# MEMBANGUN APLIKASI ADMINISTRASI LAPORAN ABSENSI PEGAWAI DENGAN MENGGUNAKAN *MICROSOFT ACCESS 2007* PADA BAGIAN KEPEGAWAIAN DI DINAS BPMPPKB (BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN KELUARGA BERENCANA) PEMERINTAH KOTA CIMAHI.

#### Tini Martini M.M.<sup>1</sup>, Mela Nurwitasari<sup>2</sup>

Program Studi Komputerisasi Administrasi Bisnis Politeknik Komputer Niaga LPKIA Bandung E-Mail : <u>niemartini@yahoo.com<sup>1</sup></u>

### ABSTRAK

Latar belakang dari penelitian ini adalah pentingnya bagian kepegawaian dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan absensi pegawai dalam membuat laporan kepada pemerintahan agar kualitas kinerja pegawai dapat terlihat. Pokok Bahasan difokuskan kepada pelaksanaan administrasi laporan absensi pegawai yang dimulai dari membuat rekap absen dampai dengan laporan rekapitulasi absensi pegawai bulanan untuk diberikan kepada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta kepala dinas BPMPPKB. Hasil analisis penelitian ini terdapat persamaan yaitu dalam teori dan pelaksanaan Bagian Administrasi absensi sama-sama mencetak lembar daftar hadir absensi. Hal ini berdampak positif bagi pemerintahan karena catatan merupakan media penyimpanan data yang dapat diolah menjadi informasi bagi kebutuhan pemerintahan. Sedangkan perbedaannya adalah Dalam teori menggunakan Aplikasi Microsoft Access 2007 sedangkan dalam pelaksanaan menggunakan Aplikasi Microsoft excell 2007 tetapi masih menggunakan absensi secara manual. Hal ini berdampak negatif karena apabila proses tersebut dilakukan secara manual akan memakan waktu yang lama dan tidak efisien dalam pengerjaan tugasnya. Secara keseluruhan prosedur administrasi laporan Absensi Pegawai Pada Bagian Kepegawaian di Pemerintah Kota Cimahi dapat disimpulkan telah berjalan dengan baik.

#### Kata Kunci : Administrasi, Absensi Pegawai, Aplikasi dan Komputer

# 1. PENDAHULUAN

#### 1.1. Latar Belakang Masalah

Perkembangan ilmu dan teknologi yang sangat cepat sangat berpengaruh terhadap kemajuan di sekarang ini. Untuk memajukan zaman teknologi diperlukan dukungan manajemen yang tepat dan dalam mengelolanya diperlukan informasi yang teliti, tepat dan cepat. Demikianlah kecenderungan teknologi di abad informasi dewasa ini, berkembang pesat dan penuh liku-liku persaingan serta maiu mundurnya sangat tergantung kepada informasi yang ditangani dengan baik. Kebutuhan akan data dan informasi semakin meningkat, karena data dan informasi dapat digunakan sebagai landasan baik dalam kegiatan pengendalian maupun perencanaan operasional di masa yang akan datang. Dengan adanya kebutuhan data dan informasi yang mampu menunjang kegiatan perusahaan/Instansi yang efektif dan efisien. Penanganan informasi data kepangkatan, Daftar Urut Pegawai serta absensi kepegawaian pada Instansi/Dinas merupakan setiap bagian pekerjaan kantor yang sangat penting. Dengan adanya kegiatan tersebut tentunya akan mempermudah penanganan informasi yang diperlukan dalam menjalankan tugas pemerintahan. Semakin meningkatnya data pegawai maka informasi yang diperlukan pun semakin meningkat. Mengingat terbatasnya tempat, tenaga dan waktu dalam melakukan pendataan data absensi pegawai diperlukan suatu alat bantu berupa komputer untuk mengatasi masalah tersebut.

Komputer merupakan alat bantu dalam pendataan data absensi kepegawaian, memiliki peranan cukup penting dalam suatu instansi/dinas atau perusahaan untuk memudahkan penemuan kembali sumber informasi yang diperlukan, yang pada akhirnya akan memperlancar kehidupan dan perkembangan perusahaan khususnya pemerintah.

Berdasarkan hal tersebut, pada penelitian ini di beri judul "Membangun Aplikasi Administrasi Laporan Absensi Pegawai dengan Menggunakan Microsoft Access 2007 Pada Bagian Kepegawaian di Dinas **BPMPPKB** (Badan Pemberdayaan Masvarakat.Pemberdavaan Perempuan dan Berencana) Pemerintah Kota Keluarga Cimahi"

# **1.2. Tujuan Penelitian**

Tujuan Penelitian ini diantyaranya adalah untuk :

- Dapat menganalisis perbandingan antara teori Administrasi dengan kennyataan di Dinas BPMPPKB (Badan Pemberdayaan Masyarakat,Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana) Pemerintah Kota Cimahi terutama tentang pelaksanaan administrasi laporan absensi pegawai.
- 2. Dapat membangun Aplikasi Administrasi Laporan Absensi Pegawai menggunakan Micrososft Acces 2007

# 2. DASAR TEORI

### 2.1 Pengertian Administrasi

### 2.1.1. Pengertian Administrasi Arti Luas

Menurut pendapat Ulbert Silalahi, dalam bukunya yang berjudul *Studi Tentang Ilmu Administrasi* mengemukakan bahwa pengertian Administrasi secara luas adalah "Kegiatan kerja sama yang dilakukan sekelompok orang berdasarkan pembagian kerja sebagaimana ditentukan dalam struktur dengan mendayagunakan sumberdaya – sumberdaya untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien."(8, Hal 11)

Sedangkan menurut pendapat P. Siagian, dalam bukunya yang berjudul Kerangka Dasar Ilmu Administrasi mengemukakan bahwa "Administrasi dalam arti Luas adalah keseluruhan proses kerja atau antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu sebelum dengan memanfaatkan sarana dan prasarana tertentu sacara berdaya guna dan berhasil guna." (9, Hal 10)

Dari kedua pendapat di atas, maka dapat disimpulkan bahwa Administrasi dalam arti luas adalah seluruh kegiatan proses kerja sama yang dilakukan sekelompok orang berdasarkan pembagian kerja dengan memanfaatkan sarana dan prasarana tertentu dengan mendayagunakan sumberdayasumberdaya untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

# 2.1.2. Pengertian Administrasi Arti Sempit

Pengertian administrasi dalam arti sempit menurut Ulbert Silalahi dalam bukunya yang berjudul Studi Tentang *Ilmu Administrasi* mengemukakan bahwa "Administrasi dalam arti sempit merupakan penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan maksud untuk menyediakan keterangan serta memudahkan memperolehnya kembali secara keseluruhan dan dalam hubungnnya satu sama lain."(8, Hal 5)

Sedangkan menurut pendapat J. Wayong dalam bukunya yang berjudul *Pangkal Administrasi* yang dikutip oleh Ulbert Silalahi, mengemukakan bahwa "Kegiatan administrasi meliputi pekerjaan tatausaha yang bersifat mencatat segala sesuatu yang terjadi dalam organisasi untuk menjadi bahan keterangan bagi pimpinan."(8, Hal 23).

Dari dua pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa pengertian administrasi dalam arti sempit adalah kegiatan tatausaha yang meliputi penyusunan dan pencatatan dan informasi secara sistematis yang terjadi dalam organisasi/instansi untuk menjadi bahan keterangan pimpinan/atasan.

### 2.2. Pengertian Laporan Absensi Pegawai

#### 2.2.1. Pengertian Laporan

Menurut The Liang Gie dalam bukunya berjudul Administrasi Perkantoran Modern, laporan adalah keterangan atau informasi yang dihimpun, diolah dan disajikan secara tertulis.(11: Hal 100)

Sedangkan menurut Prof. DR. Komaruddin dalam bukunya berjudul Menejemen Kantor Suatu bentuk penyampaian berita, keterangan, pemberitahuan ataupun pertanggungjawaban baik secara lisan maupun secara tertulis dari bawahan kepada atasan sesuai dengan hubungan wewenang dan tanggung jawab yang ada diantara mereka.(5: Hal 218)

Dari kedua pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa laporan adalah keterangan atau informasi baik secara lisan maupun secara tertulis dari bawahan kepada atasan dengan hubungan wewenang dan tanggung jawab yang ada diantara mereka.

