

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.¹, Mela Nurwitasari²

Program Studi Komputerisasi Administrasi Bisnis Politeknik Komputer Niaga LPKIA Bandung

E-Mail : niemartini@yahoo.com¹

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 sampai 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 zaman sekarang ini. Untuk memajukan 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 maju 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 kepengkataan, Daftar Urut Pegawai serta absensi kepegawaian pada setiap Instansi/Dinas merupakan 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 Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana) Pemerintah Kota Cimahi**”

1.2. Tujuan Penelitian

Tujuan Penelitian ini diantaranya adalah untuk :

1. Dapat menganalisis perbandingan antara teori Administrasi dengan kenyataan 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 Microsoft Access 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 secara 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 sumberdaya-sumberdaya 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 hubungannya 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 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. 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/_jbtunikompp-gdl-afankomern-25592-5-unikom-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 input digital, 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 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 populer 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-Dasar Microsoft 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 yyyy
Jam Masuk	Date/Time	-	Format: Medium time, Now()
Jam Keluar	Date/Time	-	Format: Medium time, Now()
Keterangan	Text	2	-

3. HASIL ANALISIS

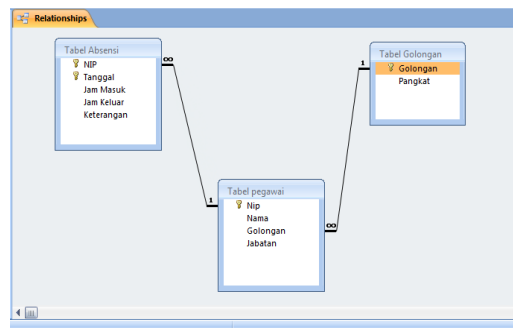
Proses membangun aplikasi administrasi laporan absensi pegawai melewati beberapa tahapan pengerjaan yaitu :

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	-

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. Tabel Pegawai

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 Masyarakat, 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 penggunaannya *form – form* tersebut dilengkapi dengan tombol – tombol perintah yang dibuat untuk mempermudah dalam penggunaannya, 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 Penggunaannya

Dialog Screen yaitu berfungsi untuk menginput data maupun data transaksi pada prosedur administrasi laporan absensi pegawai. Terdapat beberapa dialog screen, dan dialog tersebut dapat dilihat 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.

Bentuk :

Gambar 2. *Form Log In*

Cara Penggunaan :

- Input User Id*
- Input Password*
- 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 Penggunaan :

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

- Klik Tombol *Form* Pegawai untuk masuk ke *Form* Pengisian Pegawai.
- Klik Tombol *Form* Golongan untuk masuk ke *Form* Pengisian Golongan.
- Klik Tombol *Form* Input Absensi untuk masuk ke *Form* Pengisian Input Absensi.
- Klik Tombol *Form* Cari untuk masuk ke *Form* Cari.

3. Nama *Dialog Screen*: *Form Pegawai*

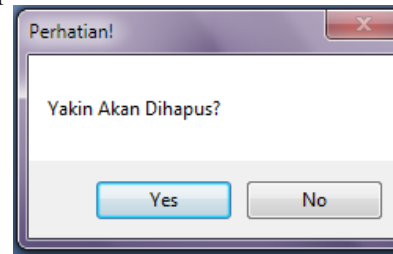
Fungsi : Untuk mengisi Data Pegawai

Bentuk :

Gambar 4. *Form Pegawai*

Uraian Penggunaan :

- Klik Baru untuk memasukan data pegawai yang baru, kemudian isi semua *field*
- Klik Simpan untuk menyimpan data yang telah diisi.
- Klik Batal untuk membatalkan
- 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

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

4. Nama Dialog Screen: Form Cari Pegawai
 Fungsi : Untuk mencari data Pegawai yang sudah di isi.

Bentuk :

Gambar 6. Form Cari Pegawai

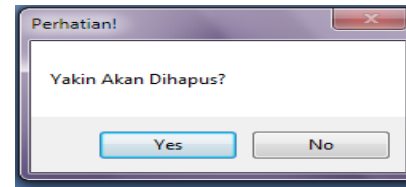
Uraian Cara Penggunaan:

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

Gambar 7. Form Golongan

Uraian Penggunaan :

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



Gambar 8. Perintah untuk pemberitahuan penghapusan

- Klik Yes untuk menghapus Record. Klik keluar untuk menutup atau keluar dari Form Golongan.
- Klik Cari untuk mencari data Golongan yang di inginkan.
- Klik keluar untuk menutup atau keluar dari Form Golongan.

