

# Sistem Informasi Cuti Pegawai Berbasis Web Pada Universitas Jambi

*Abdul Rachman<sup>1</sup>, Effiyaldi<sup>2</sup>*

*Pascasarjana, Magister Sistem Informasi, Universitas Dinamika Bangsa, Jambi  
Jl. Jend. Sudirman Thehok-Jambi Telp: 0741-35096 Fax : 35093  
Email: [abrabarag@gmail.com](mailto:abrabarag@gmail.com)<sup>1</sup>, [effiyaldi67@stikom-db.ac.id](mailto:effiyaldi67@stikom-db.ac.id)<sup>2</sup>*

## Abstract

Leave is one of the employee rights that must be given by a company. Issues regarding the licensing and leave of civil servants have been regulated in Law Number 11 of 2017 about management of civil servants. The process of applying leave at Jambi University is currently still done manually, checking the remaining leave, filing the form, approval and leave reports still rely on paper leave archives. The manual leave management process has several weaknesses. Employees cannot find out the remaining personal leave entitlements and another weakness is that the leave application process is less effective and efficient. The purpose of this research is to improve the deficiencies that exist in the current system and to simplify and speed up the employee leave management. In designing this prototype, the authors use a modeling tool in the form of Unified Modeling Language (UML) with Use Case Diagrams, Activity Diagrams and Class Diagrams.

*Keywords:* Information System, Employee Leave, UML

## Abstrak

Cuti merupakan salah satu hak pegawai yang wajib diberikan oleh suatu instansi. Hal mengenai perizinan dan cuti pegawai negeri sipil telah diatur dalam Undang-Undang No. 11 tahun 2017 tentang manajemen pegawai negeri sipil. Proses pengajuan cuti pada Universitas Jambi saat ini masih dilakukan secara manual, pengecekan sisa cuti, pengajuan cuti, persetujuan cuti dan laporan cuti dilakukan secara berjenjang dan masih mengandalkan arsip cuti berupa kertas. Proses pengelolaan cuti tersebut memiliki beberapa kelemahan. Pegawai tidak bisa mengetahui sisa hak cuti pribadi dan kelemahan yang lain adalah proses pengajuan cuti kurang efektif dan efisien. Tujuan dari penulisan ini adalah untuk memperbaiki kekurangan yang ada pada sistem yang berjalan saat ini serta mempermudah dan mempercepat proses pengajuan cuti karyawan. Pada perancangan prototipe ini penulis menggunakan alat pemodelan berupa UML (*Unified Modelling Language*) dengan *Use Case Diagram*, *Activity Diagram*, *Class Diagram*.

*Kata Kunci:* Sistem Informasi, Cuti Pegawai, UML

© 2023 Jurnal MANAJEMEN SISTEM INFORMASI.

---

## 1. Pendahuluan

Kemajuan teknologi informasi telah membawa dampak baru bagi masyarakat, berbagai jenis pekerjaan menjadi lebih sederhana dan fleksibel berkat pemanfaatan teknologi informasi. Salah satunya sistem informasi yang berbasis website, sistem informasi berbasis website dapat dimanfaatkan sebagai sarana pengelolaan pekerjaan yang fleksibel.

Pemanfaatan Teknologi Informasi juga dapat digunakan dalam membantu pengelolaan cuti bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) salah satunya pada pengelolaan Cuti di Universitas Jambi. Universitas Jambi merupakan Perguruan Tinggi Negeri pertama di Provinsi Jambi. Berdasarkan data yang bersumber dari bagian kepegawaian, Universitas Jambi memiliki 1.166 Dosen dan 871 Tenaga Kependidikan yang proses pengelolaan cutinya masih dilakukan secara manual.

Proses bisnis yang dilakukan secara manual ini memiliki berbagai kendala. Berdasarkan hasil wawancara kepada bagian kepegawaian Universitas Jambi ditemukan berbagai kendala dalam pengelolaan cuti secara manual yaitu ASN yang bersangkutan tidak bisa melihat sisa cutinya secara realtime tanpa menghubungi bagian kepegawaian sehingga perencanaan cuti mesti dilakukan setelah mendapatkan informasi sisa cuti dari bagian kepegawaian, sementara di sisi petugas bagian kepegawaian mesti mencatat secara manual setiap permohonan cuti melalui buku kontrol. dokumen formulir fisik akan semakin menumpuk, hal ini mengakibatkan pencarian kembali dokumen-dokumen dari lemari arsip akan sulit. Terlebih lagi dengan cara manual ada kalanya terdapat perbedaan perhitungan cuti antara petugas pengelola cuti dan pegawai yang hendak cuti, disisi lain pimpinan dalam memberikan cuti sangat bergantung pada informasi cuti dari bagian kepegawaian yang bisa saja terjadi adanya kesalahan data serta laporan cuti yang dikelola secara manual juga rentan dengan kesalahan pengetikan.

