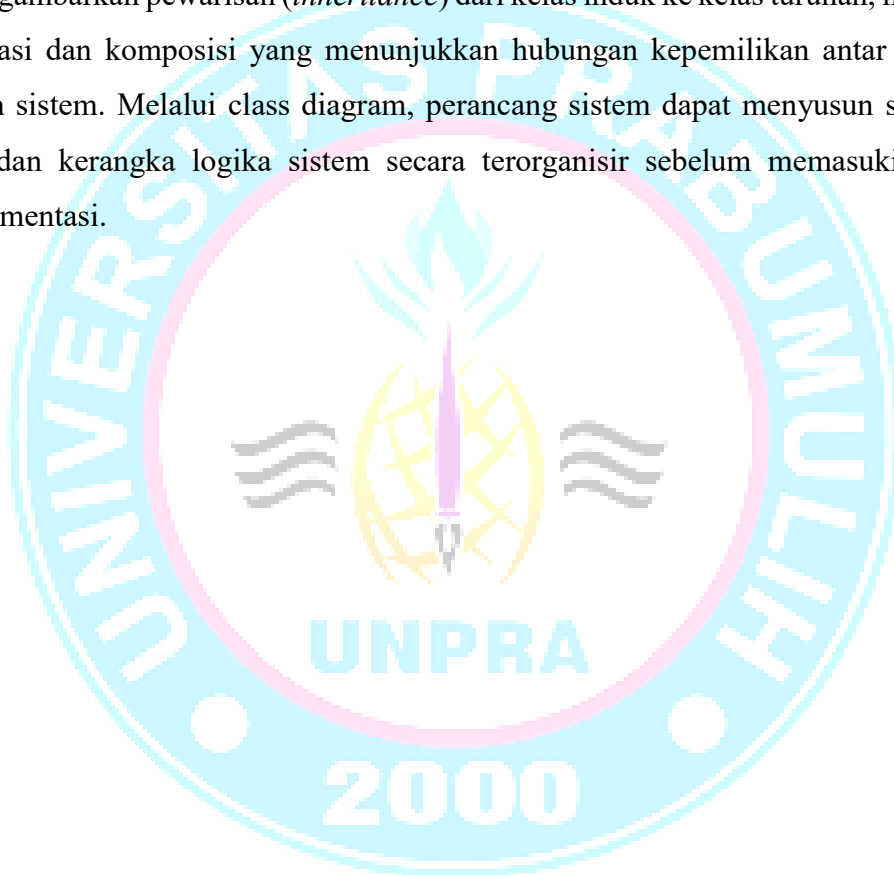


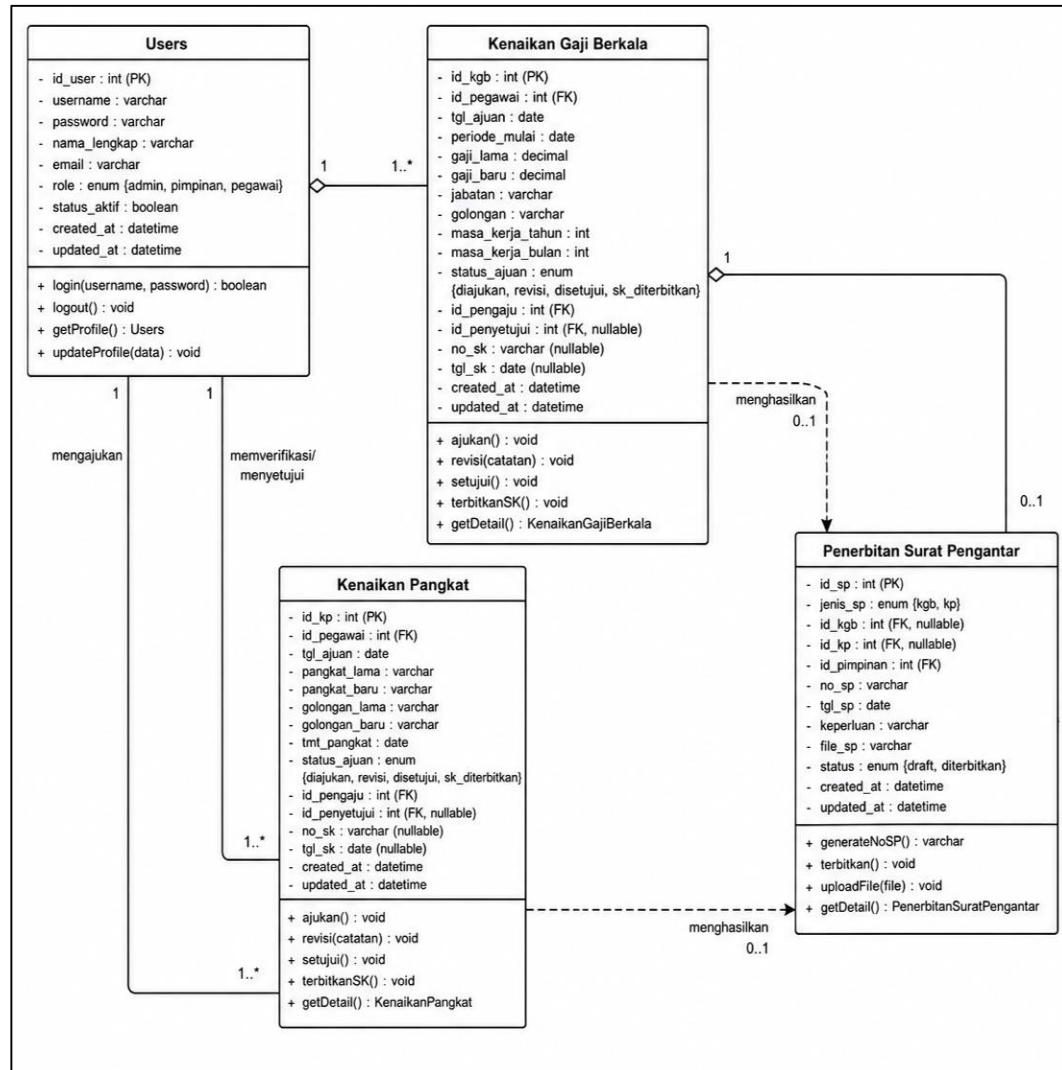
Gambar 4.8 Activity diagram persetujuan dan penerbitan SP

Gambar 4.8 Bagian ini menggambarkan aktivitas pimpinan dalam melakukan persetujuan terhadap berkas ajuan pegawai. Pimpinan membuka menu persetujuan ajuan dan memeriksa kembali data serta kelengkapan berkas yang telah diverifikasi oleh admin. Apabila berkas telah sesuai dan memenuhi persyaratan, maka pimpinan memberikan persetujuan terhadap ajuan tersebut. Selanjutnya, sistem akan memproses penerbitan Surat Pengantar (SP) sebagai bukti resmi bahwa ajuan pegawai telah disetujui.

4.2.3.3 *Class Diagram* yang diusulkan

Class diagram merupakan salah satu jenis diagram dalam *Unified Modeling Language* (UML) yang digunakan untuk merepresentasikan dan memvisualisasikan struktur statis dari suatu sistem informasi secara menyeluruh. Diagram ini menggambarkan berbagai kelas yang terdapat di dalam sistem, lengkap dengan atribut (data atau properti) yang dimiliki, metode atau operasi yang dapat dilakukan, serta hubungan yang terjalin antar kelas tersebut. Hubungan antar kelas dapat berupa asosiasi yang menunjukkan keterkaitan antar objek, generalisasi yang menggambarkan pewarisan (*inheritance*) dari kelas induk ke kelas turunan, maupun agregasi dan komposisi yang menunjukkan hubungan kepemilikan antar bagian dalam sistem. Melalui class diagram, perancang sistem dapat menyusun struktur data dan kerangka logika sistem secara terorganisir sebelum memasuki tahap implementasi.





Sumber : peneliti 2026

Gambar 4.9 Class Diagram

Class diagram yang diusulkan menggambarkan struktur data dan hubungan antar kelas dalam Sistem Informasi Administrasi Kepegawaian yang mendukung proses pengajuan gaji berkala dan kenaikan pangkat. Diagram ini terdiri dari beberapa kelas utama seperti *User*, *Pegawai*, *Admin*, *Pimpinan*, serta kelas-kelas pendukung seperti *Pengajuan Gaji Berkala*, *Pengajuan Kenaikan Pangkat*, *Riwayat Gaji*, *Dokumen Pengajuan*, dan *Surat Pengantar (SP)*.

Kelas *User* berfungsi sebagai autentikasi sistem yang menyimpan data *login* seperti *username*, *password*, dan *role* (admin, pegawai, pimpinan). Kelas ini memiliki relasi dengan kelas *Pegawai*, karena setiap pegawai memiliki akun untuk

mengakses sistem. Kelas Pegawai menyimpan informasi lengkap terkait identitas pegawai, seperti NIP, nama, jabatan, pangkat, golongan, serta status kepegawaian. Kelas ini juga berelasi dengan Riwayat Gaji, yang menyimpan data historis gaji pegawai termasuk TMT gaji terakhir sebagai dasar pengajuan gaji berkala.

Proses pengajuan direpresentasikan melalui kelas Pengajuan Gaji Berkala dan Pengajuan Kenaikan Pangkat. Kedua kelas ini memiliki atribut seperti tanggal pengajuan, status pengajuan (*draft*, diajukan, diterima, ditolak), serta relasi ke Pegawai sebagai pengaju. Setiap pengajuan juga terhubung dengan kelas Dokumen Pengajuan, yang berfungsi untuk menyimpan berkas persyaratan yang diunggah oleh pegawai.

Selanjutnya, kelas Admin berperan dalam mengelola data serta melakukan verifikasi terhadap pengajuan yang masuk. Hasil verifikasi dicatat dalam proses yang akan menentukan apakah pengajuan dapat dilanjutkan ke tahap berikutnya. Setelah itu, kelas Pimpinan memiliki peran dalam memberikan persetujuan akhir terhadap pengajuan. Pimpinan juga melakukan penandatanganan (TTD) secara digital.

Jika pengajuan disetujui, maka sistem akan menghasilkan dokumen resmi yang direpresentasikan oleh kelas Surat Pengantar (SP). Kelas ini menyimpan informasi terkait nomor surat pengantar, tanggal terbit, serta status dokumen. Surat Pengantar yang telah diterbitkan akan tersimpan dalam sistem dan dapat diunduh oleh pegawai.

Relasi antar kelas dalam *diagram* ini menunjukkan keterkaitan yang terstruktur, seperti relasi satu ke banyak antara Pegawai dengan Pengajuan, serta Pengajuan dengan Dokumen. Dengan rancangan ini, sistem mampu mengelola alur administrasi kepegawaian secara terintegrasi, mulai dari pengajuan, verifikasi, persetujuan, hingga penerbitan dokumen resmi.

4.3 Perancangan *Database*

Adapun perancangan basis data yang digunakan pada sistem informasi administrasi kepegawaian berbasis *website* pada Kecamatan Lubai Ulu sebagai berikut:

1. Tabel *User*

Nama : Tabel *User*

Fungsi : Untuk *login user* untuk masuk ke sistem

Tabel 4.1 tabel *user*

<i>Field name</i>	<i>Data Type</i>	<i>File size</i>	<i>keterangan</i>
<i>Id</i>	<i>int</i>	<i>11</i>	<i>Primary Key</i>
<i>nama</i>	<i>Varchar</i>	<i>100</i>	
<i>username</i>	<i>Varchar</i>	<i>50</i>	
<i>password</i>	<i>Varchar</i>	<i>255</i>	
<i>Role</i>	<i>Varchar</i>	<i>Enum(admin,pegawai,atasan)</i>	

2. Tabel profil pegawai

Nama : Tabel profil pegawai

Fungsi : Untuk mengelola data pegawai

Tabel 4.2 tabel profil pegawai

<i>Field name</i>	<i>Data Type</i>	<i>File size</i>	<i>keterangan</i>
<i>Id</i>	<i>Int</i>	<i>11</i>	<i>Primary Key</i>
<i>User_id</i>	<i>int</i>	<i>11</i>	<i>Foreign Key</i>
<i>nip</i>	<i>int</i>	<i>20</i>	
<i>nik</i>	<i>Int</i>	<i>20</i>	
<i>Nama</i>	<i>Varchar</i>	<i>100</i>	
<i>jabatan</i>	<i>Varchar</i>	<i>50</i>	
<i>Tanggal_lahir</i>	<i>Date</i>		
<i>Eselon</i>	<i>Varchar</i>	<i>20</i>	
<i>Golongan</i>	<i>Varchar</i>	<i>20</i>	

<i>Masa_kerja</i>	<i>Int</i>	11
<i>Status</i>	<i>Varchar</i>	10
<i>Alamat</i>	<i>Varchar</i>	255
<i>Foto</i>	<i>Varchar</i>	255
<i>Tmt_gaji_terakhir</i>	<i>Date</i>	
<i>Tmt_pangkat_terakhir</i>	<i>Date</i>	

3. Tabel kenaikan gaji berkala

Nama : Tabel kenaikan gaji

Fungsi : Untuk mengelola data kenaikan gaji berkala

Tabel 4.3 tabel kenaikan gaji

<i>Field name</i>	<i>Data Type</i>	<i>File size</i>	<i>keterangan</i>
<i>Id</i>	<i>int</i>	11	Primary Key
<i>User_id</i>	<i>Int</i>	11	
<i>Gaji_lama</i>	<i>decimal</i>	12,2	
<i>Gaji_baru</i>	<i>decimal</i>	12,2	
<i>Golongan</i>	<i>varchar</i>	50	
<i>Tmt_kgb</i>	<i>date</i>		
<i>status</i>	<i>enum</i>	(menunggu_admin, revisi_admin, disetujui_admin, disetujui_atasan, ditolak_atasan,sk_terbit)	
<i>Keterangan</i>	<i>text</i>	11	
<i>Catatan_atasan</i>	<i>Text</i>		
<i>File_sk_kgb</i>	<i>varchar</i>	255	
<i>Created_at</i>	<i>date</i>		

4. Tabel kenaikan pangkat

Nama : Tabel kenaikan pangkat

Fungsi : Untuk mengelola kenaikan pangkat pegawai

Tabel 4.4 tabel kenaikan pangkat

<i>Field name</i>	<i>Data Type</i>	<i>File size</i>	<i>keterangan</i>
<i>Id</i>	<i>int</i>	<i>11</i>	<i>Primary Key</i>
<i>User_id</i>	<i>Int</i>	<i>11</i>	<i>Foreign Key</i>
<i>Tmt_kp</i>	<i>date</i>		
<i>pangkat_sekarang</i>	<i>Varchar</i>	<i>50</i>	
<i>pangkat_usulan</i>	<i>varchar</i>	<i>50</i>	
<i>status</i>	<i>enum</i>	(menunggu_admin, revisi_admin, disetujui_admin, disetujui_atasan, ditolak_atasan,sk_terbit)	
<i>Keterangan</i>	<i>varchar</i>	<i>50</i>	
<i>Created_at</i>	<i>Date</i>		
<i>Sk_cpns</i>	<i>varchar</i>	<i>255</i>	
<i>Sk_pns</i>	<i>Varchar</i>	<i>255</i>	
<i>Ujian_dinas</i>	<i>Varchar</i>	<i>255</i>	
<i>Ijazah</i>	<i>Varchar</i>	<i>255</i>	
<i>Skp</i>	<i>varchar</i>	<i>255</i>	
<i>Catatan_admin</i>	<i>Text</i>		
<i>Tanggal_verifikasi_admin</i>	<i>Date</i>		
<i>Catatan_atasan</i>	<i>Text</i>		

Tanggal_persetujuan_atas Date
an

4.4 Perancangan Antar Muka

Perancangan antarmuka merupakan suatu proses perencanaan dan pengembangan tampilan visual serta mekanisme interaksi antara pengguna dengan sebuah sistem atau aplikasi. Proses ini tidak hanya berfokus pada aspek keindahan tampilan semata, tetapi juga pada bagaimana elemen-elemen seperti tombol, menu, ikon, formulir yang disusun secara sistematis agar mudah dipahami oleh pengguna. Tujuan utama dari perancangan antarmuka adalah menciptakan pengalaman penggunaan yang efektif, efisien, dan nyaman, sehingga informasi yang disajikan dapat diterima dengan jelas, proses kerja menjadi lebih cepat, serta meminimalkan terjadinya kesalahan dalam penggunaan sistem.

4.4.1 Perancangan Tampilan *Login user*

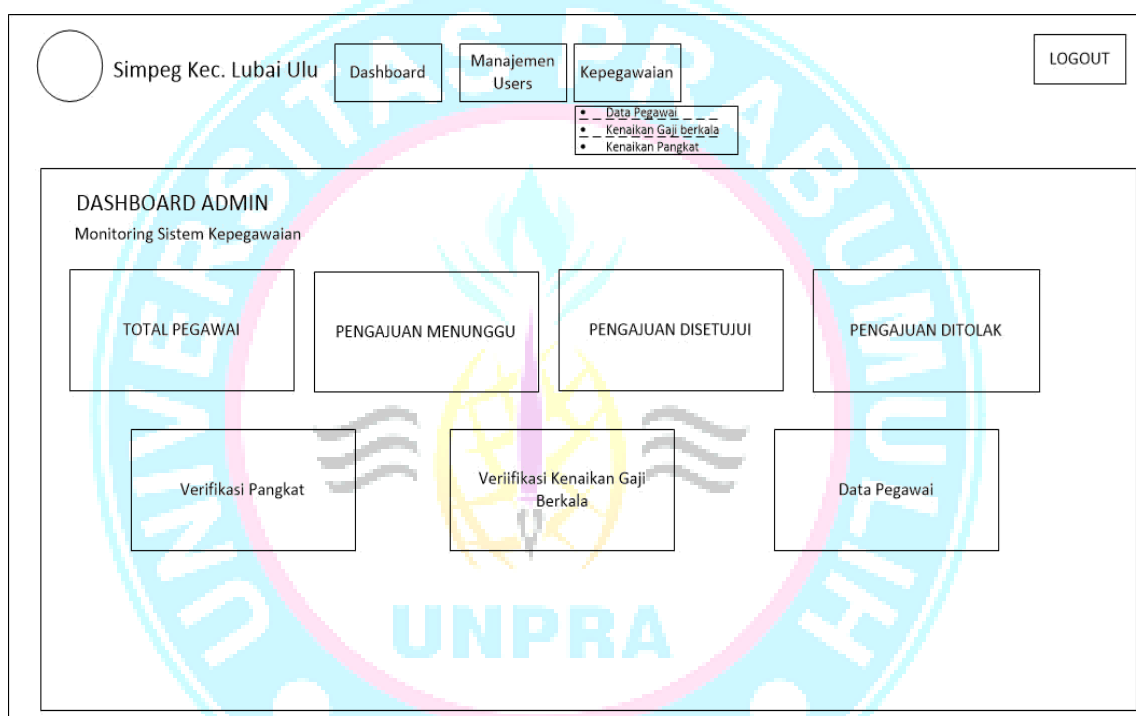


The image shows a user login interface. At the top center is a logo consisting of a yellow sun-like shape with rays, flanked by two grey wavy lines. Below the logo, the text "SIMPEG" is displayed in a bold, black, sans-serif font, followed by "Kecamatan Lubai Ulu" in a slightly smaller, regular, black, sans-serif font. Below the text are two input fields: the first is labeled "USERNAME" and the second is labeled "PASSWORD". Both labels are in a bold, black, sans-serif font. Below the input fields is a button labeled "LOGIN" in a bold, black, sans-serif font. The entire interface is enclosed in a thin black rectangular border.

Gambar 4.10 Tampilan *Login User*

Tampilan ini berfungsi sebagai halaman *login* yang digunakan oleh pengguna sistem, yaitu pimpinan, admin, dan pegawai, sebelum dapat mengakses fitur-fitur yang tersedia pada sistem kepegawaian. Melalui halaman ini, setiap pengguna diwajibkan melakukan proses autentikasi dengan memasukkan *username* dan *password* yang telah terdaftar sesuai dengan hak akses (*role*) masing-masing. Setelah data *login* berhasil diverifikasi oleh sistem, pengguna akan diarahkan ke halaman *dashboard* sesuai dengan peran dan hak akses yang dimiliki.

4.4.2 Perancangan Tampilan *Dashboard Admin*



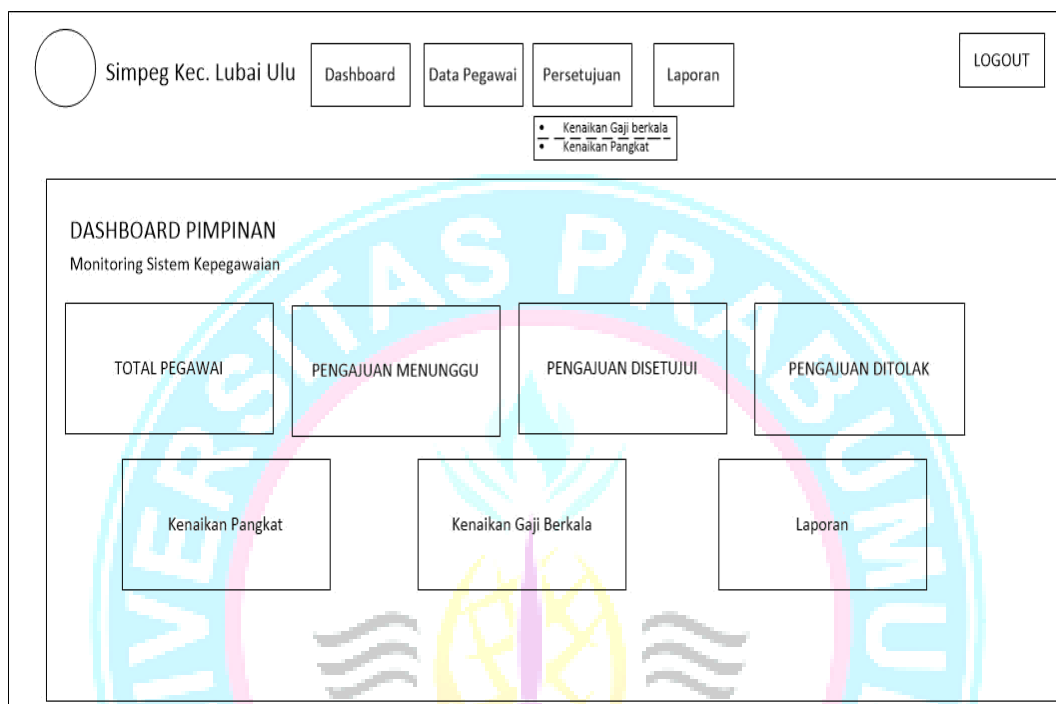
Gambar 4.11 tampilan *dashbord* admin

Gambar tersebut menampilkan rancangan antarmuka halaman *dashboard* admin. *Dashboard* berfungsi sebagai halaman utama yang menyajikan gambaran umum sistem kepegawaian di Kecamatan Lubai Ulu. Pada bagian atas halaman terdapat menu navigasi yang meliputi *Dashboard*, *Manajemen User*, menu *Kepegawaian* dengan submenu *Data Pegawai*, *Kenaikan Gaji Berkala* dan *Kenaikan Pangkat*, serta menu *Logout*.