6. Nama Dialog Screen : Form Cari Golongan
 Fungsi : Untuk mencari Data Golongan yang sudah di isi.

Bentuk :

Gambar 9. Form Cari Golongan

Uraian Cara Penggunaan :

- Lakukan pencarian dengan menekan *Combo Box*, maka data akan muncul berdasarkan Golongan.
- Klik Cari Golongan untuk menampilkan data Golongan yang akan dipilih dan akan muncul kembali ke *Form* Pengisian *Golongan*.
- Klik Keluar untuk Keluar dari *Form* Cari Golongan.

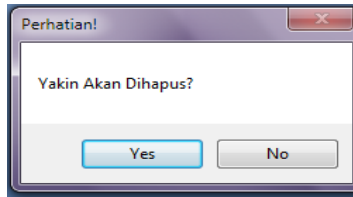
7. Nama Dialog Screen : Form Input Absensi
 Fungsi : Untuk mengisi data hadir pegawai yang hadir/tidak hadir.

Bentuk :

Gambar 10. Form input Absensi

Uraian Penggunaan :

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

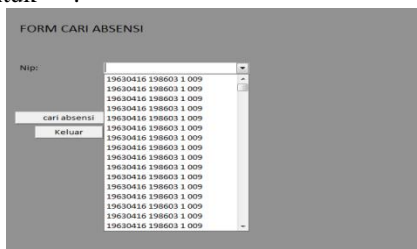


Gambar 11. Perintah untuk memberitahukan penghapusan

- Klik Yes untuk menghapus Record.
- Klik keluar untuk menutup atau keluar dari Form input Absensi.
- Klik Cari untuk mencari data hadir Pegawai yang di inginkan.
- Klik keluar untuk menutup atau keluar dari Form input Absensi Pegawai.

8. Nama Dialog Screen: Form Cari Absensi
Fungsi : Untuk mencari Data Absensi yang sudah di isi.

Bentuk :



Gambar 12. Form Cari Absensi

Uraian Cara Penggunaan:

- 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 Pengisian input Absensi Pegawai.
 - 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.S I/01	Pembina Utama Muda	18 April 2013	7:30 AM	4:00 PM
19630416 198603 1 009	Drs. H. Huzen Rachmadi,A.Md.S I/01	Pembina Utama Muda	19 April 2013	7:30 AM	4:00 PM
19630416 198603 1 009	Drs. H. Huzen Rachmadi,A.Md.S I/01	Pembina Utama Muda	22 April 2013	7:30 AM	4:00 PM
19630416 198603 1 009	Drs. H. Huzen Rachmadi,A.Md.S I/01	Pembina Utama Muda	23 April 2013	7:30 AM	4:00 PM
19630416 198603 1 009	Drs. H. Huzen Rachmadi,A.Md.S I/01	Pembina Utama Muda	24 April 2013	7:30 AM	4:00 PM
19630416 198603 1 009	Drs. H. Huzen Rachmadi,A.Md.S I/01	Pembina Utama Muda	25 April 2013	7:30 AM	4:00 PM
19630416 198603 1 009	Drs. H. Huzen Rachmadi,A.Md.S I/01	Pembina Utama Muda	26 April 2013	7:30 AM	4:00 PM
19630416 198603 1 009	Drs. H. Huzen Rachmadi,A.Md.S I/01	Pembina Utama Muda	29 April 2013	7:30 AM	4:00 PM
19630416 198603 1 009	Drs. H. Huzen Rachmadi,A.Md.S I/01	Pembina Utama Muda	30 April 2013	7:30 AM	4:00 PM