Sistem Informasi terdiri atas dua istilah, yaitu sistem dan informasi yang memiliki makna tersendiri. Menurut Romney [1] sistem ialah serangkaian dua atau lebih komponen yang saling terkait dan berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan.

Laudon dan Laudon [2] *“Information is data that have been shaped into a form that is meaningful and useful to human beings. this Information systems contain information about significant people, places, and things within the organization or in the environment surrounding it.”*.

Hasil dari pengolahan data, akan tetapi tidak semua hasil dari pengolahan data tersebut bisa disebut informasi, hasil pengolahan data yang tidak memberikan makna, arti atau penjelasan serta tidak bermanfaat bagi seseorang atau penerima informasi bukanlah merupakan informasi bagi orang tersebut [3].

Dari pengertian-pengertian di atas dapat ditarik sebuah kesimpulan bahwa sistem informasi ialah suatu sistem yang mempunyai satu kesatuan yang terintegrasi dan tidak dapat terpisahkan dalam rangka mengumpulkan, memproses, menyimpan, dan mendistribusikan informasi untuk mendukung proses pengambilan keputusan. Di dalam sistem informasi manusia menjadi komponen kunci untuk membuat serta mengatur sumber daya yang ada dalam rangka mencapai tujuan yakni menyajikan informasi pada organisasi / perusahaan.

Sumber daya manusia merupakan komponen penting dari setiap organisasi, tanpa ada sumber daya manusia yang berkompeten maka kegiatan organisasi sulit untuk dapat berjalan dengan baik walaupun di era ini otomatisasi telah merambah hampir setiap organisasi, namun jika pelaku dari sistem tersebut tidak mampu melaksanakan fungsi yang diharapkan maka otomatisasi dapat menjadi sia-sia. Manajemen Sumber Daya Manusia merupakan suatu perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemberian balas jasa, pengintegrasian, pemeliharaan, dan pemisahan tenaga kerja dalam rangka mencapai tujuan organisasi [4].

Semakin besar organisasi maka permasalahan yang dihadapi akan semakin kompleks seiring dengan semakin banyaknya pula sumber daya manusia yang dikelola, hal ini dikarenakan setiap manusia memiliki sikap, tingkah laku, pola pikir serta kepentingan yang berbeda-beda. Oleh sebab itu untuk mengatasi masalah tersebut diperlukan adanya aturan pengelolaan sumber daya manusia dalam rangka membentuk aktifitas kerja yang senada dengan tujuan organisasi.

Cuti merupakan sebuah bentuk kompensasi dan manfaat bagi karyawan, *“HRM function concerned with paying employees and administering the benefits package”*. Memberikan kompensasi dan manfaat kepada karyawan ialah salah satu tugas dari manajemen Sumber Daya Manusia yang berfungsi untuk memotivasi karyawan agar meningkatkan kinerjanya [5]

Menurut Dessler cuti ialah hak yang di terima oleh karyawan untuk melakukan kepentingan (1) Cuti Tahunan, (2) Ijin kepentingan keluarga, (3) Cuti menjalankan ibadah agama, (4) Cuti melahirkan [6].

Cuti di Indonesia secara umum diatur dalam Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan, dan terkhusus untuk Pegawai Negeri Sipil diatur dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.

Guna membantu pegawai dalam memproses semua jenis cuti sesuai dengan kondisi yang dibutuhkan oleh pegawai Universitas Jambi dalam penggunaan permohonan cuti pada rancangan sistem informasi cuti, maka perlu diterangkan informasi mengenai cuti Pegawai Negeri Sipil berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017, yaitu: [7]

1. *Cuti Tahunan*

Peraturan Pemerintah ini menyatakan, PNS dan calon PNS yang telah bekerja paling sedikit 1 (satu) berhak atas cuti tahunan. Masa berlaku hak cuti tahunan adalah 12 (dua belas) hari kerja. Untuk melaksanakan hak cuti tahunan sesuai rencana, Pegawai Negeri Sipil atau Pegawai Negeri semu yang bersangkutan mengajukan permohonan tertulis kepada PPK atau pejabat yang berwenang memberikan hak cuti tahunan. "Hak cuti tahun ini diberikan secara tertulis oleh PPK atau pejabat yang berwenang memberikan hak cuti tahunan," bunyi Pasal 312 (4) peraturan pemerintah tersebut. Untuk hak menggunakan cuti tahunan di tempat-tempat yang sulit komunikasi, menurut peraturan pemerintah ini jangka waktu cuti tahunan dapat ditambah sampai dengan 12 (dua belas) hari kalender. Menurut peraturan pemerintah ini, hak cuti tahunan yang tidak terpakai pada tahun yang bersangkutan dapat digunakan pada tahun berikutnya, sampai dengan 18 (delapan belas) hari kerja, termasuk cuti tahunan tahun berjalan. Pasal 313 ayat (2) menyatakan: "Hak cuti tahunan yang tidak terpakai selama dua tahun berturut-turut (dua tahun) atau lebih dapat digunakan di tahun berikutnya, hingga 24 (dua puluh empat) hari kerja, termasuk hak cuti tahunan untuk tahun berjalan." Berdasarkan peraturan pemerintah ini, PNS yang mengambil cuti sekolah sesuai peraturan perundang-undangan menjadi guru di sekolah, dan jabatan dosen di perguruan tinggi dan universitas setara dengan PNS yang menggunakan hak cuti tahunan.

