BAB III

OBJEK DAN METODE PENELITIAN

1.3 Objek Penelitian

Objek penelitian yang penulis lakukan di BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH Provinsi Jawabarat ini meliputi beberapa hal, diantaranya :

1.3.1 Sejarah Singkat BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH Provinsi Jawabarat

Latar belakang nomor 38 tahun 2007 tentang pembagian urusan pemerintahan antara pemerintah, pemerintahan daerah provinsi, dan pemerintahan daerah kabupaten/kota dan peraturan pemerintah nomor 41 tahun 2007 tentang organisasi perangkat daerah, maka pembentukan , nomenklatur, kedudukan tugas pokok, fungsi, susunan organisasi dan tata kerja sekretariat daerah dan sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah provinsi jabar, perlu ditinjau kembali:

Di dalam Undang-undang nomor 11 tahun 1950 tentang pembentukan provinsi jawa barat (berita negara Republik indonesia tanggal 4 juli 1950) jo. Undang-Undang nomor 20 tahun 1950 tentang pemerintahan Jakarta Raya (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 nomor 15) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan undang-undang nomor 29 tahun 2007 tentang pemerintahan provinsi daerah khusus ibukota jakarta sebagai ibukota negara kesatuan

republik indonesia (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara republik Indonesia Nomor 4744) dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);

Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (lembaran Negara republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas Undang-Undang nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok- Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 3890);

Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53 , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, tambahan Lembaran Negara republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Thaun 2004 tentang pemerintah Daerah (Lembaran

Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Pembagian urusan Pemerintahan antara pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737

Peraturan Pemerintahan Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat daerah;

Peraturan daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 3 tahun 2005 tentang Pembentukan Peraturan Daerah (lembaran Daerah Tahun 2005 Nomor 13 Seri E, Tambahan daerah Nomor 15);

Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 10 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 9 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 46).

3.1.2 Visi dan Misi Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat

A. Visi Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat

"Tercapainya Pegawai Negeri Sipil Daerah yang Profesional, Akuntabel dan Amanah tahun 2013"

1. Profesional, artinya memiliki wawasan yang luas, kreatif, inovatif dan dapat memandang ke masa depan, memiliki kompetensi dibidangnya, memiliki daya saing secara jujur dan sportif serta menjungjung etika profesi.
2. Akuntabel, artinya perwujudan pertanggung jawaban seseorang atau unti organisasi dalam mengelola sumber daya yang telah diberikan dalam rangka mencapai suatu tujuan melalui suatu media berupa laporan secara periodik. Sumbr daya dalam hal ini merupakan sarana pendukung yang diberikan kepada seseorang atau unit organisasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas yang telah dibebankan kepadanya.
3. Amanah, artinya jujur dan terpercaya dalam melaksanakan tugas.

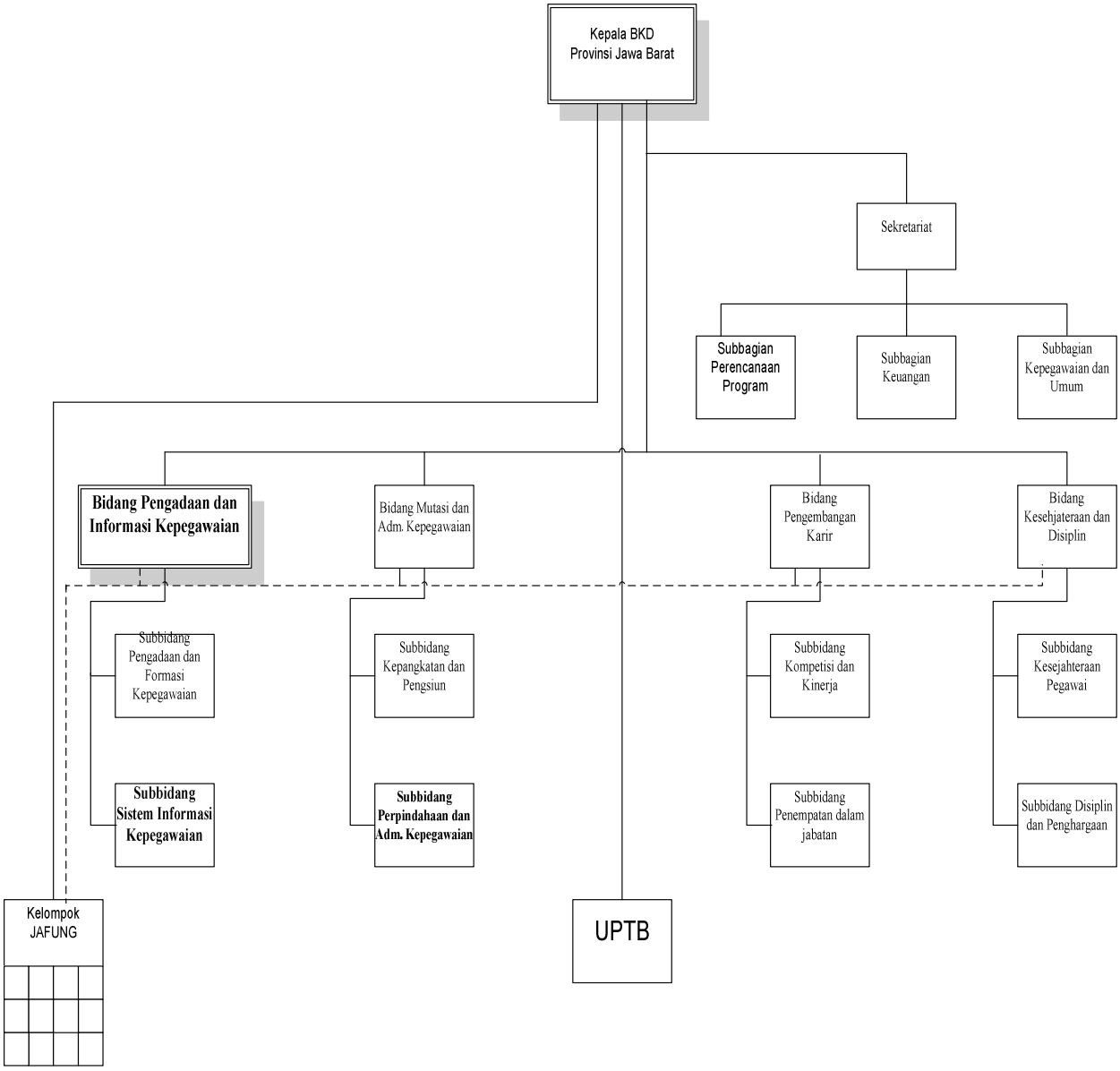
B. Misi Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat

1. Memingkatkan kompetensi dan kinerja Aparatur

2. Meningkatkan sinergitas manajemen kepegawaian yang partidifatif dan akuntabel.

3. Meningkatkan kesehjateraan dan kedisiplinan dalam melaksanakan tugas.

1.1.3 Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat



Gambar 3.1

Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Daerah provinsi Jawa Barat

Sumber : Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat

1.1.4 Deskripsi Tugas

A. Kepala Badan Kepegawaian Daerah

Kepala Badan mempunyai tugas pokok merumuskan, menetapkan, memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok Badan serta mengkoordinasikan dan membina UPTB.

Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud, kepala badan mempunyai funsi :

a. Penyelenggaraaan perumusan, penetapan, pengaturan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis operasional pengadaan dan informasi pegawai, mutasi dan administrasi kepegawaian,pengembangan karir, kesejahteraan dan disiplin.
b. Penyelenggaraan fasilitasi dan pengendalian pelaksaan tugas-tugas kepegawain.
c. Penyelenggaraan koordinasi dan pembinaan UPTB.
d. Penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka tugas pokok dan fungsinya.

Rincian Tugas kepala Badan:

a. Menyelenggarakan, pembinaan dan mengendalkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi badan.
b. Menyelenggarakan penetapan kebijakan teknis badan sesuai dengan kebijakan umum pemerintah daerah.

c. Menyelenggarakan perumusan dan menetapkan pemberian dukungan tugas atas penyelenggaraan kepegawaian.
d. Menyelenggarakan penetapan program kerja dan rencana pembangunan kepegawaian daerah.
e. Meyelenggarakan fasilitasi yang bekaitan dengan penyelenggaraaan program, kesekretariatan, pengadaan dan informasi pegwai, mutasi dan administrasi kepegawaian, pengembangan karir, kesejahteraan dan disiplin.
f. Menyelenggarakan pemberian saran petimbangan dan rekomendasi kepada Gubernur mengenai kepegawaian sebagai bahan kebijakan umum pemerintah daerah.
g. Menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan manajemen kepegawaian di kabupaten/kota.
h. Menyelenggarakan koordinasi dankerjasama dengan instasi pemerintah, swasta dan lembaga terkait untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan badan.
i. Menyeleggaarakan aperumusan rencana strategis dan laporan akuntabilitas kinerja instasnsi pemerintah (LAKIP), pelaksanaan tugas-tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan yang meliputi kesekretariatan, pengadaan dan informasi pegawai , mutasi dan administrasi kepegawaian, pengembangan karir, kesejhteraan dan disiplin.
j. Menyelenggarakan koordinasi kegiatan teknis operasional dalam rangka penyelenggaraan pelayanan umum kepegawaian
k. Menyelenggarakan koordinasi dan pembinaan UPTB.

l. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
m. menyelenggarakan koordinasi dengan badan koordinasi pemerintah dan pembangunan wilayah dalam pelaksanaan kegiatan di kabupaten/kota.
n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja.
o. menyelenggarakan tugas lain sesuai tugas pokok dan funsinya.

B. Sekretariat

1. Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan koordinasi perencanaan dan program badan, pengkajian perncanan dan program , pengelolaan keuangan , kepegawaian dan umum.
2. Dalam menyelenggarakan tugas pokok, sekretarian mempunyai fungsi;
   a. Menyelenggarakan koordinasi perncanaan dan program badan.
   b. Menyelenggarakan pengelolaan urusan perencanaan dan program sekretariat.
   c. Menyelenggarakan pengelolaan urusan perencanaan program, keuangan , kepegawaian dan umum.
3. Rincian Tugas Sekretariat.

a. Menyelenggarakan pengkajian serta koordinasi perencanaan dan program badan.
b. Menyelenggarakan pengkajian perencanaan dan program sekretariat.
c. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan.
d. Menyelenggrakan pengkajian anggaran belanja.
e. Menyelenggaakan pengendalian administrasi kepegawaian.

f. Menyelenggarakan pengelolaan adiministrasi kepegawaian,

g. Menyelenggarakan penatausahaan , kelembagaan dan ketatalaksanaan.

h. Menyelenggarakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan.

i. Menyelenggarakan penyusunan bahan rancangan pendekomentasian peraturan perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan , protokol dan hubungan masyarakat.

j. Menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas kearsipan.

k. Menyelenggarakan pembinaan jabatan fungsional.

l. Menyelenggarakan talaahan staf sebagai bahan pertimbanan pengambilan kebijakan.

m. Menyelenggarakan pengkajian bahan rencana strategis, laporan akuntabilitas kinerja pemerintah (LAKIP), LKPJ dan LPPD badan.

n. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

o. Menyelenggarakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

4. Sekretariat Membawahkan:

a. Subbagian perencanaan dan program.

b. Subbagian Keuangan.

c. Subbagian Kepegawaian Dan Umum.

a. Subbagian Perencanaan dan Program

Subbagian perencanaan dan program mempunyai tugas pokok, melaksanakan koordinasi perencanaan dan penyusunan program..

Fungsi Subbagian Perencanaan Dan Program;

a. Pelaksanaan penyusunan bahan perencanaan dan parogram sekretariat.
b. Pelaksanaan penyusunan bahan penyelenggaraan koordinasi peerencanaan dan program badan yang meliputi penggadaaan dan informasi pegawai, mutasi dan administrasi kepegawaian, pengembangan karir, kesejahteraan dan disiplin.
c. Pelaksanaan penyusunan bahan hasil koordinasi perencanaan dan program badan yang meliputi pengadaan informasi pegawai, mutasi administrasi kepegawaian , pengembangan karir, kesehjateraan dan disiplin.
d. Pelaksanaan koordinasi perencanaan dan program UPTB.

Rincian Tugas Subbagian Perencanaan Dan Program:

a. Melaksanakan penyusunan program kerja subbagian peerencanaan dan program.
b. Melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan dan program badan yang meliputi pengadaan dan program badan yang meliputi pengadaan dan informasi pegawai, mutasi dan administrasi kepegawaian , pengembangan karir, kesehjateraan dan disiplin.
c. Melaksanakan penyusunan rencana strategis dan LAKIP, LKPJ dan LPPD badan.

d. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebgai bahan pertimbangan pengambilan-pengambilan kebijakan.
e. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan subbagian perencanaan dan program.
f. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
g. Melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

b. Subbagian Keuangan

Subbagian keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administarasi keuangan di lingkungan badan.

Tugas Pokok Subbagian Keuangan;

a. Pelaksanaan penyusunan bahan rencana anggaran belanja langsung dan tidak langsung badan.
b. Pelaksanaan dan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan badan.
c. Pelaksanaan koordinasi pengelolaan keuangan pada UPTB.