# 2.2.2. Pengertian Absensi

Menurut pendapat T. Hani Handoko dalam bukunya yang berjudul *Manajemen Personalia & Sumberdaya Manusia* mengemukakan bahwa pengertian absensi adalah : " Absensi adalah suatu cara untuk mengetahui sejauh mana tingkat disiplin kerja pegawai, apakah pegawai tersebut bisa mentaati peraturan yang diterapkan atau tidak."(4, Hal 56)

Sedangkan menurut Manullang M, dan Marihot AMH Manullang dalam bukunya yang berjudul manajemen personalia pengertian absensi adalah : Absensi adalah pola kebiasaan ketidakhadiran dari tugas atau kewajiban. Secara tradisional, ketidakhadiran telah dilihat sebagai indikator kinerja individu yang malas, serta pelanggaran kontrak implisit antara pegawai dan atasan, melainkan dilihat sebagai masalah manajemen.(6, Hal 35)

Dari kedua pendapat di atas, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa absensi adalah tingkat kedisiplinan pegawai dalam menaati peraturan perusahaan dalam hal tugas dan kewajiban yang dibebankan kepada para pegawai.

# 2.2.3. Pengertian Pegawai

Menurut UU No.43 tahun 1999 bahwa pengertian pegawai adalah sebagai berikut : Pegawai adalah setiap warga Negara Republik Indonesia yang telahmemenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserahi tugas dalam suatu jabatan negeri atau diserahi tugas Negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundangundangan yang berlaku. Pegawai Negeri Sipil bertugas menjamin penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.(12, Hal 1)

Menurut pendapat Oemar Hamalik dalam bukunya yang berjudul manajemen pelatihan ketenagakerjaan mengemukakan pengertian pegawai adalah sebagai berikut : Pegawai adalah pegawai yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserahi tugas dalam suatu jabatan negeri, atau diserahi tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.(3, Hal 1)

Dari kedua pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa pengertian pegawai adalah setiap pegawai yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserahi tugas dalam suatu jabatan negeri dan digaji berdasarkan perundang-undangan yang berlaku.

# 2.3. Prosedur Administrasi Laporan Absensi Pegawai

# Menurut http://elib.unikom.ac.id/files/disk1/

512 /jbptunikompp-gdl-afankomern-25592-5unikom\_j-v.pdf 2012, prosedur administrasi absensi adalah sebagai berikut :

- 1. Setiap karyawan atau pelaku pengabsenan membubuhkan tanda-tangan pada tempat yang disediakan atau juga dengan menggunakan alat absensi manual dimana setiap karyawan memiliki kartu absensi yang akan ditandai dengan menggunakan penanda alat absensi pada saat kedatangan dan kepulangan.
- 2. Admin atau karyawan pengurus data absensi karyawan mencetak sebuah kartu absensi untuk seorang karyawan dimana di dalam kartu absensi tersebut terdapat beberapa keterangan tentang nama karyawan ID karyawan daftar kehadiran

daftar kepulangan tanggal dan keterangan yang diisi secara manual.

- 3. Proses absensi dilakukan setiap jam kedatangan dan jam kepulangan.
- 4. Kartu absensi diletakkan pada tempat absensi yang disediakan yang kemudian kartu tersebut dipergunakan untuk mencetak jam kedatangan dan kepulangan pada sebuah mesin cetak absensi. Setelah karyawan selesai melakukan proses Absensi kartu tersebut diletakkan kembali pada tempat awal yang tersedia.
- 5. Kemudian setiap bulannya admin melakukan rekapitulasi/pengumpulan dan pemindahan data absensi tersebut kedalam database manual (hardcopy) yang akan dipergunakan sebagai arsip data absensi karyawan. (13,hal 1)

Sedangkan menurut juswita dalam blog yang di publikasikan oleh google *juswita2008.blogspot.com Prosedur Administrasi Absensi yaitu* 

- 1. Admin mencetak lembar kartu absensi karyawan dan lembar kartu absensi diserahkan pada pihak manajer personalia untuk divalidasi
- 2. Lembar kartu absensi tersebut diserahkan pada masing-masing karyawan untuk melakukan absensi
- 3. Admin/staff personalia merekap dan mendata semua lembar kartu absensi karyawan.
- 4. Admin/staff personalia melakukan penginputan secara manual karyawan yang telah melakukan proses absensi berdasarkan data pada lembar kartu absensi data absensi karyawan ter-update.
- 5. Admin/staff personalia menyerahkan laporan data hadir karyawan kebagian manajer personalia untuk divalidasi (14 ,hal 4)

Dari kedua pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa Prosedur Administrasi absensi yaitu :

- 1. Admin atau karyawan pengurus data absensi karyawan mencetak sebuah kartu absensi untuk seorang karyawan untuk diserahkan kepada manajer personalia untuk dicetak.
- 2. Setiap karyawan atau pelaku pengabsenan membubuhkan tandatangan pada tempat yang disediakan atau juga dengan menggunakan alat absensi manual dimana setiap karyawan memiliki kartu absensi yang akan ditandai dengan menggunakan penanda alat absensi pada saat kedatangan dan kepulangan pada sebuah mesin cetak absensi.
- 3. Setelah karyawan melakukan absensi, kartu absensi diletakkan pada tempat absensi yang disediakan yang kemudian kartu tersebut dipergunakan untuk mencetak jam kedatangan dan kepulangan pada sebuah mesin cetak

absensi. Setelah karyawan selesai melakukan proses Absensi kartu tersebut diletakkan kembali pada tempat awal yang tersedia.

- 4. Pada setiap bulan admin akan merekap absensi karyawan dan melakukan penginputan secara manual berdasarkan data pada lembar kartu absensi untuk dibuatkan laporan yang akan diserahkan kepada manajer personalia yang akan dipergunakan sebagai arsip data absensi karyawan.
- 5. Admin/staff personalia menyerahkan laporan daftar hadir karyawan ke bagian manajer personalia untuk direkapitulasi kembali laporan absensi karyawan tersebut setiap bulannya yang akan divalidasi.

# 2.4. Pengertian Komputer

Mengutip dari Eric Fariq dalam bukunya yang berjudul *Teknik Overclocking untuk pemula*, mengemukakan bahwa Komputer adalah mesin penghitung elektronik yang cepat dan dapat menerima informasi inputdigital, kemudian memprosesnya sesuai dengan program yang tersimpan di memorinya dan menghasilkan output berupa informasi. Kita bisa menyimpan berbagai macam file dengan kapasitas yang besar. (2, hal 2)

Sedangkan menurut Robert H. Blissmer (Computer Annual) yang dikutip oleh Deny Rusdianto dalam bukunya yang berjudul Pengantar Komputer mengemukakan bahwa Komputer adalah suatu alat elektronik yang mampu melakukan beberapa tugas sebagai berikut, yaitu menerima input, memproses input tadi sesuai dengan programnya, menyimpan perintah-perintah dan hasil dari pengolahan dan menyediakan output dalam dalam bentuk informasi. (1, hal 2)

Berdasarkan kedua pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa pengertian komputer adalah suatu alat elektronik yang mampu melakukan beberapa tugas sebagai berikut, yaitu menerima informasi input digital, kemudian memprosesnya sesuai dengan program yang tersimpan di memorinya dan menghasilkan output berupa informasi.

# 2.5. Pengertian Aplikasi Microsoft Access 2007

Menurut *MADCOMS* dalam bukunya yang berjudul *Mahir dalam 7 Hari Microsoft Access 2007* mengemukakan bahwa *Microsoft Access* merupakan salah satu program pengolah database yang sudah popular karena kemudahannya dalam pengolahan data base. Fitur *MS-Access 2007* dengan sejumlah perbaikan membuat proses pembuatan dan pengolahan *database* menjadi lebih mudah dan cepat dari sebelumnya". (7, hal 1)

Sedangkan menurut Arie Sugiono, dkk dalam bukunya yang berjudul *Dasar-DasarMicrosoft Access 2007* Mengatakan bahwa "*Microsoft Access* 2007 adalah salah satu aplikasi yang tergabung dalam *Microsoft Office* 2007 yang digunakan untuk membangun sebuah basis data". (10, hal 166)

Dari kedua pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa pengertian aplikasi *microsoft access* 2007 adalah salah satu program pengolah database yang tergabung dalam *Microsoft Office* 2007 dengan sejumlah perbaikan membuat proses pembuatan dan pengolahan *database* menjadi lebih mudah dan cepat dari sebelumnya.