Pada bagian utama *dashboard* ditampilkan empat kotak ringkasan informasi, yaitu total pegawai, total pengajuan dengan status menunggu, total

pengajuan dengan status disetujui, dan total pengajuan dengan status ditolak. Informasi tersebut bertujuan untuk memudahkan admin dalam memantau status verifikasi layanan kepegawaian yang telah dilakukan melalui sistem.

4.4.3 Perancangan Tampilan *Dashboard* Pimpinan

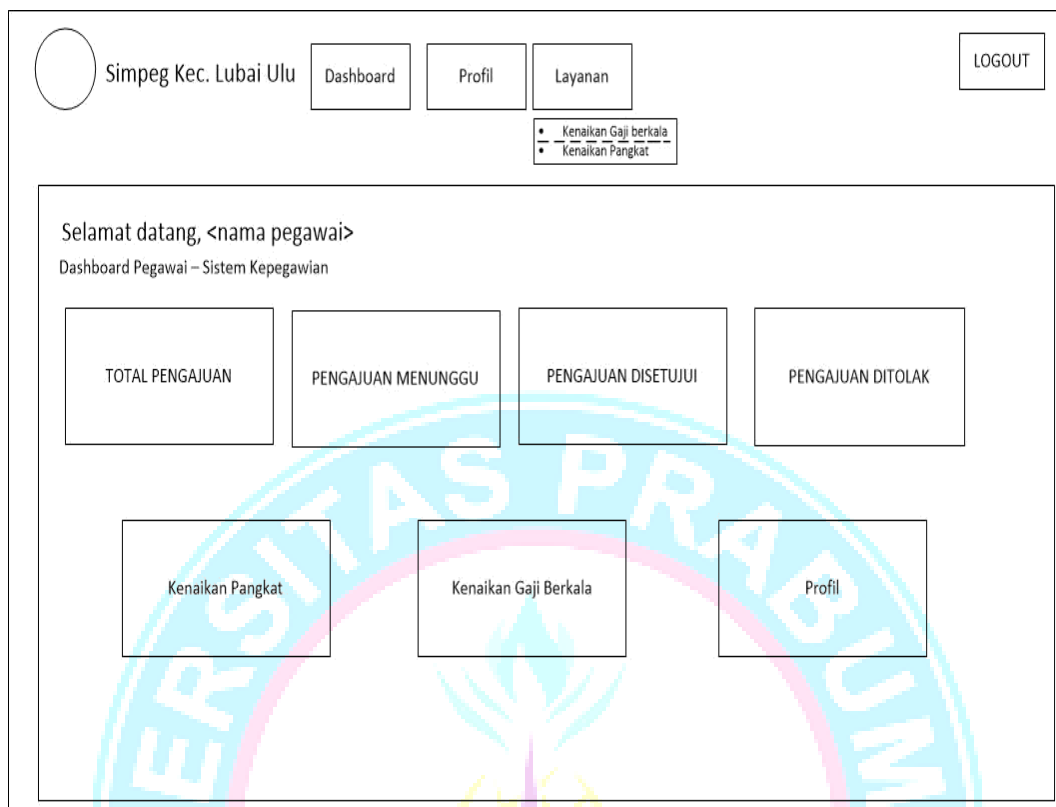


Gambar 4.12 tampilan dasbord Pimpinan

Gambar tersebut menampilkan rancangan antarmuka halaman *dashboard* pimpinan. *Dashboard* berfungsi sebagai halaman utama yang menyajikan gambaran umum sistem kepegawaian di Kecamatan Lubai Ulu. Pada bagian atas halaman terdapat menu navigasi yang meliputi *Dashboard*, Data Pegawai, menu Persetujuan dengan submenu Kenaikan Gaji Berkala dan Kenaikan Pangkat, menu laporan serta menu *Logout*.

Pada bagian utama *dashboard* ditampilkan empat kotak ringkasan informasi, yaitu total pegawai, total pengajuan dengan status menunggu, total pengajuan dengan status disetujui, dan total pengajuan dengan status ditolak. Informasi tersebut bertujuan untuk memudahkan pimpinan dalam memantau status persetujuan layanan kepegawaian yang telah dilakukan melalui sistem.

4.4.4 Perancangan *Dashboard* Pegawai



Gambar 4.13 tampilan *dashboard* pegawai

Gambar tersebut menampilkan rancangan antarmuka halaman *dashboard* pegawai. *Dashboard* berfungsi sebagai halaman utama yang menyajikan gambaran umum sistem kepegawaian di Kecamatan Lubai Ulu. Pada bagian atas halaman terdapat menu navigasi yang meliputi *Dashboard*, *Profil*, menu *Layanan* dengan submenu *Kenaikan Gaji Berkala* dan *Kenaikan Pangkat*, serta menu *Logout*.

Pada bagian utama *dashboard* ditampilkan empat kotak ringkasan informasi, yaitu total pengajuan, total pengajuan dengan status menunggu, total pengajuan dengan status disetujui, dan total pengajuan dengan status ditolak. Informasi tersebut bertujuan untuk memudahkan pegawai dalam memantau status pengajuan layanan kepegawaian yang telah dilakukan melalui sistem.

4.4.5 Perancangan Tampilan Menu Data Pegawai

Simpeg Kec. Lubai Ulu

Dashboard Manajemen Users **Kepengawain**

- Data Pegawai
- Kenalkan Gaji berkala
- Kenalkan Pangkat

LOGOUT

Data Pegawai

Manajemen Data Pegawai

Tambah Pegawai

Cari Nama / NIP.... Cari

NO	Nama	NIP	Golongan	Jabatan	TMT Pangkat Terakhir	TMT Gaji Terakhir	Aksi
							detail edit hapus

Gambar 4.14 tampilan data pegawai

Gambar tersebut menunjukkan tampilan halaman data pegawai yang digunakan untuk mengelola informasi pegawai dalam sistem. Pada halaman ini terdapat form pencarian data pegawai dengan memasukkan nama atau NIP pegawai untuk memudahkan proses pencarian data. Selain itu, tersedia tombol tambah pegawai yang digunakan untuk menambahkan data pegawai baru ke dalam sistem.

Halaman ini juga menampilkan tabel data pegawai yang mengambil informasi dari tabel profil pegawai. Pada bagian aksi tersedia beberapa fitur, yaitu detail data untuk melihat informasi lengkap pegawai, ubah data untuk melakukan pengeditan data pegawai, serta hapus data untuk menghapus data pegawai dari sistem.

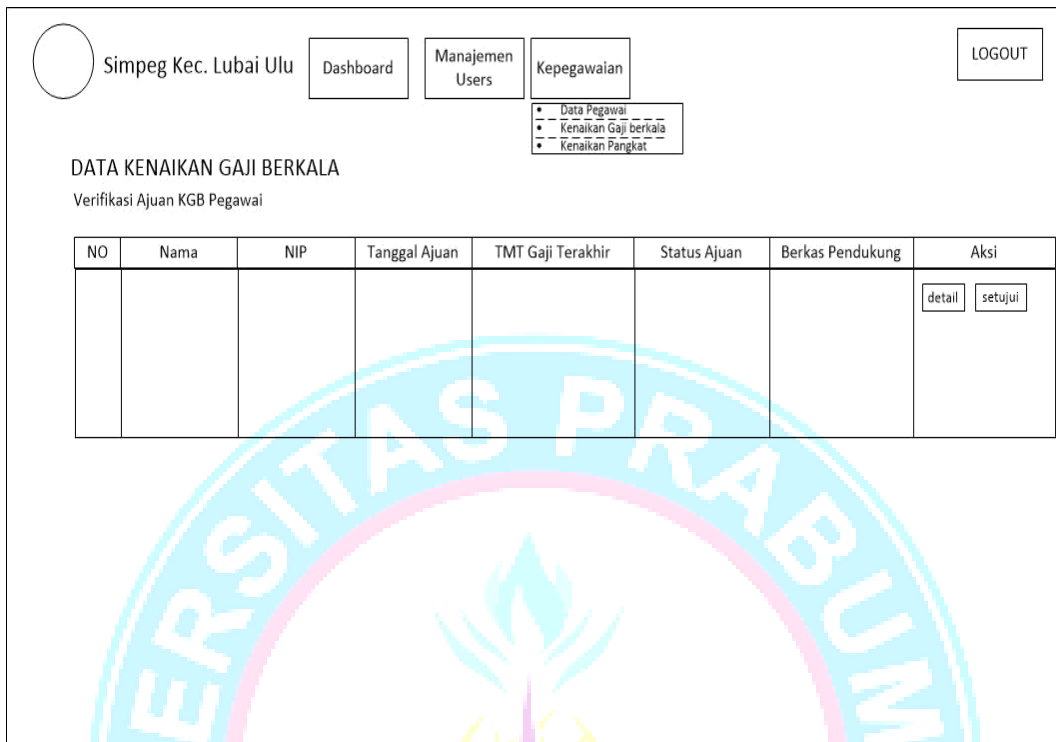
4.4.6 Perancangan Tampilan *Input* Data Pegawai

Gambar 4.15 tampilan *Input* data pegawai

Gambar tersebut memperlihatkan tampilan halaman *input* data pegawai yang digunakan untuk menambahkan data pegawai ke dalam sistem. Pada halaman ini terdapat *form input* yang berisi beberapa data penting pegawai, seperti nama lengkap, NIP, NIK, tanggal lahir, *email*, jabatan, golongan, eselon, masa kerja, dan status kepegawaian.

Di bagian bawah *form* terdapat tombol simpan yang berfungsi untuk menyimpan data pegawai ke dalam tabel profil pegawai. Selain itu, tersedia juga tombol kembali yang digunakan untuk kembali ke halaman data pegawai tanpa menyimpan perubahan data.

4.4.7 Perancangan Tampilan verifikasi pengajuan KGB



Simpeg Kec. Lubai Ulu

Dashboard Manajemen Users Kepegawaian

LOGOUT

- Data Pegawai
- Kenaikan Gaji berkala
- Kenaikan Pangkat

DATA KENAikan GAJI BERKALA
Verifikasi Ajuan KGB Pegawai

NO	Nama	NIP	Tanggal Ajuan	TMT Gaji Terakhir	Status Ajuan	Berkas Pendukung	Aksi
							detail setujui

Gambar 4.16 tampilan verifikasi pengajuan kenaikan gaji berkala

Gambar tersebut menampilkan halaman verifikasi pengajuan kenaikan gaji berkala pada *login* admin. Halaman ini digunakan oleh admin untuk memeriksa dan memverifikasi setiap pengajuan kenaikan gaji berkala yang diajukan oleh pegawai. Pada halaman ini ditampilkan daftar pengajuan yang berisi informasi pegawai, tanggal pengajuan, masa kerja, status pengajuan, serta kelengkapan berkas pendukung.

Pada bagian aksi tersedia fitur untuk melihat detail pengajuan, melakukan verifikasi berkas, menyetujui pengajuan, atau mengembalikan pengajuan kepada pegawai apabila terdapat data atau berkas yang belum lengkap. Halaman ini bertujuan untuk mempermudah admin dalam proses pengelolaan dan validasi pengajuan kenaikan gaji berkala sebelum diteruskan kepada pimpinan untuk mendapatkan persetujuan.

4.4.8 Perancangan Tampilan Verifikasi Pengajuan Kenaikan Pangkat

Simpeg Kec. Lubai Ulu

Dashboard

Manajemen Users

Kepegawaian

- Data Pegawai
- Kenaikan Gaji berkala
- Kenaikan Pangkat

LOGOUT

DATA KENAIKAN PANGKAT
Verifikasi Ajuan Kenaikan Pangkat Pegawai

NO	Nama	NIP	Tanggal Ajuan	TMT Pangkat Terakhir	Status Ajuan	Berkas Pendukung	Aksi
							detail setujui

Gambar 4.17 tampilan verifikasi pengajuan kenaikan pangkat

Gambar tersebut menampilkan halaman verifikasi pengajuan kenaikan pangkat pada *login* admin. Halaman ini digunakan oleh admin untuk memeriksa dan memverifikasi setiap pengajuan kenaikan pangkat yang diajukan oleh pegawai. Pada halaman ini ditampilkan daftar pengajuan yang berisi informasi pegawai, tanggal pengajuan, masa kerja, status pengajuan, serta kelengkapan berkas pendukung.

Pada bagian aksi tersedia fitur untuk melihat detail pengajuan, melakukan verifikasi berkas, menyetujui pengajuan, atau mengembalikan pengajuan kepada pegawai apabila terdapat data atau berkas yang belum lengkap. Halaman ini bertujuan untuk mempermudah admin dalam proses pengelolaan dan validasi pengajuan kenaikan pangkat sebelum diteruskan kepada pimpinan untuk mendapatkan persetujuan.

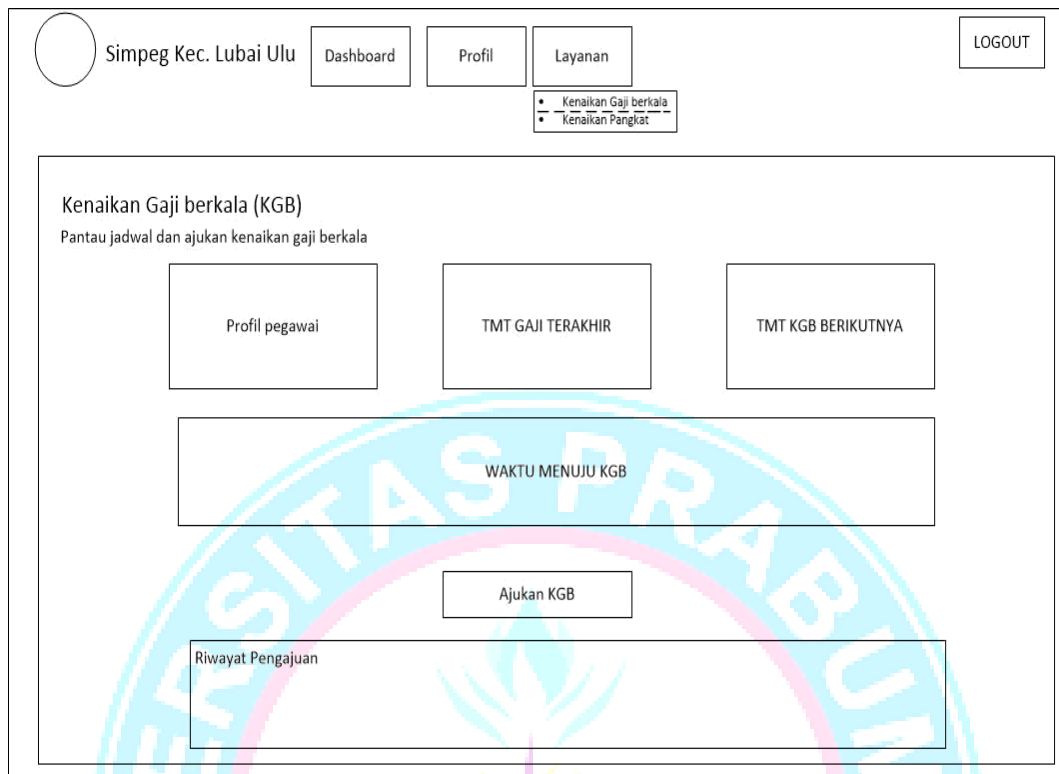
4.4.9 Perancangan Tampilan Profil Pegawai

Gambar 4.18 tampilan profil pegawai

Gambar tersebut menampilkan halaman profil pegawai pada *login* pegawai. Halaman ini digunakan untuk menampilkan informasi pribadi dan data kepegawaian pegawai yang tersimpan di dalam sistem. Pada halaman ini, pegawai dapat melihat serta memperbarui data profil seperti nama, NIP, NIK dan informasi lainnya sesuai kebutuhan.

Selain itu, tersedia fitur untuk mengubah foto profil sehingga pegawai dapat memperbarui tampilan identitas akun mereka di dalam sistem. Setelah melakukan perubahan data, pegawai dapat menyimpan pembaruan tersebut agar informasi profil yang ditampilkan pada sistem tetap sesuai dan terbaru.

4.4.10 Perancangan Tampilan Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala

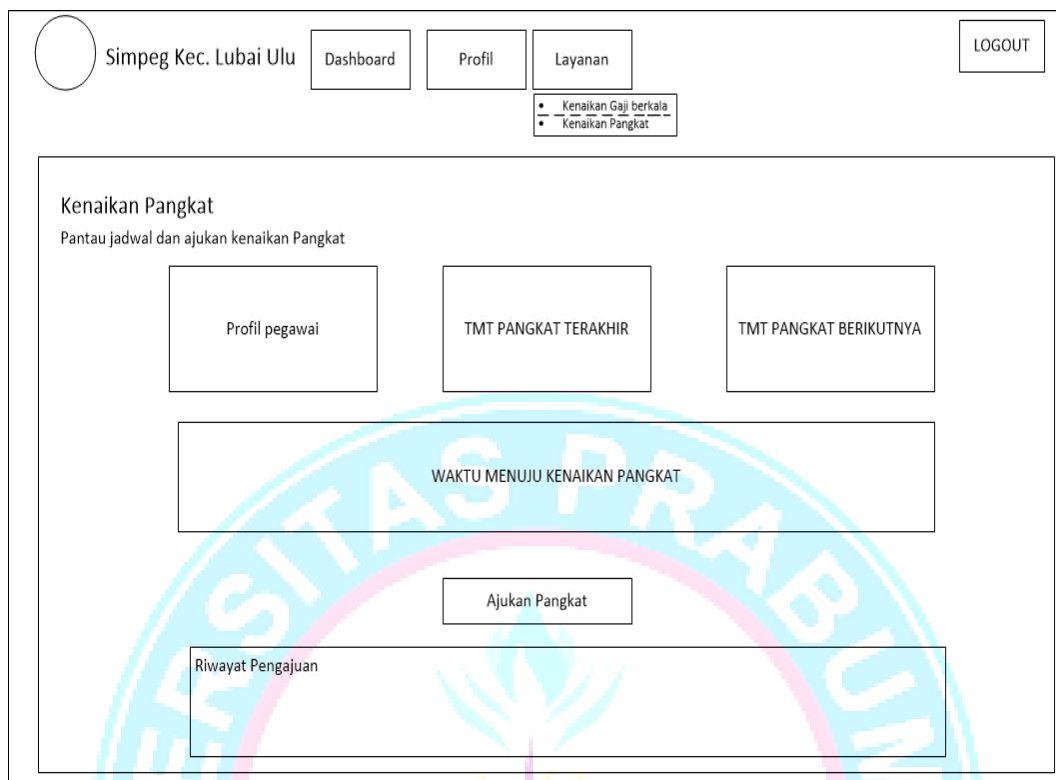


Gambar 4.19 tampilan pengajuan kenaikan gaji berkala

Gambar tersebut menampilkan halaman ajukan kenaikan gaji berkala pada *login* pegawai. Halaman ini digunakan oleh pegawai untuk melihat informasi terkait masa kenaikan gaji berkala yang dimiliki. Pada halaman ini ditampilkan informasi TMT (Terhitung Mulai Tanggal) terakhir, TMT berikutnya, serta countdown atau hitung mundur menuju waktu pengajuan kenaikan gaji berkala berikutnya.

Di bagian bawah halaman tersedia tombol ajukan yang digunakan untuk mengajukan kenaikan gaji berkala. Tombol tersebut akan aktif secara otomatis apabila masa TMT gaji terakhir pegawai telah mencapai 2 tahun sesuai dengan ketentuan kenaikan gaji berkala. Dengan adanya fitur ini, pegawai dapat mengetahui waktu pengajuan secara lebih mudah dan teratur melalui sistem.

4.4.11 Perancangan Tampilan Pengajuan Kenaikan Pangkat



Gambar 4.20 tampilan pengajuan kenaikan pangkat

Gambar tersebut menampilkan halaman ajuan kenaikan pangkat pada *login* pegawai. Halaman ini digunakan oleh pegawai untuk melihat informasi terkait masa kenaikan pangkat yang dimiliki. Pada halaman ini ditampilkan informasi TMT (Terhitung Mulai Tanggal) terakhir, TMT berikutnya, serta *countdown* atau hitung mundur menuju waktu pengajuan kenaikan pangkat berikutnya.

Di bagian bawah halaman tersedia tombol ajuan yang digunakan untuk mengajukan kenaikan pangkat. Tombol tersebut akan aktif secara otomatis apabila masa TMT pangkat terakhir pegawai telah mencapai 4 tahun sesuai dengan ketentuan kenaikan pangkat. Dengan adanya fitur ini, pegawai dapat mengetahui waktu pengajuan secara lebih mudah dan teratur melalui sistem.