Rincian Tugas Subbagian Keuangan:

a. Melaksanakan penyusunan program kerja subbagian keuangan
b. Melaksanakan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran badan.
c. Melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan badan.
d. Melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daearah serta pembayaran lainya.

e. Melaksanakan pembendaharaan keuangan.
f. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan
g. Melaksananakan penatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung badan dan UPTB.
h. Melaksanakan verifikasi keuangan.
i. Melaksanakan sistem akuntasi instansi (SAI) dan penyiapan bahan pertanggung jawaban keuangan.
j. Melaksanakan monotoring dan evaluasi administrasi keuangan.
k. Melaksanakan pengendalian administrasi perjalanan dinas pegawai.
l. Melaksanakan penyusunan bahan telahaan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
m. Melaksanakan koodinasi dengan unit kerja terkait.
n. Melaksanakan tugas lain sesuia tugas pokok dan fungsinya

d. Subbagian Kepegawaian Dan Umum

Subbagian kepegawaian dan umum mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, kelembagaan , ketatalaksanaan , umum dan perlengkapan.

Fungsi Subbagian Kepegawain Dan Umum Adalah:

a. Pelaksanaan penyusunan bahan penyelenggaraan mutasi, pengembangan karir, kesejahteraan dan disiplin pegawai dan pengelolaan administrasi kepegawaian lainya.
b. Pelaksanaan penyusunan bahan penyelenggaraan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan, dan rumah tangga.
c. Pelaksanaan administrasi, dokomentasi peraturan perundang-undangan, kearsipan dan perpustakan.
d. Pelaksanaan tugas kehumasan dan pengelolaan perlengkapan badan.

Rincian Tugas Subbagian Kepegawaian Dan Umum.

a. Melaksanaan penyusunan program kerja subbagian kepegawaian dan umum.
b. Melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kepegawaian.
c. Melaksanakan pengusulan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai dan jabatan di lingkunagn badan.
d. Melaksanakan penyiapan dan pengusulan pensiun pegawai, peninjauan masa kerja dan pemberian penghargaan serta tugas/ijin belajar, pendidikan /pelatihan kepemimpinan teknis dan fungsional.
e. Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai;
f. Melaksanakan penyiapan bahan penbembangan karir dan mutasi serta pemberhetian pegawai;

g. Melaksakan penyiapan bahan pembinanaan kelembagaan dan ketatalaksanaan kepada unit unit kerja di lingkungan badan.
h. Melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian perutaran perundang-undangan.
i. Melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat/naskah dinas dan arsip serta pengelolaan perpustakaan.
j. Melaksanakan pengadaan naskah dinas.
k. Melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat.
l. Melaksanakan pengelolaan hubungan masyarakat dan pendokumentasian.
m. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemiliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor.
n. Melaksanakan pengelolaan kepegawian pada UPTB.
o. Melaksanakan pembinaan Jabatan Fungsional Badan dan UPTB.
p. Melasksanakan penyusun baha telaahan staf sebgai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
q. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegitan Subbagian Kepegawaian dan Umum.
r. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
s. Melaksanakan tugas lain selain tugas pokok dan fungsinya.

C. Bidang Pengadaan dan Informasi Kepegawaian.

1. Bidang pengadaan dan informasi kepegawian mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis fasilitasi pengadaan dan informasi kepegawaian.
2. Fungsi Bidang Pengadaan dan Informsi Kepegawaian:

a. Penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis pengadaan dan informasi kepegawaian.
b. Penyelenggaran pengkajian bahan fasilitasi pengadaan dan infoarmasi kepegawaian.
c. Penyelenggaraan fasilitasi pengadaan dan informasi kepegawaian.

3. Rincian Tugas Bidang Pengadaan dan Informasi Kepegawian:

a. Meyelenggarakan pengkajian program kerja bidang pengadaan dan informasi kepegawaian.
b. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasiliatasi penyusunan pedoman dan supervisi pengadaan dan informsi kepegawaian.
c. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pengadaan dan formasi kepegawaian.
d. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi sistem informasi kepegawaian.
e. Menyelenggarakan fasilitasi pengadaan dan informasi kepegawaian.
f. Menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi pengadaan dan informasi.
g. Menyelenggarakan koordinasi dengan UPTB.

h. Menyelenggarakan telahaan staf sebagai bahan peretimbangan pengambilan kebijakan.
i. Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan bidang pengadaan dan informasi.
j. Menyelenggarakan koordinasi dengan badan koordinasi pemerintah dan pembangunan wilayah dalam pelaksanaan kegiatan di kabupaten/kota.
k. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
l. Menyelenggarakan tugas laian sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Bidang Pengadaan Dan Informasi Kepegawaian Membawahkan;

a. Subbagian Pengadaan dan formasi pegawai.
b. Subbidang sistem Informasi kepegawaian.

a. Subbagian Pengadaan dan Informasi Pegawai

Subbidang pengadaan dan formasi pegawai mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pengadaan dan formasi kepegawaian.

Fungsi Subbidang Pengadaan Dan Informasi Pegawai Adalah Sebagai Berikut:

a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan operasional dan fasilitasi pengadaan dan formasi pegawai.
b. Pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data pengadaan dan formasi pegawai.

Rincian tugas subbidang Pengadaan dan informasi Pegawai:

a. Melaksanakan penyusunan program kerja subbidang pengadaan dan informasi pegawai.
b. Melaksanakan penyusunan formasi pegawai sebagai bahan pengadaan, perpindahan , kenaikan pangkat dan kebutuhan diklat PNS.
c. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan pengadaan pegawai.
d. Melaksanakan pemrosesan pengadaan pegawai pemerintah daerah.
e. Melaksanakan fasilitasi penyusunan formasi dan pengadaan pegawai kabupaten/kota.
f. Melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan dan pengalihan jenis kepegawaian non PNS.
g. Melaksanakan telaahan staf sebagai bahan petimbangan pengambilan kebijakan.
h. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan subbidang pengadaan dan formasi pegawai.
i. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
j. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

b. Subbidang Sistem Informasi Kepegawaian

Subbidang sistem informasi kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi sistem informasi kepegawaian.

Fungsi Subbidang Sistem Informasi Kepegawaian;

a. Pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data sistem informasi kepegawaian.
b. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi sistem informasi kepegawaian.

Rincian Tugas Subbidang Sistem Informasi Kepegawaian :

a. Melaksanakan penyusunan program kerja subbidang sistem informasi kepegawaian.
b. Melaksanakan pelayanan data dan penyediaan rekapitulasi informasi kepegawaian.
c. Melaksanakan pengolahan statistik dan analisis kepegawaian.
d. Melaksanakan monitoring dan evaluasi sistem informasi kepegawaian provinsi dan kabupaten/kota.
e. Melaksanakan pengembangan dan pemiliharaan jaringan teknologi informasi, meliputi input, edit, validasi data dan penataan *personal record.*
f. Melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
g. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan subbidang sistem informasi kepegawaian.

h. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

i. Melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

D. Bidang Mutasi dan Administrasi Kepegawian.

Bidang mutasi dan administrasi kepegawaian mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitasi mutasi dan administrasi.