Tuesday, October 01, 2013

Page 1 of 1

laporan Absensi

NIP	Nama	Struktur	Pangkat	Tanggal	Jam Masuk	Jam Keluar
19630416 198603 1 009	Drs. H. Huzen Rachmadi,A.Md.S I/01		Pembina Utama Muda	01 April 2013	7:30 AM	4:00 PM
19630416 198603 1 009	Drs. H. Huzen Rachmadi,A.Md.S I/01		Pembina Utama Muda	02 April 2013	7:30 AM	4:00 PM
19630416 198603 1 009	Drs. H. Huzen Rachmadi,A.Md.S I/01		Pembina Utama Muda	03 April 2013	7:30 AM	4:00 PM
19630416 198603 1 009	Drs. H. Huzen Rachmadi,A.Md.S I/01		Pembina Utama Muda	04 April 2013	7:30 AM	4:00 PM
19630416 198603 1 009	Drs. H. Huzen Rachmadi,A.Md.S I/01		Pembina Utama Muda	05 April 2013		DL
19630416 198603 1 009	Drs. H. Huzen Rachmadi,A.Md.S I/01		Pembina Utama Muda	08 April 2013	7:30 AM	4:00 PM
19630416 198603 1 009	Drs. H. Huzen Rachmadi,A.Md.S I/01		Pembina Utama Muda	09 April 2013	7:30 AM	4:00 PM
19630416 198603 1 009	Drs. H. Huzen Rachmadi,A.Md.S I/01		Pembina Utama Muda	10 April 2013		DL
19630416 198603 1 009	Drs. H. Huzen Rachmadi,A.Md.S I/01		Pembina Utama Muda	11 April 2013		DL
19630416 198603 1 009	Drs. H. Huzen Rachmadi,A.Md.S I/01		Pembina Utama Muda	12 April 2013		DL
19630416 198603 1 009	Drs. H. Huzen Rachmadi,A.Md.S I/01		Pembina Utama Muda	15 April 2013	7:30 AM	4:00 PM
19630416 198603 1 009	Drs. H. Huzen Rachmadi,A.Md.S I/01		Pembina Utama Muda	16 April 2013	7:30 AM	4:00 PM
19630416 198603 1 009	Drs. H. Huzen Rachmadi,A.Md.S I/01		Pembina Utama Muda	17 April 2013	7:30 AM	4:00 PM

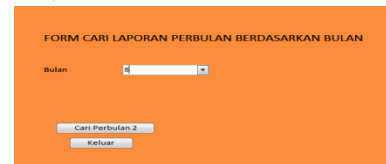
Gambar 14. Laporan Absensi Perbulan Berdasarkan Nama Pegawai

- 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:

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

bulan dan akan menampilkan laporan pencatatan seperti ini:

laporan Absensi

NIK	Nama	Struktur	Pangkat	Tanggal	Jam Masuk	Jam Keluar	AS
8630418 198603 1 009	Dr. H. Huzen Rachmadji, A.M.S.	IV/C	Pembina Utama Muda	02 May 2013	7:30 AM	4:00 PM	
8630418 198603 1 009	Dr. H. Huzen Rachmadji, A.M.S.	IV/C	Pembina Utama Muda	03 May 2013	7:30 AM	4:00 PM	
8630418 198603 1 009	Dr. H. Huzen Rachmadji, A.M.S.	IV/C	Pembina Utama Muda	04 May 2013	7:30 AM	4:00 PM	
8630418 198603 1 009	Dr. H. Huzen Rachmadji, A.M.S.	IV/C	Pembina Utama Muda	07 May 2013	7:30 AM	4:00 PM	
8630418 198603 1 009	Dr. H. Huzen Rachmadji, A.M.S.	IV/C	Pembina Utama Muda	08 May 2013	7:30 AM	4:00 PM	
8630418 198603 1 009	Dr. H. Huzen Rachmadji, A.M.S.	IV/C	Pembina Utama Muda	10 May 2013	7:30 AM	4:00 PM	
8630418 198603 1 009	Dr. H. Huzen Rachmadji, A.M.S.	IV/C	Pembina Utama Muda	13 May 2013	7:30 AM	4:00 PM	
8630418 198603 1 009	Dr. H. Huzen Rachmadji, A.M.S.	IV/C	Pembina Utama Muda	14 May 2013	7:30 AM	4:00 PM	
8630418 198603 1 009	Dr. H. Huzen Rachmadji, A.M.S.	IV/C	Pembina Utama Muda	15 May 2013	7:30 AM	4:00 PM	
8630418 198603 1 009	Dr. H. Huzen Rachmadji, A.M.S.	IV/C	Pembina Utama Muda	16 May 2013	7:30 AM	4:00 PM	
8630418 198603 1 009	Dr. H. Huzen Rachmadji, A.M.S.	IV/C	Pembina Utama Muda	17 May 2013	7:30 AM	4:00 PM	
8630418 198603 1 009	Dr. H. Huzen Rachmadji, A.M.S.	IV/C	Pembina Utama Muda	20 May 2013	7:30 AM	4:00 PM	
8630418 198603 1 009	Dr. H. Huzen Rachmadji, A.M.S.	IV/C	Pembina Utama Muda	21 May 2013	7:30 AM	4:00 PM	