2. *Cuti Besar*

PNS yang telah bekerja paling sedikit 5 (lima) tahun secara terus menerus, menurut Peraturan Pemerintah ini, berhak mengajukan cuti selama 3 (tiga) bulan. Ketentuan paling singkat 5 (lima) tahun secara terus menerus dikecualikan bagi PNS yang masa kerjanya belum 5 (lima) tahun, untuk kepentingan ibadah. PNS yang menggunakan hak atas cuti besar, menurut Peraturan Pemerintah ini, tidak berhak atas cuti tahunan dalam tahun yang bersangkutan. "Hak cuti besar diberikan secara tertulis oleh PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti besar. Namun hak cuti besar dapat ditangguhkan penggunaannya oleh PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti besar untuk paling lama 1 (satu) tahun apabila kepentingan dinas mendesak, kecuali untuk kepentingan agama," demikian isi Pasal 317 Peraturan Pemerintah ini.

3. *Cuti Sakit*

Pegawai negeri yang sakit berhak mengambil cuti sakit. Menurut Peraturan Pemerintah ini PNS yang sakit lebih dari 1 (satu) sampai 14 (empat belas) hari berhak mengambil cuti sakit, dengan ketentuan PNS yang bersangkutan harus mengajukan permohonan tertulis dengan melampirkan surat keterangan dokter kepada Pejabat Pembina Kepegawaian atau pejabat yang berwenang. Hak atas cuti sakit tersebut diberikan untuk waktu paling lama 1 (satu) tahun. Jangka waktu cuti sakit sebagaimana dimaksud dapat ditambah untuk paling lama 6 (enam) bulan apabila diperlukan, berdasarkan surat keterangan tim penguji kesehatan yang ditetapkan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan. PNS yang mengalami keguguran kandungan, diberikan hak atas cuti sakit untuk paling lama 1 1/2 (satu setengah) bulan.

"Untuk mendapatkan hak atas cuti sakit sebagaimana dimaksud, PNS yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti sakit dengan melampirkan surat keterangan dokter atau bidan," bunyi Pasal 321 ayat (2) Peraturan Pemerintah ini.

4. *Cuti Melahirkan*

Peraturan Pemerintah ini juga menyebutkan, untuk kelahiran anak pertama sampai dengan kelahiran anak ketiga pada saat menjadi PNS, berhak atas cuti melahirkan. Untuk kelahiran anak keempat dan seterusnya, kepada PNS diberikan cuti besar. Lamanya cuti melahirkan sebagaimana dimaksud ialah 3 (tiga) bulan.

Untuk dapat menggunakan hak atas cuti melahirkan sebagaimana dimaksud, menurut Peraturan Pemerintah ini, PNS mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti melahirkan.

“Hak cuti melahirkan sebagaimana dimaksud diberikan secara tertulis oleh PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti melahirkan,” bunyi Pasal 326 ayat (2) Peraturan Pemerintah ini.

5. *Cuti Karena Alasan Penting*

Menurut Peraturan Pemerintah ini, PNS berhak atas cuti karena alasan penting, apabila: a. ibu, bapak, isteri atau suami, anak, adik, kakak, mertua, atau menantu salit keras atau meninggal dunia; b. salah seorang anggota keluarga yang dimaksud pada huruf a meninggal dunia, dan menurut peraturan perundang-undangan PNS yang bersangkutan harus mengurus hak-hak dari anggota keluarganya yang meninggal dunia; atau c. Melangsungkan perkawinan.

“Lamanya cuti karena alasan penting ditentukan oleh PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti karena alasan penting paling lama 1 (satu) bulan,” bunyi Pasal 330 Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 itu.

6. *Cuti Bersama*

Peraturan Pemerintah ini menegaskan, Presiden dapat menetapkan cuti bersama. Cuti bersama sebagaimana dimaksud tidak mengurangi hak cuti tahunan.

PNS yang karena Jabatannya tidak diberikan hak atas cuti bersama, menurut Peraturan Pemerintah ini, hak cuti tahunannya ditambah sesuai dengan jumlah cuti bersama yang tidak diberikan. Cuti bersama sebagaimana dimaksud ditetapkan dengan Keputusan Presiden.

7. *Cuti di Luar Tanggungan Negara*

Peraturan Pemerintah ini juga mengatur bahwa Pegawai Negeri Sipil yang telah bekerja secara terus menerus selama minimal 5 (lima) tahun karena alasan pribadi dan darurat dapat diberikan cuti di luar tanggungan. Cuti tersebut dapat diberikan sampai dengan 3 (tiga) tahun. “Jangka waktu cuti di luar tanggungan negara sebagaimana dimaksud dapat diperpanjang paling lama 1 (satu) tahun apabila ada alasan-alasan yang penting memperpanjangnya,” demikian bunyi Pasal 334 ayat (3) Peraturan Pemerintah ini.

