BAB I
PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Dalam sebuah Perusahaan atau Instansi Pemerintah memiliki sistem kerja, adapun sistem kerja tersebut tidaklah mungkin sempurna secara keseluruhan, maka dari itu dalam pelaksanaan kerja praktek ini penulis akan mencoba untuk mengamati dan meneliti sistem kerja tersebut.

Pelatihan dan Produktivitas Kerja (LATTAS) adalah salah satu program Dinas Tenaga Kerja (DISNAKER) sebagai sarana peningkatan didalam mengatasi pengangguran, menurut data sekarang ± 173.074 orang di Kota Bandung tidak memiliki penghasilan tetap, untuk mengatasi hal tersebut Dinas Tenaga Kerja Kota Bandung mempunyai program berupa pelatihan dan pemagangan ke perusahaan secara berkala untuk para pekerja, penganggur dan pencari kerja. Melihat hal tersebut Dinas Tenaga Kerja sangatlah membutuhkan pengelolaan dan pengarsipan sebuah data perusahaan dan data pemagangan yang sangat akurat.

Sistem pengelolaan kearsipan merupakan suatu sistem yang tepat dalam upaya memperlancar pekerjaan karyawan mengingat semua kegiatan menghasilkan arsip.

Pelaksanaan sistem pengelolaan kearsipan ini diharapkan dapat membantu perusahaan untuk mencapai tujuan yang dalam waktu yang singkat. Berdasarkan uraian tersebut, dalam penulisan laporan kerja praktek ini penulis tertarik untuk mengambil judul ” ***Pengelolaan Data Pelatihan dan Pemagangan Pada Dinas Tenaga kerja Kota Bandung”***.

1.2. Identifikasi Dan Rumusan Masalah

a. Identifikasi Masalah

Dalam pelaksanaan kerja praktek penulis dapat mengidentifikasi sebuah masalah yang harus dikembangkan pada perusahaan.

- Belum efektifnya pengarsipan sistem Pelatihan dan Pemagangan di Dinas Tenaga Kerja Kota Bandung.
- Masih terdapat kesalahan dalam suatu penyimpanan data-data pemagangan dan data-data pelatihan
- Penjadwalan yang kurang akurat didalam penempatan peserta magang.

b. Rumusan Masalah

Melihat hal tersebut diatas penulis dapat merumuskan suatu masalah yang sedang berjalan di Dinas Tenaga Kerja Kota Bandung, Yaitu:

- Bagaimana sistem Pengolahan data Pelatihan dan Pemagangan yang berjalan pada Dinas Tenaga Kerja Kota Bandung saat ini.
- Bagaimana memberikan informasi kepada masyarakat mengenai penjadwalan program pemagangan yang diadakan oleh Dinas Tenaga Kerja Kota Bandung.
- Bagaimana pengelolaan data peserta magang dan data perusahaan-perusahaan yang sudah terkait dengan Dinas Tenaga Kerja Kota Bandung tersebut menjadikan sebuah informasi yang terkomputerisasi.

1.3. Maksud Dan Tujuan

Adapun maksud dan tujuan menurut latar belakang yang telah dijelaskan sebelumnya, maksud penulis melakukan kerja praktek ini adalah sebagai berikut :

1.3.1. Maksud

Maksud laporan kerja praktek ini yaitu, sebagai latihan untuk melakukan studi banding antara hal yang telah dipelajari selama di bangku kuliah dengan kegiatan yang dilakukan di lapangan serta memberikan gambaran mengenai prosedur pengolahan data Pelatihan dan Pemagangan Pada Dinas Tenaga Kerja Kota Bandung.