4.4.12 Perancangan Tampilan Persetujuan Kenaikan Gaji Berkala

Simpeg Kec. Lubai Ulu

Dashboard Data Pegawai Persetujuan Laporan

- Kenaikan Gaji berkala
- Kenaikan Pangkat

LOGOUT

PERSETUJUAN KENAIKAN GAJI BERKALA
Monitoring Sistem Kepegawaian

NO	Nama	NIP	Tanggal Ajuan	TMT gaji Terakhir	Status Ajuan	Aksi
						detail setujui

Gambar 4.21 tampilan persetujuan kenaikan gaji berkala

Gambar tersebut menampilkan halaman persetujuan kenaikan gaji berkala pada *login* pimpinan. Halaman ini digunakan oleh pimpinan untuk memeriksa dan memberikan persetujuan terhadap pengajuan kenaikan gaji berkala yang telah diverifikasi oleh admin. Pada halaman ini ditampilkan daftar pengajuan pegawai beserta informasi data pegawai, tanggal pengajuan, TMT gaji terakhir, status pengajuan, dan kelengkapan berkas pendukung.

Pada bagian aksi tersedia fitur untuk melihat detail pengajuan, menyetujui pengajuan, atau menolak pengajuan apabila terdapat ketidaksesuaian data maupun berkas. Setelah pengajuan disetujui oleh pimpinan, sistem akan melanjutkan proses penerbitan Surat Pengantar (SP) kenaikan gaji berkala sebagai bukti resmi persetujuan pengajuan pegawai.

4.4.13 Perancangan Tampilan Persetujuan Kenaikan Pangkat

Simpeg Kec. Lubai Ulu

Dashboard Data Pegawai Persetujuan Laporan

- Kenaikan Gaji berkala
- Kenaikan Pangkat

PERSETUJUAN KENAIKAN PANGKAT
Monitoring Sistem Kepegawaian

NO	Nama	NIP	Tanggal Ajuan	TMT Pangkat Terakhir	Status Ajuan	Aksi
						detail setujui

Gambar 4.22 tampilan persetujuan kenaikan pangkat

Gambar tersebut menampilkan halaman persetujuan kenaikan pangkat pada *login* pimpinan. Halaman ini digunakan oleh pimpinan untuk memeriksa dan memberikan persetujuan terhadap pengajuan kenaikan pangkat yang telah diverifikasi oleh admin. Pada halaman ini ditampilkan daftar pengajuan pegawai beserta informasi data pegawai, tanggal pengajuan, TMT pangkat terakhir, status pengajuan, dan kelengkapan berkas pendukung.

Pada bagian aksi tersedia fitur untuk melihat detail pengajuan, menyetujui pengajuan, atau menolak pengajuan apabila terdapat ketidaksesuaian data maupun berkas. Setelah pengajuan disetujui oleh pimpinan, sistem akan melanjutkan proses penerbitan Surat Pengantar (SP) kenaikan pangkat sebagai bukti resmi persetujuan pengajuan pegawai.

4.4.14 Perancangan Tampilan Penerbitan Surat Pengantar

Simpeg Kec. Lubai Ulu Dashboard Data Pegawai Persetujuan Laporan LOGOUT

• Kenaikan Gaji berkala
• Kenaikan Pangkat

PENERBITAN Surat Pengantar
Monitoring Sistem Kepegawaian

NO	Nama	NIP	Jenis Pengajuan	Nomor Surat	Tanggal Penerbitan	Status Penerbitan	Aksi
						Surat terbit	detail cetak

Gambar 4.23 tampilan penerbitan surat pengantar

Gambar tersebut menampilkan halaman penerbitan Surat pengantar dalam sistem kepegawaian. Halaman ini digunakan untuk mengelola proses penerbitan SP berdasarkan pengajuan kenaikan gaji berkala maupun kenaikan pangkat yang telah mendapatkan persetujuan dari pimpinan. Pada halaman ini ditampilkan informasi pegawai, jenis pengajuan, nomor SP, tanggal penerbitan, serta status penerbitan dokumen.

Selain itu, tersedia fitur untuk mencetak, mengunduh, dan melihat detail SP yang telah diterbitkan. Dengan adanya halaman ini, proses penerbitan Surat Pengantar dapat dilakukan secara lebih cepat, terstruktur, dan terdokumentasi dengan baik di dalam sistem.

4.4.15 Perancangan Tampilan Manajemen *User*

Simpeg Kec. Lubai Ulu

Dashboard Manajemen Users Kepegawaian

- Data Pegawai
- Kenaihan Gaji berkala
- Kenaihan Pangkat

LOGOUT

MANAJEMEN USERS
Kelola data pengguna

NO	Nama Pengguna	Username	Password	Role	Aksi
					edit hapus

Gambar 4.24 tampilan manajemen *user*

Gambar tersebut menampilkan halaman manajemen *user* pada *login* admin. Halaman ini digunakan oleh admin untuk mengelola data pengguna yang dapat mengakses sistem kepegawaian, seperti admin, pegawai, dan pimpinan. Pada halaman ini ditampilkan daftar pengguna beserta informasi nama pengguna, *username*, *password*, dan hak akses (*role*) masing-masing.

Selain itu, tersedia fitur tambah *user* untuk menambahkan akun pengguna baru, ubah data untuk memperbarui informasi pengguna, serta hapus data untuk menghapus akun pengguna dari sistem. Admin juga dapat mengatur *username*, *password*, dan hak akses pengguna sesuai dengan kebutuhan sistem sehingga keamanan dan pengelolaan akses sistem dapat berjalan dengan baik.

4.4.16 Perancangan Tampilan Halaman Laporan

Simpeg Kec. Lubai Ulu

Dashboard Data Pegawai Persetujuan Laporan

LOGOUT

- Kenaikan Gaji berkala
- Kenaikan Pangkat

Laporan
Monitoring Sistem Kepegawaian

Cari Nama / NIP.... Cari

Tanggal Awal Tanggal Akhir Jenis Ajuan Status Ajuan Filter Cetak

NO	Nama	Tanggal Ajuan	Jenis Pengajuan	Status Ajuan	Aksi
					detail cetak

Gambar 4.25 tampilan halaman laporan

Gambar tersebut menampilkan halaman laporan pada *login* pimpinan. Halaman ini digunakan oleh pimpinan untuk melihat dan memantau laporan data kepegawaian yang berkaitan dengan pengajuan kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, serta penerbitan Surat Pengantar (SP). Pada halaman ini tersedia informasi laporan yang disajikan dalam bentuk tabel data berdasarkan periode tertentu sehingga memudahkan pimpinan dalam melakukan pengawasan dan pengambilan keputusan.

Selain itu, terdapat fitur pencarian dan filter laporan berdasarkan tanggal, jenis pengajuan, maupun status pengajuan. Pimpinan juga dapat mencetak atau mengunduh laporan dalam format tertentu sebagai dokumen administrasi dan arsip kepegawaian.

BAB V

IMPLEMENTASI DAN PENGUJIAN SISTEM

5.1 Implementasi

Tahap implementasi merupakan salah satu tahapan penting dalam pengembangan sistem yang mencakup proses penerapan serta pengujian terhadap sistem baru yang telah dirancang sebelumnya. Pada tahap ini, sistem atau aplikasi mulai dijalankan pada kondisi yang mendekati situasi sebenarnya sehingga dapat digunakan oleh pengguna sesuai dengan fungsi dan tujuan yang telah ditetapkan. Implementasi tidak hanya berfokus pada pengoperasian sistem, tetapi juga memastikan bahwa seluruh komponen yang telah dikembangkan dapat berjalan secara terintegrasi dengan baik.

Melalui tahap implementasi, tingkat efektivitas dan kinerja sistem baru dapat diketahui secara lebih jelas dan terukur. Selain itu, proses ini juga bertujuan untuk mengidentifikasi kelebihan sistem, seperti kemudahan penggunaan, kecepatan proses, dan efisiensi kerja, serta menemukan kekurangan atau kendala yang mungkin muncul selama sistem dijalankan. Dengan demikian, tahap implementasi menjadi langkah penting dalam menilai keberhasilan sistem sekaligus sebagai dasar untuk melakukan evaluasi dan pengembangan lebih lanjut agar sistem dapat bekerja secara optimal.

5.1.1 Implementasi Perangkat Lunak (*Software*)

Perangkat lunak yang digunakan untuk membangun aplikasi adalah sistem operasi *windows 11 Home* yang dimana perangkat dukung lainnya yaitu *Microsoft visio*, *sublime text* dan *xampp*.

5.1.2 Implementasi Perangkat Keras (*Hardware*)

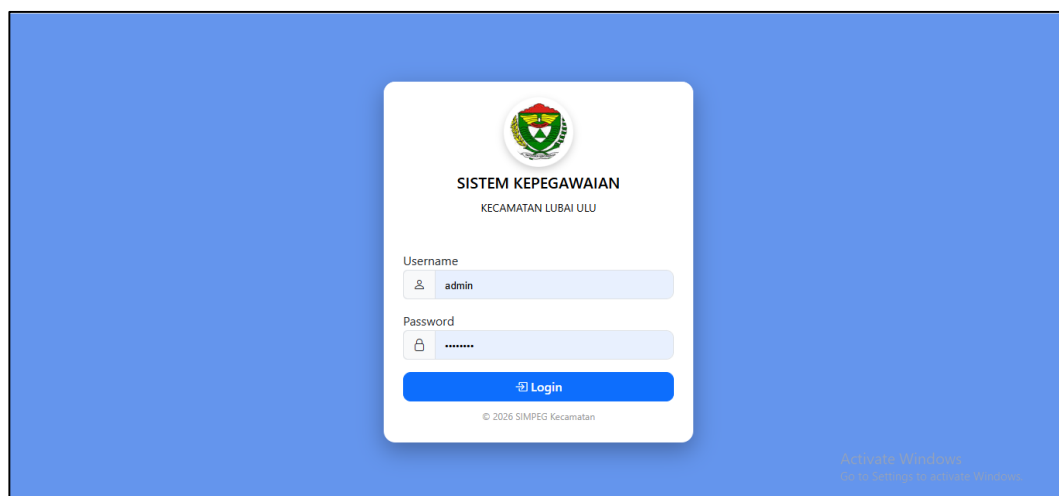
Implementasi perangkat keras yang digunakan dalam proses pembangunan aplikasi melibatkan penggunaan sebuah laptop sebagai perangkat utama. Laptop tersebut dimanfaatkan untuk merancang, mengembangkan, serta menjalankan sistem atau aplikasi yang dibuat. Selain itu, dalam mendukung kelancaran proses pembangunan aplikasi, perangkat keras yang digunakan juga memerlukan koneksi internet agar dapat mengakses berbagai kebutuhan. Versi laptop HP Pavilion x360, Processor Intel® Core™ 7 150U (1,80 GHZ), RAM 16,00 GB (15,7 GB usable).

5.1.3 Implementasi Antar Muka

Implementasi antar muka adalah penerapan tampilan yang akan dilihat oleh pengguna yang dilakukan dengan cara membuat desain antar muka pada *form* yang ada pada sistem. Adapun implementasi antar muka harus sesuai dengan keinginan objek yang bersangkutan yaitu Kecamatan Lubai Ulu agar keinginan yang dibuat sesuai dengan yang diharapkan dan dapat digunakan. Berikut yang termasuk dalam implementasi antar muka :

5.1.3.1 Implementasi Antar Muka

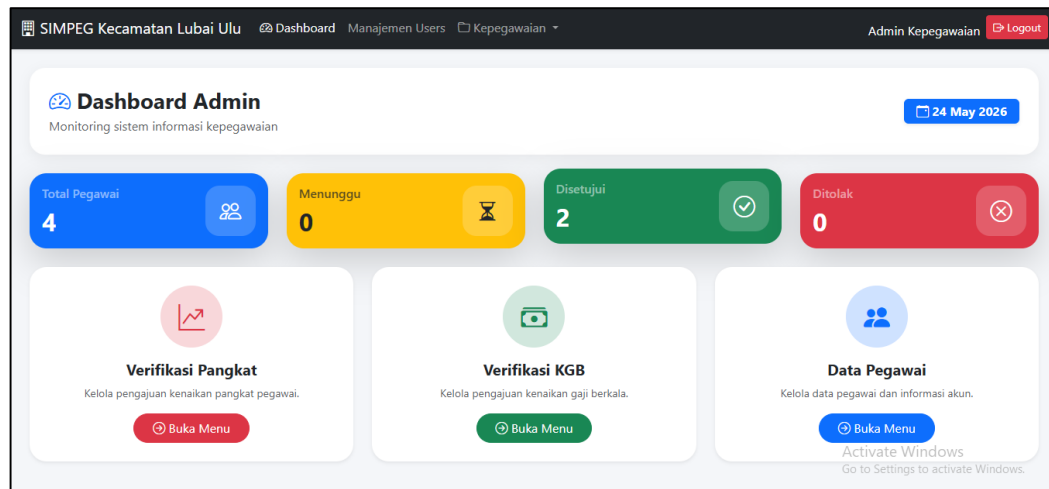
1. Implementasi Halaman *Login*



Gambar 5.1 Implementasi Tampilan Halaman *Login*

Tampilan *login* merupakan halaman awal yang muncul ketika pengguna pertama kali mengakses Sistem Kepegawaian Kecamatan Lubai Ulu. Pada halaman ini, pengguna diminta untuk memasukkan *username* dan *password* sebagai proses autentikasi untuk masuk ke dalam sistem. Setelah data *login* dimasukkan, sistem akan memverifikasi *username*, *password*, serta *role* pengguna. Berdasarkan *role* yang dimiliki, sistem akan mengarahkan pengguna ke *dashboard* masing-masing sesuai dengan hak akses yang telah ditentukan, seperti admin, pimpinan, maupun pegawai.

2. Implementasi Halaman *Dashboard Admin*



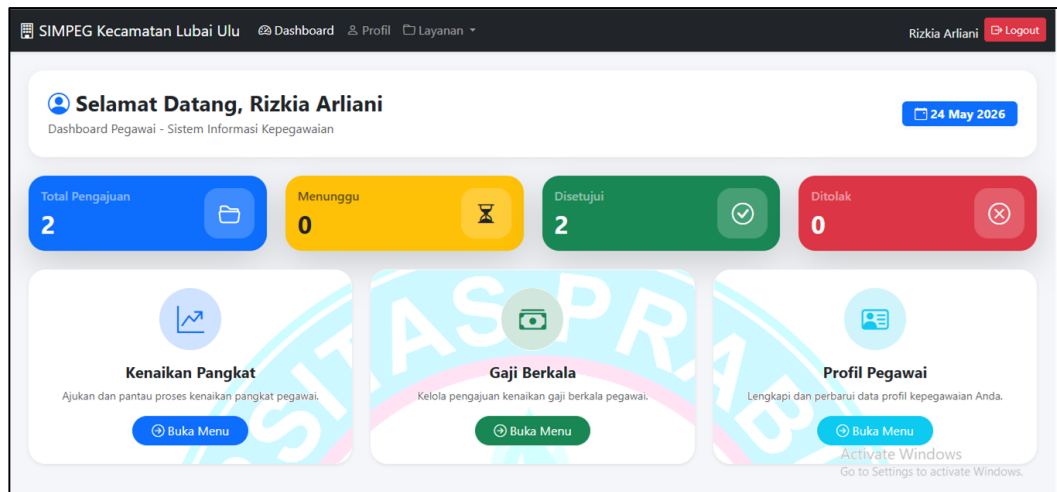
Gambar 5.2 Implementasi Tampilan Halaman *dashboard Admin*

Halaman *dashboard* admin pada Sistem Kepegawaian Kecamatan Lubai Ulu merupakan halaman utama yang digunakan sebagai pusat pengelolaan dan pemantauan seluruh aktivitas kepegawaian. *Dashboard* ini dirancang untuk memberikan informasi secara cepat dan ringkas kepada admin mengenai kondisi data pegawai serta proses pengajuan yang sedang berlangsung. Pada halaman ini ditampilkan beberapa informasi penting dalam bentuk kartu statistik, seperti total data pegawai, total pengajuan yang masih menunggu verifikasi, total pengajuan yang telah disetujui, dan total pengajuan yang ditolak. Informasi tersebut membantu admin dalam memantau perkembangan proses administrasi kepegawaian secara *real-time* sehingga pengambilan keputusan dapat dilakukan dengan lebih efektif dan efisien.

Selain menampilkan informasi statistik, *dashboard* admin juga menyediakan menu cepat yang memudahkan admin dalam mengakses fitur utama sistem. Menu cepat tersebut meliputi pengajuan Kenaikan Gaji Berkala (KGB), pengajuan kenaikan pangkat, dan data pegawai. Menu pengajuan KGB digunakan untuk mengelola proses kenaikan gaji berkala pegawai berdasarkan masa kerja dan TMT gaji terakhir, sedangkan menu pengajuan kenaikan pangkat digunakan untuk memproses pengajuan kenaikan pangkat pegawai sesuai ketentuan yang berlaku. Sementara itu, menu data pegawai digunakan untuk mengelola seluruh data pegawai, baik menambah, mengubah, maupun melihat informasi pegawai

yang telah tersimpan dalam sistem. Dengan adanya *dashboard* ini, proses pengelolaan administrasi kepegawaian di Kecamatan Lubai Ulu menjadi lebih terstruktur, cepat, dan mudah dilakukan.

3. Implementasi Halaman *Dashboard* Pegawai



Gambar 5.3 Implementasi Tampilan Halaman *Dashboard* Pegawai

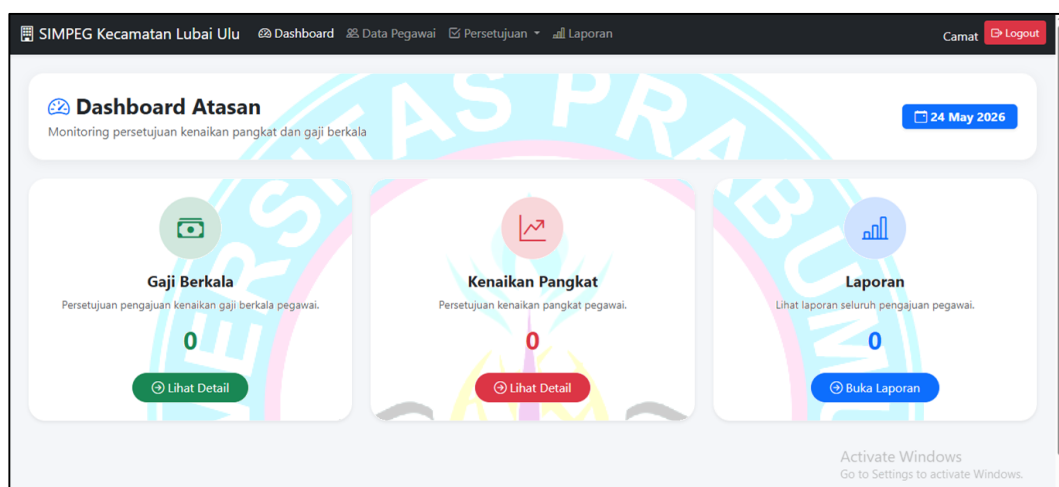
Halaman *dashboard* pegawai pada Sistem Kepegawaian Kecamatan Lubai Ulu merupakan halaman utama yang digunakan oleh pegawai setelah berhasil melakukan *login* ke dalam sistem. *Dashboard* ini berfungsi sebagai pusat informasi dan layanan yang memudahkan pegawai dalam mengakses berbagai fitur kepegawaian secara cepat dan praktis. Pada halaman *dashboard*, pegawai dapat melihat informasi penting terkait data diri, status pengajuan, serta pemberitahuan mengenai proses administrasi yang sedang berlangsung.

Selain itu, *dashboard* pegawai juga menampilkan ringkasan jumlah pengajuan yang telah dilakukan, seperti pengajuan kenaikan gaji berkala (KGB) dan pengajuan kenaikan pangkat, baik yang masih menunggu verifikasi, telah disetujui, maupun yang ditolak. Informasi tersebut membantu pegawai untuk memantau perkembangan proses pengajuan tanpa harus datang langsung ke bagian administrasi. *Dashboard* ini juga dilengkapi dengan menu cepat untuk mempermudah pegawai dalam mengakses fitur utama, seperti pengajuan KGB, pengajuan kenaikan pangkat, dan melihat data profil pegawai.

Melalui menu pengajuan KGB, pegawai dapat mengajukan kenaikan gaji

berkala sesuai masa kerja dan ketentuan yang berlaku. Pada menu pengajuan kenaikan pangkat, pegawai dapat mengirimkan berkas dan data pendukung untuk proses kenaikan pangkat. Sedangkan menu profil pegawai digunakan untuk melihat dan memperbarui data pribadi pegawai yang tersimpan dalam sistem. Dengan adanya *dashboard* pegawai, proses pelayanan administrasi kepegawaian menjadi lebih mudah, cepat, transparan, dan efisien karena seluruh proses dapat dilakukan secara terkomputerisasi melalui sistem.

4. Implementasi Halaman *Dashboard* Atasan



Gambar 5.4 Implementasi Tampilan Halaman *Dashboard* Atasan

Halaman *dashboard* atasan pada Sistem Kepegawaian Kecamatan Lubai Ulu merupakan halaman utama yang digunakan sebagai pusat pengelolaan dan pemantauan seluruh aktivitas kepegawaian. *Dashboard* ini dirancang untuk memberikan informasi secara cepat dan ringkas kepada atasan mengenai kondisi data pegawai serta proses pengajuan yang sedang berlangsung. Pada halaman ini ditampilkan beberapa informasi penting dalam bentuk kartu statistik, seperti total data pegawai, total pengajuan yang masih menunggu verifikasi, total pengajuan yang telah disetujui, dan total pengajuan yang ditolak. Informasi tersebut membantu admin dalam memantau perkembangan proses administrasi kepegawaian secara real-time sehingga pengambilan keputusan dapat dilakukan dengan lebih efektif dan efisien.