Fungsi Bidang Mutasi dan Administrasi Kepegawaian.

a. Penyelenggaraaan pengkajian bahan kebijakan teknis mutasi dan administrasi kepegawaian.
b. Penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi mutasi dan administrasi kepegawaian.
c. Penyelenggarakan fasilitasi mutasi dan administrasi kepegawaian.

Rincian Tugas Bidang Mutasi dan Administrasi Kepegawaian.

a. Menyelenggarakan pengkajian program kerja bidang mutasi dan administrasi kepegawaian.
b. Menyeleggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan pedoman dan supervisi mutasi dan administrasi kepegawain.
c. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi kepangkatan dan pensiun.
d. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi perpindahan dan administrasi kepegawaian.

e. Menyelenggarakan fasilitasi mutasi dan administrasi kepegawaian.
f. Menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi penyelenggaran mutasi dan administrasi kepegawaian.
g. Menyelenggarrkan koordinasi UPTB.
h. Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan bidang mutasi dan administrasi kepegawaian.
i. Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
j. Menyelenggarakan koordinasi dengan badan koordinasi pemerintahan dan pembangunan wilayah dalam pelaksanaan kegiatan kabupaten/kota.
k. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
l. Menyelenggarakan tugas lain selain tugas pokok dan fungsinya

Bidang Mutasi Dan Administrasi Kepegawaian Membawahi:

1. Subbidang Kepangkatan dan Pensiun.
2. Subbidang Perpindahaan dan Administrasi Kepegwaian.

Subbidang kepangkatan dan pensiun mempunyai tugas pokok melakasanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi kepangkatan dan pensiun.

a. Subbidang Kepangkatan dan Pensiun

Fungsi Subbidang Kepangkatan Dan Pensiun:

a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi kepangkatan dan pensiun.
b. Pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data kepangkatan dan pensiun.

Rincian Tugas Subbidang Kepangkatan Dan Pensiun:

a. Melaksanakan penyusunan program kerja subbidang kepangkatan dan pensiun.
b. Melaksanakan penyusunan bahan penetapan CPNS menjadi PNS di lingkungan pemerintah daerah.
c. Melaksanakan penyusunan peninjauan masa kerja dan gaji berkala PNS.
d. Melaksanakan penyusunan bahan penetapan kenaikan pangkat PNS provisi dan kabupaten/kota.
e. Melaksanakan penyusunan bahan dan melaksanakan ujian dinas serta ujian penyusuaian kenaikan pangkat.
f. Melaksanakan penyusunan bahan pertimbangan pemberhentian PNS provinsi dan kabupaten/kota.
g. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan subbidang kepangkatan dan pensiun.
h. Melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan kebijakan.
i. Melaksanakan koordiansi dengan unit kerja terkait.

j. Melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

b. Subbidang Perpindahaan dan Administrasi Kepegwaian

Subbidang perpindahan dan administrasi kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi perpindahaan dan administrasi kepegawain.

Fungsi Subbidang Perpindahaan Dan Administrasi Kepegawaian:

a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitas perpindahaan dan administrasi kepegawaian.
b. Pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data perpindahaan dan administrasi kepegawaian.

Rincian Tugas Subbidang Perpindahaan Dan Administrasi Kepegawain.

a. Melaksanakan penyusunan program kerja subbidang perpindahaan dan administrasi kepegawaian.
b. Melaksankan pengelolaan perpindahaan PNS di lingkuunagan pemerintah daerah.
c. Melaskanakan pengelolaan perpindahaan PNS dari kabupaten/kota ke provinsi atau dari provinsi ke kabupaten/kota.
d. Melaksanakan pengelolaan perpindahaan PNS antar kabupaten/kota.
e. Melaksanakan pengelolaan perpindahaan PNS antar daerah antar provinsi.
f. Melaksanakan pengelolaan perpindahaan PNS pusat ke daerah dan/atau sebaliknya.

g. Melaksanakan pengelolaan bahan penempatan CPNS di lingkungan pemerintah daerah.
h. Melaskanakan proses asssement untukj perpindahaan/alih tugas PNS.
i. Melaksanakan pengelolaan administrasi kartu pegawai, kartu itri, kartu suami, kartu TASPEN, dan buku pendukung administrasi kepegawaian.
j. Melaskanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
k. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegitan subbidang perpindahaan administrasi kepegawaian.
l. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
m. Melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

E. Bidang Pengembangan Karir

Bidang pengembangan karir mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pengembangan karir PNS.

Fungsi Bidang Pengembangan Karir:

a. Penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis pengembangan karir.
b. Penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi pengembangan karir.
c. Penyelenggaraan fasilitasi pengembangan karir.

Rincian Tugas Bidang Pengembangan Karir.

a. Menyelenggarakan pengkajian program kerja bidang pengembangan karir.
b. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan pedoman dan supervisi pengembangan karir.
c. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi kompetensi dan kinerja.
d. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penempatan dalam jabatan.
e. Menyelenggarakan fasilitasi pengembangan karir.
f. Menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi pengembangan karir.
g. Menyelenggarakan koordinasi UPTB.
h. Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengembangan karir.
i. Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan bidang pengembangan karir.
j. Menyelenggarakan koordinasi dengan badan koordinasi pemerintahan dan pembangunan wilayah dalam pelaksanaan kegiatan di kabupaten/kota.
k. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
l. Menyelenggarakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Bidang Pengembangan Karir Membawahkan:

a. Subbidang Kompetensi Dan Kinerja.
b. Subbidang Penempatan Dalam Jabatan.

a. Subbidang Kompetensi dan kinerja

Subbidang kompetensi dan kinerja mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitas kompetensi dan kinerja serta kediklatan.

Fungsi Subbidang Kompetensi Dan Kinerja:

a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi kompetensi dan kinerja.
b. Pelaksanaan penyusunan dan pengelohan data kompetensi dan kinerja.

Rincian tugas subbidang kompetensi dan kinerja.

a. Melaksanakan penyusunan program kerja subbidang kompetensi dan kinerja.
b. Melaksanakan penyusunan bahan peningkatan kompetensi PNS berdasarkan peta kebutuhan diklat.
c. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi seleksi diklat PNS.
d. Menyusun bahan kerjasama kediklatan.
e. Melaksanakan koordinasi dan evaluasi pelaksanaan diklat dan bimbingan teknis PNS di lingkungan OPD.
f. Melaksanakan dan koordinasi seleksi calon praja.
g. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi ijin belajar dan tugas belajar.
h. Melaksanakan fasiltasi ijin keluar negeri bagi PNS di lingkugan pemerintah daerah dan kabupaten/kota.

i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pembinaan mahasiswa tugas belajar dan alumni diklat.
j. Melaksanakan fasilitasi penilaian kinerja bupati/walikota yang berstatus PNS.
k. Melaksanakan pengelolaan data penilaian kerja PNS di lingkungan pemerintah daerah.
l. Melaksankan fasilitasi penilaian kinerja jabatan fungsional khusus di lingkungan pemerintah daerah dan kabupaten/kota.
m. Melaksanakan sosialisasi dan pembinaan jabatan fungsional khusus dilingkungan pemerintah daerah dan kabupaten/kota.
n. Melaksnakan assesment PNS secara terpadu.
o. Melaksanakan telaahan staf sebgai bahan pertimbangn pengambilan kebijakan.
p. Melaksakan pelaporan dan evaluasi kegiatan subbidang kompetensi dan kinerja.
q. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
r. Melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

c. Subbidang Penempatan Dalam Jabatan

Subbidang penempatan dalam jabatan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyususnan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi penempatan dalam jabatan.