Field Name	Data Type	Field Size	Keterangan
Nip	Text	25	Primary Key
Tanggal	Date/Time	-	Foreign Key,
			Format: dd mmmm
			уууу
Jam	Date/Time	-	Format: Medium
Masuk			time, Now()
Jam	Date/Time	-	Format: Medium
Keluar			time,Now()
Keteranga	Text	2	-
n			

# 3. HASIL ANALISIS

Proses membangun aplikasi administrasi laporan absensi pegawai melewati beberapa tahapan pengerjaan yaitu :

1. Pembuatan Database Administrasi Laporan Absensi Pegawai

*Database* absensi pegawai berisi kumpulan data-data di dalam beberapa *object database*, dimana kita dapat melakukan pengolahan data yang terdapat pada *object-object* tersebut sehingga menghasilkan informasi yang bertujuan agar dapat dijadikan pertimbangan dan input (masukan) bagi instansi/pemerintahan.

2. Skema Database Relational

Skema *database relational* dalam absensi pegawai di Pemerintah Kota Cimahi dapat dilihat pada gambar berikut ini:



Gambar 1. Relationship

3. Membuat Table

*Table-table* ini dipergunakan sebagai media penyimpanan dan pencarian dalam *database* Absensi Pegawai. Adapun *table-table* yang dibutuhkan adalah sebagai berikut:

a. Tabel Absensi

Tabel ini dibuat untuk menyimpan data-data Pegawai yang hadir atau tidak hadir, data yang dipergunakan adalah :

Nama Basis Data	: Aplikasi Absensi
	Pegawai
Nama Tabel	: Tabel Absensi
Primary Key	: Nip
Foreign Key	: Tanggal
Media Penyimpanan	: Hardisk

### Tabel 1.Tabel Absensi

b. Tabel Golongan

Tabel ini dibuat untuk mengetahui golongan yang menentukan pangkat pegawai, data yang dipergunakan adalah:

Nama Basis Data	: Aplikasi Absensi
	Pegawai
Nama Tabel	: Tabel Golongan
Primary Key	: Golongan
Media Penyimpanan	: Hardisk

Field Name	Data Type	Field Size	Keterangan
Golongan	Text	7	Primary Key
Pangkat	Text	25	-
	<b>T 1 1 A T</b>	1 1 0 1	

Tabel 2. Tabel Golongan

c. Tabel pegawai

Tabel yang dibuat untuk menyimpan data-data pegawai yang akan di input ke dalam Form Pegawai, data yang dipergunakan adalah : Nama Basis Data : Aplikasi Absensi Pegawai Nama Tabel : Tabel Pegawai Primary Key : Nip

Media Penyimpanan : Hard Disk

Field Name	Data Type	Field Size	Keterangan
Nip	Text	25	Primary Key
Nama	Text	40	-
Golongan	Text	7	-
Jabatan	Text	255	-
	Tabel 3.T	abel Pegawa	i

#### 4. Membuat Form (design form)

*Form* berfungsi untuk menginput data maupun dan menampilkan dokumen yang di simpan dan yang akan di temukan. Di dalam aplikasi ini penyimpanan dan penemuan kembali data pegawai ini terdapat beberapa *form* yaitu :

a. Form Input Absensi

Form *Input* Absensi berfungsi sebagai media untuk penginputan data-data pegawai yang hadir/tidak hadir yang nantinya akan di munculkan otomatis di *Form Input* Absensi.

b. Form Pegawai

Form Pegawai berfungsi sebagai media penyimpanan untuk penginputan data-data Pegawai di Dinas **BPMPPKB** (Badan Pemberdayaan Mayarakat, Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana) yang nantinya akan di munculkan di Form Pegawai.

c. Form Golongan

*Form* Golongan berfungsi sebagai media untuk penginputan nama-nama Golongan dan Pangkat yang nantinya akan di munculkan otomatis di *Form* Golongan.

d. Form Cari

*Form* cari berfungsi sebagai media untuk pencarian data-data pegawai yang telah disimpan.

#### 5. Membuat Tombol - Tombol Perintah

Di dalam penggunaanya *form – form* tersebut dilengkapi dengan tombol – tombol perintah yang dibuat untuk mempermudah dalam penggunaanya, tombol – tombol perintah tersebut adalah sebagai berikut:

**a.** Tombol Perintah Baru

Tombol perintah Baru berfungsi menjalankan perintah untuk melakukan pengisian *record* baru pada *form*.

- **b.** Tombol Perintah Simpan Tombol perintah Simpan berfungsi menjalankan perintah untuk melakukan penyimpanan *record*.
- **c.** Tombol Perintah Hapus Tombol perintah Hapus berfungsi menjalankan perintah untuk menghapus *record*.
- **d.** Tombol Perintah Keluar Tombol perintah Keluar berfungsi menjalankan perintah untuk menutup atau keluar dari *Form* yang sedang dijalankan.
- e. Tombol Perintah Batal

Tombol perintah Batal berfungsi menjalankan perintah untuk membatalkan pengisian *record* pada *Form*.

**f.** Tombol Perintah Cari

Tombol perintah Cari berfungsi menjalankan perintah untuk mencari data – data yang telah disimpan sebelumnya.

**g.** Tombol Perintah Cetak Tombol perintah Cetak berfungsi menjalankan perintah untuk mencetak data – data yang telah diinput untuk dicetak.

# 6. Membuat Report

*Report* atau laporan merupakan salah satu fasilitas untuk menampilkan data atau informasi mengenai data-data pegawai, adapun laporan-laporan yang dibuat dalam Aplikasi Absensi Pegawai ini adalah Laporan Absensi Pegawai.

7. Dialog Screen dan Pengunaannya

Dialog Screen yaitu berfungsi untuk menginout data maupun data transaksi pada prosedur administrasi laporan absensi pegawai. Terdapat beberapa dialog screen, dan dialog tersebut dapat di lihat setelah operator memilih salah satu yaitu master, cari dan laporan. Berikut adalah gambar dari beberapa dialog screen dari administrasi absensi pegawai :

1. Nama Dialog Screen: Form Log In

Fungsi : Untuk membuka Aplikasi yang akan di jalankan pengguna.



Gambar 2. Form Log In

Cara Penggunaan:

- a. Input User Id
- b. Input Password
- c. Klik Log In untuk masuk ke dalam ke dalam aplikasi , jika *user name* dan *password* benar maka akan langsung masuk ke *Form* Menu
- 2. Nama Dialog Screen : Form Menu
  - Fungsi : Sebagai tampilan awal dari program aplikasi Absensi Pegawai.

Bentuk :



Gambar 3. Form Menu

Uraian Pengunaan :

*Form* Menu utama adalah *form* yang di gunakan untuk mengakses *form-form* lainnya dengan cara memilih beberapa tahapan, seperti sebagai berikut :

- a. Klik Tombol *Form* Pegawai untuk masuk ke *Form* Pengisian Pegawai.
- b. Klik Tombol *Form* Golongan untuk masuk ke *Form* Pengisian Golongan.
- c. Klik Tombol *Form* Input Absensi untuk masuk ke *Form* Pengisian Input Absensi.
- d. Klik Tombol *Form* Cari untuk masuk ke *Form* Cari.
- Nama Dialog Screen: Form Pegawai
   Fungsi : Untuk mengisi Data Pegawai
   Bentuk :

m pegawai	100		100	and a	
<sup>form</sup> p	egawii 🥑	SIM	AHI		
		6			
	19590518 1986	08 2 001			
	Dra. Ipit Rospi	tawati			
	IV/a			*******	
	Kabid PP				•
Baru	Simpan	Batal	Hapus	Ubah	<u>C</u> ari
keluar					

Gambar 4. Form Pegawai

Uraian Penggunaan :

- a. Klik Baru untuk memasukan data pegawai yang baru, kemudian isi semua *field*
- b. Klik Simpan untuk menyimpan data yang telah diisi.
- c. Klik Batal untuk membatalkan
- d. Pengisian field Pegawai

Klik Hapus untuk menghapus *field* yang sudah di isi. Setelah mengklik tombol hapus maka akan tampil pesan box informasi seperti ini:



Gambar 5. Perintah untuk pemberitahuan penghapusan

- e. Klik Yes untuk menghapus Record.
- f. Klik keluar untuk menutup atau keluar dari *Form* Pegawai.
- g. Klik Cari untuk mencari data Pegawai yang di inginkan.