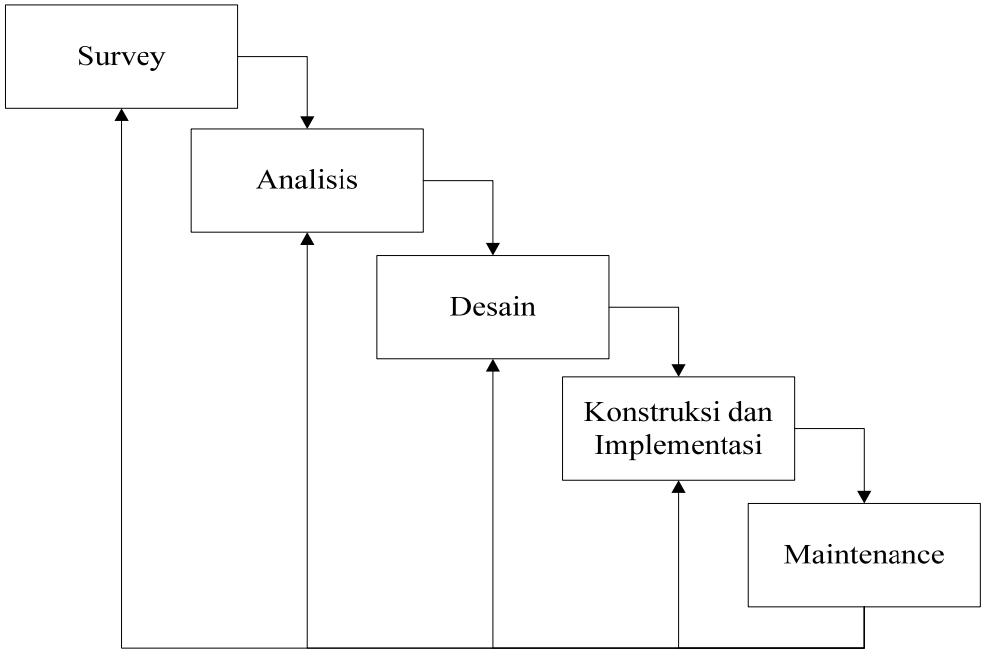
1.3.2. Tujuan

Tujuan yang hendak dicapai dalam pelaksanaan kerja praktek adalah sebagai berikut :

- Untuk Mengetahui sistem Pengelolaan Data Pelatihan dan Pemagangan pada Dinas Tenaga Kerja Kota Bandung.
- Memperoleh gambaran, wawasan dan pengetahuan di Dinas Tenaga Kerja Kota Bandung khususnya pendataan pelatihan kerja.
- Meningkatkan kemampuan yang dapat menjawab permasalahan mengenai pengangguran khususnya di kota bandung.
- Memberikan kemudahan didalam pengarsipan data pelatihan dan pemegangan.

1.4. Metode Pengembangan Sistem

Dalam pengembangan sistem ini, metode analisis yang digunakan yaitu metode deskriptif dengan pendekatan kasus di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Bandung dengan menitik beratkan pada program Pelatihan dan Produktivitas Kerja (LATTAS). Metode deskriptif itu sendiri adalah metode yang menejaskan satu masalah yang sedetail-detailnya. Dengan perancangan sistemnya adalah dengan pendekatan terstruktur dengan metode waterfall. Metode waterfall itu sendiri mempunyai beberapa tahap, yaitu : survey, analisis, desain, Konstruksi dan Implementasi, maintenance. Untuk mengenai tahapan-tahapan model waterfall, dapat dilihat pada gambar berikut:



Sumber : Royce (1970), di perbaiki oleh Boehm (1976)

Gambar 1.1

Metode Pengembangan Waterfall

Sedangkan implementasi programnya dengan menggunakan Microsoft Visual Basic 6 sebagai program pembuatan aplikasinya dan Microsoft office Access 2003 sebagai database-nya.

1.5. Batasan Masalah

Pembatasan ruang lingkup kerja praktek terkait sistem yang diusulkan untuk Pengelolaan data Pelatihan dan Produktivitas Kerja di Dinas Tenaga Kerja Kota Bandung ini hanya sebatas memberikan informasi kepada peserta pelatihan mengenai procedure pemagangan.

Dalam perancangan pengelolaan data Pelatihan dan Produktivitas kerja (LATTAS) di Dinas Tenaga Kerja Kota Bandung ini, mempunyai batasan yaitu:

- Mempelajari dan mangnalisis sistem didalam rekapitulasi pemagangan pada program Pelatihan dan Produktivitas Kerja (LATTAS) yang selama ini belum terkomputerisasi.
- Merancang suatu sistem informasi tentang pengelolaan data rekapitulasi pemagangan pada LATTAS.
- Perancangan sistem ini menyediakan informasi yang lengkap dan up to date mengenai data pemagangan pelatihan, data perusahaan-perusahaan yang terkait dengan DISNAKER.

1.6. Lokasi Dan Jadwal Kerja Praktek

Kerja praktek ini di laksanakan di Dinas Tenaga Kerja Kota Bandung tepatnya di Jln. RAA Martanegara No 4 Bandung Tlp. (022)7311330 Kerja Praktek ini di kerjakan selama 1 bulan. Secara resmi kerja praktek dimulai tanggal 6 Juli sampai dengan 6 Agustus 2009.

Waktu Kerja Praktek adalah hari Senin samapai dengan hari Jum’at, pukul 07:30 sampai dengan pukul14:00 WIB

Pelaksanaan Agenda Kerja Praktek Terlampir

Adapun waktu pelaksanaan penelitiannya adalah sebagai berikut :

Tabel 1.1.