Selain menampilkan informasi statistik, *dashboard* atasan juga

menyediakan menu cepat yang memudahkan admin dalam mengakses fitur utama sistem. Menu cepat tersebut meliputi pengajuan Kenaikan Gaji Berkala (KGB), pengajuan kenaikan pangkat, dan data pegawai. Menu pengajuan KGB digunakan untuk mengelola proses kenaikan gaji berkala pegawai berdasarkan masa kerja dan TMT gaji terakhir, sedangkan menu pengajuan kenaikan pangkat digunakan untuk memproses pengajuan kenaikan pangkat pegawai sesuai ketentuan yang berlaku. Sementara itu, menu laporan digunakan untuk mengelola laporan seluruh data ajuan pegawai. Dengan adanya *dashboard* ini, proses pengelolaan administrasi kepegawaian di Kecamatan Lubai Ulu menjadi lebih terstruktur, cepat, dan mudah dilakukan.

5. Implementasi Halaman Profil Pegawai

Gambar 5.5 Implementasi Tampilan Halaman Profil Pegawai

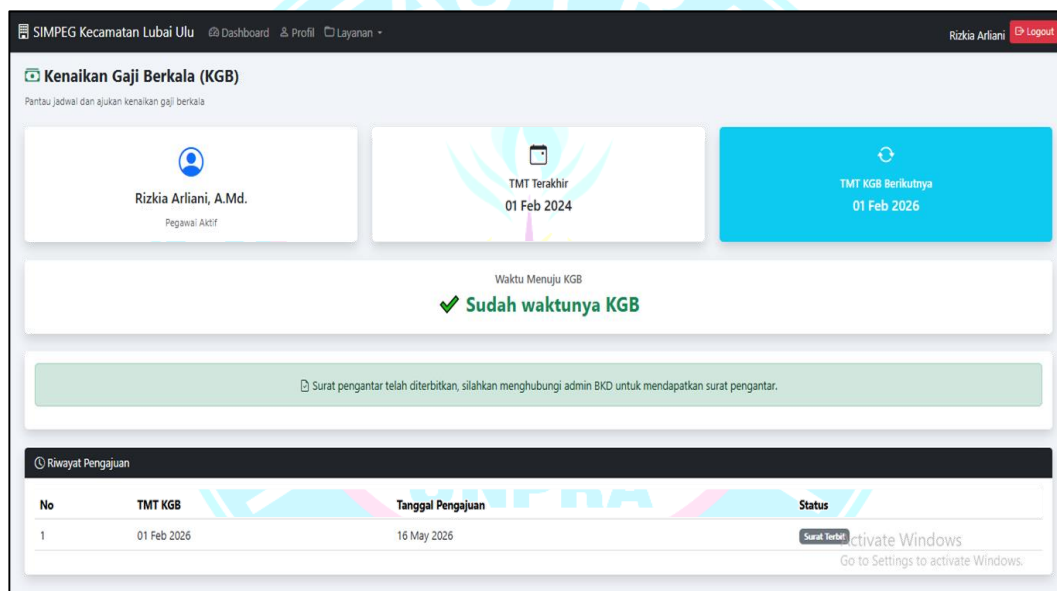
Halaman pegawai pada *role* pegawai di Sistem Kepegawaian Kecamatan Lubai Ulu merupakan halaman yang digunakan untuk menampilkan dan mengelola informasi data diri pegawai yang telah tersimpan dalam sistem. Halaman ini berfungsi agar setiap pegawai dapat melihat identitas dan informasi kepegawaianya secara lengkap tanpa harus meminta data secara manual kepada admin. Data yang ditampilkan biasanya meliputi NIP, nama pegawai, NIK, tanggal lahir, jabatan, golongan, eselon, masa kerja dan alamat.

Selain menampilkan data pribadi, halaman pegawai juga dapat digunakan untuk memperbarui beberapa informasi tertentu yang diperbolehkan oleh sistem,

seperti NIK, nama, alamat, atau foto profil pegawai. Dengan adanya fitur ini, data pegawai dapat tetap terjaga keakuratan dan kelengkapannya. Halaman pegawai dirancang dengan tampilan yang sederhana dan mudah dipahami sehingga memudahkan pengguna dalam mengakses informasi kepegawaiannya sendiri.

Melalui halaman ini, pegawai juga dapat memastikan bahwa data yang digunakan dalam proses pengajuan kenaikan gaji berkala maupun kenaikan pangkat sudah sesuai dan valid. Dengan demikian, halaman pegawai memiliki peran penting dalam mendukung proses administrasi kepegawaian yang lebih tertib, cepat, dan terintegrasi di lingkungan Kecamatan Lubai Ulu.

6. Implementasi Halaman Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala



Gambar 5.6 Implementasi Tampilan Halaman Pengajuan KGB

Halaman pengajuan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) pada Sistem Kepegawaian Kecamatan Lubai Ulu digunakan untuk membantu pegawai dalam melakukan proses pengajuan kenaikan gaji secara terkomputerisasi dan terjadwal sesuai ketentuan yang berlaku. Pada halaman ini ditampilkan informasi mengenai TMT (Terhitung Mulai Tanggal) terakhir pegawai beserta *countdown* atau hitung mundur menuju waktu pengajuan KGB berikutnya. Sistem secara otomatis menghitung masa waktu selama 2 tahun dari TMT terakhir untuk menentukan kapan pegawai sudah dapat melakukan pengajuan kenaikan gaji berkala.

Fitur *countdown* pada halaman ini berfungsi untuk memberikan informasi kepada pegawai mengenai sisa waktu menuju jadwal pengajuan KGB berikutnya. Selama waktu pengajuan belum memenuhi ketentuan 2 tahun, tombol pengajuan akan berada dalam kondisi nonaktif sehingga pegawai belum dapat melakukan pengajuan. Namun, apabila waktu pengajuan telah tiba sesuai hasil perhitungan sistem, maka tombol pengajuan akan otomatis aktif dan dapat digunakan oleh pegawai untuk mengirimkan pengajuan KGB beserta dokumen pendukung yang diperlukan.

Selain itu, pada bagian bawah halaman juga ditampilkan riwayat pengajuan KGB yang pernah dilakukan oleh pegawai. Riwayat tersebut berisi informasi status pengajuan, tanggal pengajuan, TMT lama, TMT baru, serta hasil verifikasi apakah pengajuan disetujui atau ditolak ataupun surat pengantar sudah terbit. Dengan adanya fitur riwayat pengajuan, pegawai dapat memantau perkembangan proses pengajuan secara transparan dan mengetahui seluruh data pengajuan yang pernah dilakukan sebelumnya. Halaman ini dirancang untuk mempermudah proses administrasi kenaikan gaji berkala agar menjadi lebih cepat, tertib, dan efisien.

7. Implementasi Halaman Pengajuan Kenaikan Pangkat

No	TMT KP	Pangkat Usulan	Status	Keterangan	Aksi
1	16 May 2026	N/D	Surat Pengantar Terbit	berkas sudah lengkap	Detail

Gambar 5.7 Implementasi Halaman Pengajuan Kenaikan Pangkat

Halaman pengajuan kenaikan pangkat pada Sistem Kepegawaian Kecamatan Lubai Ulu digunakan untuk memfasilitasi pegawai dalam melakukan

proses pengajuan kenaikan pangkat secara *online* sesuai dengan ketentuan kepegawaian yang berlaku. Pada halaman ini ditampilkan informasi mengenai TMT (Terhitung Mulai Tanggal) pangkat terakhir pegawai beserta *countdown* atau hitung mundur menuju waktu pengajuan kenaikan pangkat berikutnya. Sistem secara otomatis menghitung masa kerja selama 4 tahun dari TMT pangkat terakhir untuk menentukan apakah pegawai sudah memenuhi syarat pengajuan kenaikan pangkat.

Fitur *countdown* pada halaman ini berfungsi untuk memberikan informasi kepada pegawai mengenai sisa waktu menuju masa pengajuan kenaikan pangkat. Selama masa 4 tahun belum terpenuhi, tombol pengajuan akan berada dalam kondisi nonaktif sehingga pegawai belum dapat melakukan pengajuan. Namun, apabila waktu pengajuan telah memenuhi ketentuan, maka tombol pengajuan akan otomatis aktif dan dapat digunakan oleh pegawai untuk mengirimkan pengajuan kenaikan pangkat beserta dokumen persyaratan yang diperlukan.

Selain itu, halaman ini juga menampilkan riwayat pengajuan kenaikan pangkat yang pernah dilakukan oleh pegawai. Riwayat tersebut berisi informasi tanggal pengajuan, pangkat lama, pangkat yang diajukan, status pengajuan, serta hasil verifikasi apakah pengajuan disetujui atau ditolak. Dengan adanya fitur riwayat pengajuan, pegawai dapat memantau seluruh proses pengajuan secara transparan dan mengetahui perkembangan pengajuan yang telah dilakukan sebelumnya. Halaman pengajuan kenaikan pangkat ini dirancang untuk membantu proses administrasi kepegawaian menjadi lebih tertib, efektif, dan mudah diakses oleh seluruh pegawai di Kecamatan Lubai Ulu.

8. Implementasi Halaman Data Pegawai

No	Nama	NIP	Golongan	Jabatan	TMT Pangkat	TMT Gaji Berkala	Aksi
1	Rizkia Arliani, A.Md.	199010212019022006	II/C	Staff	01/01/2022	01/02/2024	
2	Taufik Azrulah, S.Sos	197108131993031002	IV/B	Camat	01/01/2026	01/01/2026	
3	Raden Kusuma Jaya, ST	198111252005011003	III/D	Sekretaris Camat	01/01/2026	01/01/2026	
4	Destrie Wulandari, A. Md	199112032025062002	II/C	Staff	01/01/2025	01/01/2026	

Gambar 5.8 Implementasi Tampilan Halaman Data Pegawai

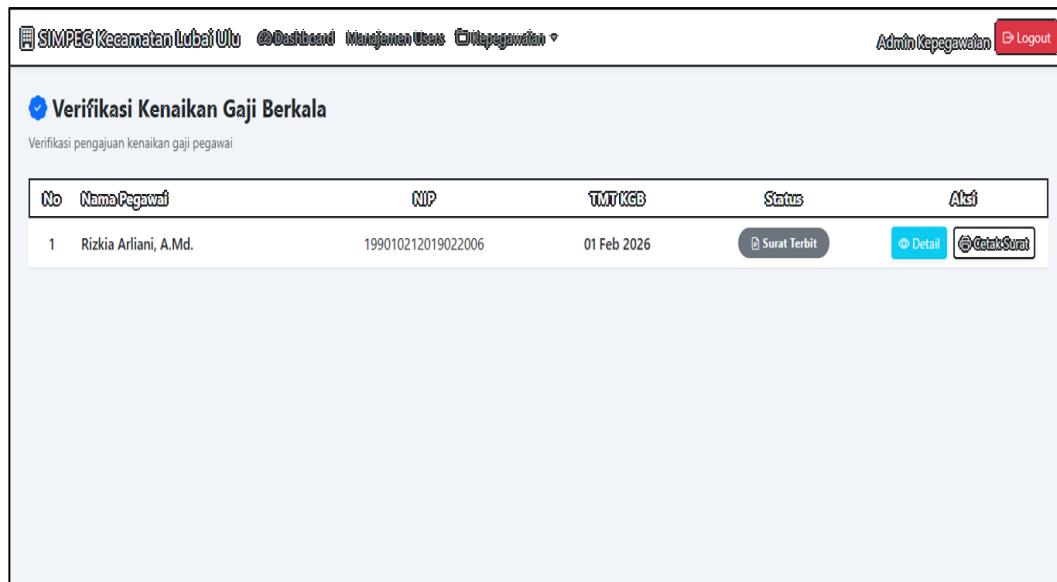
Halaman data pegawai pada *role* admin di Sistem Kepegawaian Kecamatan Lubai Ulu digunakan untuk mengelola seluruh informasi pegawai yang terdaftar dalam sistem. Halaman ini berfungsi sebagai pusat pengolahan data kepegawaian yang memungkinkan admin untuk melakukan pengelolaan data secara lengkap dan terstruktur. Pada halaman ini ditampilkan daftar seluruh pegawai beserta informasi penting seperti NIP, nama pegawai, jabatan, golongan, tmt pangkat, tmt KGB dan informasi lainnya yang berkaitan dengan identitas pegawai.

Admin kepegawaian memiliki hak akses untuk menambah data pegawai baru, mengubah data pegawai, melihat detail informasi pegawai, serta menghapus data pegawai apabila diperlukan. Proses penambahan data pegawai biasanya dilakukan setelah akun pengguna dibuat pada sistem, kemudian data identitas pegawai dilengkapi sesuai dengan data administrasi yang sebenarnya. Selain itu, halaman data pegawai juga dilengkapi dengan fitur pencarian dan filter data sehingga memudahkan admin dalam menemukan data pegawai tertentu secara cepat.

Halaman ini memiliki peran penting dalam mendukung proses administrasi kepegawaian karena seluruh data yang tersimpan akan digunakan dalam berbagai proses pengajuan, seperti kenaikan gaji berkala dan kenaikan pangkat. Oleh karena itu, keakuratan dan kelengkapan data pegawai sangat diperlukan agar

proses pelayanan kepegawaian dapat berjalan dengan baik. Dengan adanya halaman data pegawai, pengelolaan administrasi pegawai di Kecamatan Lubai Ulu menjadi lebih efektif, rapi, dan terintegrasi dalam satu sistem.

9. Implementasi Halaman Verifikasi Kenaikan Gaji Berkala



No	Nama Pegawai	NIP	TMT KGB	Status	Aksi
1	Rizkia Arliani, A.Md.	199010212019022006	01 Feb 2026	Surat Terbit	Detail Cetak Surat

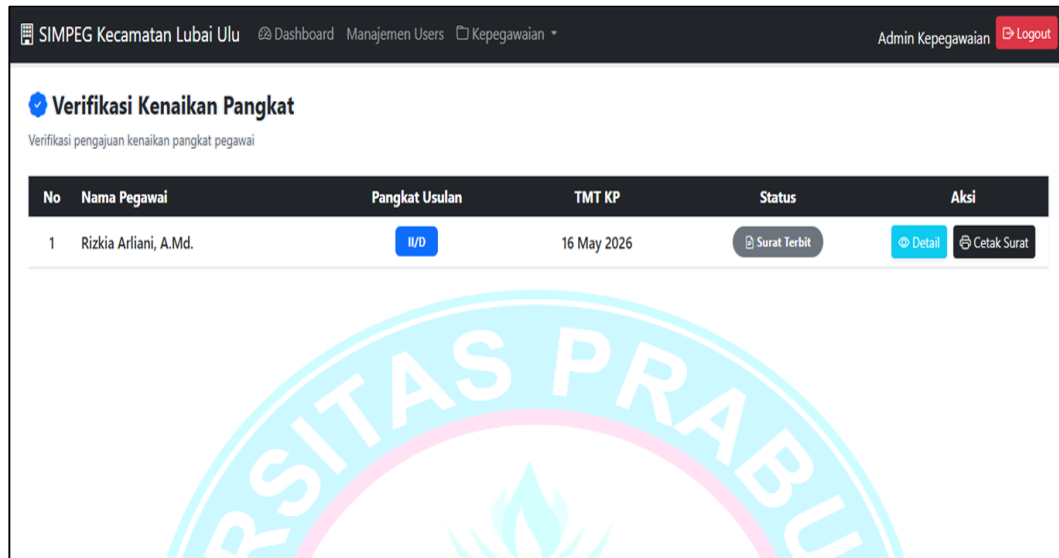
Gambar 5.9 Implementasi Tampilan Verifikasi KGB

Halaman verifikasi Kenaikan Gaji Berkala (KGB) pada *role* admin kepegawaian di Sistem Kepegawaian Kecamatan Lubai Ulu digunakan untuk memeriksa dan memvalidasi seluruh pengajuan KGB yang dikirim oleh pegawai. Pada halaman ini ditampilkan daftar pengajuan beserta informasi penting seperti nama pegawai, NIP, jabatan, golongan, TMT terakhir, tanggal pengajuan, dan dokumen pendukung yang telah diunggah oleh pegawai. Admin kepegawaian bertugas melakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan dan kebenaran data sebelum memberikan keputusan terhadap pengajuan tersebut.

Melalui halaman verifikasi KGB, admin dapat memberikan status pengajuan berupa disetujui atau ditolak. Jika pengajuan disetujui, maka data pengajuan akan diproses lebih lanjut sesuai ketentuan administrasi yang berlaku. Namun apabila terdapat kesalahan data atau dokumen yang belum lengkap, admin dapat menolak pengajuan disertai catatan atau alasan penolakan agar pegawai dapat melakukan perbaikan. Halaman ini membantu proses verifikasi menjadi

lebih cepat, tertata, dan transparan karena seluruh data pengajuan tersimpan secara terkomputerisasi dalam sistem.

10. Implementasi Halaman Verifikasi Kenaikan Pangkat



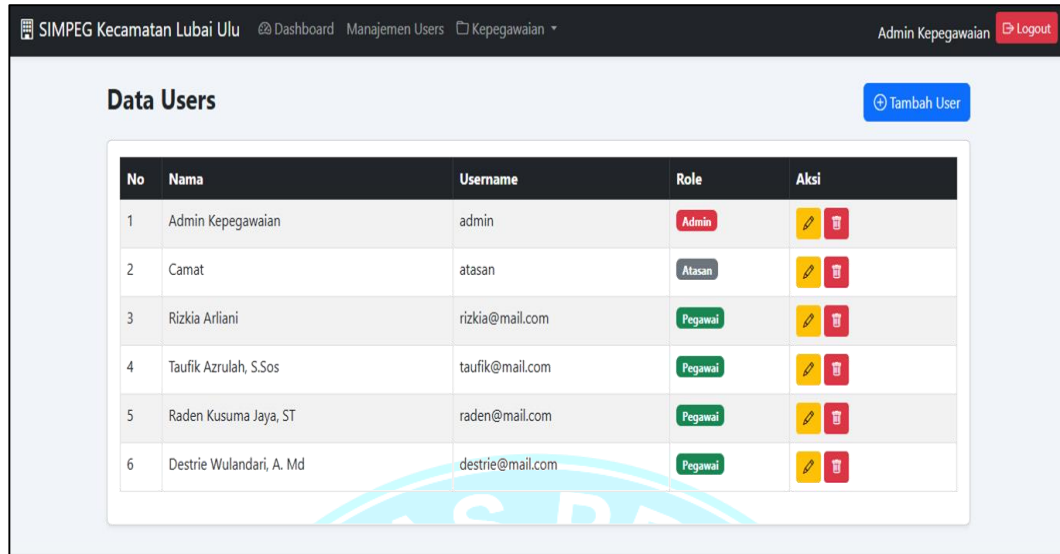
No	Nama Pegawai	Pangkat Usulan	TMT KP	Status	Aksi
1	Rizkia Arianj, A.Md.	I/D	16 May 2026	Surat Terbit	Detail, Cetak Surat

Gambar 5.10 Implementasi Halaman Verifikasi Kenaikan Pangkat

Halaman verifikasi kenaikan pangkat digunakan oleh admin kepegawaian untuk melakukan pemeriksaan terhadap pengajuan kenaikan pangkat pegawai. Pada halaman ini ditampilkan data pengajuan seperti nama pegawai, pangkat terakhir, TMT pangkat terakhir, pangkat yang diajukan, tanggal pengajuan, serta dokumen persyaratan kenaikan pangkat. Sistem memastikan bahwa pegawai hanya dapat mengajukan kenaikan pangkat setelah memenuhi masa kerja minimal 4 tahun dari TMT terakhir.

Admin kepegawaian dapat memverifikasi kelengkapan berkas dan kesesuaian data sebelum memberikan keputusan terhadap pengajuan tersebut. Jika seluruh persyaratan telah sesuai, maka pengajuan dapat disetujui, sedangkan pengajuan yang belum memenuhi syarat dapat ditolak dengan memberikan catatan perbaikan. Selain itu, halaman ini juga menampilkan status setiap pengajuan sehingga admin dapat memantau seluruh proses kenaikan pangkat pegawai secara lebih mudah dan terorganisir. Dengan adanya halaman verifikasi KGB dan kenaikan pangkat, proses administrasi kepegawaian di Kecamatan Lubai Ulu menjadi lebih efektif, akurat, dan efisien.

11. Implementasi Halaman Manajemen User



No	Nama	Username	Role	Aksi
1	Admin Kepegawaian	admin	Admin	 
2	Camat	atasan	Atasan	 
3	Rizkia Arliani	rizkia@mail.com	Pegawai	 
4	Taufik Azrulah, S.Sos	taufik@mail.com	Pegawai	 
5	Raden Kusuma Jaya, ST	raden@mail.com	Pegawai	 
6	Destrie Wulandari, A. Md	destrie@mail.com	Pegawai	 

Gambar 5.11 Implementasi Tampilan Manajemen User

Halaman manajemen *user* pada Sistem Kepegawaian Kecamatan Lubai Ulu digunakan untuk mengelola data akun pengguna yang dapat mengakses sistem. Halaman ini dikhususkan untuk admin agar dapat mengatur seluruh akun pengguna, baik akun admin kepegawaian maupun akun pegawai. Pada halaman ini ditampilkan daftar pengguna beserta informasi seperti nama pengguna, *username*, *role* atau hak akses, status akun, dan waktu pembuatan akun.

Melalui halaman manajemen *user*, admin dapat menambahkan akun pengguna baru, mengubah data akun, mengatur hak akses pengguna, mengganti password, serta menghapus akun yang sudah tidak digunakan. Dalam proses penambahan akun, admin dapat menentukan *role* pengguna, misalnya sebagai admin, atasan atau pegawai, sehingga hak akses pada sistem dapat dibedakan sesuai kebutuhan masing-masing pengguna.

Halaman manajemen *user* memiliki peran penting dalam menjaga keamanan dan pengaturan akses pada Sistem Kepegawaian Kecamatan Lubai Ulu. Dengan adanya pengelolaan akun pengguna yang baik, proses penggunaan sistem menjadi lebih aman, teratur, dan sesuai dengan hak akses masing-masing pengguna.