 Nama Dialog Screen: Form Cari Pegawai Fungsi : Untuk mencari data Pegawai

yang s	udah di	isi.
--------	---------	------

FORM CARI PEGAWAI	Bent	uk :		
Nip: 19590518 198608 2 001 19630416 198603 1 009 19640321 199102 1 001 19660222 199102 2 001		FORM CARI P	EGAWAI	
19630416 198603 1 009 19640321 199102 1 001 19660222 199102 2 001		Nip:	19590518 198608 2 001	•
			19630416 198603 1 009 19640321 199102 1 001 19660222 199102 2 001	9 1 11
19680129 199803 1 003 19680520 199403 2 007			19680129 199803 1 003 19680520 199403 2 007	3 7
Cari pegawai Keluar		Cari pegawai Keluar		

Gambar 6. Form Cari Pegawai

Uraian Cara Penggunaan:

- a. Lakukan pencarian dengan menekan *Combo Box*, maka data akan muncul berdasarkan Nip.
- b. Klik Cari pegawai untuk menampilkan data Pegawai yang akan dipilih dan akan muncul kembali ke *Form* Pengisian Pegawai.
- c. Klik Keluar untuk Keluar dari Form Cari Pegawai.
- 5. Nama Dialog Screen: Form Golongan Fungsi : Untuk mengisi Data Golongan Bentuk :



Uraian Penggunaan :

- a. Klik Baru untuk memasukan data golongan yang baru, kemudian isi semua field
- b. Klik Simpan untuk menyimpan data yang telah di isi.
- c. Klik Batal untuk membatalkan pengisian field Golongan.
- d. Klik Hapus untuk menghapus field yang sudah di isi, Setelah
- e. Mengklik tombol hapus maka akan tampil pesan box informasi seperti ini:

Perhatian!	×				
Yakin Akan Dihapus?					
Yes	No				
Gambar 8. Perintah untuk pemberitahua penghapusan					

- f. Klik Yes untuk menghapus Record. Klik keluar untuk menutup atau keluar dari Form Golongan.
- g. Klik Cari untuk mencari data Golongan yang di inginkan.
- h. Klik keluar untuk menutup atau keluar dari Form Golongan.
- 6. Nama Dialog Screen : Form Cari Golongan Fungsi : Untuk mencari Data Golongan



Gambar 9. Form Cari Golongan

Uraian Cara Penggunaan :

- a. Lakukan pencarian dengan menekan *Combo Box*, maka data akan muncul berdasarkan Golongan.
- b. Klik Cari Golongan untuk menampilkan data Golongan yang akan dipilih dan akan muncul kembali ke *Form* Pengisian *Golongan*.
- c. Klik Keluar untuk Keluar dari *Form* Cari Golongan.
- Nama Dialog Screen : Form Input Absensi Fungsi : Untuk mengisi data hadir

pegawai yang hadir/tidak hadir.



Gambar 10. Form input Absensi

Uraian Penggunaan :

- a. Klik Baru untuk memasukan data hadir pegawai yang baru, kemudian isi semua *field*.
- b. Klik Simpan untuk menyimpan data yang telah di isi.
- c. Klik Batal untuk membatalkan pengisian field Absensi Pegawai.
- d. Klik Hapus untuk menghapus *field* yang sudah di isi, Setelah mengklik tombol hapus maka akan tampil pesan *box* informasi seperti ini:



- e. Klik Yes untuk menghapus Record.
- f. Klik keluar untuk menutup atau keluar dari Form input Absensi.
- g. Klik Cari untuk mencari data hadir Pegawai yang di inginkan.
- h. Klik keluar untuk menutup atau keluar dari Form input Absensi Pegawai.
- Nama Dialog Screen: Form Cari Absensi Fungsi : Untuk mencari Data Absensi yang sudah di isi.





Gambar 12. Form Cari Absensi

Uraian Cara Penggunaan:

- a. Lakukan pencarian dengan menekan Combo Box, maka data muncul berdasarkan Nip.
- Klik Cari Absensi untuk menampilkan data Absensi Pegawai yang akan dipilih dan akan muncul kembali ke Form Penngisian input Absensi Pegawai.
- c. Klik Keluar untuk Keluar dari Form Cari.
- 9. Nama *Dialog Screen* : *Form* Laporan Perbulan Fungsi : Untuk proses laporan absensi

perbulan berdasarkan nama pegawai. Bentuk :



Gambar 13. Form Cari Laporan Perbulan 1 Uraian Cara Penggunaan:

- Klik *combo box*, cari bulan dan nama maka akan muncul bulan dan nama yang akan di cari.
- Klik cari perbulan untuk menampilkan data Laporan Absensi setiap bulan berdasarkan nama pegawai dan akan menampilkan laporan pencatatan seperti ini:

19630416 198603 1 009	Drs. H. Huzen Rachmadi, A.Md. 5 (V/c	Pembina Utama Muda	18 April 2013	7:30 AM	4:00 PM
19630416 198605 1 009	Ors. H. Huzen Rachmadi, A.Md.S IV/c	Pembina Utama Muda	19 April 2013	7:30 AM	4:00 PM
19630416 198603 1 009	Ors. H. Huzen Rachmadi, A.Md.S. W/c	Pembina Utama Muda	22 April 2013	7:30 AM	4:00 PM
19630416 198603 1 009	Drs. H. Huzen Rachmadi, A.Md.S. W/c	Pembina Utama Muda	23 April 2013	7:30 AM	4:00 PM
19630416 198603 1 009	Ors. H. Huzen Rachmadi, A.Md.S W/c	Pembina Utama Muda	34 April 2013	7:30 AM	4:00 PM
19630416 198603 1 009	Ors. H. Huzen Rachmadi, A.Md.S: IV/c	Pembina Utama Muda	25 April 2013	7:30 AM	4:00 PM
19630415 198603 1 009	Drs. H. Huzen Rachmadi, A.Md.S. IV/c	Pembina Utama Muda	26 April 2013	7:30 AM	4:00 PM
19630416 198603 1 009	Drs. H. Huzen Rachmadi, A.Md.S W/c	Pembina Utama Muda	29 April 2013	7:30 AM	4:00 PM
19630416 198603 1 009	Ors. H. Huzen Rachmadi, A.Md.S. W/c	Pembina Utama Muda	30 April 2013	7:30 AM	4:00 PM
Tuesday, October 01, 2013			Fage 1 of 1		

#### laporan Absensi

8	Kana	Golongan	Fangkat	Tanggal	Jam Masak	ium Keluar Keter
9630416 198605 1 009	Drs. H. Huzen Rechmodi, A.Md.S	f#/c	Pembina Utama Muda	01 April 2013	7:30 AM	4:00 PM
9630416 198805 1 009	Drs. H. Huzen Rechmedi, A.Md.S	N/c	Pembina Utama Muda	02 April 2013	7:30 AM	4:00 PM
9630416 198625 1 009	Drs. H. Huten Rachmadi, A.Md.5	fV/c	Pembina Utama Muda	03 April 2013	7:50 AM	4:00 PM
9630416 198603 1 009	Drs. H. Huzen Rachmadi, A.Md.S	NV/c	Pembina Utama Muda	04 April 2013	7:30 AM	4:00 PM
9630416 198603 1 009	Drs. H. Huzen Rachmadi, A.Md.S	N/c	Fembina Utama Muda	05 April 2013		DL
9630416 198628 1 009	Drs. H. Huzen Rachmadi, A.Md.S	N/c	Pembina Utama Muda	08 April 2013	7:30 AM	4:50 PM
9630416 198605 1 009	Drs. H. Huzen Rachmadi,A.Md.S	W/c	Pembina Utama Muda	09 April 2013	7:50 AM	4:00 PM
9630416 198605 1 009	Drs. H. Huzen Rachmadi, A.Md.S	N/c	Pembina Utama Muda	10 April 2013		DL.
9630416 198603 1 009	Drs. H. Huzen Rachmadi, A.Md.S	N/c	Pembina Utama Muda	11 April 2013		DL
9630416 198805 1 009	Drs. H. Huzen Rachmadi, A.Md.S	NV/c	Pembina Utama Muda	12 April 2013		DL.
9630416 198803 1 009	Drs. H. Huzen Rachmadi,A.Md.S	N/c	Pembina Utama Muda	15 April 2013	7:30 AM	4:00 PM
9630416 198605 1 009	Drs. H. Huzen Rachmedi, A.Md.S	N/c	Pembina Utama Muda	16 April 2013	7:30 AM	4:00.PM
9630416 198603 1 009	Drs. H. Huzen Rechmadi, A.Md.S	IV/c	Pembina Utama Muda	17 April 2013	7:50 AM	4:00 PM

#### Gambar 14. Laporan Absensi Perbulan Berdasarkan Nama Pegawai

- c. Klik Keluar untuk keluar dari Form Cari Laporan Perbulan 1
- 10. Nama Dialog Screen : Form Cari Laporan Perbulan 2
  - Fungsi : Untuk proses laporan absensi perbulan berdasarkan bulan.