Fungsi Subbidang Penempatan Dalam Jabatan:

a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebjikan teknis dan fasiitasi kompentensi dan kinerja.

b. Pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data kompetensi dan kinerja.

Rincian tugas subbidang penempatan dalam jabatan.

a. Melaksanakan penyusunan program kerja subbidang penempatan dalam jabatan.
b. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan pengelolaan penempatan dalam jabatan.
c. Melaksanakan penyusunan bahan informasi dalam jabatan berdasarkan analisis dan formasi jabatan.
d. Melaksanakan penyusunan bahan kriteria penempatan dalam jabatan berdasarkan kompetensi pegawai.
e. Melaksanakan penyusunan bahan penetapan pengangkatan, pemindahan, pemberhentian sementara dan pemberhentian PNS daerah dalam dan dari jabatan struktural eselon II ke bawah dan jabatan fungsional khusus.
f. Melaksanakan pengorganisasian pelaksanaan assessment.
g. Melaksanakan penghimpunan data hasil assessment, track record dan kinerja.
h. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan berdasarkan analisis data terhimpun.
i. Melaksanakan penyusunan bahan pengangkatan dan pemberhentian sekretaris daerah kabupaten/kota.
j. Melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi konsultasi pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural eselon II di lingkungan kabupaten/kota.
k. Melaksanakan pembinaan kepada pejabat fungsional khusus.

l. Melaksanakan telaahan staf sebagai bahan petimbangan pengambilan kebijakan.
m. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan subbidang penempatan dalam jabatan.
n. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
o. Melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

F. Bidang Kesejahteraan dan Disiplin

Bidang kesejahteraan dan disiplin mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitasi kesejahteraaan dan disiplin.

Fungsi Bidang Kesejahteraan Dan Disiplin.

a. Penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis kesejahteraan dan disiplin.
b. Penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi kesejahteraan dan disiplin.
c. Penyelenggaraan fasilitasi kesejahteraan dan disiplin.

Rincian Tugas Bidang Kesejahteraan Dan Disiplin.

a. Menyelenggarakan pengkajian program kerja bidang kesejahteraan dan disiplin.
b. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilatasi penyusunan pedoman dan supervisi kesejahteraan dan disiplin.
c. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi kesejahteraan pegawai..
d. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi disiplin dan penghargaan.
e. Menyelenggarakan fasilitasi kesehjahteraan dan disiplin.

f. Menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi kesejahteraan dan disiplin.
g. Menyelenggarakan koordinasi UPTB.
h. Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
i. Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan bidang ksejateraan dan disiplin.
j. Menyelenggarakan koordiansi dengan badan koordinasi pemerintahaan dan pembangunan wilayah dalam pelaksanaan kegiatan di kabupaten.
k. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
l. Menyelenggarakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Bidang Kesejahteraan Dan Disiplin Membaawahkan.

a. Subbidang Kesejahteraan Pegawai.
b. Subbidang Disiplin dan Penghargaan.

a. Subbidang Kesejahteraan Pegawai

Subbidang kesejahteraan pegawai mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi kesejahteraan pegawai.

Fungsi subbidang kesejahteraan pegawai:

a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi kesejahteraan pegawai.
b. Pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data kesejahteraan pegawai.

Rincian tugas subbidang kesejahteraan pegawai.

a. Melaksanakan penyusunan program kerja subbidang kesejahteraan pegawai.
b. Melaksanakan penyusuann bahan fasilitasi kesejahteraan pegawai di lingkungan pemerintah daerah dan pemerintah kabupaten/kota.
c. Melaksanakan fasilitasi kesehatan jasmani dan rohani di lingkungan pemerintah daerah.
d. Melaksanakan fasilitasi tenaga medis dan paramedis kepada OPD di lingkungan pemerintah daerah.
e. Melaksanakan fasilitasi pengujian kesehatan PNS di lingkungan pemerintah daerah sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan.
f. Melaksanakan pembekalan bagi pegawai pra pensiun.
g. Melaksnakan penyusunan bahan pedoman pembekalan pembinaan kesejahteraan pegawai melalui nilai-nilai spiritual dan fasilitasi seni budaya dan jiwa korsa.
h. Melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
i. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan subbidang kesejahteraan pegawai.
j. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
k. Melaksnakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

b. Subbidang Disiplin dan Penghargaan

Subbidang disiplin dan penghargaan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi disiplin dan penghargaan.

Fungsi tugas subbidang disiplin dan penghargaan:

a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi disiplin dan penghaegaan.
b. Pelaksanaan penyusunan bahan pengelohan data disiplin dan penghargaan.

Rincian tugas subbidang disiplin dan penghargaan:

a. Melaksanakan penyusunan program kerja subbidang disiplin dan penghargaan.
b. Melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis peraturan perundang-undangan kepegawaian.
c. Melaksanakan sosialisasi peraturan kepegawaian.
d. Melaksanakan penyelesaian pelanggaran disiplin dan penjatuhan sanksi PNS serta fasilitasi penyelesaian maslah kepegawain .
e. Melaskanakan bimbingan dan penyuluhan serta pembinaan disiplin PNS.
f. Melaskanakan proses pemberiaan ijin kepada pegawi, meliputi ijin perkawinan dan perceraian, ijin menjadi calon kepada desa, ijin menjadi calon kepala daerah dan ijin cuti.
g. Melaksanakan penyusunan bahan sumpah jadi PNS.
h. Melaksanakan penyusunan data pemberian penghargaan.

i. Melaksanakan penyusunan bahan kriteria pemberian penghargaan kepada PNS, masyarakat dan/atau badan hukum lainya.
j. Melaksanakan penyusunan bahan kriteria pemberiaan tanda jasa bagi PNS.
k. Melaksanakan fasilitas pemberian tanda jasa dan penghargaan PNS daerah kabupaten/kota.
l. Melaksanakan telaahan staf sbagai bahan pertimbangan pengmbilan kebujakan.
m. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan subbidang disiplin dan penghargaan.
n. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
o. Melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

G. Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB)

1. Untuk melaksanakan sebagaian kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang, pada badan dapat di bentuk UPTB, yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kabupaten/kota.
2. Pembentukan, tugas pokok, fungsi, rincian tugas serta susunan organisasi dan tata kerja UPTB di tetapkan oleh gubernur.