8630418 198603 1 009	Dr. H. Huzen Rachmadji, A.M.S.	IV/C	Pembina Utama Muda	22 May 2013	7:30 AM	4:00 PM	
8630418 198603 1 009	Dr. H. Huzen Rachmadji, A.M.S.	IV/C	Pembina Utama Muda	24 May 2013	7:30 AM	4:00 PM	
8630418 198603 1 009	Dr. H. Huzen Rachmadji, A.M.S.	IV/C	Pembina Utama Muda	27 May 2013			DL
8630418 198603 1 009	Dr. H. Huzen Rachmadji, A.M.S.	IV/C	Pembina Utama Muda	28 May 2013	7:30 AM	4:00 PM	
8630418 198603 1 009	Dr. H. Huzen Rachmadji, A.M.S.	IV/C	Pembina Utama Muda	29 May 2013			DL
8630418 198603 1 009	Dr. H. Huzen Rachmadji, A.M.S.	IV/C	Pembina Utama Muda	30 May 2013			DL
8630418 198603 1 009	Dr. H. Huzen Rachmadji, A.M.S.	IV/C	Pembina Utama Muda	31 May 2013			DL
8630418 198603 1 009	Dr. H. Huzen Rachmadji, A.M.S.	IV/C	Pembina Utama Muda	01 May 2013			DL
8640321 199101 1 001	H. Ucu Kuswandi, SH, M.Si	IV/B	Pembina Tk I	01 May 2013	7:30 PM	4:00 PM	
8640321 199101 1 001	H. Ucu Kuswandi, SH, M.Si	IV/B	Pembina Tk I	02 May 2013	7:30 PM	4:00 PM	
8640321 199101 1 001	H. Ucu Kuswandi, SH, M.Si	IV/B	Pembina Tk I	03 May 2013	7:30 PM	4:00 PM	
8640321 199101 1 001	H. Ucu Kuswandi, SH, M.Si	IV/B	Pembina Tk I	06 May 2013	7:30 PM	4:00 PM	
8640321 199101 1 001	H. Ucu Kuswandi, SH, M.Si	IV/B	Pembina Tk I	07 May 2013	7:30 PM	4:00 PM	
8640321 199101 1 001	H. Ucu Kuswandi, SH, M.Si	IV/B	Pembina Tk I	08 May 2013			DL
8640321 199101 1 001	H. Ucu Kuswandi, SH, M.Si	IV/B	Pembina Tk I	10 May 2013	7:30 PM	4:00 PM	
8640321 199101 1 001	H. Ucu Kuswandi, SH, M.Si	IV/B	Pembina Tk I	13 May 2013	7:30 PM	4:00 PM	