Jadwal Kegiatan penelitian Kerja Praktek

No	Aktivitas	Waktu/ Minggu																					
		1						2						3						4			
1	Survey																						
2	Analisis																						
3	Desain																						
4	Konstruksi & Implementasi																						
5	Maintenance																						

Penjadwalan ini dilakukan supaya dalam proses pembangunan aplikasi dapat lebih terperinci, dan memprmudah kita dalam perencanaan pengembagan sistem tersebut

BAB II
LANDASAN TEORI

2.1. Pengertian Sistem

Sistem adalah kumpulan dari elemen-elemen yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan tertentu. System diartikan sebagai sesuatu yang memiliki beberapa komponen yang setiap komponen berhubungan dan berinteraksi dalam pertukaran energi, materi dan informasi menurut aturan tertentu dan tiap komponen saling mendukung untuk mencapai tujuan tertentu (Yance, 2003)

Pengertian system menurut Jerry Fith Gerald adalah sebagai berikut :

" Sistem adalah suatu jaringan kerja dari procedure-procedure yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau melakukan suatu sasaran tertentu" (syamsulrizal, 2008).

2.1.1. Elemen Sistem

- **Memiliki komponen**

  Suatu sistem terdiri dari sejumlah komponen yang saling berinteraksi, bekerja sama membentuk satu kesatuan. Komponen-komponen sistem dapat berupa suatu subsistem atau bagian-bagian dari sistem. Setiap sistem tidak perduli betapapun kecilnya, selalu mengandung komponen-komponen atau subsistem-subsistem. Setiap subsistem mempunyai sifat-sifat dari sistem untuk menjalankan suatu fungsi tertentu dan mempengaruhi proses sistem secara keseluruhan. Suatu sistem dapat mempunyai suatu sistem yang lebih besar yang disebut supra sistem, misalnya suatu

perusahaan dapat disebut dengan suatu sistem dan industri yang merupakan sistem yang lebih besar dapat disebut dengan supra sistem. Kalau dipandang industri sebagai suatu sistem, maka perusahaan dapat disebut sebagai subsistem. Demikian juga bila perusahaan dipandang sebagai suatu sistem, maka sistem akuntansi adalah subsistemnya.

- **Batasan Sistem (Boundary)**

  Batas sistem merupakan daerah yang membatasi antara suatu sistem dengan sistem yang lainnya atau dengan lingkungan luarnya. Batas sistem ini memungkinkan suatu sistem dipandang sebagai suatu kesatuan. Batas suatu sistem menunjukkan ruang lingkup (scope) dari sistem tersebut.

- **Lingkup Luar Sistem (Environment)**

  Adalah apapun di luar batas dari sistem yang mempengaruhi operasi sistem.

- **Penghubung sistem (Interface)**

  Merupakan media penghubung antara satu subsistem dengan subsistem yang lainnya.

2.1.2. Karakteristik Sistem

- **Masukan Sistem (Input)**

  Merupakan energi yang dimasukkan ke dalam sistem. Masukan dapat berupa masukan perawatan (maintenance input) dan masukan sinyal (signal input). Maintenance input adalah energi yang

dimasukkan supaya sistem tersebut dapat beroperasi. Signal input adalah energi yang diproses untuk didapatkan keluaran. Sebagai contoh didalam sistem komputer, program adalah maintanance input yang digunakan untuk mengoperasikan komputernya dan data adalah signal input untuk diolah menjadi informasi.

- **Pengolah Sistem (Proses)**

  Merupakan bagian yang memproses masukan untuk menjadi keluaran yang diinginkan

- **Keluaran Sistem (Output)**

  Merupakan hasil dari energi yang diolah oleh sistem yang berupa informasi..

2.1.3. Klasifikasi Sistem

Sistem diklasifikasikan menjadi sistem tertutup (*closed system*) dan sistem terbuka (*Open system*)

- Sistem tertutup (*closed system*), adalah sistem yang tidak berhubungan dengan lingkungan luarnya, sistem ini bekerja secara otomatis tanpa adanya tutur campur tangan dari pihak luarnya. Seperti bahasa pemrograman yang di kerjakan oleh komputer.
- Dan sistem terbuka (*open system*), sistem terbuka adalah sistem yang berhubungan dan terpengaruh dengan lingkungan luarnya. Sistem ini menerima masukan dan menghasilkan keluaran untuk lingkungan luar atau subsistem yang lainnya.

2.2. Pengertian Informasi

Informasi adalah data yang telah diproses menjadi bentuk yang memiliki arti bagi penerima dan dapat berupa fakta, suatu nilai yang bermanfaat. Jadi ada suatu proses transformasi data menjadi suatu informasi (input - proses - output). Data adalah kenyataan yang menggambarkan suatu kejadian dan kesatuan yang nyata. Data yang diolah untuk menghasilkan informasi menggunakan suatu model proses tertentu. Informasi hasil proses tersebut kemudian dijadikan sebagai suatu parameter dalam membuat keputusan atau tindakan yang pada akhinrya menghasilkan sejumlah data kembali (Jogiyanto, 1993).