Menurut Peraturan Pemerintah ini, cuti di luar tanggungan negara mengakibatkan PNS tersebut dapat diberhentikan dari Jabatannya. Jabatan yang menjadi lowong karena pemberian cuti di luar tanggungan negara harus diisi.

Dalam Peraturan Pemerintah ini ditegaskan bahwa Pegawai yang sedang menggunakan hak atas cuti dapat dipanggil untuk masuk bekerja Kembali jika ada kepentingan yang mendesak. Dalam hal Pegawai tersebut masuk kembali bekerja sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Pemerintah ini, jangka waktu cuti yang belum dijalankan tetap menjadi hak dan dapat digunakan di kemudian hari.

## 2. Tinjauan Pustaka

Berikut adalah beberapa penelitian terkait yang pernah dilakukan mengenai sistem informasi cuti yang relevan dengan penelitian ini:

1. *Sistem Informasi Cuti pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara dengan Menggunakan PHP dan MYSQL. [8]*

Penelitian terdahulu dilakukan di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara dengan Metode penelitian berorientasi objek dengan menggunakan metode ICONIX dengan output berupa Aplikasi CUTIKU.

2. *Analisa Perancangan Sistem Informasi Komputerisasi Cuti Pegawai Pada Kantor Kecamatan Majasari Kabupaten Pandeglang. [9]*

Pada penelitian terdahulu dilakukan di Kantor Kecamatan Majasari Kabupaten Pandeglang dengan menggunakan metode DFD (*Data Flow Diagram*) dan ERD (*Entity Relationship Diagram*) dan output yang dihasilkan berupa rancangan Prototype.

3. *Sistem Informasi Cuti Pegawai Rumah Sakit dr. Rivai Abdullah Palembang. [10]*

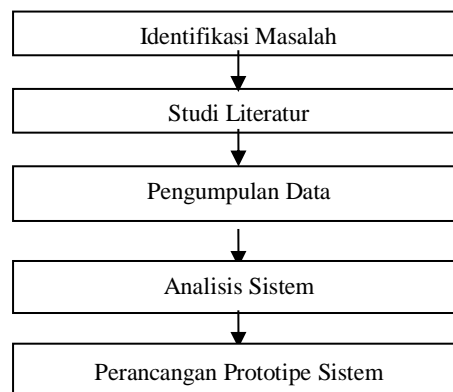
Pada penelitian terdahulu dilakukan di Rumah Sakit dr. Rivai Abdullah Palembang dengan menggunakan metode DFD (*Data Flow Diagram*) dan ERD (*Entity Relationship Diagram*) dan output yang dihasilkan berupa rancangan Prototype.

#### 4. Perancangan Sistem Informasi Cuti Karyawan Berbasis Website Menggunakan Framework Laravel. [11]

Peneliti sebelumnya tidak menentukan lokasi penelitian melainkan hanya membahas proses cuti secara umum berdasarkan undang-undang nomor 13 tahun 2003 tentang ketenagakerjaan dengan menggunakan metode DFD (*Data Flow Diagram*) dan ERD (*Entity Relationship Diagram*) dan menggunakan framework laravel dalam implementasinya berupa Aplikasi cuti Karyawan menggunakan Framework Laravel.

### 3. Metodologi

Untuk merancang suatu sistem informasi yang akan dibuat diperlukan suatu kerangka kerja penelitian yang menjelaskan tentang langkah-langkah yang perlu di laksanakan.



Gambar 1. Kerangka Kerja Penelitian

Kerangka kerja penelitian diatas penulis dapatkan melalui serangkaian kegiatan yang penulis lakukan melalui tahap-tahap dalam penelitian, sebagai berikut:

#### 3.1 Identifikasi Masalah

Salah satu langkah awal yang mesti dilaksanakan dalam penelitian ini Identifikasi Masalah. Identifikasi masalah dilakukan dalam rangka dapat memahami permasalahan yang akan diteliti, sehingga dalam tahap analisis dan perancangan tetap di dalam kerangka permasalahan yang diteliti.

#### 3.2 Studi Literatur

Dalam studi literatur untuk melengkapi perbendaharaan konsep dan teori penulis mempelajari berbagai penelitian sebelumnya terkait teori-teori yang dijadikan rujukan serta referensi yang diperoleh dari berbagai literatur, sehingga diperoleh landasan dan keilmuan yang baik dalam rangka menyelesaikan masalah yang dibahas pada penelitian ini dan mempelajari penelitian yang relevan dengan masalah yang diteliti.