H. Kelompok Jabatan Fungsioanal (JAFUNG)

1. Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagaiian tugas pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

2. Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Kelompok jabataban fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang di tunjuk.
4. Jenis dan jenjang jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Jumlah tenaga fungsional ditetapkan berdasarkan beban kerja.
6. Rincian tugas kelompok jabatan fungsional ditetapkan berdasrkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Tata Kerja :

1. Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, kepala badan, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, kepala subbidang, kepala UPTB dan kelompok jabatan fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan badan, serta instansi lain di luar badan, sesuai dengan tugas pokok.
2. Kepala badan wajib mengawasi bawahanya dengan ketentuan dalam hal terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Kepala badan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahanya.

4. Kepala badan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
5. Setiap laporan yang diterima oleh kepala badan dari bawahanya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
6. Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
7. Dalam melaksanakan tugas kepala badan dan unit organisasi di bawahanya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberiaan bimbingan kepada bawahanya

3.2 Metode Penelitian

Metode penelitian yang digunakan adalah Metode Deskritif dengan jenis penelitian studi kasus. Metode Deskritif adalah suatu metoda dalam meneliti status sekelompok manusia, suatu obyek, suatu set kondisi, suatu sistem pemikiran ataupun suatu peristiwa.

3.2.1 Desain Penelitian

Desain penelitian adalah semua proses yang diperlukan dalam perencanaan dan pelaksanaan penelitian. Proses desain akan menerjemahkan syarat kebutuhan ke sebuah perancangan perangkat lunak yang dapat diperkirakan sebelum dibuat coding. Proses ini berfokus pada : struktur data, arsitektur perangkat lunak, representasi interface, dan detail (algoritma) prosedural.

3.2.2 Jenis dan Metode Pengumpulan Data

Sumber data terdiri atas data primer dan sekunder. Data primer yaitu informasi yang diperoleh pertama kali oleh peneliti yang menyangkut variabel yang menjadi tujuan utama penelitian, dan data yang dihasilkan yaitu data hasil wawancara dengan pihak terkait. Sedangkan data sekunder yaitu informasi yang dikumpulkan dari sumber-sumber yang telah ada (dokumentasi), data yang dihasilkan yaitu bukti transaksi, catatan perusahaan. Data yang diperoleh selanjutnya diolah dan dianalisis secara logis dimana data tersebut akan menjadi masukan dalam perancangan sistem.

3.2.2.1 Sumber Data Primer

1. Wawancara

Melakukan kegiatan komunikasi dalam bentuk tanya jawab dengan beberapa pihak atau narasumber untuk mengambil informasi mengenai suatu topik yang diketahui narasumber tersebut.

2. Observasi

Yaitu melakukan pengamatan langsung pada BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH Provinsi Jawa Barat dengan mengadakan pencatatan terhadap dokumen-dokumen yang ada serta cara kerja berdasarkan sistem yang sedang berjalan.

3.2.2.2 Sumber Data Sekunder (Dokumentasi)

Data yang diperoleh atau dikumpulkan oleh peneliti untuk dianalisis yang didapat dari sumber-sumber yang telah ada di BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Provinsi Jawa Barat. Seperti, buku harian pegawai tentang sistem yang sedang berjalan, surat-surat berharga, laporan-laporan dan buku-buku tentang BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH Provinsi jawa Barat.

3.2.3 Metode Pendekatan dan Pengembangan Sistem

Metode pendekatan dan pengembangan sistem informasi ini dimaksudkan untuk mendalami obyek yang akan dibangun.

3.2.3.1 Metode pendekatan Sistem

Metode pendekatan sistem adalah suatu metode analis perancangan struktur dimana tredapat flow map, diagram kontek, DFD (*data flow diagram*), kamus data, normalisasi, relasi tabel, ERD (*entity relationship diagram*)

3.2.3.2 Metode Pengembangan Sistem

Pada Pengembangan sistem informasi ini penulis menggunakan metode *prototype* sebagai alternatif pengembangan sistem informasi dengan tujuan mendapatkan kebutuhan yang jelas dan disetujui oleh para pegawai Badan Kepegawaian Daerah.

Alasan baik pemakai maupun penulis menyukai prototipe adalah sebagai berikut :

1. Komunikasi antar analis sitem dan pemakai membaik.
2. Analis dapat bekerja lebih baik dalam menentukan kebutuhan pemakai.

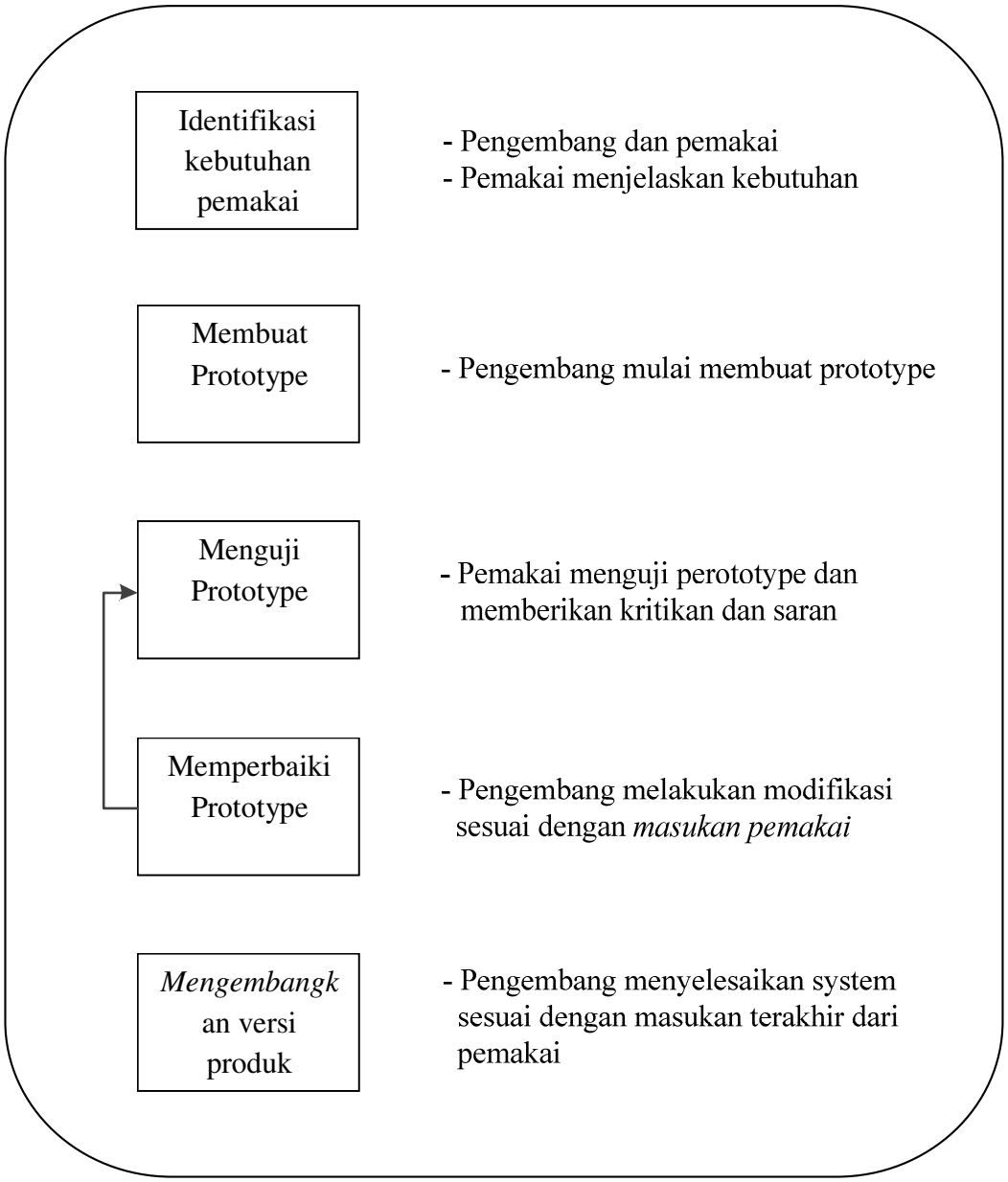
3. Pemakai berperan lebih aktif dalam mengembangkan sistem.
4. Spesialis informasi dan pemakai menghabiskan lebih sedikit waktu dan usaha dalam mengembangkan sistem.
5. Penerapan menjadi lebih mudah karena pemakai mengetahui apa yang diharapkannya.