12. Implementasi Halaman Tambah User

Gambar 5.12 Implementasi Tampilan Halaman Tambah User

Halaman tambah *user* pada Sistem Kepegawaian Kecamatan Lubai Ulu digunakan oleh admin untuk membuat akun pengguna baru yang akan digunakan untuk *login* ke dalam sistem. Pada halaman ini admin dapat menginput data akun seperti nama pengguna, *username*, *password*, dan *role* atau hak akses pengguna. *Role* pengguna digunakan untuk menentukan jenis akses yang dimiliki, misalnya sebagai admin kepegawaian atau sebagai pegawai biasa. Setelah data akun berhasil disimpan, pengguna dapat menggunakan akun tersebut untuk masuk ke sistem sesuai dengan hak akses yang telah diberikan. Halaman tambah *user* dirancang agar proses pembuatan akun menjadi lebih mudah, cepat, dan aman dalam pengelolaan akses sistem.

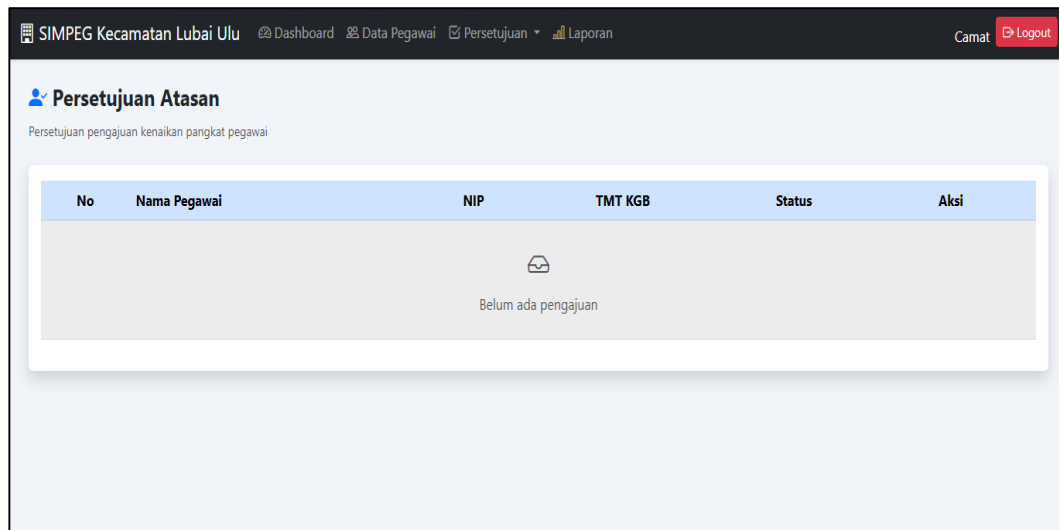
13. Implementasi Halaman Tambah Pegawai

Gambar 5.13 Implementasi Tampilan Halaman Tambah Pegawai

Halaman tambah pegawai digunakan untuk menambahkan data identitas pegawai ke dalam sistem kepegawaian. Pada halaman ini admin menginput berbagai informasi penting pegawai, seperti NIP, nama pegawai, tempat dan tanggal lahir, jenis kelamin, jabatan, golongan, alamat, nomor telepon, status kepegawaian, serta data pendukung lainnya. Selain itu, data pegawai juga dihubungkan dengan akun *user* yang telah dibuat sebelumnya sehingga setiap pegawai dapat memiliki akun *login* masing-masing pada sistem.

Halaman tambah pegawai memiliki peran penting karena seluruh data yang diinput akan digunakan dalam proses administrasi kepegawaian, seperti pengajuan kenaikan gaji berkala dan kenaikan pangkat. Oleh karena itu, admin harus memastikan bahwa data yang dimasukkan sudah benar dan lengkap agar tidak terjadi kesalahan pada proses pengelolaan data selanjutnya. Dengan adanya halaman tambah pegawai, pengelolaan akun dan data pegawai pada Sistem Kepegawaian Kecamatan Lubai Ulu menjadi lebih terstruktur dan terintegrasi.

14. Implementasi Halaman Persetujuan KGB

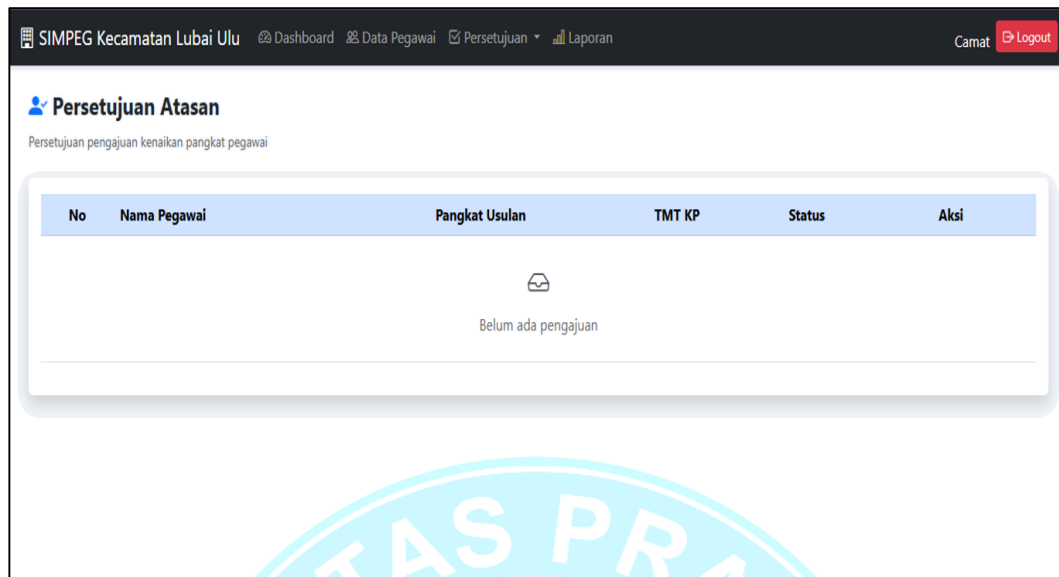


Gambar 5.14 Implementasi Halaman Persetujuan KGB

Halaman persetujuan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) pada Sistem Kepegawaian Kecamatan Lubai Ulu digunakan untuk melakukan proses persetujuan akhir terhadap pengajuan KGB yang sebelumnya telah diverifikasi oleh admin kepegawaian. Pada halaman ini ditampilkan daftar pengajuan pegawai beserta informasi lengkap seperti nama pegawai, NIP, jabatan, golongan, TMT terakhir, tanggal pengajuan, dan dokumen pendukung yang telah diunggah. Pihak yang memiliki wewenang persetujuan dapat melihat seluruh data pengajuan untuk memastikan bahwa proses administrasi telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Melalui halaman persetujuan KGB, pengajuan yang telah memenuhi persyaratan dapat diberikan status disetujui sehingga proses kenaikan gaji berkala dapat dilanjutkan. Namun, apabila masih terdapat kekurangan data atau ketidaksesuaian dokumen, pengajuan dapat ditolak atau dikembalikan untuk diperbaiki. Sistem juga dapat menampilkan catatan atau alasan penolakan agar pegawai mengetahui bagian yang harus dilengkapi. Dengan adanya halaman ini, proses persetujuan KGB menjadi lebih tertib, transparan, dan mudah dipantau.

15. Implementasi Halaman Persetujuan Kenaikan Pangkat



Gambar 5.15 Implementasi Halaman Persetujuan Kenaikan Pangkat

halaman persetujuan kenaikan pangkat digunakan untuk melakukan persetujuan akhir terhadap pengajuan kenaikan pangkat pegawai. Pada halaman ini ditampilkan informasi pengajuan seperti nama pegawai, pangkat terakhir, TMT pangkat terakhir, pangkat yang diajukan, tanggal pengajuan, serta dokumen persyaratan kenaikan pangkat. Sistem memastikan bahwa pengajuan hanya dapat diproses apabila pegawai telah memenuhi syarat masa kerja minimal 4 tahun dari TMT pangkat terakhir.

Pihak yang berwenang dapat memeriksa hasil verifikasi sebelumnya dan menentukan apakah pengajuan kenaikan pangkat dapat disetujui atau ditolak. Jika disetujui, maka pengajuan akan diproses lebih lanjut sesuai prosedur administrasi kepegawaian yang berlaku. Sebaliknya, apabila terdapat kekurangan persyaratan, pengajuan dapat ditolak dengan memberikan catatan perbaikan kepada pegawai. Halaman persetujuan kenaikan pangkat ini membantu proses pengambilan keputusan menjadi lebih efektif, akurat, dan terdokumentasi dengan baik dalam sistem kepegawaian Kecamatan Lubai Ulu.

16. Implementasi Halaman Laporan Data Pengajuan

Laporan Pengajuan
Laporan pengajuan pangkat dan gaji berkala

Filter Status: Semua Status | Jenis Pengajuan: Semua | Filter

No	Jenis	Nama Pegawai	NIP	Usulan	Status	Tanggal	Aksi
1	Kenaikan Pangkat	Destrie Wulandari, A. Md	199112032025062002	II/D	disetujui_admin	25 May 2026	Belum Tersedia
2	Gaji Berkala	Destrie Wulandari, A. Md	199112032025062002	Rp 3.500,000	disetujui_admin	25 May 2026	Belum Tersedia
3	Gaji Berkala	Rizkia Arian, A.Md.	199010212019022006	Rp 5.000,000	surat_terbit	16 May 2026	Cetak
4	Kenaikan Pangkat	Rizkia Arian, A.Md.	199010212019022006	II/D	surat_terbit	16 May 2026	Cetak

Gambar 5.16 Implementasi Halaman Laporan Data Pengajuan

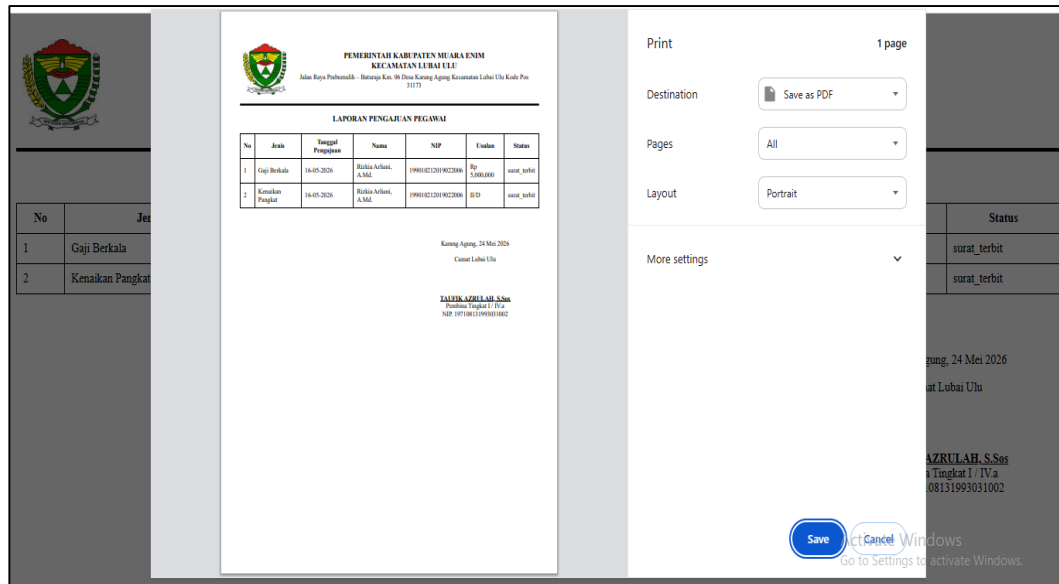
Halaman laporan data pengajuan pada Sistem Kepegawaian Kecamatan Lubai Ulu digunakan untuk menampilkan dan mengelola seluruh data pengajuan pegawai yang telah tersimpan dalam sistem. Halaman ini berfungsi sebagai media monitoring dan pelaporan administrasi kepegawaian, baik untuk pengajuan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) maupun pengajuan kenaikan pangkat. Pada halaman ini ditampilkan informasi lengkap mengenai data pengajuan, seperti nama pegawai, NIP, jenis pengajuan, tanggal pengajuan, status pengajuan, serta hasil verifikasi dan persetujuan.

Melalui halaman laporan data pengajuan, admin dapat melihat seluruh riwayat pengajuan yang telah dilakukan oleh pegawai secara terstruktur dan terorganisir. Halaman ini biasanya dilengkapi dengan fitur filter berdasarkan jenis pengajuan atau status pengajuan untuk memudahkan proses pencarian data laporan. Dengan adanya fitur tersebut, admin dapat dengan mudah mengetahui jumlah pengajuan yang sedang diproses, telah disetujui, maupun yang ditolak.

Selain digunakan untuk monitoring, halaman laporan data pengajuan juga dapat dimanfaatkan untuk proses pencetakan laporan dalam bentuk PDF sebagai kebutuhan administrasi dan arsip instansi. Data laporan yang tersimpan dalam sistem membantu pihak Kecamatan Lubai Ulu dalam melakukan evaluasi terhadap proses pelayanan kepegawaian sehingga proses administrasi menjadi

lebih tertib, cepat, dan transparan. Dengan adanya halaman laporan data pengajuan, seluruh proses pengelolaan pengajuan pegawai dapat terdokumentasi dengan baik dan mudah diakses kapan saja saat dibutuhkan.

17. Implementasi Halaman Cetak Seluruh Pengajuan Pegawai



Gambar 5.17 Implementasi Halaman Cetak Seluruh Pengajuan Pegawai

Halaman cetak data pengajuan pada Sistem Kepegawaian Kecamatan Lubai Ulu digunakan untuk mencetak laporan seluruh data pengajuan pegawai yang telah tersimpan di dalam sistem. Halaman ini berfungsi untuk memudahkan admin atau pihak terkait dalam membuat dokumen laporan administrasi kepegawaian secara otomatis dan terstruktur. Data yang dapat dicetak meliputi pengajuan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) dan pengajuan kenaikan pangkat beserta informasi pendukung lainnya seperti nama pegawai, NIP, jabatan, tanggal pengajuan, status pengajuan, dan hasil verifikasi atau persetujuan.

Pada halaman ini, pengguna dapat memilih data yang akan dicetak berdasarkan periode tertentu, jenis pengajuan, atau status pengajuan sehingga laporan yang dihasilkan menjadi lebih spesifik dan sesuai kebutuhan. Setelah data dipilih, sistem akan menampilkan tampilan laporan yang siap dicetak dalam format yang rapi dan mudah dibaca. Laporan tersebut dapat langsung dicetak menggunakan printer atau disimpan dalam bentuk file PDF sebagai arsip digital.

Fitur cetak data pengajuan sangat membantu dalam proses administrasi dan pelaporan kepegawaian karena seluruh data sudah tersusun secara otomatis oleh sistem tanpa perlu melakukan pencatatan manual. Selain itu, laporan yang dihasilkan dapat digunakan sebagai dokumen pendukung untuk keperluan pemeriksaan, evaluasi, maupun arsip resmi di lingkungan Kecamatan Lubai Ulu. Dengan adanya halaman cetak data pengajuan, proses pembuatan laporan menjadi lebih cepat, efisien, dan terorganisir dengan baik.

18. Implementasi Halaman Cetak Surat Pengantar

Print 1 page

Destination Save as PDF

Pages All

Layout Portrait

More settings

Save Cancel Windows

Go to Settings to activate Windows.

Pemerintah Kabupaten Muaraenim
Kecamatan Lubai Ulu
Jalan Raya Prabumulih - Batang Kiri, 90 Dasa Karang Agung Kecamatan Lubai Ulu Kode Pos 31171

Kepada Yth.
Kepala BKPSDM Kab. Muara Enim
di
Tempat

SURAT PENGANTAR
Nomor : 800/901 LU/2026

No	Maksud / Tujuan	Rumahnya	Keterangan
1	Usulan Kenaikan Pangkat dan golongan HK/ ke golongan H/B Pegawai Negeri Sipil (PNS) a.n. : RIZKIA ARIANA, A.Md. NIP. 199010212019022000	1 (Satu) Bulan	Sebagai bahan penyusunan terlampir : 1. Fo SK CPNS 2. Fo SK PNS 3. FC SK Kenaikan Pangkat Terakhir 4. FC Usulan Dinas 5. Surat Terakhir 6. SKP 2 Tahun Terakhir

Kantong Agung, 24 Mei 2026
Camat Lubai Ulu

RIZKIA ARIANA, A.Md.
Pembina Tingkat I / IVa
NIP. 197108131990101002

Diterima Pada Tgl :
Oleh :

No 1 Usulan Kenaikan Pangkat dan Golongan Pegawai Negeri Sipil
RIZKIA ARIANA, A.Md.
NIP. 199010212019022000

Gambar 5.18 Implementasi Tampilan Cetak Surat Pengantar

Halaman cetak surat pengantar pada Sistem Kepegawaian Kecamatan Lubai Ulu digunakan untuk membuat dan mencetak surat pengantar secara otomatis berdasarkan data pengajuan pegawai yang telah disetujui. Halaman ini berfungsi untuk membantu proses administrasi kepegawaian dalam pembuatan surat resmi yang digunakan sebagai dokumen pendukung pengajuan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) maupun kenaikan pangkat. Dengan adanya fitur ini, proses pembuatan surat pengantar menjadi lebih cepat, rapi, dan terintegrasi langsung dengan data yang tersimpan dalam sistem.

Pada halaman ini, sistem akan menampilkan data pegawai yang akan dibuatkan surat pengantar, seperti nama pegawai, NIP, jabatan, golongan, unit kerja, serta jenis pengajuan yang dilakukan. Selain itu, surat pengantar juga

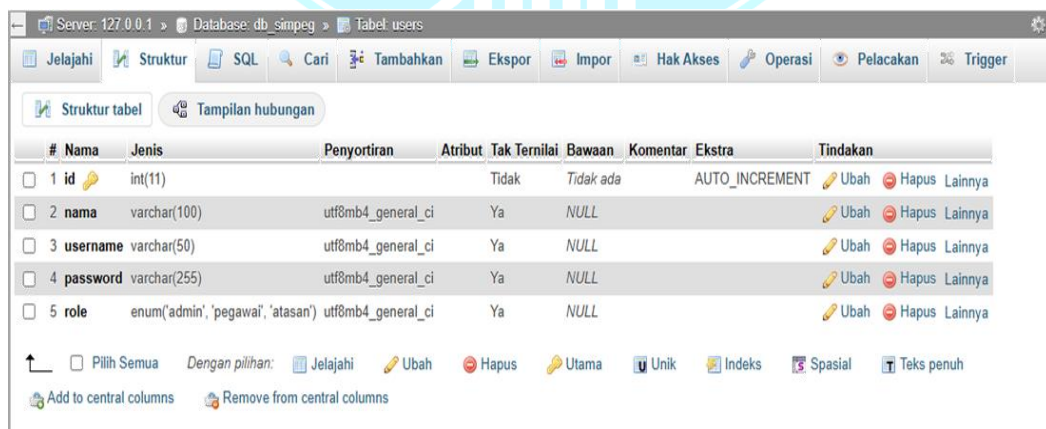
dilengkapi dengan nomor surat, tanggal surat, dan tujuan surat sesuai kebutuhan administrasi. Seluruh data tersebut diambil secara otomatis dari *database* sehingga dapat mengurangi kesalahan penulisan dan mempercepat proses pembuatan dokumen.

Setelah surat pengantar berhasil dibuat, admin dapat melihat tampilan *preview* surat sebelum dicetak. Surat kemudian dapat langsung dicetak menggunakan printer atau disimpan dalam format PDF sebagai arsip digital. Halaman cetak surat pengantar membantu meningkatkan efisiensi pelayanan administrasi karena seluruh proses pembuatan surat dilakukan secara terkomputerisasi dan terdokumentasi dengan baik. Dengan demikian, pengelolaan administrasi kepegawaian di Kecamatan Lubai Ulu menjadi lebih tertib, profesional, dan efektif.

5.1.4 Implementasi Database

Implementasi *database* adalah proses penerapan desain basis data ke dalam aplikasi yang dikembangkan sehingga seluruh data dapat disimpan, diatur, dan diolah secara sistematis. Pada tahap ini, pembuatan *database* dilakukan dengan menggunakan sistem manajemen basis data yang telah disesuaikan dengan kebutuhan sistem kepegawaian Kecamatan Lubai Ulu. *Database* tersebut digunakan sebagai media penyimpanan berbagai informasi penting. Adapun struktur tabel dalam *database* db_simpeg adalah sebagai berikut;

1. Implementasi Tabel User



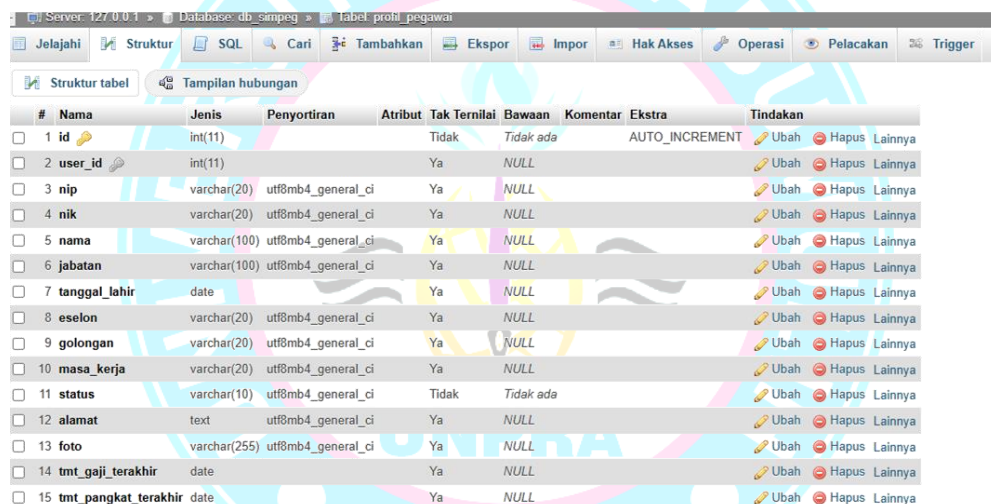
#	Nama	Jenis	Penyortiran	Atribut	Tak Ternilai	Bawaan	Komentar	Ekstra	Tindakan
1	id	int(11)			Tidak	Tidak ada		AUTO_INCREMENT	Ubah Hapus Lainnya
2	nama	varchar(100)	utf8mb4_general_ci	Ya		NULL			Ubah Hapus Lainnya
3	username	varchar(50)	utf8mb4_general_ci	Ya		NULL			Ubah Hapus Lainnya
4	password	varchar(255)	utf8mb4_general_ci	Ya		NULL			Ubah Hapus Lainnya
5	role	enum('admin','pegawai','atasan')	utf8mb4_general_ci	Ya		NULL			Ubah Hapus Lainnya

Gambar 5.19 Tabel user

Halaman ini digunakan untuk mengelola data pengguna yang memiliki hak akses ke dalam sistem. Pada tabel tersebut terdapat beberapa *role*, seperti administrator, atasan, dan pegawai yang masing-masing memiliki *username* serta *password* untuk proses *login* ke sistem.