#### 3.3 Pengumpulan Data

Pengumpulan Data dilakukan penulis dalam rangka mengumpulkan bahan pendukung yang diperlukan dan relevan pada penelitian ini, dalam pengumpulan data penulis menggunakan beberapa teknik, yakni:

1. Dokumen Kerja (*hard document*)  
Penulis melakukan pengumpulan data dengan meneliti dokumen-dokumen yang berkaitan dengan cuti pegawai dalam rangka untuk mengetahui proses bisnis cuti pada universitas Jambi.
2. Pengamatan (*observation*)  
Kegiatan observasi dilaksanakan dengan mengadakan pengamatan langsung terhadap objek yang akan diteliti yakni pengelolaan cuti pada Universitas Jambi guna memperoleh informasi secara langsung tentang Sistem Informasi Cuti Pegawai pada Universitas Jambi.
3. Wawancara (*interview*)

Wawancara dilakukan Penulis kepada pihak terkait untuk memperoleh data-data yang dibutuhkan oleh penulis dalam rangka penelitian ini. Hal ini dilaksanakan supaya penulis mengetahui kegiatan apa saja yang dilakukan, serta untuk memperoleh gambaran yang akurat dan relevan sehingga mampu menghasilkan suatu rancangan sistem informasi sesuai dengan yang dibutuhkan. Dua teknik wawancara yang dilaksanakan adalah wawancara terstruktur (penulis melakukan wawancara dengan pertanyaan-pertanyaan yang telah disiapkan sesuai dengan permasalahan yang diteliti) dan wawancara tidak terstruktur (penulis memberikan pertanyaan lebih lanjut jika ada perkembangan jawaban di luar kerangka permasalahan).

### 3.4 Analisis Sistem

Pada tahapan ini penulis melaksanakan analisis dan membuat rencana Sistem Informasi Cuti Pegawai Berbasis Web pada Universitas Jambi dengan menggunakan pemodelan UML (*Unified Modeling Language*), dengan langkah-langkah sebagai berikut: [12].

Perencanaan awal dilakukan untuk mendapatkan informasi tentang kegiatan apa saja yang akan dilakukan beserta waktu yang dibutuhkan untuk masing-masing kegiatan tersebut.

- a. Melakukan analisis proses bisnis.  
Pada tahap ini dilakukan analisis terhadap proses bisnis yang sedang berjalan pada Proses Pengelolaan Cuti Pegawai Universitas Jambi.
- b. Menganalisis sistem informasi yang digunakan saat ini  
Pada tahap ini dilakukan analisis terhadap sistem dan teknologi informasi yang digunakan saat ini dalam mendukung proses bisnis Pengelolaan Cuti Pegawai Universitas Jambi.
- c. Memodelkan sistem informasi dengan menggunakan pemodelan terstruktur  
pemodelan kebutuhan sistem informasi pada tahap ini dibuat dengan menggunakan pemodelan *Unified Modelling Language* (UML).
- d. Membangun prototipe sistem informasi  
Pada tahap ini dibuat *prototype* sistem berupa *user interface* dengan menggunakan aplikasi Adobe Photoshop serta Microsoft Visio.

### 3.5 Perancangan System

Perancangan sistem dilaksanakan dalam rangka merancang sebuah usulan sistem yang baru yang mengakomodir kebutuhan pengguna dan menjawab permasalahan. Dalam hal ini penulis melaksanakan penelitian untuk menghasilkan sistem informasi dalam bentuk *Prototype*.

## 4. Hasil dan Pembahasan

### 4.1 Analisis Sistem yang Sedang Berjalan

Universitas Jambi adalah salah satu Perguruan Tinggi dibawah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dimana memiliki jumlah Pegawai sebanyak 867 (Delapan Ratus Enam Puluh Tujuh) dan dalam pengajuan cuti telah diatur berdasarkan peraturan pemerintah nomor 11 tahun 2017 tentang manajemen pegawai negeri sipil.

Dalam pengajuan cuti pada ada beberapa tahap yang harus dilakukan oleh Dosen atau Pegawai Universitas Jambi yaitu sebagai berikut :

1. Pegawai mengajukan berkas usulan berupa form pengajuan cuti dan surat pengantar yang di tandatangani oleh pejabat yang berwenang di unit pengusul bekerja kepada Rektor Universitas Jambi.
2. Pegawai menunggu disposisi Rektor Universitas Jambi untuk mengetahui berapa lama diberikan izin.
3. Rektor Universitas Jambi mendisposisi surat usulan pengajuan cuti kepada Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan kemudian dilanjutkan mendisposisi kepada Kepala Bagian Hukum dan Kepegawaian
4. Kepala Bagian Hukum dan Kepegawaian mendisposisi surat usulan pengajuan cuti kepada kepada Kepala Bagian Tenaga Kependidikan.
5. Kepala sub bagian Tenaga kependidikan langsung medisposisi surat usulan pengajuan cuti kepada pegawai atau pelaksana untuk dibuatkan *draft* surat cuti.