Bentuk



Gambar 15. Form Cari Laporan Perbulan 2

Uraian Cara Penggunaan:

- a. Klik *combo box*, cari perbulan 2 maka akan muncul bulan yang akan di cari.
- b. Klik cari perbulan untuk menampilkan data Laporan Absensi setiap bulan berdasarkan

bulan dan akan menampilkan laporan pencatatan seperti ini:

	fiana	Colonzas	Paulat	Tangent	Inter Manufi	lass 3	Value Va
	Der 14 Marse Deckensel A Mrt 5	and a second sec	Samples Lines Muda	17 May 2012	7-20 644		00 PM
19530415 198605 1 009	Drs. H. Huzen Rachmadi A.Md.S	W/c	Pembina Utama Muda	03 May 2013	7:30 AM	4	CO PM
19630416 198603 1 009	Drs. H. Huzen Rachmadi, A.Md.S	W/c	Pembina Utama Muda	06 May 2013	7.90 AM	41	DO PM
19630416 198603 1 009	Drs. H. Huzen Rachmadi, A.Md.S	IV/c	Pembina Utama Muda	07 Mey 2013	7:30 AM	43	00 PM
19630416 198605 1 009	Drs. H. Huzen Rechmedi, A.Md.S	IV/c	Pembina Utama Muda	08 May 2013	7:30 AM	41	DO PM
19630416 198603 1 009	Drs. H. Huzen Rachmadi, A.Md.S	IV/c	Pembina Utama Muda	10 May 2013	7:30 AM	41	CO PM
19630416 198603 1 009	Drs. H. Huzen Rachmadi, A.Md.S	W/c	Pembira Utarra Muda	13 May 2013	7:30 AM	40	00 PM
19630416 198603 1 009	Drs. H. Huzen Rechmedi, A.Md.S	W/c	Pembina Utama Muda	14 May 2013	7:30 AM	41	00 PM
19630416 198605 1 009	Drs. H. Huzen Rechmedi, A.Md.S	1V/c	Pembina Utama Muda	15 Mey 2013	7:30 AM	43	00 PM
19630416 198603 1 009	Drs. H. Huzen Rechmadi, A.Md.S	IV/c	Pembina Utama Muda	16 May 2013	7:30 AM	41	00 PM
19530416 198603 1 009	Drs. H. Huten Rechmedi, A.Md.S	IV/c	Pembina Utama Muda	17 May 2013	7:30 AM	43	00 PM
19630416 198603 1 009	Drs. H. Huzen Rachmadi, A.Md.S	W/c	Pembina Utama Muda	20 May 2013	7:30 AM	41	DO PM
19630416 198603 1 009	Drs. H. Huzen Rachmadi, A.Md.S	IN/c	Pembina Utama Muda	21 Mey 2013	7:30 AM	43	CO PM
9630416 198603 1 009	Drs. H. Huzen Rachmadi, A.Md.S	IV/c	Pembina Utama Muda	22 May 2013	7:30 AM	4	:00 PM
9530416 198603 1 009	Drs. H. Huzen Rachmadi, A.Md.S	IV/c	Pembina Utama Muda	24 May 2013	7:30 AM	4	:00 PM
9530416 198603 1 009	Drs. H. Huzen Rachmadi, A.Md.S	W/c	Pembina Utama Muda	27 May 2013			0
9530416 198603 1 009	Drs. H. Huben Rechmedi A.Md.S	W/c	Pembina Utama Muda	28 May 2013	/:30 AM	-	100 PM
9630416 198603 1 009	Drs. H. Hugen Rechmedi A.Md.S	W/c	Pembina Utama Muda	30 Mey 2013			D
9630416 198603 1 009	Drs. H. Huzen Rachmadi, A.Md.S	IV/c	Pembina Utama Muda	31 May 2013			D
9630416 198603 1 009	Drs. H. Huzen Rachmadi, A.Md.S	IV/c	Pembina Utama Muda	01 May 2013			DI
9640321 199102 1 001	H. Ucu Ruswandi, SH, M.Si	IV/b	Pembina TK I	01 May 2013	7:30 PM	4	:00 PM
9640321 199102 1 001	H. Ucu Kuswandi, SH, M.Si	IV/b	Pembina TK I	02 Mey 2013	7:30 PM	4	:00 PM
9640321 199102 1 001	H. Ucu Kuswandi, SH, M.Si	IV/b	Pembina TK I	03 May 2013	7.30 PM	4	:00 PIM
9640121 199102 1 001	H. Ucu Kuswandi, SH, M.Si	w/b	Pempina IX I	07 May 2013	7:30 PM	4	100 PM
9640321 199102 1 001	H. Ucu Kuswandi, SH, M.Si	IV/b	Pembina TK I	08 May 2013	1.301		0
9640321 199102 1 001	H. Ucu Kuswandi, SH, M.Si	IV/b	Pembina TK I	10 May 2013	7:30 PM	4	00 PM
9640321 199102 1 001	H. Ucu Kuswandi, SH, M.Si	IV/b	Pembina TK I	13 May 2013	7:30 PM	4	:00 PM
10040278 102102 1 001	U Destructured CU MC	10b	Deables 7/1	100-202	20101	140.04	1
104421 10012 104		nye	PENUID IX.	14 80 2023	12010	-1011	
19640521 199112 1 001	H. Ucu Kuswandi, SH, M.Si	II/D	Pendina Ki	15 May 2013	/SURV	400 PM	
1954TR01 1991T0 1 001	H Unufliquanti SH M S	II)b	Pembina TK I				
Local Date in				16 May 2003	730 PN	4:00 PM	
19640E21 199102 1 001	H. Ucu Kuswandi, SH, M.Si	N/b	Penbina TK1	16 Wey 2013 17 Wey 2013	730 PN 730 PN	4:00 PM 4:00 PM	
19640621 199302 1 001 19640621 199302 1 001	H. Ucu Kuswandi, SH, M.Si H. Ucu Kuswandi, SH, M.Si	11/b 11/b	Penbina TK I Penbina TK I	15 May 2003 17 May 2003 20 May 2003	730 PN 730 PN 730 PN	400 PN 400 PN 400 PN	
19641521 199312 1 00 19641521 199312 1 00 19641521 199312 1 00 19641521 199312 1 00	H. Uzu Kuswandi, SH, M.S H. Uzu Kuswandi, SH, M.S H. Uzu Kuswandi, SH, M.S H. Uzu Kuswandi, SH, M.S	11/b 11/b 11/b	Pendina TK1 Pendina TK1 Pendina TK1	16 May 2003 17 May 2003 20 May 2003 21 May 2003	730 PN 730 PN 730 PN 730 PN	400 PN 400 PN 400 PN 400 PN 400 PN	
1944621 199021 00 1944621 199021 00 1944621 199021 00 1944621 199021 00	H. Litu Kuswandi, SH, M.Si H. Litu Kuswandi, SH, M.Si H. Litu Kuswandi, SH, M.Si H. Litu Kuswandi, SH, M.Si	0)0 0)0 0)0 0)0	Penbina TK1 Penbina TK1 Penbina TK1 Penbina TK1	16 Mey 2013 17 Mey 2013 20 Mey 2013 21 Mey 2013 21 Mey 2013 22 Mey 2013	730 MN 730 MN 730 MN 730 MN 730 MN	400 PM 400 PM 400 PM 400 PM 400 PM	
1944121 199012 100 1944121 199012 100 1944121 199012 100 1944121 199012 100 1944121 199012 100	H. Dar Nasened, S.Y. MS H. Dar Nasened, S.Y. MS	11/b 11/b 11/b 11/b	Penbina TICI Penbina TICI Penbina TICI Penbina TICI Penbina TICI	15 May 2003 17 May 2003 20 May 2003 21 May 2003 22 May 2003 23 May 2003 23 May 2003	733 MI 733 MI 733 MI 733 MI 733 MI 733 MI	400 PN 400 PN 400 PN 400 PN 400 PN 400 PN 400 PN	
19441221 1990122 000 19441221 1990123 000 19441221 1990123 000 19441221 1990123 000 19441221 1990123 000 19441221 1990123 000	H. Ucu Kusendi, SH, MS H. Ucu Kusendi, SH, MS	11/b 11/b 11/b 11/b 11/b	Pentria III Pentria III Pentria III Pentria III Pentria III Pentria III	15 May 2003 17 May 2003 20 May 2003 21 May 2003 22 May 2003 23 May 2003 24 May 2003	730 PM 730 PM 730 PM 730 PM 730 PM 730 PM	400 PN 400 PN 400 PN 400 PN 400 PN 400 PN	
1947 1932 1932 193 1947 1932 1932 1933	K. Licolicsenti, S., W.S. K. Licolicsenti, S., W.S.	11/b 11/b 11/b 11/b 11/b 11/b	Pentria III Pentria III Pentria III Pentria III Pentria III Pentria III Pentria III	15 May 2013 17 May 2013 20 May 2013 21 May 2013 22 May 2013 23 May 2013 23 May 2013 24 May 2013 27 May 2013	1200 1200 1200 1200 1200 1200 1200	400 PM 400 PM 400 PM 400 PM 400 PM 400 PM 400 PM 0L	
84421 9902 101 84421 9902 101 84421 9902 101 84421 9902 100 84421 9902 100 84421 9902 100 84421 9902 100 84421 9902 100	<ul> <li>K. Litulisarenti, S., W.S.</li> </ul>	100 100 100 100 100 100 100 100	Pentina III Pentina III Pentina III Pentina III Pentina III Pentina III Pentina III Pentina III	15 May 2013 17 May 2013 20 May 2013 21 May 2013 22 May 2013 23 May 2013 24 May 2013 24 May 2013 27 May 2013 28 May 2013	730 M 730 M 730 M 730 M 730 M 730 M 730 M	400 PM 400 PM 400 PM 400 PM 400 PM 400 PM 0L 0L	
84621 1992 10 84621 1992 10	<ul> <li>K. Liu Lissenti, S., W.S.</li> </ul>	d)n d)n d)n d)n d)n d)n d)n d)n d)n	Pentra 11 Pentra 11 Pentra 11 Pentra 11 Pentra 11 Pentra 11 Pentra 11 Pentra 11 Pentra 11 Pentra 11	5 Hay 203 27 Hay 203 20 Hay 205 20 Hay 205 20 Hay 205 29 Hay 205 24 Hay 205 29 Hay 205 29 Hay 205 29 Hay 205 29 Hay 205	739 M 739 M 739 M 739 M 739 M 739 M	400 PM 400 PM 400 PM 400 PM 400 PM 400 PM 0L 0L 0L	
54421 1992 10 54421 1992 10	<ul> <li>R. Uou Kusensti, S., M.S.</li> </ul>	4(1) 4(1) 4(1) 4(1) 4(1) 4(1) 4(1) 4(1)	Pentra 11 Pentra 11	5 Hey 233 37 Hey 203 21 Hey 203 22 Hey 203 22 Hey 203 23 Hey 203 34 Hey 203 39 Hey 203 29 Hey 203 39 Hey 203 39 Hey 203	730 RJ 730 RJ 730 RJ 730 RJ 730 RJ 730 RJ	400 PM 400 PM 400 PM 400 PM 400 PM 400 PM 0L 0L 0L	
54421 (1922) 100 64421 (1922) 100	K. Uzu Karendi, SH, KS K. Uzu Karendi, SH, KS	100 100 100 100 100 100 100 100	Pentra II Pentra II	5 Hay 233 27 Hay 203 28 Hay 203 29 Hay 203 29 Hay 203 29 Hay 203 24 Hay 203 29 Hay 203 29 Hay 203 29 Hay 203 29 Hay 203 29 Hay 203 20 Hay 203 20 Hay 203	73194 73394 73394 73394 73394 73394 73394	400 PM 400 PM 400 PM 400 PM 400 PM 400 PM 01 01 01 01 01 01	
5472 5472 5472 5472 5472 5472 5472 5472	H. Lio Liseenti, SY, KS H. Lio Liseenti, SY, KS	100 100 100 100 100 100 100 100 100	Pentra III Pentra III	51 Nay 203 21 Nay 205 20 Nay 205 21 Nay 205 22 Nay 205 24 Nay 205 24 Nay 205 29 Nay 205 29 Nay 205 29 Nay 205 29 Nay 205 29 Nay 205 20 Nay 205	731 NJ 733 RJ 733 RJ 733 RJ 733 RJ 733 RJ	400 PM 400 PM 400 PM 400 PM 400 PM 640 PM 01 01 01 01 01 01 01 01 01 01	