Setiap data pengguna disimpan ke dalam beberapa *field*, yaitu id sebagai identitas pengguna, nama, *username*, *password*, *role* dan status. *Field role* digunakan untuk membedakan hak akses setiap pengguna sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya di dalam sistem. Dengan adanya pembagian level akses tersebut, sistem dapat mengatur fitur yang dapat digunakan oleh masing-masing pengguna sehingga keamanan dan pengelolaan data menjadi lebih terkontrol.

2. Implementasi Tabel Profil Pegawai



#	Nama	Jenis	Penyortiran	Atribut	Tak Ternilai	Bawaan	Komentar	Ekstra	Tindakan
1	id	int(11)			Tidak	Tidak ada		AUTO_INCREMENT	Ubah Hapus Lainnya
2	user_id	int(11)			Ya	NULL			Ubah Hapus Lainnya
3	nip	varchar(20)	utf8mb4_general_ci		Ya	NULL			Ubah Hapus Lainnya
4	nik	varchar(20)	utf8mb4_general_ci		Ya	NULL			Ubah Hapus Lainnya
5	nama	varchar(100)	utf8mb4_general_ci		Ya	NULL			Ubah Hapus Lainnya
6	jabatan	varchar(100)	utf8mb4_general_ci		Ya	NULL			Ubah Hapus Lainnya
7	tanggal_lahir	date			Ya	NULL			Ubah Hapus Lainnya
8	eselon	varchar(20)	utf8mb4_general_ci		Ya	NULL			Ubah Hapus Lainnya
9	golongan	varchar(20)	utf8mb4_general_ci		Ya	NULL			Ubah Hapus Lainnya
10	masa_kerja	varchar(20)	utf8mb4_general_ci		Ya	NULL			Ubah Hapus Lainnya
11	status	varchar(10)	utf8mb4_general_ci		Tidak	Tidak ada			Ubah Hapus Lainnya
12	alamat	text	utf8mb4_general_ci		Ya	NULL			Ubah Hapus Lainnya
13	foto	varchar(255)	utf8mb4_general_ci		Ya	NULL			Ubah Hapus Lainnya
14	tmt_gaji_terakhir	date			Ya	NULL			Ubah Hapus Lainnya
15	tmt_pangkat_terakhir	date			Ya	NULL			Ubah Hapus Lainnya

Gambar 5.20 Data Profil Pegawai

Tabel profil pegawai pada Sistem Kepegawaian Kecamatan Lubai Ulu digunakan untuk menyimpan seluruh data identitas pegawai yang terdaftar dalam sistem. Tabel ini menjadi tabel utama yang berfungsi sebagai pusat data kepegawaian karena seluruh proses administrasi, seperti pengajuan kenaikan gaji berkala dan kenaikan pangkat, menggunakan data yang tersimpan pada tabel pegawai. Data yang disimpan pada tabel ini meliputi NIP, NIK, nama pegawai, tanggal lahir, jabatan, golongan, alamat, status kepegawaian, serta informasi lainnya yang berkaitan dengan identitas pegawai. Dengan adanya tabel pegawai, pengelolaan data pegawai menjadi lebih terstruktur dan mudah diakses dalam

sistem.

3. Implementasi Tabel Kenaikan Gaji Berkala

#	Nama	Jenis	Penyortiran	Atribut	Tak Ternilai	Bawaan	Komentar	Ekstra	Tindakan
1	id	int(11)			Tidak	Tidak ada		AUTO_INCREMENT	Ubah Hapus Lainnya
2	user_id	int(11)			Tidak	Tidak ada			Ubah Hapus Lainnya
3	gaji_lama	decimal(12,2)		Ya		NULL			Ubah Hapus Lainnya
4	gaji_baru	decimal(12,2)		Ya		NULL			Ubah Hapus Lainnya
5	golongan	varchar(50)	utf8mb4_general_ci	Ya		NULL			Ubah Hapus Lainnya
6	tmt_kgb	date		Ya		NULL			Ubah Hapus Lainnya
7	status	enum('menunggu_admin', 'revisi_admin', 'disetujui')	utf8mb4_general_ci	Ya		menunggu_admin			Ubah Hapus Lainnya
8	keterangan	text	utf8mb4_general_ci	Ya		NULL			Ubah Hapus Lainnya
9	catatan_atasan	text	utf8mb4_general_ci	Ya		NULL			Ubah Hapus Lainnya
10	file_sk_kgb	varchar(255)	utf8mb4_general_ci	Ya		NULL			Ubah Hapus Lainnya
11	created_at	timestamp		Tidak		current_timestamp()			Ubah Hapus Lainnya

Gambar 5.21 Tabel Kenaikan Gaji Berkala

Tabel kenaikan gaji berkala digunakan untuk menyimpan data pengajuan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) yang dilakukan oleh pegawai. Tabel ini berisi informasi seperti id pengajuan, id pegawai, TMT terakhir, TMT pengajuan berikutnya, tanggal pengajuan, status pengajuan, dokumen pendukung, serta hasil verifikasi dan persetujuan. Tabel kenaikan gaji berkala berfungsi untuk mencatat seluruh proses pengajuan KGB sehingga admin dapat memantau perkembangan pengajuan pegawai secara lebih mudah dan terorganisir. Selain itu, data pada tabel ini juga digunakan dalam proses pembuatan laporan dan pencetakan surat pengantar.

4. Implementasi Tabel Kenaikan Pangkat

#	Nama	Jenis	Penyortiran	Atribut	Tak Ternilai	Bawaan	Komentar	Ekstra	Tindakan
1	id	int(11)			Tidak	Tidak ada		AUTO_INCREMENT	Ubah Hapus L
2	user_id	int(11)			Tidak	Tidak ada			Ubah Hapus L
3	tmt_kp	date			Tidak	Tidak ada			Ubah Hapus L
4	pangkat_sekarang	varchar(50)	utf8mb4_general_ci	Ya	NULL				Ubah Hapus L
5	pangkat_usulan	varchar(50)	utf8mb4_general_ci	Ya	NULL				Ubah Hapus L
6	status	enum('menunggu_admin', 'revisi_admin', 'disetujui')	utf8mb4_general_ci	Tidak	menunggu_admin				Ubah Hapus L
7	keterangan	text	utf8mb4_general_ci	Ya	NULL				Ubah Hapus L
8	created_at	timestamp		Tidak	current_timestamp()				Ubah Hapus L
9	sk_cpns	varchar(255)	utf8mb4_general_ci	Ya	NULL				Ubah Hapus L
10	sk_pns	varchar(255)	utf8mb4_general_ci	Ya	NULL				Ubah Hapus L
11	sk_pangkat_terakhir	varchar(255)	utf8mb4_general_ci	Ya	NULL				Ubah Hapus L
12	ujian_dinas	varchar(255)	utf8mb4_general_ci	Ya	NULL				Ubah Hapus L
13	ijazah	varchar(255)	utf8mb4_general_ci	Ya	NULL				Ubah Hapus L
14	skp	varchar(255)	utf8mb4_general_ci	Ya	NULL				Ubah Hapus L
15	file_surat	varchar(255)	utf8mb4_general_ci	Ya	NULL				Ubah Hapus L

Gambar 5.22 Tabel Kenaikan Pangkat

Tabel kenaikan pangkat digunakan untuk menyimpan data pengajuan kenaikan pangkat pegawai. Data yang tersimpan meliputi id pengajuan, id pegawai, pangkat terakhir, pangkat yang diajukan, TMT pangkat terakhir, tanggal pengajuan, status pengajuan, dokumen persyaratan, serta hasil verifikasi dan persetujuan. Tabel ini berfungsi untuk mendokumentasikan seluruh proses pengajuan kenaikan pangkat agar dapat dipantau dan dikelola dengan baik oleh admin kepegawaian. Dengan adanya tabel kenaikan pangkat, proses administrasi kenaikan pangkat menjadi lebih tertib, transparan, dan terdokumentasi secara digital dalam sistem kepegawaian Kecamatan Lubai Ulu.

5.2 Pengujian Software

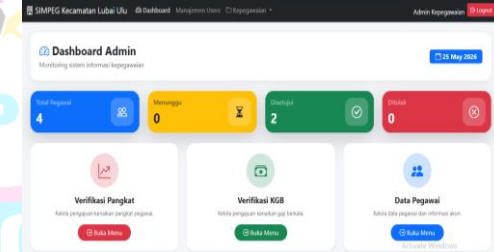
Pengujian sistem adalah suatu tahapan yang dilakukan untuk menilai dan memastikan bahwa sebuah sistem, baik berupa perangkat lunak maupun sistem informasi, telah beroperasi sesuai dengan kebutuhan, spesifikasi, serta tujuan yang telah dirancang sebelumnya. Tahapan ini dilakukan dengan menguji berbagai fungsi dalam sistem melalui beragam skenario penggunaan, sehingga dapat ditemukan kesalahan, kekurangan, ataupun ketidaksesuaian yang mungkin muncul saat sistem dijalankan. Melalui pengujian ini, pengembang dapat mengetahui

tingkat kesesuaian sistem terhadap kebutuhan pengguna serta melakukan perbaikan sebelum sistem diterapkan secara menyeluruh.

Adapun tujuan dari pengujian sistem adalah untuk memastikan bahwa seluruh komponen sistem mampu bekerja secara terpadu, menghasilkan keluaran yang tepat, serta memenuhi standar kualitas yang telah ditentukan. Selain itu, pengujian sistem juga bertujuan untuk meningkatkan aspek keandalan, keamanan, dan performa sistem agar dapat digunakan secara maksimal dalam kondisi nyata. Lebih lanjut, proses ini juga berfungsi untuk mengurangi kemungkinan terjadinya kegagalan sistem, meningkatkan tingkat kepuasan pengguna, serta memastikan sistem dapat berjalan dengan stabil dalam berbagai situasi penggunaan.

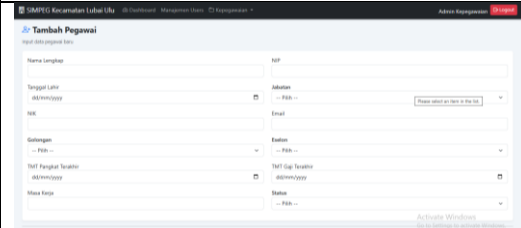
1. Hasil Pengujian Login user

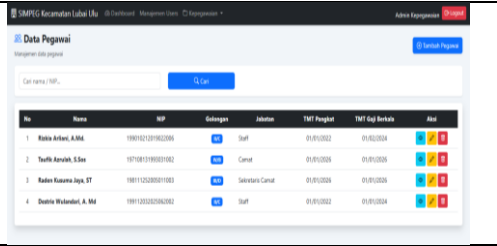
Tabel 5.1 Hasil Pengujian Login user

Aktivitas Pengujian	Hasil yang diharapkan	Kesimpulan	Gambar
Input <i>username</i> dan <i>password</i>	<i>Username</i> dan <i>password</i> dimasukkan benar	Valid	
Klik tombol <i>Login</i>	Masuk kehalaman <i>dashboard</i> sesuai <i>role</i>	Valid	

2. Hasil Pengujian Input Data Pegawai

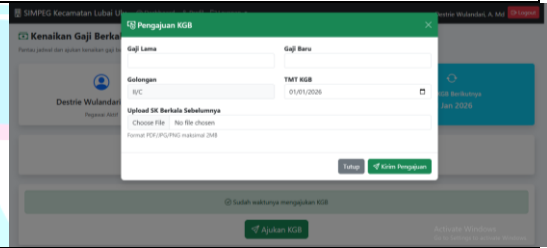
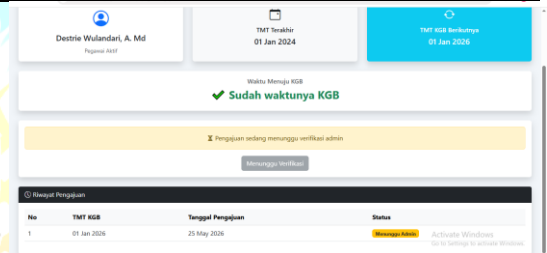
Tabel 5.2 Hasil Pengujian Input Data Pegawai

Aktivitas Pengujian	Hasil yang diharapkan	Kesimpulan	Gambar
Input data pegawai	Menampilkan <i>form</i> input data pegawai	Valid	

Simpan data pegawai	Data telah tersimpan pada table profil pegawai	Valid	
---------------------	--	-------	--

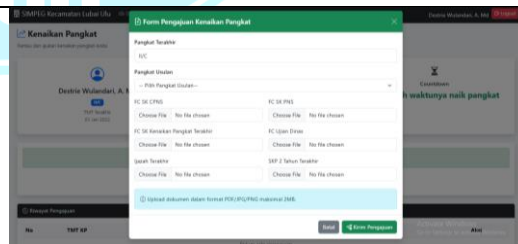
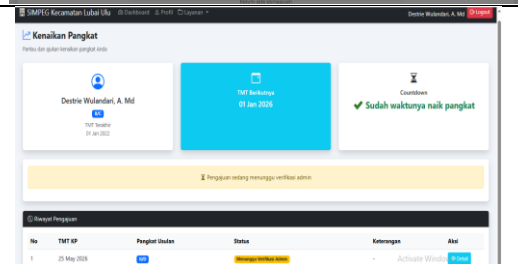
3. Hasil Pengujian Input Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala

Tabel 5.3 Hasil Pengujian Input Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala

Aktivitas Pengujian	Hasil yang diharapkan	Kesimpulan	Gambar
Input data pengajuan KGB	Menampilkan <i>form</i> input pengajuan KGB	Valid	
Simpan data pengajuan KGB	Data telah tersimpan pada tabel kenaikan gaji berkala	Valid	

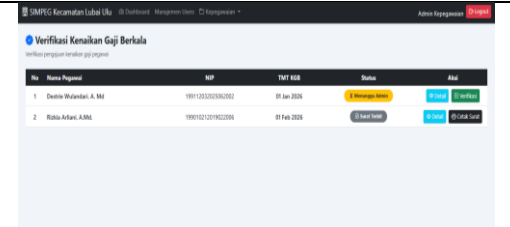
4. Hasil Pengujian Input Pengajuan Pangkat

Tabel 5.4 Hasil Pengujian Input Pengajuan Pangkat

Aktivitas Pengujian	Hasil yang diharapkan	Kesimpulan	Gambar
Input data pengajuan pangkat	Menampilkan <i>form</i> input pengajuan pangkat	Valid	
Simpan data pengajuan pangkat	Data disimpan pada tabel kenaikan pangkat	Valid	

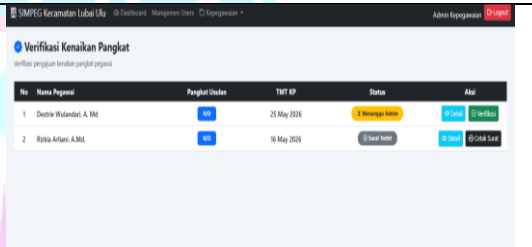
5. Hasil Pengujian Verifikasi Pengajuan KGB

Tabel 5.5 Hasil Pengujian Verifikasi Pengajuan KGB

Aktivitas Pengujian	Hasil yang diharapkan	Kesimpulan	Gambar
Pilih menu verifikasi ajuan KGB	Menampilkan data pengajuan yang memerlukan verifikasi	Valid	

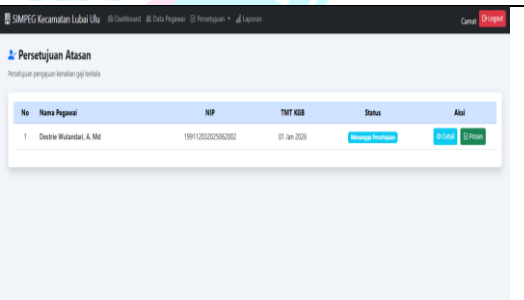
6. Hasil Pengujian Verifikasi Pengajuan Kenaikan Pangkat

Tabel 5.6 Hasil Pengujian Verifikasi Pengajuan Kenaikan Pangkat

Aktivitas Pengujian	Hasil yang diharapkan	Kesimpulan	Gambar
Pilih menu verifikasi ajuan kenaikan pangkat	menampilkan data pengajuan yang memerlukan verifikasi	Valid	

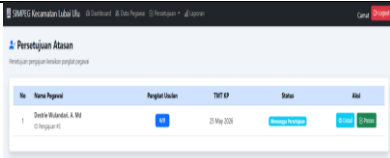
7. Hasil Pengujian Persetujuan Pengajuan KGB

Tabel 5.7 Hasil Pengujian Persetujuan Pengajuan KGB

Aktivitas Pengujian	Hasil yang diharapkan	Kesimpulan	Gambar
Pilih menu persetujuan pengajuan KGB	menampilkan data pengajuan yang memerlukan persetujuan	Valid	

8. Hasil Pengujian Persetujuan Pengajuan Kenaikan Pangkat

Tabel 5.8 Hasil Pengujian Persetujuan Pengajuan Kenaikan Pangkat

Aktivitas Pengujian	Hasil yang diharapkan	Kesimpulan	Gambar
Pilih menu persetujuan pengajuan kenaikan pangkat	Menampilkan data pengajuan yang memerlukan persetujuan	Valid	

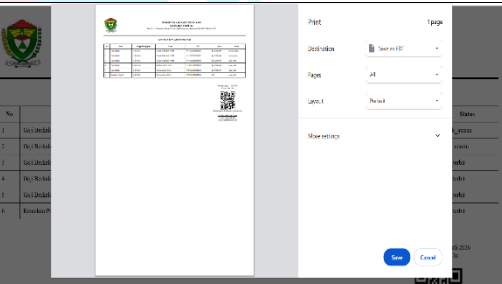
9. Hasil Pengujian Cetak Surat Pengantar

Tabel 5.9 Hasil Pengujian Cetak Surat Pengantar

Aktivitas Pengujian	Hasil yang diharapkan	Kesimpulan	Gambar
Pilih tombol cetak surat pengantar	Menampilkan cetak surat pengantar	Valid	

10. Hasil Pengujian Cetak Laporan data Pengajuan Pegawai

Tabel 5.10 Hasil Pengujian Cetak Laporan data Pengajuan Pegawai

Aktivitas Pengujian	Hasil yang diharapkan	Kesimpulan	Gambar
Pilih tombol cetak	menampilkan cetak data pengajuan pegawai	Valid	

5.3 Kesimpulan Hasil Pengujian

Berdasarkan hasil pengujian pada skenario yang telah dilakukan, dapat disimpulkan bahwa sistem sudah berjalan dengan baik dan mampu menghasilkan output yang sesuai dengan yang diharapkan serta tujuan dari pembuatan sistem tersebut.



BAB VI

PENUTUP

6.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil dari penelitian yang saya lakukan di Kecamatan Lubai Ulu, dapat di tarik menjadi beberapa kesimpulan.

1. Sistem Informasi Administrasi Kepegawaian yang dibangun mampu membantu proses pengelolaan data kepegawaian di Kecamatan Lubai Ulu secara lebih efektif dan terstruktur. Data pegawai, data pengajuan pangkat, dan data pengajuan gaji berkala serta riwayat kepegawaian dapat dikelola dalam satu sistem yang terintegrasi sehingga memudahkan proses pencarian, penyimpanan, dan pembaruan data.
2. Sistem yang dikembangkan dapat mempermudah proses administrasi kepegawaian, khususnya dalam pengurusan kenaikan gaji berkala dan kenaikan pangkat pegawai. Melalui sistem ini, data usulan dan status pengajuan dapat dikelola secara lebih cepat dibandingkan dengan proses manual yang sebelumnya digunakan.
3. Fitur pengelolaan riwayat kepegawaian yang tersedia mampu mendokumentasikan informasi penting terkait perjalanan karier pegawai sehingga data dapat tersimpan dengan baik dan mudah diakses ketika diperlukan untuk kebutuhan administrasi maupun pengambilan keputusan.
4. Penerapan metode *Rapid Application Development* (RAD) terbukti dapat mempercepat proses pengembangan sistem karena melibatkan pengguna secara langsung dalam setiap tahapan pengembangan. Dengan adanya umpan balik dari pengguna, sistem yang dihasilkan dapat disesuaikan dengan kebutuhan administrasi kepegawaian di Kecamatan Lubai Ulu.
5. Berdasarkan hasil pengujian yang telah dilakukan, seluruh fungsi utama sistem dapat berjalan dengan baik sesuai dengan kebutuhan pengguna, sehingga sistem layak digunakan sebagai sarana pendukung pengelolaan administrasi kepegawaian di Kecamatan Lubai Ulu.

6.2 Saran

Berdasarkan hasil penelitian dan implementasi Sistem Informasi Administrasi Kepegawaian Kecamatan Lubai Ulu Berbasis *Web*, terdapat beberapa saran yang dapat dijadikan bahan pertimbangan untuk pengembangan sistem di masa mendatang, yaitu sebagai berikut:

1. Sistem yang telah dibangun perlu dilakukan pemeliharaan (*maintenance*) secara berkala guna memastikan kinerja sistem tetap optimal, aman, dan sesuai dengan perkembangan kebutuhan administrasi kepegawaian di Kecamatan Lubai Ulu.
2. Diperlukan pelatihan dan pendampingan bagi pengguna sistem agar seluruh fitur yang tersedia dapat dimanfaatkan secara maksimal sehingga tujuan penerapan sistem informasi dapat tercapai secara optimal.
3. Penelitian selanjutnya diharapkan dapat mengembangkan sistem dengan menambahkan fitur analisis data kepegawaian, *dashboard* statistik, serta layanan administrasi kepegawaian berbasis *mobile* untuk meningkatkan kemudahan akses bagi pengguna.