6. *Draft* surat persetujuan cuti yang telah diselesaikan maka pegawai atau pelaksana akan memberikan kepada Kepala bagian hukum dan kepegawaian dan Kepala Sub Bagian untuk dikoreksi, diproses serta diparaf.
7. Setelah surat usulan selesai diparaf selanjutnya Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan menandatangani surat cuti tersebut.
8. Pegawai yang mengajukan cuti mendapatkan buku tanda terima surat cuti.

Selama tahun 2019 setiap bulannya bagian hukum dan kepegawaian mengelola cuti pegawai sejumlah 10 sampai dengan 15 surat izin cuti yang pengelolaannya masih dilakukan secara manual, pengelolaan secara manual ini ternyata mengakibatkan berbagai masalah yakni ketidakjelasan pada saat pengajuan cuti oleh Pegawai berapa hari selesai surat pengajuan cuti yang diajukan. Dilihat dari *Standar Operasional Prosedur* (SOP) pada Bagian Hukum dan Kepegawaian bahwa waktu pelaksanaannya yaitu 1 (satu) hari akan tetapi pelaksanaan yang terjadi tidak sesuai dengan waktu yang tertera pada SOP tersebut. Pegawai yang telah mendapatkan persetujuan cuti juga tidak mengetahui secara pasti berapakah sisa cuti karna hanya berdasarkan ingatan saja atau dengan bertanya pada Bagian Hukum dan Kepegawaian *via telpon seluler*, kemudian Rektor Universitas Jambi sebagai pemberi izin juga tidak mengetahui pastinya ada tidaknya ataupun berapa jumlah sisa cuti dari Pegawai yang mengajukan cuti tersebut [13].

#### 4.2 Solusi Sistem Yang Ditawarkan

Berdasarkan hasil penelitian cuti pegawai pada Universitas Jambi, dengan perkembangan teknologi yang sangat cepat saat ini maka informasi yang cepat sudah menjadi tuntutan, oleh karena itu penulis memberikan solusi untuk pemecahan masalah dengan cara sebagai berikut :

1. Membangun sistem informasi berbasis website agar Pegawai Universitas Jambi bisa mengajukan cuti tanpa langsung ke Bagian Hukum dan Kepegawaian dan Pegawai bisa selalu memonitoring berapa lama sisa cuti.
2. Menggunakan media penyimpanan *database* agar sistem informasi cuti pegawai dapat digunakan kapan saja, dimana saja dan memudahkan pegawai untuk mengambil informasi.
3. Menggunakan *database* untuk memudahkan Bagian Hukum dan Kepegawaian membuat laporan secara berkala berapa banyak Pegawai yang cuti dan memudahkan Rektor sebagai pejabat tertinggi pada Universitas Jambi mengetahui berapa banyak Pegawai yang mengajukan cuti atau cuti yang diterima untuk evaluasi.

#### 4.3 Analisis Kebutuhan Sistem

Untuk mengetahui kebutuhan sistem dengan baik, maka diperlukan analisis kebutuhan sistem baik dari segi fungsional maupun non fungsional. Dari segi fungsional yaitu dengan menganalisis fungsi-fungsi apa saja yang dapat dilakukan *user*. Sedangkan dari segi non fungsional yaitu dengan menganalisis bagaimana sistem yang akan dirancang agar dapat memenuhi fungsi-fungsi dari sistem [14].

##### Kebutuhan Fungsional Sistem

Maka fungsi utama yang harus di lakukan oleh sistem yang akan dibangun adalah sebagai berikut:

1. Fungsi Admin  
Fungsionalitas sistem untuk admin adalah sebagai berikut :
  - a. Fungsi *Login*
  - b. Fungsi mengelola data *Admin*
  - c. Fungsi mengelola data *user* (*role* pengguna)
  - d. Fungsi mengelola data Pegawai
  - e. Fungsi mengelola data cuti Pegawai
  - f. Fungsi mengelola Laporan
  - g. Fungsi menerima dan mengirim pengajuan cuti
  - h. Fungsi *logout*
2. Fungsi Pegawai  
Fungsionalitas sistem untuk pegawai adalah sebagai berikut :
  - a. Fungsi *Login*
  - b. Fungsi mengelola Data Pribadi
  - c. Fungsi *Upload* berkas pengajuan cuti
  - d. Fungsi Mengirim berkas
  - e. Fungsi menerima dan *download* berkas

- f. Fungsi *logout*
3. Fungsi (Rektor, WR II, Kabag Kepegawaian dan Ka.sub Tenaga Kependidikan)  
Fungsionalitas sistem adalah sebagai berikut :
  - a. Fungsi Login
  - b. Fungsi Mengelola data pribadi
  - c. Fungsi Meng *upload* berkas
  - d. Fungsi Mengirim berkas
  - e. Fungsi meng *approve* atau *disagree* pengajuan cuti
  - f. Fungsi disposisi berkas pengajuan cuti
  - g. Fungsi melihat data cuti Pegawai
  - h. Fungsi *logout*