8640321 199101 1 001	H. Ucu Kuswandi, SH, M.Si	IV/B	Pembina Tk I	14 May 2013	7:30 PM	4:00 PM	
8640321 199101 1 001	H. Ucu Kuswandi, SH, M.Si	IV/B	Pembina Tk I	15 May 2013	7:30 PM	4:00 PM	
8640321 199101 1 001	H. Ucu Kuswandi, SH, M.Si	IV/B	Pembina Tk I	16 May 2013	7:30 PM	4:00 PM	
8640321 199101 1 001	H. Ucu Kuswandi, SH, M.Si	IV/B	Pembina Tk I	17 May 2013	7:30 PM	4:00 PM	
8640321 199101 1 001	H. Ucu Kuswandi, SH, M.Si	IV/B	Pembina Tk I	20 May 2013	7:30 PM	4:00 PM	
8640321 199101 1 001	H. Ucu Kuswandi, SH, M.Si	IV/B	Pembina Tk I	21 May 2013	7:30 PM	4:00 PM	
8640321 199101 1 001	H. Ucu Kuswandi, SH, M.Si	IV/B	Pembina Tk I	22 May 2013	7:30 PM	4:00 PM	
8640321 199101 1 001	H. Ucu Kuswandi, SH, M.Si	IV/B	Pembina Tk I	23 May 2013	7:30 PM	4:00 PM	
8640321 199101 1 001	H. Ucu Kuswandi, SH, M.Si	IV/B	Pembina Tk I	24 May 2013	7:30 PM	4:00 PM	
8640321 199101 1 001	H. Ucu Kuswandi, SH, M.Si	IV/B	Pembina Tk I	27 May 2013			DL
8640321 199101 1 001	H. Ucu Kuswandi, SH, M.Si	IV/B	Pembina Tk I	28 May 2013			DL
8640321 199101 1 001	H. Ucu Kuswandi, SH, M.Si	IV/B	Pembina Tk I	29 May 2013			DL
8640321 199101 1 001	H. Ucu Kuswandi, SH, M.Si	IV/B	Pembina Tk I	30 May 2013			DL
8640321 199101 1 001	H. Ucu Kuswandi, SH, M.Si	IV/B	Pembina Tk I	31 May 2013			DL

Tuesday, October 01, 2013 Page 1/21

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 :

FORM CARI LAPORAN PERBULAN BERDASARKAN KETERANGAN

Bulan

Gambar 17. Form Cari Laporan Perbulan 3

Uraian Cara Penggunaan :

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

Laporan Keterangan Absensi

Keterangan

DL

DL

DL

DL

DL

DL

DL

DL

DL

S

DL

DL

Tuesday, October 01, 2013 Page 1/21

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 Absensi

NIK	Nama	Struktur	Pangkat	Tanggal	Jam Masuk	Jam Keluar	AS
1980418 198603 1 009	Dr. H. Huzen Rachmadji, A.M.S.	IV/C	Pembina Utama Muda	01 April 2013	7:30 AM	4:00 PM	
1980418 198603 1 009	Dr. H. Huzen Rachmadji, A.M.S.	IV/C	Pembina Utama Muda	02 April 2013	7:30 AM	4:00 PM	
1980418 198603 1 009	Dr. H. Huzen Rachmadji, A.M.S.	IV/C	Pembina Utama Muda	03 April 2013	7:30 AM	4:00 PM	
1980418 198603 1 009	Dr. H. Huzen Rachmadji, A.M.S.	IV/C	Pembina Utama Muda	04 April 2013	7:30 AM	4:00 PM	
1980418 198603 1 009	Dr. H. Huzen Rachmadji, A.M.S.	IV/C	Pembina Utama Muda	09 April 2013			DL
1980418 198603 1 009	Dr. H. Huzen Rachmadji, A.M.S.	IV/C	Pembina Utama Muda	08 April 2013	7:30 AM	4:00 PM	
1980418 198603 1 009	Dr. H. Huzen Rachmadji, A.M.S.	IV/C	Pembina Utama Muda	09 April 2013	7:30 AM	4:00 PM	
1980418 198603 1 009	Dr. H. Huzen Rachmadji, A.M.S.	IV/C	Pembina Utama Muda	10 April 2013			DL
1980418 198603 1 009	Dr. H. Huzen Rachmadji, A.M.S.	IV/C	Pembina Utama Muda	11 April 2013			DL
1980418 198603 1 009	Dr. H. Huzen Rachmadji, A.M.S.	IV/C	Pembina Utama Muda	12 April 2013			DL
1980418 198603 1 009	Dr. H. Huzen Rachmadji, A.M.S.	IV/C	Pembina Utama Muda	15 April 2013	7:30 AM	4:00 PM	
1980418 198603 1 009	Dr. H. Huzen Rachmadji, A.M.S.	IV/C	Pembina Utama Muda	16 April 2013	7:30 AM	4:00 PM	
1980418 198603 1 009	Dr. H. Huzen Rachmadji, A.M.S.	IV/C	Pembina Utama Muda	17 April 2013	7:30 AM	4:00 PM	