DAFTAR PUSTAKA

- Andreani, S., Ariansyah, A., & Barnianto, A. (2024). Rancang Bangun Aplikasi Monitoring Dokumen Tagihan Pada PT. Subur Sedaya Maju Berbasis Web. *Jurnal Minfo Polgan*, 13(2), 1362–1367. <https://doi.org/10.33395/jmp.v13i2.14062>
- Anisma, T., Bania, R. F., & Yasir, A. (2021). Sistem Informasi Administrasi Pegawai Di Kantor Camat Medan Deli. *Djtechno Jurnal Teknologi Informasi*, 2(1), 68–71. <https://doi.org/10.46576/djtechno.v2i1.1272>
- Ardiansyah, Risnita, & Jailani, M. S. (2023). Teknik Pengumpulan Data Dan Instrumen Penelitian Ilmiah Pendidikan Pada Pendekatan Kualitatif dan Kuantitatif. *Jurnal IHSAN: Jurnal Pendidikan Islam*, 1(2), 1–9. <https://doi.org/10.61104/ihsan.v1i2.57>
- Delson Angelo, & Muhammad Rasid Ridho. (2022). Rancang Bangun Penjualan Lisence Key Berbasis Web Pada Pt. Gfsoft Indonesia. *Jurnal Comasie*, 02.
- Fadilah, A. (2024). *Pengantar Sistem Basis Data. In Konsep dasar dan perancangan database. 1(2)*, 1–20.
- Fendrius, W., & Rachmadi, M. (2025). Rancang Bangun Sistem Informasi Kepegawaian PT Indo Global Cemerlang. *MDP Student Conference*, 4(1), 151–158. <https://doi.org/10.35957/mdp-sc.v4i1.11049>
- Haryanto, B., Achmad, A., & Kurniasih, M. (2024). Pengenalan Database NOSQL dan PERbandinganya dengan Database Relasional. *Insan Pembangunan Sistem Informasi Dan Komputer (IPSIKOM)*, 12(1), 1–7. <https://doi.org/10.58217/ipsikom.v12i1.272>
- Hasanah, F. N., & Untari, R. S. (2020). Rekayasa Perangkat Lunak. In *Buku Ajar Rekayasa Perangkat Lunak*.
- Jurnal, J., & Nusantara, C. (2025). Sistem Data Pegawai Pada Kantor Kesyahbandaran Dan Otoritas Pelabuhan Kelas Iii Kuala Tanjung *Employee Data System At The Port Master 'S Office And Class. November*, 9224–9233.
- Kalsum Siregar, U., Arbaim Sitakar, T., Haramain, S., Nur Salamah Lubis, Z., Nadhirah, U., & Sains dan Teknologi, F. (2024). Pengembangan database Management system menggunakan My SQL. *SAINTEK: Jurnal Sains, Teknologi & Komputer*, 1(1), 8–12.

- Koming Yuni Sariasih, & Dr. Komang Adi Sastra Wijaya, SS. M.AP. (2025). Penerapan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) Dalam Mendukung e-Government Pada Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Bali. *Indonesian Journal of Public Administration Review*, 2(3), 13. <https://doi.org/10.47134/par.v2i3.4173>
- Lubis, D. W., & Veri, J. (2025). Pengaruh Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Terhadap Kualitas Pelayanan Administrasi Kepegawaian: Systematic Review. *Jurnal Manajemen Informatika Jayakarta*, 5(2), 135–141.
- Marinu Waruwu. (2022). Motivasi Belajar Dan Prestasi Belajar Pada Mata Pelajaran Ppkn Di Indonesia: Kajian Analisis Meta. *Bhineka Tunggal Ika: Kajian Teori Dan Praktik Pendidikan PKn*, 9(2), 99–113. <https://doi.org/10.36706/jbti.v9i2.18333>
- Muthia Kansha, W., Saherih, & Muchlis. (2023). Analisis Perbandingan Struktur dan Performa Framework Codeigniter dan Laravel dalam Pengembangan Web Application. *Teknik Informatika*, 09(01), 25–32.
- Nazhira, A. Z., & Candradewini, C. (2025a). Optimalisasi Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian : Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Cirebon. *JANE (Jurnal Administrasi Negara)*, 17(1), 60–71.
- Nazhira, A. Z., & Candradewini, C. (2025b). Optimalisasi Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian: Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Cirebon. *JANE (Jurnal Administrasi Negara)*, 17(1), 60–71. <https://jurnal.unpad.ac.id/jane/article/view/62438>
- Nurdian, F. D., & Rosid, M. A. (2024). Implementation of Payment Gateway on Digital Product Sales Information System with Rapid Application Development (RAD) Method [Penerapan Payment Gateway Pada Sistem Informasi Penjualan Produk Digital Dengan Metode Rapid Application Development (RAD)]. *UMSIDA Preprints Server*, 1–15.
- Perdana, A., Farhana, N. A., Harliana, P., & Karo Karo, I. M. (2024). Web-Based Application Development using PHP-Native Framework on Agent of Change Integrity Zone Information System. *Sinkron*, 8(4), 2458–2468. <https://doi.org/10.33395/sinkron.v8i4.14118>

- Perwithosuci, W., Hidayah, N., Puspitasari, I. F., Faridatussalam, S. R., & Purnomo, D. (2024). Pembuatan dan Penyusunan Konten Website sebagai SaranaPenyebaran Informasi dan Pemasaran Digital. *Educate: Journal of Community Service in Education*, 4(1), 22–27.
- Putra, E., Losi, R. V., Sarif, M. I., & Putra, S. (2024). Sistem Informasi Surat Keterangan Lulus Sekolah Berbasis Web Pada SMA Negeri 2 Binjai mengelola data yang ada , dimana data tersebut digunakan untuk beberapa masukan dan keluaran (Fitri Ayu and Nia Permatasari , 2018). informasi dan mampu mengatasi perm. *Jurnal Tecnoscienza*, 8(2), 237–251.
- Ridhawati, E., Novitasari, D., Bowo, A., Vergiano, A. I., Dewi, N. A. K., Khumaidi, A., & Rinawati, R. (2023). Sistem Informasi Kepegawaian Berbasis Web Mobile. *Seminar Nasional Teknik Elektro Dan Informatika (SNTEI)*, 8(1), 197–202.
- Rina, N. (2022). Pembuatan Aplikasi Penjualan Berbasis Web Monja Store Menggunakan Php Dan Mysql. *Jurnal Teknik Dan Science*, Vol 1 No.(2), 112–124.
- Santi, D.; M. (2023). *Implementasi Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (Simpeg) Dilihat Dari Aspek Sumber Daya Pada Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (Bkpsdm) Kabupaten Tabalong*. 6, 429–443.
- Sari, A., & Effiyaldi. (2022). Sistem Informasi Kepegawaian Berbasis Web Pada Dinas Energi Dan Sumber Daya Mineral Provinsi Jambi. *Jurnal Manajemen Sistem Informasi*, 7(2), 287–299. <https://ejournal.unama.ac.id/index.php/jurnalmsi/article/view/1059%0Ahttps://ejournal.unama.ac.id/index.php/jurnalmsi/article/download/1059/868>
- Sufadmi, H., & Effiyaldi, E. (2020). Analisis Dan Perancangan Sistem Informasi Kepegawaian Berbasis Web Pada Kantor Komisi Pemilihan Umum Kota Jambi. *Jurnal Manajemen Sistem Informasi*, 5(3), 340–353.
- Suhartini, Christian, A., & Fajriyah. (2020). *Perancangan Basis Data Teori*.
- Sulung, U., & Muspawi, M. (2024). Memahami Sumber Data Penelitian : Primer, Sekunder, Dan Tersier. *Jurnal Edu Research Indonesian Institute For Corporate Learning And Studies (IICLS)*, 1(September), 110–116.
- Susilo, A. D., Annisa, C. E., Azizah, S., Nurjayadi, M., & Ridwan, A. (2025). Studi Deskriptif Kualitatif: Analisis Perbandingan Antara Sistem Pendidikan

Amerika Serikat Dan Indonesia. *Jurnal Kajian Pembelajaran Dan Keilmuan*, 9(1), 40–49. <https://doi.org/10.26418/jurnalkpk.v9i1.89372>

Valencia, S., & Kesuma, D. P. (2025). Rancang Bangun Sistem Informasi Kepegawaian pada PT Garuda Asia Semesta. *MDP Student Conference*, 4(1), 165–171. <https://doi.org/10.35957/mdp-sc.v4i1.11062>

Wahyuningrum, T., & Januarita, D. (2014). *Perancangan WEB e-Commerce dengan Metode Rapid Application Development (RAD) untuk Produk Unggulan Desa*. 2014(November), 81–88.



L A M P I R A N



PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Jenderal A. Yani No. 16 Muara Enim Kode Pos 31311 Sumatera Selatan
Telp. (0734) 421001 - 421140 Fax (0734) 421862 - 421090 - 421019
e-mail : muaraenim@muaraenimkab.go.id Website : <http://www.muaraenimkab.go.id>

Muara Enim, 06 November 2023

Kepada Yth.

Nomor : 823/1/BKPSDM/2023
Lamp : -
Sifat : Penting
Hal : Periodisasi dan Penyampaian
Usul Kenaikan Pangkat
Pegawai Negeri Sipil Tahun 2024

Sdr. Staf Ahli, Asisten, Inspektur, Kepala Badan,
Kepala Dinas, Sekretaris DPRD, Kepala
Satuan Polisi Pamong Praja, Direktur RSUD
dr. H.M. Rabain Muara Enim, Kepala Bagian,
Camat, Kepala Unit Kerja, Lurah di Lingkungan
Pemerintah Kabupaten Muara Enim
di -

Tempat.

Berdasarkan Peraturan BKN Nomor 4 Tahun 2023 tentang Periodisasi Kenaikan Pangkat PNS, serta Surat Edaran Kepala BKN Nomor 16 Tahun 2023 tentang penjelasan atas periodisasi Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil, disampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Periode Kenaikan PNS yang semula 2 kali dalam 1 tahun yang ditetapkan setiap tanggal 1 April dan 1 Oktober, diubah menjadi 6 kali dalam 1 tahun dan ditetapkan setiap tanggal : 1 Februari, 1 April, 1 Juni, 1 Agustus, 1 Oktober dan 1 Desember, kecuali Kenaikan Pangkat Anumerta dan Kenaikan Pangkat Pengabdian.
2. Jadwal Penyampaian Usul Kenaikan Pangkat Tahun 2024 :

PERIODE	BATAS USUL
Februari	15 November 2023 s/d 5 Desember 2023
April	15 Januari 2024 s/d 5 Februari 2024
Juni	15 Maret 2024 s/d 5 April 2024
Agustus	15 Mei 2024 s/d 5 Juni 2024
Oktober	15 Juli 2024 s/d 5 Agustus 2024
Desember	15 September 2024 s/d 5 Oktober 2024

3. Setiap usul kenaikan pangkat harus disampaikan dalam bentuk :
HARDCOPY yaitu :
 - ✓ untuk ke golongan I/b sampai IV/b dibuat dalam rangkap 1, dilegalisir (tanda tangan dan stempel basah).
 - ✓ untuk ke golongan IV/c keatas dibuat dalam rangkap 2, dilegalisir (tanda tangan dan stempel basah).dan **SOFTCOPY** (berkas scan berwarna) yang terlihat jelas dan terbaca dalam bentuk Scan PDF dengan ukuran maksimal 2 Mb / file, dan diberi penamaan file (format penamaan terlampir), yang disimpan ke dalam **Compact Disc** atau **Flash Disk**.
Berkas digital yang disampaikan ke BKPSDM harus jelas dan terbaca. Berkas scan yang tidak jelas dan tidak terbaca dapat mengakibatkan usulan dianggap tidak lengkap dan dapat ditolak.
4. Bagi Pegawai Negeri Sipil yang sedang dalam proses pindah tugas/mutasi keluar dari Pemerintah Kabupaten Muara Enim, sedang menjalani masa hukuman disiplin agar tidak diusulkan kenaikan pangkatnya.
5. Kenaikan Pangkat diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil sebagai berikut :
A. Kenaikan Pangkat Reguler, diberikan kepada PNS :
 - menduduki jabatan pelaksana
 - sedang melaksanakan tugas belajar (lebih dari 6 bulan)
 - sekurang-kurangnya telah 4 (empat) tahun dalam pangkat terakhir,
 - tidak melampaui pangkat atasan langsungnya.
 - diberikan dalam batas jenjang pendidikan terakhir yang dimiliki

Berkas Kelengkapan sbb :

1. Surat Pengantar dari Dinas/Instansi masing-masing
2. Fotokopi SK. CPNS
3. Fotokopi SK. PNS
4. Fotokopi SK. kenaikan pangkat terakhir
5. Fotokopi Surat Tanda Lulus Ujian Dinas Tingkat I/II, apabila kenaikan pangkatnya mengakibatkan perpindahan golongan.
6. Fotokopi SK. jabatan pelaksana (jika ada perubahan jabatan pelaksana)
7. Fotokopi surat penunjukan tugas belajar (jika sedang melaksanakan tugas belajar)
8. Fotokopi SK. pemberhentian dari jabatan (jika sebelumnya menduduki jabatan administrator, pengawas atau fungsional).
9. Fotokopi surat izin belajar (jika mencantumkan ijazah baru).
10. Fotokopi ijazah terakhir dan transkrip nilai (yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang pada institusi/lembaga pendidikan terkait, jika mencantumkan ijazah baru)
11. Fotokopi profil PNS dari BKN untuk PNS yang sudah disetujui peningkatan pendidikannya.
12. Print out forlap.ristekdikti/mahasiswa yang telah berstatus lulus (jika mencantumkan ijazah baru)
13. Fotokopi surat pindah tugas / mutasi, apabila unit kerja yang tercantum pada SK Kenaikan Pangkat terakhir tidak sama dengan tempat kerja terakhir.
14. SKP tahun 2022 dan 2023 dengan Predikat Kinerja paling rendah bernilai Baik.

B. Kenaikan Pangkat Pilihan, diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang :

1. Menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT), Administrator dan Pengawas :

1. Surat Pengantar dari Dinas/Instansi masing-masing.
2. Fotokopi SK CPNS.
3. Fotokopi SK PNS.
4. Fotokopi SK Kenaikan Pangkat terakhir.
5. Tidak melampaui pangkat atasan langsungnya.
6. Surat Rekomendasi KASN beserta lampirannya ((untuk usul kenaikan pangkat Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Pejabat Eselon II).
7. Fotokopi SK. Jabatan terakhir dan SK Jabatan sebelumnya beserta : Surat Pernyataan Pelantikan (SPP), Surat Pernyataan Menduduki Jabatan (SPMJ) dan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT).
8. Fotokopi Surat Tanda Lulus Ujian Dinas (STLUD) Tingkat II atau Sertifikat DIKLATPIM III atau memiliki Ijazah S-2 (jika pindah golongan dari III/d ke IV/a).
9. Fotokopi Ijazah terakhir dan transkrip nilai (yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang pada institusi/lembaga pendidikan terkait jika mencantumkan ijazah baru).
10. Fotokopi surat pindah tugas / mutasi, apabila unit kerja yang tercantum pada SK Kenaikan Pangkat terakhir tidak sama dengan tempat kerja terakhir.
11. SKP tahun 2022 dan 2023 dengan Predikat Kinerja paling rendah bernilai Baik.

2. Menduduki Jabatan Fungsional Tertentu

Kenaikan pangkat/jenjang jabatan fungsional dapat dipertimbangkan apabila :

- Paling singkat 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir.
- Memenuhi Angka Kredit yang ditentukan untuk kenaikan pangkat/jenjang setingkat lebih tinggi.
- Pejabat Fungsional yang telah memenuhi angka kredit untuk kenaikan pangkat bersamaan kenaikan jenjang, dilakukan kenaikan jenjang terlebih dahulu.

Berkas Kelengkapan sbb :

1. Surat Pengantar dari Dinas/Instansi masing-masing
2. Fotokopi SK CPNS

3. Fotokopi SK PNS
 4. Fotokopi SK Kenaikan Pangkat terakhir
 5. Dokumen Penyesuaian Angka Kredit dari konvensional ke Integrasi, Dokumen Angka Kredit hasil Konversi Predikat Kinerja.
 6. Berita Acara Pelantikan (untuk ke jabatan fungsional ahli utama)
 7. Fotokopi Ijazah terakhir dan transkrip nilai (yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang pada institusi/lembaga pendidikan terkait)
 8. Fotokopi SK Penyetaraan (bagi pejabat fungsional hasil penyetaraan)
 9. Fotokopi SK pengangkatan pertama dalam jabatan fungsional, bagi kenaikan pangkat pertama kali dalam jabatan fungsional.
 10. Fotokopi Sertifikat Lulus Uji Kompetensi yang masih berlaku (jika kenaikan pangkatnya mengakibatkan kenaikan jenjang).
 11. Fotokopi SK. Kenaikan Jabatan Fungsional (jika kenaikan pangkatnya mengakibatkan kenaikan jenjang)
 12. Fotokopi SK. Alih Kategori (jika kenaikan pangkatnya bersamaan dengan peralihan dari kategori keterampilan ke kategori keahlian)
 13. Fotokopi SK pemberhentian dari jabatan fungsional (jika sebelumnya pernah diberhentikan dari jabatan fungsional)
 14. Fotokopi SK pengangkatan kembali dari jabatan fungsional (jika sebelumnya pernah diberhentikan dari jabatan fungsional)
 15. Fotokopi surat penempatan kembali (jika sebelumnya melaksanakan tugas belajar)
 16. Fotokopi profil PNS dari BKN untuk PNS yang sudah disetujui peningkatan pendidikannya (jika dipersyaratkan)
 17. Untuk Pengawas Sekolah melampirkan Surat Keterangan telah mengikuti Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) fungsional Calon Pengawas Sekolah (untuk Kenaikan Pangkat pertama kali sejak diangkat menjadi Pengawas Sekolah)
 18. Fotokopi surat pindah tugas / mutasi, apabila unit kerja yang tercantum pada SK Kenaikan Pangkat terakhir tidak sama dengan tempat kerja terakhir.
 19. SKP tahun 2022 dan 2023 dengan Predikat Kinerja paling rendah bernilai Baik.
3. **Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah/Memperoleh STTB/Ijazah, sekurang-kurangnya telah 1 (satu) tahun dalam pangkat terakhir. Dengan berkas kelengkapan sbb :**
1. Surat Pengantar dari Dinas/Instansi masing-masing.
 2. Fotokopi SK CPNS
 3. Fotokopi SK PNS
 4. Fotokopi SK Kenaikan Pangkat terakhir
 5. Surat Izin Belajar
 6. Fotokopi SK penunjukan, perpanjangan, pengakhiran tugas belajar dan pengembalian dari kampus serta SK penempatan kembali bagi pegawai selesai tugas belajar
 7. Fotokopi SK pemberhentian dari jabatan fungsional (jika sebelumnya jabatan fungsional).
 8. Fotokopi Surat pembagian tugas mengajar (bagi pelaksana guru)
 9. Asli Surat Keterangan Uraian Tugas (**harus relevan dengan ijazah baru**) yang dibuat dan ditandatangani oleh pejabat Eselon II
 10. Nama jabatan sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018.
 11. Fotokopi Sertifikat Tanda Lulus Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah (STLUKPP), bagi PNS yang memiliki ijazah Sarjana (S1), pangkat Pengatur Tingkat I golongan ruang II/d dan masa kerja terakhir minimal 3 tahun 6 bulan diusulkan pencantuman gelar sebelum diusulkan kenaikan pangkatnya menjadi Penata Muda golongan ruang III/a, PNS tersebut dibebaskan dari Ujian Penyesuaian Ijazah, apabila sudah mendapatkan Penetapan Pencantuman Gelar dari BKN.
 12. Fotokopi profil PNS dari BKN untuk PNS yang sudah disetujui peningkatan pendidikannya.
 13. Fotokopi Ijazah terakhir dan transkrip nilai yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang pada institusi/lembaga pendidikan terkait.

14. Akreditasi Program Studi.
15. Fotokopi surat pindah tugas / mutasi, apabila unit kerja yang tercantum pada SK Kenaikan Pangkat terakhir tidak sama dengan tempat kerja terakhir.
16. SKP tahun 2022 dan 2023 dengan Predikat Kinerja paling rendah bernilai Baik.

4. Kenaikan Pangkat Luar Biasa (KPLB), diberikan kepada PNS termasuk pejabat fungsional yang :

1. Menunjukkan prestasi yang luar biasa baiknya dapat diberikan kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi apabila :
 - sekurang-kurangnya telah 1 (satu) tahun dalam pangkat terakhir.
 - setiap unsur penilaian kinerja bernilai **Amat Baik** dalam 1 (satu) tahun terakhir.
2. Menerima Anugrah ASN dari Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

Lebih lanjut tentang Kenaikan Pangkat Luar Biasa, sesuai Surat Edaran Kepala BKN Nomor 5 Tahun 2022 dan Surat Edaran Kepala BKN Nomor 3 Tahun 2023, dapat di konsultasikan ke BKPSDM Kabupaten Muara Enim melalui Bidang Mutasi.