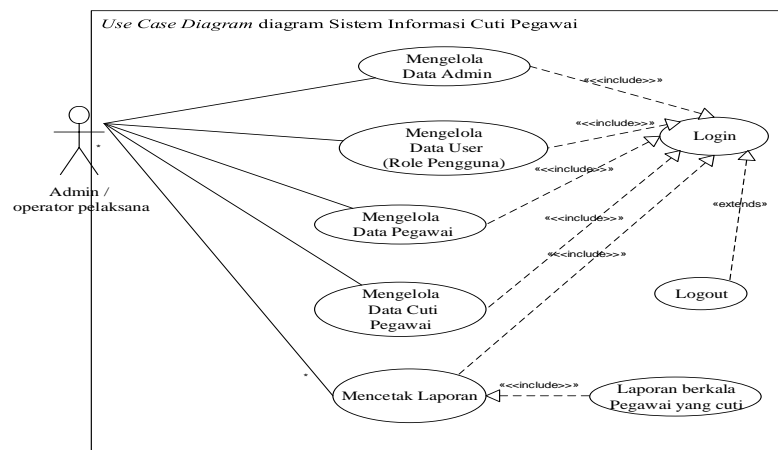
#### Kebutuhan Non Fungsional Sistem

Berdasarkan kebutuhan fungsional sistem yang telah dijelaskan sebelumnya, maka diharapkan sistem yang dirancang mampu memiliki hal-hal berikut:

1. *Usability*  
Informasi yang ditampilkan selalu *update* oleh admin. Sehingga mampu menghasilkan informasi yang *uptodate*.
2. *Funcionality*  
Pegawai dengan mudah mendapat informasi pengajuan cuti
3. *Security*  
Admin dan pengguna lainnya dilengkapi dengan *user name* dan *password*.

#### 4.4 Perancangan Kebutuhan Sistem

Untuk mencapai hasil yang sesuai dengan kebutuhan di atas, maka diperlukan perancangan kebutuhan sistem yakni *usecase diagram*. *Diagram use case* merupakan sebuah *diagram* yang menggambarkan metode atau fungsi-fungsi yang dapat dilakukan oleh sistem. Di bawah ini merupakan *use case diagram* layanan cuti.



Gambar 2. *Use case Diagram*

#### 4.5 Perancangan Prototipe Sistem

Berikut adalah tampilan prototipe sistem informasi cuti pegawai pada Universitas Jambi:  
Rancangan Input

1. Rancangan Menu Utama  
Rancangan user *interface* yang akan menjadi gambaran kedepan dalam membuat *prototype*. Adapun rancangan *interface* sebagai berikut:





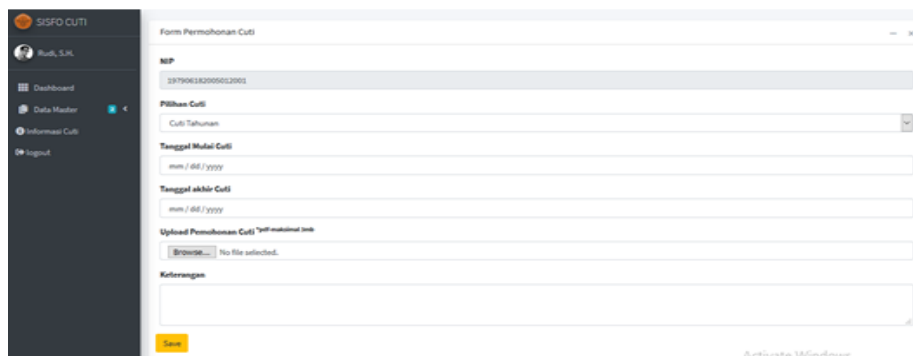
Gambar 3. Rancangan Menu Utama

## 2. Rancangan Menu Tambah data cuti



Gambar 4. Rancangan tambah data cuti

## 3. Rancangan Halaman Input Permohonan Cuti



Gambar 5. Tampilan Halaman Input Permohonan Cuti

4. Rancangan data Permohonan Cuti halaman data permohonan cuti ini dimana pegawai bisa melihat status pengajuan permohonan cuti setelah mengajukan cuti



Gambar 6. Tampilan Halaman Data Permohonan Cuti

## Rancangan Output

1. Rancangan *Output* Halaman persetujuan cuti



Gambar 7. Tampilan Halaman Persetujuan Cuti

2. Rancangan *Output* Laporan

Laporan yang telah di *download* dalam bentuk excel, dimana akan menampilkan seluruh pegawai yang cuti disetujui, ditolak dan berapa lama disetujui cutinya.

Data Laporan Pegawai Yang mengajukan Cuti Pada Universitas Jambi								
Tahun : 2020								
No	NIP	Nama	Jabatan	Unit Kerja	Jenis Cuti	Tanggal Pengajuan	Status Cuti	Lama Cuti
1	197906182005012001	Rudi, S.H	Kasubbag	Bagian Humas	Cuti Besar	13-Jul-20	diproses	5 Bulan
2	198006182005015001	Andini	Kasubbag	Bagian Keuangan	Melahirkan	13-Jul-20	ditolak	-
Kepala Bagian Hukum dan Kepegawaian								

Gambar 8. Rancangan Output Laporan Tahapan Perkara

## 5. Kesimpulan

Berdasarkan analisis dan perancangan sistem yang telah dilakukan penulis, berikut adalah simpulan dan saran untuk penelitian ini.