3903045 398003 1 009	Drs. H. Huzien Rachmadi,A.Md.S I/VI	Pembina Utama Muda	14 May 2013	7:30 AM	4:00 PM
3903045 398003 1 009	Drs. H. Huzien Rachmadi,A.Md.S I/VI	Pembina Utama Muda	15 May 2013	7:30 AM	4:00 PM
3903045 398003 1 009	Drs. H. Huzien Rachmadi,A.Md.S I/VI	Pembina Utama Muda	16 May 2013	7:30 AM	4:00 PM
3903045 398003 1 009	Drs. H. Huzien Rachmadi,A.Md.S I/VI	Pembina Utama Muda	17 May 2013	7:30 AM	4:00 PM
3903045 398003 1 009	Drs. H. Huzien Rachmadi,A.Md.S I/VI	Pembina Utama Muda	20 May 2013	7:30 AM	4:00 PM
3903045 398003 1 009	Drs. H. Huzien Rachmadi,A.Md.S I/VI	Pembina Utama Muda	21 May 2013	7:30 AM	4:00 PM
3903045 398003 1 009	Drs. H. Huzien Rachmadi,A.Md.S I/VI	Pembina Utama Muda	22 May 2013	7:30 AM	4:00 PM
3903045 398003 1 009	Drs. H. Huzien Rachmadi,A.Md.S I/VI	Pembina Utama Muda	24 May 2013	7:30 AM	4:00 PM
3903045 398003 1 009	Drs. H. Huzien Rachmadi,A.Md.S I/VI	Pembina Utama Muda	27 May 2013		DL
3903045 398003 1 009	Drs. H. Huzien Rachmadi,A.Md.S I/VI	Pembina Utama Muda	28 May 2013	7:30 AM	4:00 PM
3903045 398003 1 009	Drs. H. Huzien Rachmadi,A.Md.S I/VI	Pembina Utama Muda	29 May 2013		DL
3903045 398003 1 009	Drs. H. Huzien Rachmadi,A.Md.S I/VI	Pembina Utama Muda	30 May 2013		DL
3903045 398003 1 009	Drs. H. Huzien Rachmadi,A.Md.S I/VI	Pembina Utama Muda	31 May 2013		DL
3903045 398003 1 009	Drs. H. Huzien Rachmadi,A.Md.S I/VI	Pembina Utama Muda	01 May 2013		DL

3903048 398003 1 009	Drs. H. Huzien Rachmadi,A.Md.S I/VI	Pembina Utama Muda	18 April 2013	7:30 AM	4:00 PM
3903048 398003 1 009	Drs. H. Huzien Rachmadi,A.Md.S I/VI	Pembina Utama Muda	19 April 2013	7:30 AM	4:00 PM
3903048 398003 1 009	Drs. H. Huzien Rachmadi,A.Md.S I/VI	Pembina Utama Muda	22 April 2013	7:30 AM	4:00 PM
3903048 398003 1 009	Drs. H. Huzien Rachmadi,A.Md.S I/VI	Pembina Utama Muda	23 April 2013	7:30 AM	4:00 PM
3903048 398003 1 009	Drs. H. Huzien Rachmadi,A.Md.S I/VI	Pembina Utama Muda	24 April 2013	7:30 AM	4:00 PM
3903048 398003 1 009	Drs. H. Huzien Rachmadi,A.Md.S I/VI	Pembina Utama Muda	25 April 2013	7:30 AM	4:00 PM
3903048 398003 1 009	Drs. H. Huzien Rachmadi,A.Md.S I/VI	Pembina Utama Muda	26 April 2013	7:30 AM	4:00 PM
3903048 398003 1 009	Drs. H. Huzien Rachmadi,A.Md.S I/VI	Pembina Utama Muda	29 April 2013	7:30 AM	4:00 PM
3903048 398003 1 009	Drs. H. Huzien Rachmadi,A.Md.S I/VI	Pembina Utama Muda	30 April 2013	7:30 AM	4:00 PM
3903048 398003 1 009	Drs. H. Huzien Rachmadi,A.Md.S I/VI	Pembina Utama Muda	01 May 2013	7:30 AM	4:00 PM
3903048 398003 1 009	Drs. H. Huzien Rachmadi,A.Md.S I/VI	Pembina Utama Muda	02 May 2013	7:30 AM	4:00 PM
3903048 398003 1 009	Drs. H. Huzien Rachmadi,A.Md.S I/VI	Pembina Utama Muda	03 May 2013	7:30 AM	4:00 PM
3903048 398003 1 009	Drs. H. Huzien Rachmadi,A.Md.S I/VI	Pembina Utama Muda	06 May 2013	7:30 AM	4:00 PM
3903048 398003 1 009	Drs. H. Huzien Rachmadi,A.Md.S I/VI	Pembina Utama Muda	07 May 2013	7:30 AM	4:00 PM
3903048 398003 1 009	Drs. H. Huzien Rachmadi,A.Md.S I/VI	Pembina Utama Muda	08 May 2013	7:30 AM	4:00 PM
3903048 398003 1 009	Drs. H. Huzien Rachmadi,A.Md.S I/VI	Pembina Utama Muda	09 May 2013	7:30 AM	4:00 PM
3903048 398003 1 009	Drs. H. Huzien Rachmadi,A.Md.S I/VI	Pembina Utama Muda	12 May 2013	7:30 AM	4:00 PM