KETERANGAN TAMBAHAN :

1. Dalam hal pengangkatan dalam jabatan fungsional melalui pengangkatan pertama PNS belum diangkat dan dilantik ke dalam Jabatan Fungsional, maka PNS yang bersangkutan tidak diberikan kenaikan pangkat reguler setingkat lebih tinggi sampai diangkat dalam jabatan fungsional, dan kenaikan pangkatnya melalui mekanisme kenaikan pangkat jabatan fungsional.
2. Angka kredit pejabat fungsional diperoleh dari predikat kinerja yang dilaksanakan secara tahunan atau dilakukan secara periodik yang dapat dihitung secara proporsional.
3. Dalam hal pejabat fungsional telah memenuhi angka kredit kumulatif melalui penilaian kinerja yang dilakukan secara periodik, kenaikan pangkat/jabatan dapat diusulkan dalam periode terdekat tanpa harus menunggu hasil penilaian kinerja secara tahunan.
4. Dalam hal pejabat fungsional kategori keterampilan yang memperoleh Ijazah dan/atau sertifikat profesi sesuai dengan syarat kualifikasi pendidikan dan pangkatnya masih dibawah golongan ruang III/a dapat dipertimbangkan kenaikan pangkat ke pangkat/golongan ruang Penata Muda, III/a setelah mengikuti dan lulus ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5. Dalam hal PNS yang memiliki ijazah Sarjana (S1), pangkat Pengatur Tingkat I golongan ruang II/d dan masa kerja terakhir minimal 3 tahun 6 bulan diusulkan pencantuman gelar sebelum diusulkan kenaikan pangkatnya menjadi Penata Muda golongan ruang III/a, PNS tersebut dibebaskan dari Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah, apabila sudah mendapatkan Penetapan Pencantuman Gelar dari BKN
6. Bagi PNS yang menduduki jabatan **Struktural** dan pangkatnya masih 1 (satu) tingkat dibawah jenjang pangkat terendah yang ditentukan untuk jabatan itu, dapat dinaikkan pangkatnya setingkat lebih tinggi, apabila :
 1. telah 1 (satu) tahun dalam jabatan yang didudukinya dan telah 1 (satu) tahun dalam pangkat terakhir; atau
 2. telah 4 (empat) tahun dalam pangkat terakhir pada saat yang bersangkutan dilantik dalam jabatan struktural, walaupun belum 1 (satu) tahun dalam jabatan yang didudukinya.
7. Melampirkan fotokopi SK. Peninjauan Masa Kerja bagi PNS yang memiliki masa kerja tambahan dan belum disesuaikan masa kerja tambahannya.
8. Melampirkan bukti **Laporan Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT)** pajak penghasilan wajib pajak orang pribadi tahun berjalan.
9. Format SKP berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022, dan penamaan file dapat dilihat dan diunduh di www.bkpsdm.muaraenimkab.go.id.

Hal-hal lain yang perlu dikonsultasikan dapat disampaikan langsung ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Muara Enim melalui Bidang Mutasi.

Terhadap usul kenaikan pangkat yang tidak memenuhi syarat dan melewati batas waktu yang telah ditentukan, maka berkas akan dikembalikan dan dapat diusulkan kembali untuk kenaikan pangkat pada periode berikutnya.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

SEKRETARIS DAERAH



Ir. Yulius, M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 196707101993031010

Tembusan :

1. Bupati Muara Enim (sebagai laporan)
2. Kepala Kantor Regional VII BKN di Palembang
3. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatra Selatan

A. PENAMAAN FILE HASIL SCAN USUL KENAIKAN PANGKAT REGULER DAPAT MEMILIH SBB :

NAMA DOKUMEN	PENAMAAN FILE
SK CPNS	SK CPNS
SK PNS	SK PNS
SK Kenaikan Pangkat terakhir	SKKP AKHIR
SK Jabatan Pelaksana	SK PELAKSANA
SK Penyesuaian Masa Kerja	SK PMK
Surat Tanda Lulus Ujian Dinas (STLUD)	STLUD
SK Tugas Belajar	SK TUBEL
SK pemberhentian dari jabatan struktural/fungsional tertentu	SK PEMBERHENTIAN
Daftar Nilai Akademik dari Perguruan Tinggi tempat tugas belajar	DAFTAR NILAI AKADEMIK
SK Alih Jenis	SK ALIH JENIS
Surat izin belajar/tugas belajar	IZIN BELAJAR
Ijazah terakhir	IJAZAH AKHIR
Daftar Nilai	DAFTAR NILAI
Profil PNS dari BKN	PROFIL PNS
Print out forlap.ristekdikti/mahasiswa	FORLAP DIKTI
Surat pindah tugas / mutasi	SK MUTASI
SKP tahun 2022	SKP 2022
SKP tahun 20223	SKP 2023
dan lain-lain	

B. PENAMAAN FILE HASIL SCAN USUL KENAIKAN PANGKAT JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU DAPAT MEMILIH SBB :

NAMA DOKUMEN	PENAMAAN FILE
SK CPNS	SK CPNS
SK PNS	SK PNS
SK Kenaikan Pangkat terakhir	SKKP AKHIR
SK pengangkatan pertama dalam jabatan fungsional, bagi kenaikan pangkat pertama kali dalam jabatan fungsional tertentu	SK JF 1
Sertifikat Diklat/Sertifikat Dasar/Uji Kompetensi untuk pengangkatan dalam jabatan	SERDIKLAT
Kenaikan Jabatan Fungsional	SK NAIK JAFUNG
SK. Alih Jenjang	SK ALIH JENJANG
Surat Tanda Registrasi	STR
SK Jabatan Fungsional hasil penyetaraan	SK PENYETARAAN
Sertifikat Pendidik (untuk jabatan fungsional guru)	SERDIK GURU
SK pemberhentian dari Jabatan Fungsional	SK HENTI JF
SK pengangkatan kembali dari Jabatan Fungsional	SK ANGKAT JF
SK. Penempatan	SK PENEMPATAN
Berta Acara Pelantikan Dalam Jabatan	BA LANTIK
Berta Acara Sumpah	BA SUMPAH
SK Jabatan Terakhir	SK JAB AKHIR
Dokumen Penyesuaian Angka Kredit dari konvensional ke Integrasi, Dokumen Angka Kredit hasil Konversi Predikat Kinerja	PAK
Klarifikasi Penetapan Angka Kredit	KLARIF PAK
Ijazah terakhir	IJAZAH AKHIR
Transkrip Nilai	DAFTAR NILAI
Profil PNS dari BKN	PROFIL PNS
Surat Keterangan telah mengikuti Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) fungsional Calon Pengawas Sekolah	STTPL
Surat keterangan tidak sedang menjalani hukuman disiplin dari	SK HUKDIS
Surat pindah tugas / mutasi	SK MUTASI
SKP tahun 2022	SKP 2022
SKP tahun 20223	SKP 2023
dan lain-lain	

C. PENAMAAN FILE HASIL SCAN USUL KENAIKAN PANGKAT PENYESUAIAN IJAZAH DAPAT MEMILIH SBB :

NAMA DOKUMEN	PENAMAAN FILE
SK CPNS	SK CPNS
SK PNS	SK PNS
SK Kenaikan Pangkat terakhir	SKKP AKHIR
Surat Izin Belajar	IZIN BELAJAR
SK penunjukan, perpanjangan, pengakhiran tugas belajar dan pengembalian dari kampus serta SK penempatan kembali bagi pegawai selesai tugas belajar	SK TUBEL
SK pemberhentian dari jabatan fungsional	SK HENTI JF
Surat pembagian tugas mengajar (bagi pelaksana guru)	SK PEMBAGIAN TGS AJAR
Keterangan Uraian Tugas yang ditandatangani pejabat Eselon II	SUKET URTUG
Sertifikat Tanda Lulus Ujian Penyesuaian Ijazah (STLUPI)	STLUPI
Profil PNS	PROFIL PNS
Ijazah terakhir	IJAZAH AKHIR
Transkrip nilai	TRANSKRIF NILAI
SK Penyesuaian Masa Kerja	SK PMK
Surat pindah tugas / mutasi	SK MUTASI
SKP tahun 2022	SKP 2022
SKP tahun 2023	SKP 2023
dan lain-lain	

D. PENAMAAN FILE HASIL SCAN USUL KENAIKAN PANGKAT STRUKTURAL DAPAT MEMILIH SBB :

NAMA DOKUMEN	PENAMAAN FILE
SK CPNS	SK CPNS
SK PNS	SK PNS
SK Kenaikan Pangkat terakhir	SKKP AKHIR
SK. Jabatan terakhir dan SK Jabatan sebelumnya beserta : Surat Pernyataan Pelantikan (SPP), Surat Pernyataan Menduduki Jabatan (SPMJ) dan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT).	SK MUTASI JAB
Surat Tanda Lulus Ujian Dinas (STLUD)	STLUD
Sertifikat DIKLATPIM	SERTIFIKAT DIKLATPIM
Ijazah terakhir	IJAZAH AKHIR
Transkrip nilai	TRANSKRIF NILAI
Surat keterangan tidak sedang menjalani hukuman disiplin dari	SK HUKDIS
Rekomendasi KASN	REKOM KASN
Surat pindah tugas / mutasi	SK MUTASI
SKP tahun 2022	SKP 2022
SKP tahun 2023	SKP 2023
dan lain-lain	



UNIVERSITAS PRABUMULIH
FAKULTAS ILMU KOMPUTER
PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI
STATUS : TERAKREDITASI

Jalan Patra Nomor 50 Kota Prabumulih Sumatera Selatan Indonesia
Telepon 0713322417 *Faximile* 0713322418
Website : www.unpra.ac.id Email : fasilkom.unpra@gmail.com

Nama : Rizkia Arliani
Nim : 202321030P
Lokasi : Kantor Camat Lubai Ulu
Tanggal : 30 Oktober 2025

DRAF WAWANCARA PENELITIAN

Identitas Narasumber

Nama /Jabatan :

1. Teni Puspitasari, SE (Kasubbag Umum)

Tanggal Wawancara : 30 Oktober 2025

No	Peneliti dan Informan	Pertanyaan dan Jawaban								
1	Kasubbag Umum									
	Q1	Bagaimana proses pengelolaan data kepegawaian yang berjalan saat ini di Kantor Camat Lubai Ulu?								
	A1	Proses pengelolaan data kepegawaian di Kantor Camat Lubai Ulu saat ini masih dilakukan manual atau tertulis menggunakan media seperti map dokumen yang berisi data individu per pegawai dan disimpan di lemari arsip bagian Umum lalu dicatat menggunakan <i>microsoft excel</i> .								
	A2	Berapa jumlah pegawai di Kantor Kecamatan Lubai Ulu?								
	Q2	Jumlah pegawai ASN di Kantor Camat Lubai Ulu sebanyak 34 orang terdiri dari PNS 14 Orang dan PPPK 20 Orang								
	A3	Bagaimana pendidikan (Pegawai) Kantor Kecamatan Lubai Ulu?								
	Q3	Pendidikan pegawai di Kantor Camat Lubai Ulu dijelaskan dalam tabel berikut ini : <table><tr><th>Pendidikan terakhir</th><th>Jumlah</th></tr><tr><td>Sarjana (S1)</td><td>14 Orang</td></tr><tr><td>Diploma Tiga (D-III)</td><td>6 Orang</td></tr><tr><td>Sekolah Menengah Atas (SMA)</td><td>14 Orang</td></tr></table>	Pendidikan terakhir	Jumlah	Sarjana (S1)	14 Orang	Diploma Tiga (D-III)	6 Orang	Sekolah Menengah Atas (SMA)	14 Orang
Pendidikan terakhir	Jumlah									
Sarjana (S1)	14 Orang									
Diploma Tiga (D-III)	6 Orang									
Sekolah Menengah Atas (SMA)	14 Orang									
	Q4	Apakah terdapat kendala yang sering dihadapi dalam proses administrasi kepegawaian saat ini?								



UNIVERSITAS PRABUMULIH
FAKULTAS ILMU KOMPUTER
PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI
STATUS : TERAKREDITASI

Jalan Patra Nomor 50 Kota Prabumulih Sumatera Selatan Indonesia
Telepon 0713322417 Faximile 0713322418

Website : www.unpra.ac.id Email : fasilkom.unpra@gmail.com

	A4	Beberapa kendala yang sering kami hadapi seperti, risiko kehilangan atau kerusakan dokumen fisik, keterbatasan ruang penyimpanan arsip, serta kesulitan dalam melakukan pencarian kembali data kepegawaian, kepangkatan atau berkala yang telah diarsipkan.
	Q5	Menurut Ibu, apakah perlu kita memperbaiki sistem yang ada menjadi sistem informasi berbasis web ?
	A5	Iya sangat diperlukan Sistem informasi berbasis web untuk mempermudah pembuatan, pengelolaan, dan pencarian berita acara agar lebih cepat, terstruktur, dan aman.
	Q6	Bagaimana peran ibu sebagai Kasubag Umum dalam proses administrasi pengurusan berkala dan kepangkatan di Kantor Camat Lubai Ulu?
	A6	Peran saya disini memastikan pegawai memenuhi syarat berkala, dan kenaikan pangkat tepat waktu yaitu memantau masa kerja dan kinerja pegawai, mengingatkan jadwal kenaikan pangkat, membantu pegawai menyiapkan dan memeriksa berkas yang diperlukan, serta memberikan arahan dan menjelaskan aturan dan persyaratan kenaikan pangkat dapat berjalan lancar dan tepat waktu.
	Q7	Manfaat apa yang diharapkan dari penerapan sistem informasi tersebut?
	A7	Manfaat yang diharapkan adalah peningkatan efisiensi kerja, kemudahan pengawasan, serta peningkatan kualitas pelayanan administrasi di Kantor Camat Lubai Ulu.

Peneliti

Rizkia Arliani

Narasumber

Teni Puspitasari, SE

NIP. 198707242015032004



**UNIVERSITAS PRABUMULIH
FAKULTAS ILMU KOMPUTER
PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI
STATUS : TERAKREDITASI**

Jalan Patra Nomor 50 Kota Prabumulih Sumatera Selatan Indonesia
Telepon 0713322417 Faximile 0713322418
Website : www.unpra.ac.id Email : fasilkom.unpra@gmail.com

**DOKUMENTASI FOTO WAWANCARA PENELITIAN AWAL
DI KANTOR KECAMATAN LUBAI ULU**



Gambar Lemari Arsip Penyimpanan Dokumen Kepegawaian per Individu



**Gambar Proses Wawancara bersama Ibu Teni Puspitasari, SE selaku
Kasubbag Umum dan Kepegawaian**



**UNIVERSITAS PRABUMULIH
FAKULTAS ILMU KOMPUTER
PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI
STATUS : TERAKREDITASI**

Jalan Patra Nomor 50 Kota Prabumulih Sumatera Selatan Indonesia
Telepon 0713322417 *Faximile* 0713322418
Website : www.unpra.ac.id Email : fasilkom.unpra@gmail.com

**BERITA ACARA HOSTING
APLIKASI SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
KECAMATAN LUBAI ULU**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini, pada hari **Kamis**, tanggal **Delapan Belas** Bulan **Juni** tahun **Dua Ribu Dua Puluh Enam** :

1. Nama : Rizkia Arliani
Pekerjaan : Mahasiswi Sistem Informasi Universitas Prabumulih
Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA** (yang menyerahkan)
2. Nama : Teni Puspitasari, SE
Jabatan : Kasubbag Umum dan Kepegawaian
Instansi : Kecamatan Lubai Ulu
Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA** (yang menerima)

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. **PIHAK PERTAMA** telah menyelesaikan pengerjaan dan proses hosting dan telah diserahkan kepada **PIHAK KEDUA** berupa aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kepegawaian Kecamatan Lubai Ulu.
2. **PIHAK KEDUA** telah menerima dengan baik aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kepegawaian Kecamatan Lubai Ulu yang diserahkan oleh **PIHAK PERTAMA**.

Demikian surat berita acara ini dibuat, untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Karang Agung, 18 Juni 2026

Rizkia Arliani
PIHAK PERTAMA

Teni Puspitasari, SE
PIHAK KEDUA



**UNIVERSITAS PRABUMULIH
FAKULTAS ILMU KOMPUTER
PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI
STATUS : TERAKREDITASI**

Jalan Patra Nomor 50 Kota Prabumulih Sumatera Selatan Indonesia
Telepon 0713322417 *Faximile* 0713322418

Website : www.unpra.ac.id Email : fasilkom.unpra@gmail.com



**Gambar Proses Hosting Program *Web* bersama Ibu Teni Puspitasari,
SE selaku Kasubbag Umum dan Kepegawaian**



PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM
KECAMATAN LUBAI ULU

Jl. Raya Prabumulih- Baturaja Desa Karang Agung Kecamatan Lubai Ulu Kode Pos 31173

Nomor : 800/758 /LU/2025
Lampiran : -
Hal : Izin Pengambilan Data

Karang Agung, 12 Desember 2025

Yth. Ketua Prodi Sistem Informasi
Fakultas Ilmu Komputer Universitas Prabumulih
di-
Prabumulih

Sehubungan dengan surat dari Fakultas Ilmu Komputer Universitas Prabumulih Nomor : 117/FASILKOM/UNPRA/S1-S2/X/2025 tanggal 10 Desember 2025 perihal permohonan penelitian dan pengambilan data dalam rangka pelaksanaan skripsi mahasiswa Sistem Informasi Fakultas Ilmu Komputer Universitas Prabumulih yang akan dilaksanakan di Kantor Camat Lubai Ulu Kabupaten Muara Enim, bersama ini kami menyampaikan bahwa permohonan tersebut dapat diterima dan disetujui untuk dilaksanakan sesuai ketentuan. Adapun mahasiswa yang diberikan izin untuk melaksanakan penelitian :

Nama : Rizkia Arliani
NIM : 202321030P
Jurusan : Sistem Informasi

Demikian surat ini disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

CAMAT LUBAI ULU,

Taufik Azrulah, S. Sos
Pembina Tk I (IV.b)
NIP. 197108131993031002



**FAKULTAS ILMU KOMPUTER
UNIVERSITAS PRABUMULIH**

Prabumulih, 10 Desember 2025

Nomor : 117 /FASILKOM/UNPRA/SI-S1/XII/2025
Lampiran : -
Perihal : Permohonan Penelitian dan Pengambilan Data

Kepada Yth,
Dekan Lubai Ulu
di

Tempat

Dalam rangka pelaksanaan skripsi mahasiswa Program Studi Sistem Informasi Fakultas Ilmu Komputer Universitas Prabumulih, maka kami harapkan bantuan dari bapak/ ibu kiranya mengizinkan mahasiswa:

Nama : Rizkia Arliani
Nim : 202321030P
Program Studi : Sistem Informasi

Untuk melaksanakan penelitian dan pengambilan data ditempat Bapak/Ibu Pimpin, Guna menyelesaikan skripsi. Atas bantuan dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Ketua,
Program Studi


Suhartini, S.Kom., M.Kom
NIDN. 0202027901



**FAKULTAS ILMU KOMPUTER
UNIVERSITAS PRABUMULIH**

LEMBAR BIMBINGAN SKRIPSI

Nama : Rizkia Arliani
NIM : 202321030P
Judul : Rancang Bangun Sistem Informasi Administrasi Kepegawaian Kecamatan Lubai Ulu Berbasis Web
Pembimbing I : FAJRIYAH S.Kom., M.Kom

No	Tanggal	Tema	Jenis Revisi	Komentar	Lama Perbaikan	Paraf
1	26/26 /04	BAB I-III		all		sf
2	13/26 /05	BAB IV		- penulisan - usecase, activity, class diagram	} penulisan	sf
3	18/26 /05	BAB IV		all		sf
4	22/26 /05	BAB V		- penulisan - upload file - TMT dan Ganti		sf
5	02/26 /06	BAB V		all		sf
6	08/26 /06	BAB VI		all		sf
7	08/26 /06	Kelengkapan		all		sf
8				all siap diujikan		sf

Prabumulih, 2026
Mengetahui,
Ketua Program Studi Sistem Informasi

Yuntari Purba Sari, S.Kom, M.Kom
NUPTK. 2062766667230213

Dosen Pembimbing

FAJRIYAH, S.Kom., M.Kom
NUPTK. 1159766667237103



**FAKULTAS ILMU KOMPUTER
UNIVERSITAS PRABUMULIH**

LEMBAR BIMBINGAN SKRIPSI

Nama : Rizkia Arliani
NIM : 202321030P
Judul : Rancang Bangun Sistem Informasi Administrasi Kepegawaian Kecamatan Lubai
Ulu Berbasis Web
Pembimbing II : Andi Christian, S.Kom, M.Kom

No	Tanggal	Tema	Jenis Revisi	Komentar	Lama Perbaikan	Paraf
1	28/02/2026 /04	BAB 2+2+12		Acc		✓
2	18/2026 /05	BAB IV	Revisi umum	Perbaikan user case, Metode: C/103 diagram fungsi UI	3 hari	✓
3	21/2026 /05	BAB IV		acc		✓
4	3/2026 /06	BAB IV	Revisi umum	Terdapat kesalahan kalkulasi di bagian fungsi user	3 hari	✓
5	5/2026 /06	BAB IV		Acc		✓
6	8/2026 /06	BAB IV	Revisi	Perbaikan kelengkapan dan saran	1 hari	✓
7	8/2026 /06	BAB IV		Acc		✓
8	0	Keyp	Revisi	Perbaikan	1 hari	✓

Prabumulih, 2026

Mengetahui,

Ketua Program Studi Sistem Informasi

Yuntari Purba Sari, S.Kom, M.Kom

NUPTK. 2062766667230213

Dosen Pembimbing

Andi Christian, S.Kom., M.Kom

NUPTK. 714876162130203



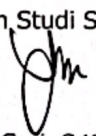
**FAKULTAS ILMU KOMPUTER
UNIVERSITAS PRABUMULIH**

LEMBAR BIMBINGAN SKRIPSI

Nama : Rizkia Arliani
NIM : 202321030P
Judul : Rancang Bangun Sistem Informasi Administrasi Kepegawaian Kecamatan Lubai
Ulu Berbasis Web
Pembimbing II : Andi Christian, S.Kom, M.Kom

No	Tanggal	Tema	Jenis Revisi	Komentar	Lama Perbaikan	Paraf
1	8/2016 06	Keapam		Ace		✓
2				Di uke		
3						
4						
5						
6						
7						
8						

Prabumulih, 2026
Mengetahui,
Ketua Program Studi Sistem Informasi


Yuntari Purba Sari, S.Kom, M.Kom
NUPTK. 2062766667230213

Dosen Pembimbing


Andi Christian, S.Kom., M.Kom
NUPTK. 7148761662130203