Gambar 16. Laporan Absensi Perbulan Berdasarkan Bulan

- 11. Nama Dialog Screen : Form Cari Laporan Perbulan 3
  - Fungsi : Untuk proses laporan absensi perbulan berdasarkan keterangan.

Bentuk :



Gambar 17. Form Cari Laporan Perbulan 3

Uraian Cara Penggunaan :

- a. Klik *combo box*, cari perbulan 3 maka akan muncul bulan yang akan di cari.
- b. Klik cari perbulan untuk menampilkan data Laporan Absensi setiap bulan berdasarkan keterangan dan akan menampilkan laporan mencatatan seperti ini:



Gambar 18. Laporan Absensi Perbulan Berdasarkan Keterangan

12. Nama *Dialog Screen* : Laporan Absensi Fungsi : Sebagai hasil dari penginputan data dari Form Input Absensi

Bentuk :

laporan Abs	sensi					
NP	Nama	Golongan	Pangkat	Tanggal	Jam Masuk	Jam Keluar I
19630416 198603 1 009	Drs. H. Huzen Rachmadi, A.Md.S	IV/c	Pembina Utama Muda	01 April 2013	7:30 AM	4:00 PM
19630416 198603 1 009	Drs. H. Huzen Rachmadi, A.Md.S	IV/c	Pembina Utama Muda	02 April 2013	7:30 AM	4:00 PM
19630416 198603 1 009	Drs. H. Huzen Rachmadi, A.Md.S	IV/c	Pembina Utama Muda	03 April 2015	7:30 AM	4:00 PM
19630416 198603 1 009	Drs. H. Huzen Rachmadi, A.Md.S	IV/c	Pembina Utama Muda	04 April 2013	7:30 AM	4:00 PM
19630416 198603 1 009	Drs. H. Huzen Rachmadi, A.Md.S	IV/c	Pembina Utama Muda	05 April 2013		
19630416 198603 1 009	Drs. H. Huzen Rachmadi, A.Md.S	IV/c	Pembina Utama Muda	08 April 2013	7:30 AM	4:00 PM
19630416 198603 1 009	Drs. H. Huzen Rachmadi, A.Md.S	IV/c	Pembina Utama Muda	09 April 2013	7:30 AM	4:00 PM
19630415 198603 1 009	Drs. H. Huzen Rachmadi, A.Md.S	IV/c	Pembina Utama Muda	10 April 2013		
19630416 198603 1 009	Drs. H. Huzen Rachmadi, A.Md.S	IV/c	Pembina Utama Muda	11 April 2013		
19630416 198603 1 009	Drs. H. Huzen Rachmadi, A.Md.S	IV/c	Pembina Utama Muda	12 April 2015		
19630416 198603 1 009	Drs. H. Huzen Rachmadi, A.Md.S	IV/c	Pembina Utama Muda	15 April 2013	7:30 AM	4:00 PM
19630416 198603 1 009	Drs. H. Huzen Rachmadi, A.Md.S	IV/c	Pembina Utama Muda	16 April 2013	7:30 AM	4:00 PM
19630416 198603 1 009	Drs. H. Huzen Rachmadi, A.Md.S	IV/c	Pembina Utama Muda	17 April 2013	7:30 AM	4:00 PM