Gambar 19. Laporan Absensi

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

Laporan Golongan		
Id	Tempat	Tgl
100	Pengantar Mula	
101	Pengantar Mula TK I	
102	Pengantar TK I	
103	Pembina Mula	
104	Pembina Mula TK I	
105	Pembina TK I	
106	Pembina TK I	
107	Pembina TK I	
108	Pembina TK I	
109	Pembina Utama Muda	

Gambar 20. Laporan Golongan

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

Laporan pegawai			
Id	No	Nama	Jabatan
IV/0	3905090 398002 2 005	Sri Wahyuni,SE	Kasubid pemberdayaan ekonomi masyarakat
	3906020 399001 2 001	Drs. Dwi Retnani Tjanjaningtiak,MT	Kasubag Program&pelaporan
	39060124 398200 2 008	Drs. Susi Siswanti	Kasubag keuangan
IV/1	39190518 398608 2 001	Drs. Ipti Rospitawati	Kabid PP
	39040020 398200 2 003	Drs. Dida Hadiningih,M,SI	Kasubid ketahanan kelembagaan&partisipasi masyarakat
	39070100 398200 2 006	Drs. Ai Herma Rahmawati,MT	Kasubid peningkatan kualitas keluarga
	39080520 398400 2 007	Hj Nita L. Setiawati,S.Sos,M.Si	Kabid PM
	39060222 399100 2 001	Drs. Hindasah,SE	Kabid KB
IV/2	39040321 399100 2 001	H. Ucu Kuswardi, SH, M.Si	Sekretaris
IV/3	39030418 398600 1 009	Drs. H. Huzien Rachmadi,A.Md,SI,SE,M,Kes	Kepala

Gambar 21. Laporan Pegawai

DAFTAR PUSTAKA

- Blissmer, Robert H.,(2006). (*Computer Annual*) dan Deny Rusdianto *Pengantar Komputer*. Jakarta : Gramedia
- Fariq, Eric, (2010). *Teknik Overclocking untuk pemula*. Jakarta: PT Elex Media Komputindo
- 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.
- Komaruddin, Prof. DR. (1993). *Menejemen Kantor*. Trigenda karya. Bandung
- Manullang M, dan Marihot AMH Manullang., (2006). *Manajemen Personalia*.Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- 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.
- Siagian, Sondang P, MPA. (2007). *Kerangka Dasar Ilmu Administrasi*. Jakarta : Rineka Cipta.
- Sugiono Arie.(2010).*Dasar-Dasar Microsoft Access 2007*. Jakarta: Grasindo
- The Liang Gie. (2009). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta : Liberty
- UNDANG-UNDANG Nomor 43 Tahun 1999 *Tentang Pegawai Negeri*
- http://elib.unikom.ac.id/files/disk1/512/jbptunik ompp-gdl-afankomern-25592-5- unikom_j-v.pdf 2012.
- juswita2008.blogspot.com/2008/11/landasan-teori.htm