### 5.1 Simpulan

Berdasarkan analisis yang telah dilakukan oleh penulis pada bab-bab sebelumnya, maka dapat di ambil beberapa kesimpulan dari penelitian ini yakni sebagai berikut:

1. *Analisis user Requirements* di terjemahkan dengan alat bantu UML (Unified Modelling Language) dalam bentuk use case diagram untuk menggambarkan berbagai fungsi dari sistem, *class diagram* untuk mengetahui kelas yang terbentuk, serta hubungan antar kelas tersebut, *Activity Diagram* menggambarkan alur aktifitas dalam system.
2. Penelitian ini menghasilkan prototipe sistem informasi cuti pegawai berbasis web. Rancangan prototipe ini dapat digunakan sesuai kebutuhan dalam pengolahan cuti pegawai pada Universitas Jambi.
3. Sistem informasi yang dirancang mengakomodir proses pengelolaan cuti pegawai mulai dari pengajuan, persetujuan, pelaporan, monitoring dan evaluasi cuti pegawai pada Universitas Jambi.

### 5.2 Saran

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan oleh penulis maka dapat dikemukakan saran sebagai berikut:

1. Prototipe ini akan lebih baik lagi apabila dapat dikembangkan sehingga dapat digunakan secara online dan dapat diterapkan di Universitas Jambi dalam rangka pengelolaan cuti yang lebih baik lagi.
2. Dari sisi kebutuhan sistem perlu dilakukan pengembangan lebih lanjut untuk menambahkan fitur pengelolaan cuti tenaga kontrak yang belum terakomodir di dalam penelitian ini.
3. Dari sisi akademis, hasil penelitian ini diharapkan dapat memberi kontribusi terhadap ilmu pengetahuan dan teknologi khususnya dibidang sistem informasi serta menjadi salah satu referensi dalam penelitian sejenis.

## 6. Daftar Rujukan

- [1] Romney, Marshall B.; & Paul John Steinbart. *Accounting Information Systems*. England : Pearson Educational Limited, 13. 2015.
- [2] Laudon, Kenneth C;& Laudon, Jane P. *Management Information Systems (Managing The Digital Firm)*, United States of America : Pearson Education Inc, 103. 2016.
- [3] Susanto, Azhar. *Sistem Informasi Manajemen*. Bandung : Lingga Jaya, 45, 2017.
- [4] Mangkunegara, AA. Anwar Prabu. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Bandung : Remaja Rosdakarya, 55, 2013.
- [5] Muhammad & Oktaviani, Vinnuri. *Perancangan Sistem Informasi Cuti Karyawan Pada PT. Aneka Gas Industri TBK*. Pekanbaru. IT Journal Research and Development (ITJRD), Volume 3 Nomor 2, Pp 1-9, 2019.
- [6] Dessler, G. *Human Resource Management - Thirteenth Edition*. New Jersey : Prentice Hall, 45.2013.
- [7] Pemerintah Republik Indonesia. 2017. *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017*. Jakarta : Sekretariat Negara.
- [8] Setianto & Samopa, Alwi. *Perancangan Sistem Informasi Cuti Karyawan Pada PT. Aneka Gas Industri TBK Sistem Informasi Cuti pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara dengan Menggunakan PHP dan MYSQL*. Journal Teknik Pomits, Volume 2 Nomor 2, Pp 381-384, 2013.
- [9] Kisrianingsih, Acang. *Analisa Perancangan Sistem Informasi Komputerisasi Cuti Pegawai Pada Kantor Kecamatan Majasari Kabupaten Pandeglang*. Jurnal Sistem Informasi, Volume 3 Nomor 2, Pp 51-55, 2016.
- [10] Komalasari & Fazawirda, Sobri. *Sistem Informasi Cuti Pegawai Rumah Sakit dr. Rivai Abdullah Palembang*. Jurnal Informatika, Volume 4 Nomor 1, Pp 85-94, 2018.
- [11] Saryanti. *Perancangan Sistem Informasi Cuti Karyawan Berbasis Website Menggunakan Framework Laravel*. Prosiding SINTAK, Pp 374-381, 2018.

- 
- [12] Kendall, E. Kenneth; & Kendall, E. Julie. *Systems Analysis and Design, 10th Edition*. United States of America : Pearson Education Inc, 105, 2019.
  - [13] A. S, Rosa & Shalahuddin, M. *Modul Pembelajaran Rekayasa Perangkat Lunak (Terstruktur dan Berorientasi Objek)*. Bandung: Modula, 55, 2015.
  - [14] Universitas Jambi. *Laporan Tahunan Universitas Jambi Tahun 2019*. Jambi : Universitas Jambi, 2020.