19630416 198603 1 009	Drs. H. Huzen Rachmadi, A.Md.S. W/c	Pembina Utama Muda	14 May 2013	7:30 AM	4:00 PM
19630416 198603 1 009	Drs. H. Huzen Rachmadi, A.Md.S. W/c	Pembina Utama Muda	15 May 2013	7:30 AM	4:00 PM
19530416 199503 1 009	Drs. H. Huren Partmadi & Md.S. Wir	Pembina Utama Muda	16 May 2013	7-90 #44	4:00 PM
13630410 136860 1 005	ors. It: hazen kabilitaki,ktika 3. hijit	Perioditia otalita Muoa	10 HOY 2013	1.30 MM	10010
19630416 198603 1 009	Drs. H. Huzen Rachmadi, A.Md.S. W/c	Pembina Utama Muda	17 May 2013	7:30 AM	4:00 PM
19630416 198603 1 009	Drs. H. Huzen Rachmadi, A.Md.S. W/c	Pembina Utama Muda	20 May 2013	7:30 AM	4:00 PM
19630416 198603 1 009	Drs. H. Huzen Rachmadi, A.Md.S: IV/c	Pembina Utama Muda	21 May 2013	7:30 AM	4:00 PM
19630416 198603 1 009	Drs. H. Huzen Rachmadi, A.Md.S W/c	Pembina Utama Muda	22 May 2013	7:30 AM	4:00 PM
19630416 198603 1 009	Drs. H. Hupen Rachmadi, A.Nd.S. IV/c	Pembina Utama Muda	24 May 2013	7:30 AM	4:00 PM
19630416 198603 1 009	Drs. H. Huzen Rachmadi, A.Md.S IV/c	Pembina Utama Muda	27 May 2013		DL
19630416 198603 1 009	Drs. H. Huzen Rachmadi, A.Md.S. W/c	Pembina Utama Muda	28 May 2013	7:30 AM	4:00 PM
10020110 100000 1 000	Drs. H. Huzen Rachmadi, A.Md.S. IV/c	Pembina Utama Muda	29 May 2013		DL
12020410 120202 1 002					
19630416 198603 1 009	Drs. H. Huzen Rachmadi, A.Md.S: IV/c	Pembina Utama Muda	30 May 2013		0.
19630416 198603 1 009 19630416 198603 1 009	Drs. H. Huzen Rachmadi,A.Md.S. IV/c Drs. H. Huzen Rachmadi,A.Md.S. IV/c	Pembina Utama Muda Pembina Utama Muda	30 May 2013 31 May 2013		0.
19630416 198603 1 009 19630416 198603 1 009 19630416 198603 1 009	Drs. H. Huzen Rachmadi,A.Md.S. W/c Drs. H. Huzen Rachmadi,A.Md.S. W/c Drs. H. Huzen Rachmadi,A.Md.S. W/c	Pembina Utama Muda Pembina Utama Muda Pembina Utama Muda	30 May 2013 31 May 2013 01 May 2013		DL DL DL
19630416 196603 1 009 19630416 196603 1 009 19630416 196603 1 009 19630416 196603 1 009	Drs. H. Huzen Rachmadi,A.Md.S. W/c Drs. H. Huzen Rachmadi,A.Md.S. W/c Drs. H. Huzen Rachmadi,A.Md.S. W/c	Pembina Utama Muda Pembina Utama Muda Pembina Utama Muda	30 May 2013 31 May 2013 01 May 2013		DL DL
19600416 198603 1 009 19600416 198603 1 009 19600416 198603 1 009	Drs. H. Huzen Rachmadi, A.Md.S. IV/c Drs. H. Huzen Rachmadi, A.Md.S. IV/c Drs. H. Huzen Rachmadi, A.Md.S. IV/c	Pembina Utama Muda Pembina Utama Muda Pembina Utama Muda	30 May 2013 31 May 2013 01 May 2013		0. 0.
19600416 196603 1 009 19600416 198603 1 009 19600416 198603 1 009	Drs. H. Huzen Rachmadi, A.Md.S. W/c Drs. H. Huzen Rachmadi, A.Md.S. W/c Drs. H. Huzen Rachmadi, A.Md.S. W/c	Pembina Utama Muda Pembina Utama Muda Pembina Utama Muda	30 May 2013 31 May 2013 01 May 2013	7-90 AM	DL DL
1960040 19800 1 009 19600416 198603 1 009 19600416 198603 1 009 19600416 198603 1 009	Dis. H. Huzen Rachmadi, A.Md.S. W/c Dis. H. Huzen Rachmadi, A.Md.S. W/c Dis. H. Huzen Rachmadi, A.Md.S. W/c Dis. H. Huzen Rachmadi, A.Md.S. W/c	Pembina Utama Muda Pembina Utama Muda Pembina Utama Muda Pembina Utama Muda	30 May 2013 31 May 2013 01 May 2013 18 April 2013 28 April 2013	7.30 AM 7.30 AM	0. 0. 0.
196040 19603 1009 1960416 198603 1009 1960416 198603 1009 1960446 198603 1009	Drs. H. Huzen Rachmad (J. Alidi S. W)c Drs. H. Huzen Rachmad (J. Alidi S. W)c	Pembina Utama Muda Pembina Utama Muda Pembina Utama Muda Pembina Utama Muda Pembina Utama Muda Pembina Utama Muda	30 May 2013 31 May 2013 01 May 2013 18 April 2013 19 April 2013 20 April 2013	7:50 AM 7:50 AM 7:50 AM	0. 0. 0. 0. 0. 0. 0. 0. 0. 0. 0. 0. 0. 0
1960/40 1980/ 1 009 1960/46 1980/ 1 009 1960/46 1980/ 1 009 1960/46 1986/ 1 009 1960/46 1986/ 1 009 1960/46 1986/ 1 009	Drs. H. Huzen Rachmad (J. Mid S. W)C Drs. H. Huzen Rachmad (J. Mid S. W)C	Pembina Utama Muda Pembina Utama Muda Pembina Utama Muda Pembina Utama Muda Pembina Utama Muda Pembina Utama Muda Pembina Utama Muda	30 May 2013 31 May 2013 01 May 2013 18 April 2013 19 April 2013 23 April 2013 23 April 2015	7:30 AM 7:30 AM 7:50 AM 7:50 AM	DL DL 4.00 PM 4.00 PM 4.00 PM 4.00 PM
1960/04/2 1980/2 10/09 1960/04/6 1986/03 1 009 19650/4/6 1986/03 1 009 19650/4/6 1986/03 1 009 19650/4/6 1986/03 1 009 19650/4/6 1986/03 1 009	Drs. H. Huzen Rachmed J. AMd.S. W/c Drs. H. Huzen Rachmed J. Add.S. W/c	Penbina Utama Muda Penbina Utama Muda Penbina Utama Muda Penbina Utama Muda Penbina Utama Muda Penbina Utama Muda Penbina Utama Muda	30 May 2013 31 May 2013 01 May 2013 18 April 2013 19 April 2013 22 April 2013 23 April 2013 24 April 2013	7:30 AM 7:30 AM 7:50 AM 7:50 AM	0. 0. 0. 0. 0. 0. 0. 0. 0. 0. 0. 0. 0. 0
1100/00/120000/1000 1960/45/1960031009 1960/45/1960031009 1960/45/1960031009 1960/45/1960031009 1960/45/1960031009 1960/45/1960031009	Dis H. Hacen Rachmed (J. MMS 111/k) Dis H. Hacen Rachmed (J. MMS 111/k)	Penbina Utana Muda Penbina Utana Muda	30 May 2013 31 May 2013 01 May 2013 18 April 2013 29 April 2013 24 April 2013 24 April 2015 24 April 2015 24 April 2015	7:30 AM 7:30 AM 7:30 AM 7:30 AM 7:30 AM	0. 0. 0. 0. 0. 0. 0. 0. 0. 0. 0. 0. 0. 0
1100H0125880021005 19634451986031005 19634451986031005 196304451986031005 196304451986031005 196304451986031005 196304451986031005	Dis H. Husen Rachmed J. Midd S. Wil- Dis H. Prosen Rachmed J. Midd S. Wil-	Penbina Utama Muda Penbina Utama Muda	50 May 2013 51 May 2013 01 May 2013 28 April 2015 29 April 2015 29 April 2015 24 April 2015 24 April 2015 24 April 2015 28 April 2015	7:30 AM 7:30 AM 7:30 AM 7:30 AM 7:30 AM 7:30 AM	01 DL DL 4.00 PM 4.00 PM 4.00 PM 4.00 PM 4.00 PM 4.00 PM
120040 20000 1000 200041 20000 1000 2000445 10000 1009 2000445 10000 1009 2000445 10000 1009 2000445 20000 1009 2000445 20000 1009 2000445 20000 1009 2000445 20000 1009 2000445 20000 1009	Dis X Haten Bachad, AMES (V): Dis X Haten Bachad, AMES (V):	Penbina Utama Muda Penbina Utama Muda	50 May 2013 51 May 2013 61 May 2013 98 April 2013 98 April 2013 24 April 2015 24 April 2015 24 April 2015 25 April 2015 26 April 2015 26 April 2015 26 April 2015	7:30 AM 7:30 AM 7:30 AM 7:30 AM 7:30 AM 7:30 AM	UL DL 4.00 PM 4.00 PM 4.00 PM 4.00 PM 4.00 PM 4.00 PM 4.00 PM
1100/04/2 120002 1009 1200/14/2 120002 1009 1200/14/2 120002 1009 1200/14/2 120002 1009 1200/14/2 120002 1009 1200/14/2 120002 1009 1200/14/2 120002 1009 1200/14/2 120001 1009 1200/14/2 120001 1009 1200/14/2 120001 1009 1200/14/2 120001 1009 1200/14/2 120001 1009	Dis. H. Hasen Rachmad, AMES (N):           Dis. Hasen Rachmad, AMES (N):	Pembina Utama Muda Pembina Utama Muda	50 May 2013 51 May 2013 01 May 2013 01 May 2013 24 April 2015 24 April 2015 24 April 2015 25 April 2015 26 April 2015 26 April 2015 26 April 2015	7:50 AM 7:50 AM 7:50 AM 7:50 AM 7:50 AM 7:50 AM 7:50 AM 7:50 AM	DL DL 4.00 PM 4.00 PM 4.00 PM 4.00 PM 4.00 PM 4.00 PM
1200/0012/00012/0001 1200/0016/10001100 1200/0016/10001100 1200/0016/10001100 1200/0016/10001100 1200/0016/10001100 1200/0016/10001100 1200/0016/10001100 1200/0016/10001100 1200/0016/10001100	Dis X Haten Bachard, AMES (V): Dis X Haten Bachard, AMES (V):	Pembina Utama Muda Pembina Utama Muda	30 May 2013 31 May 2013 01 May 2013 38 April 2013 29 April 2013 20 April 2013 20 April 2013	7.33 AM 7.33 AM 7.33 AM 7.33 AM 7.33 AM 7.33 AM 7.33 AM 7.33 AM 7.33 AM 7.33 AM	DL DL 4.000 PM 4.000 PM 4.000 PM 4.000 PM 4.000 PM 4.000 PM 4.000 PM
Support 2000 - 1009     Support 5 200     Suppo	Ds. H. Hasten Redmarks (AMES 10);           Ds. Hasten Redmarks (AMES 10);	Penbina Utana Muda Penbina Utana Muda Penbina Utana Muda Penbina Utana Muda Penbina Utana Muda Pensara Utana Muda	50 May 2013 51 May 2013 61 May 2013 61 May 2013 72 A evit 2013 72 A evit 2013 72 A evit 2015 72	7.30 AM 7.30 AM	00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00
1300KH2 10002 1009 1950245 19603 100 1950245 19603 100 1950245 19603 195025 100 195025 100 195025 1950	Dis A Hatten Rachmed AMES (N): Dis A Hatten Rachmed AMES (N):	Anthino Utana Mula Retalina Utana Mula Peraina Utana Mula Peraina Utana Mula Penaina Utana Mula	50 May 2013 51 May 2013 61 May 2013 71 May 2013 72 April 2013 73 April 2013 74 April 2013 75 April 2013 76 April 2013 76 May 2013	7.353 AAA 7.353 AAA	DL DL DL 400 PM 400 PM
1200H2120H2120H21109 195024553000109 195024553800109 1950245538001109 195024558001109 195024558001109 195024558001109 195024558001109 195024558001109 195024558001109 195024558001109 195024558001109 195024558001109 195024558001109 195024558001109 1950245580001109 195024558001100 195024558001100 195024558001100 195024558001100 195024558001100 195024558001100 195024558001100 195024558001100 195024558001100 195024558001100 195024558001100 195024558001100 1950245580001100 195024558000100 19502455800000 19502455900000000000000000000000000000000	Ds. H. Hasten Redminds (AMES 10);           Ds. Hasten Redminds (AMES 10)	Peterbing Users Mude Peterbing Users Mude Peterbing Users Mude Peterbing Users Mude Peterbing Users Mude Peterson Users Mude	50 May 2013 51 May 2013 61 May 2013 52 April 2013 53 April 2013 54 April 2013 54 April 2013 54 April 2013 54 April 2013 54 April 2013 56 April 2013 56 April 2013 56 April 2013 56 April 2013 56 April 2013 56 April 2013 57 April 2013 58 April 2013 59 April 2013 50 April	7.33 AM 7.33 AM	U D D D D D D D D D D D D D D D D D D D
1200402 20000 2 000 3500426 356003 1 009 3500426 356003 1 009 1200426 356003 1 009 120046 35600000000000000000000000000000000000	Dis A Hatten Rachmed (AMES 10): Dis A Hatten Rachmed (AMES 10):	Retricts Users Musi Petrics Users Musi	50 May 2023 51 May 2023 61 May 2023 62 May 2023 63 April 2023 64 April 2023 64 April 2023 64 April 2023 64 April 2023 64 April 2023 66 April 2023 66 May 2023 67 May 2023 67 May 2023 68 May 2023 68 May 2023 68 May 2023 68 May 2023 68 May 2023 69 May 2023 69 May 2023 69 May 2023 60 M	7.33 AAA 7.33 AAA	00000000000000000000000000000000000000
1200402 20000 1 000 1560046 2 58603 1 00 1560046 2 58603 1 00 1560046 2 58603 1 00 1560046 1 58603 1 00 1560046 1 58603 1 000 1560046 1 58600 1 000 1560046 1 586000 1 000 1560	Ds. X. Huess National (AMES 10);           Ds. K. Huess National	Peterbing Users Music Peterbing Users Music	20 May 2023 2.5 May 2023 (2.6 May 2023 1.8 May 1023 1.8 May 1023 2.8 May 2023 2.9 May 2023 2.	2.00 AM 7.00 AM	U 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20