Keuntungan-keuntungan ini memungkinkan *prototype* menghemat biaya pengembangan dan meningkatkan kepuasan pemakai dengan sistem yang dihasilkan.

Tahapan-tahapan yang dilakukan di dalam mekanisme pengembangan sistem dengan metode prototype adalah sebagai berikut:

1. Penulis akan mengidentifikasi kebutuhan *user*, supaya penulis bisa merancang sistem yang akan dibangun sesuai dengan yang diharapkan *user*. Sebelum pada tahap perancangan, penulis akan memulai pada tahap awal terlebih dahulu yaitu penulis akan menganalisis sistem dengan cara melakukan mengumpulkan data yaitu dengan *field reserch* (metode penelitian)/observasi, dan *interview* (wawancara) dan dengan cara literatur yaitu dengan dokumentasi terhadap kebutuhan yang diinginkan pemakai, baik dalam model *interface,* teknik, prosedural maupun dalam teknologi yang akan digunakan.
2. Pada tahap kedua yaitu membuat prototipe, penulis akan membuat prototipe dengan beberapa orang yang ahli, sistem tersebut untuk memperlihatkan kepada pemakai model sistem yang akan dirancang.

3. Pada tahap ketiga yaitu pengujian prototipe, penulis akan melakukan uji coba sistem yang telah dirancang untuk memastikan bahwa sistem tersebut dapat digunakan dengan baik dan benar, sesuai kebutuhan pemakai.
4. Pada tahap keempat yaitu memperbaiki prototipe, penulis akan menentukan apakah sistem tersebut dapat diterima oleh pemakai, atau harus dilakukan beberapa perbaikan atau bahkan dibongkar semuanya dan mulai dari awal lagi, dan setelah perbaikan sistem itu selesai dikerjakan, penulis akan kembali lagi pada tahap yang ketiga yaitu dengan melakukan pengujian prototipe kembali.
5. Pada tahap kelima, tahap terakhir yaitu mengembangkan versi produksi, penulis akan menyelesaikan sesuai dengan masukan terakhir dari pemakai dan memberikan gambaran bagaimana penggunaan sistem tersebut kepada pemakai setelah sistem tersebut disetujui.



Gambar 3.2 Mekanisme pengembangan sistem dengan *prototype*

Sumber: Abdul, Kadir, Pengembangan Sistem Informasi, Yogyakarta, Andi, 2003

3.2.3.3 Alat Bantu Analisis dan Perancangan

Alat bantu analisis dan perancangan ini bertujuan untuk memberikan dan menggambarkan peta sistem informasi yang akan dibangun.

1. Flow Map

Menurut Al Bahra Bin Ladjamudin (2006 : 265) Flow map adalah bagan- bagan yang mempunyai arus yang menggambarkan langkah- langkah penyelesaian suatu masalah. Flow map merupakan cara penyajian dari suatu algoritma.

Ada dua macam Flow map yang menggambarkan proses dengan komputer, yaitu:

a. System Flow map Bagan yang memperlihatkan urutan proses dalam sistem dengan menunjukan alat media input, output serta jenis media penyimpanan dakam proses pengolahan data.
b. Program Flow map Bagan yang memperlihatkan urutan instruksi yang digambarkan dengan simbol tertentu untuk memcahkan masalah dalam suatu program.

2. Diagram Kontek

Menurut Al Bahra Bin Ladjamudin (2006 : 170) Definisi dari Diagram konteks adalah diagram yang terdiri dari suatu proses dan menggambarkan ruang lingkup suatu sistem, diagram konteks merupakan level tertinggi dari DFD yang menggambarkan seluruh input ke sistem atau output dari sistem.

3. Data Flow diagram (Diagram Aliran Data)

Menurut Al Bahra Bin Ladjamudin (2006 : 170) DFD adalah merupakan model dari sistem untuk menggambarkan pembagian sistem ke modul yang lebih kecil. Salah satu keuntungan menggunakan diagram aliran data adalah memudahkan pemakaian atau user yang kurang menguasai bidang komputer untuk mengerti sistem yang akan dikerjakan.

4 Kamus Data (Data Dictionary)

Dikutip dari Mark Whitehorn, Bill Marklyn (2003 : 236) Kamus Data adalah katalog system yang menjadi penyimpanan terpusat dari informasi tentang database. Kamus ini berisi informasi tentang tabel, nomornya, namanya, jenis data, primary key dan lain- lain.

Kamus data atau disebut juga dengan istilah data *dictionary* dari suatu sistem informasi. Kamus data mengidentifikasikan :

a. Menjelaskan arti aliran data dan penyimpanan dalam DFD.
b. Mendeskripsikan komposisi paket data yang bergerak melalui aliran.
c. Mendeskripsikan komposisi penyimpanan data
d. Menspesifikasikan nilai dan satuan yang relevan bagi penyimpanan aliran baru.
e. Mendeskripsikan hubungan detail antara penyimpanan yang menjadikan titik perhatian dalam ERD.