Gambar 19. Laporan Absensi

- Nama Dialog Screen : Laporan Golongan Fungsi : Untuk mengetahui data golongan yang telah di diisi.
  - Bentuk :

#### Dentuk .

Gambar 20. Laporan Golongan

14. Nama Dialog Screen : Laporan Pegawai Fungsi : Untuk mengetahui data Pegawai yang telah di isi

### Bentuk :

liolongan	Nip	Nama	Jabatan
n/d			
	19650930 198902 2 005	Sri Wahyuni,SE	Kasubid pemberdayaan ekonomi masyarakat
	19660520 199901 2 001	Dra. Dwi Retnani Tjahjaningtias,MT	Kasubag Program&pelaporan
	19660124 199203 2 008	Dra. Susi Siswati	Kasubag keuangan
V/a			
	19590518 198608 2 001	Dra. ipit Rospitawati	Kabid PP
	19640920 199203 2 003	Dra. Dida Hadiningsih,M.Si	Kasubid ketahanan kelembagaan&partisipasi masyarakat
	19670130 199203 2 006	Dra. Ai Herna Rahmawati,MT	Kasubid peningkatan kualitas keluarga
	19680520 199403 2 007	Hj Nila L. Setiawati S.Sos,M.Si	Kabid PM
	19660222 199102 2 001	Dra. Hindesah.SE	Kabid KB
rv/b			
	19640321 199102 1 001	H. Ucu Kuswandi, SH, M.Si	Sekretaris
IV/c			
	19630416 198603 1 009	Drs. H. Huzen Rachmadi, A.Md.St, SE, M.Kes	Kepala

Gambar 21. Laporan Pegawai

# DAFTAR PUSTAKA

- 1. Blissmer, Robert H.,(2006). (*Computer Annual*) dan Deny Rusdianto *Pengantar Komputer*. Jakarta : Gramedia
- 2. Fariq, Eric, (2010). *Teknik Overclocking untuk pemula*. Jakarta: PT Elex Media Komputindo
- 3. Hamalik Oemar,( 2001). *Manajemen Pelatihan Ketenagakerjaan (Pendekatan Terpadu)*, Cetakan Kedua, Bumi Aksara, Jakarta.
- Handoko, Hani. T. Dr, M.B.A., (2010). Manajemen Personalia Dan Sumber Daya Manusia. Yogyakarta: BPFE-Yogyakarta.
- 5. Komaruddin, Prof. DR. (1993). *Menejemen Kantor*. Trigenda karya. Bandung
- Manullang M, dan Marihot AMH Manullang., (2006). *Manajemen Personalia*.Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- 7. MADCOMS, (2010) Mahir dalam 7 Hari Microsoft Access 2007, Madiun: CV Andi Offset
- Silalahi Ulbert, Drs. MA., (2005). *Studi Tentang Ilmu Administrasi*.Bandung: Sinar Baru Algesindo.
- 9. Siagian, Sondang P, MPA. (2007). *Kerangka Dasar Ilmu Administrasi*. Jakarta : Rineka Cipta.
- 10. Sugiono Arie.(2010).Dasar-Dasar Microsoft Access 2007. Jakarta: Grasindo
- 11. The Liang Gie. (2009). Administrasi Perkantoran Modern. Yogyakarta : Liberty
- 12. UNDANG-UNDANG Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Pegawai Negeri
- 13. http://elib.unikom.ac.id/files/disk1/512/jbptunik ompp-gdl-afankomern-25592-5- unikom\_j-v.pdf 2012.
- 14. juswita2008.blogspot.com/2008/11/landasanteori.htm