5. Perancangan Basis Data

Menurut Fathansyah, Ir (2002 : 2) Basis Data adalah himpunan kelompok data (*arsip)* yang saling berhubungan yang diorganisasi sedemikian rupa agar kelak dapat dimanfaatkan kembali dengan cepat, dan disimpan secara bersama sedemikian rupa dan tanpa pengulangan (*redudansi*) yang tidak perlu, untuk memenuhi berbagai kebutuhan.

Database terdiri dari data yang akan digunakan atau diperuntukkan teknik banyak "*user",* dimana masing-masing *"user"* (baik menggunakan teknik

pemrosesan yang bersifat *batch* atau *one-line*) akan menggunakan data tersebut sesuai dengan tugas dan fungsinya, dan *"user"* lain dapat juga menggunakan data tersebut dalam waktu bersamaan.

a. Normalisasi

Normalisasi menurut whitehorn, Mark (2003 : 212) merupakan suatu proses yang memudahkan desain terstruktur tabel secara benar sehingga query yang tidak dapat ditanyakan tidak muncul.

Proses normaliasi merupakan metode yang formal/ standar dalam negidentifikasi dasar relasi bagi primary key-nya (atau *candidate key* dalam kasus BCNF), dan defedensi fungsional diantara perancangan basis data dengan menyediakan suatu uji coba yang berurut yang dapat diimplementasikan kedalam bentuk yang lebih spesifik untuk menghindari terjadinya eror atau inkonsistensi data, bial dilakukan update terhadap relasi tersebut dengan *anomaly.*

1. Bentuk Tidak Normal (*Unormalized Form*)

Bentuk ini merupakan kumpulan data yang akan direkam, tidak ada keharusan mengikuti format tertentu, dapat saja data tidak lengkap atau terduplikasi. Data dikumpulkan apa adanya sesuai dengan saat menginput.

2. Bentuk Normal Ke Satu (Syarat normal ke satu (1-NF))
   a. Setiap data dibentuk dalam *flat file*, data dibentuk dalam satu *record* demi satu record nilai dari field berupa "*atomatic value*".

b. Tidak ada set atribute yang berulang atau bernialai ganda.

c. Telah ditentukannya *primary key* untuk tabel/relasi tersebut.

d. Tiap atribut hanya memiliki satu pengertian.

3. Bentuk Normal Ke Dua (Syarat normal ke dua (2NF))

a. Bentuk data telah memenuhi kriteria bentuk normal kesatu.

b. Atribut bukan kunci (*non-key*) haruslah memiliki ketergantungan fungsional sepenuhnya (*Fully Functional Dependency*) pada kunci utama/*primary key*.

5 Bentuk normal ke tiga (Syarat normal ke tiga (3-NF))

Bentuk data telah memenuhi kriteria bentuk normal kedua atribut bukan kunci (*non-key*) haruslah tidak memiliki ketergantungan transitif, dengan kata lain suatu atribut bukan kunci (*non-key*) tidak boleh memiliki ketergantungan fungsional (*functional dependency*) terhadap atribut bukan kunci lainnya, seluruh atributn bukan kunci pada suatu relasi hanya memiliki ketergantungan fungsional terhadap *primary key* direlasi itu saja.

b. Tabel Relasi

Menurut Fathansyah, Ir (2002 : 90) Tabel Relasi merupakan hubungan yang terjadi pada suatu tabel dengan tabel yang lainnya, berfungsi untuk mengatur operasi suatu database. Hubungan yang dapat dibentuk dapat mencakup 3 (tiga) macam hubungan yaitu :

1. One To One (1-1)

Mempunyai pengertian “Setiap baris data pada tabel pertama dihubungkan hanya ke satu baris data pada tabel ke dua”.

2. One To Mnny (1-)

Mempunyai pengertian “Setiap baris data dari tabel pertama dapat dihubungkan ke satu baris atau lebih data pada tabel ke dua”.

3. Many To Many

Mempunyai pengertian “Satu baris atau lebih data pada tabel pertama bisa dihubungkan ke satu atau lebih baris data pada tabel ke dua”.

3.2.4 Pengujian Sofware

Bersumber dari http://harsiti09.files.wordpress.com/2009/11/*teknik-pengujian-perangkat-lunak1.pdf* / 05 Maret 2010. Pengujian Software adalah elemen kritis dari jaminan kualitas perangkat lunak dan mempresentasikan kajian poko dari spesifikasi, desain dan pengkodean.

1. Pengujian White Box

Pengujian White Box adalah metode desain test case yang menggunakan struktur desain procedural untuk memperoleh tets case atau disebut juga pengujian glass-box. Dengan pengujian white box, perekayasa dapat melakukan:

a. Memberikan jaminan bahwa semua jalur independen pada suatu modul telah digunakan paling tidak satu kali.
b. Menggunakan semua keputusan logis pada sisi true dan false.
c. Menggunakan struktur data internal untuk menjamin validitasnya.

2. Pengujian Black-Box

a. Pengujian balack-box berfokus pada persyaratan fungsional perangkat lunak.
b. Disebut juga pengujian behavioral atau pengujian partisi.

c. Pengujian black-box memungkinkan perekayasa software mendapatkan serangkaian input yang sepenuhnya menggunakan semua persyaratan fungsional untuk suatu program.

d. Pengujian black-box berusaha menemukan:

    1. Fungsi-fungsi yang tidak benar atau hilang
    2. Kesalahn interface
    3. Kesalahan dalam struktur data atau akses database eksternal
    4. Keselahan kinerja
    5. Inisialisasi dan kesalahn terminasi

e. Dengan mengaplikasikan teknik black-box maka kita menarik serangkaian test case yang memenuhi kriteria berikut:

    1. Test case yang dikurangi, dengan nilai lebih dari satu, jumlah test case tambahan yang harus didesain untuk mencapai pengujian yang dapat dipertanggungjawabkan.
    2. Test case memberi tahu ketika ada terjadi kesalahan yang berhubungan dengan pengujian spesifik

3. Pengujian Basis Path

Pengujian basis path memungkinkan desain test case untuk mengukur kompleksitas logis dari desain procedural dan menggunakanya sebagai pedoman untuk menetapkan basis set dari jalur eksekusi. Test case yang dilakukan untuk

menngunakan basis set tersebut dijamin untuk menggunakan setiap peryataan/statmen di dalam program paling tidak sekali selama pengujian.

2. Notasi Diagram Alir

Diagram alir atau grafik program yang menggambarkan aliran control logika.

3. Kompleksitas Siklomatis

Kompleksitas siklomatis adalah metrik perangkat lunak yang memberikan pengukuran kuantitatif terhadap kompleksitas logis suatu software. Kompleksitas siklomatis menetukan jumlah jalur independen dalam basis set suatu program dan memberikan batas set bagi jumlah pengujian yang harus dilakukan untuk memastikan bahwa semua statmen telah dieksekusi sedikitnya satu kali. Jalur independen adalah jalur yang melalui program yang mengintroduksi sedikitnya satu rangkain statment proses baru atau suatu kondisi baru.