2.3. Pengertian Sistem Informasi

Pengertian sistem informasi adalah sebagai berikut ini :

"Sistem informasi adalah satu kesatuan yang terdiri dari bagian-bagian yang saling berhubungan untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu didalam organisasi atau instansi untuk mengatur kelancaran proses suatu kegiatan sehingga menghasilkan informasi yang tepat dan relevan" (Syamsulrizal, 2008).

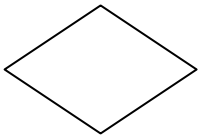
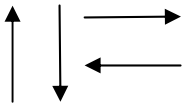
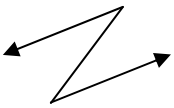
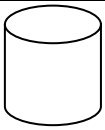
2.4. Metode Analisis dan Perancangan Terstruktur

2.4.1. Flow Map

Flow Map Merupakan diagram alir yang menunjukan arus dari dokumen alir data fisik, entitas-entitas, sistem informasi dan kegiatan operasi yang berhubungan dengan sistem informasi.

Tabel 2.1.

Simbol-Simbol Flow Map

Simbol	Nama Simbol	Klasifikasi
	Dokument	Menunjukan dokumen yang disunakan untuk input dan out put baik secara manual atau komputerisasi
	Proses	Menunjukan Proses Operasi program komputer
	Manual Action	Menunjukan Pekerjaan Secara Manual
	Offline Sort	Menunjukan Proses Pengurutan Dokumen Diluar Komputer
	Flow Line	Menunjukan Alur Dari Proses
	Communication Line	Menunjukan Transmisi data dari Chanel Komunikasi
	Hard disck	Penyimpanan Data

2.4.2. Diagram Kontek

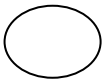
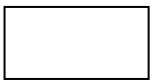
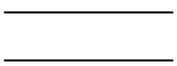
Diagram konteks adalah diagram tingkat atas dari sebuah sistem informasi yang menggambarkan aliran-aliran data ke dalam dan ke luar dari sistem tersebut atau ke dalam dan keluar dari entitas-entitas eksternal yang terletak diluar sistem tersebut. Diagram konteks terdiri dari sebuah proses yang menggambarkan seluruh sistem dan menunjukkan data aliran utama dari atau menuju entitas-entitas yang ada pada sistem informasi tersebut. Dengan diagram konteks ini, maka akan dapat mendefinisikan jangkauan proyek penyusunan sistem informasi, yaitu meliputi apa yang akan menjadi bagian atau apa yang tidak akan menjadi bagian dari sistem informasi tersebut.

2.4.3. Data Flow Diagram

Data Flow Diagram (DFD) merupakan representasi dari suatu sistem yang manggambarkan bagian-bagian dari sistem tersebut beserta seluruh hubungan diantara bagian-bagian yang ada. DFD memproses sistem tersebut dalam komponen-komponen beserta seluruh penghubung antar k Suatu data flow / alur data digambarkan dengan anak panah, yang menunjukkan arah menuju ke dan keluar dari suatu proses. Alur data ini digunakan untuk menerangkan perpindahan data atau paket data/informasi dari satu bagian sistem ke bagian lainnya.omponen.

Tabel 2.2.

Simbol Data Flow Diagram

Simbol	Nama Simbol	Klasifikasi
	Proses	Menggambarkan Bagian Dari Sistem yang mentransformasikan input menjadi Output.
	Terminator	Terminator mewakili entitas eksternal yang berkomunikasi dengan sistem yang sedang dikembangkan. Biasanya terminator dikenal dengan nama entitas luar (external entity).
	Data Store	Komponen ini digunakan untuk membuat model sekumpulan paket data dan diberi nama dengan kata benda jamak, misalnya *Data Karyawan*
	Alur Data	Suatu data flow / alur data digambarkan dengan anak panah, yang menunjukkan arah menuju ke dan keluar dari suatu proses. Alur data ini digunakan untuk menerangkan perpindahan data atau paket data/informasi dari satu bagian sistem ke bagian lainnya.

2.4.4. Entity Relationship Diagram (ERD)

Entity Relationship Diagram adalah hubungan saling keterkaitan antara satu tabel dengan tabel lainnya, ERD digunakan untuk mengidentifikasi objek-objek yang terdapat dalam suatu sistem dan menggambarkan hubungan antar objek tersebut. ERD juga menghubungkan file-file dan tabel-tabel dalam sistem, untuk memudahkan pengeditan data. Dengan ERD maka pengelompokan data akan menjadi jelas dan pencarian data akan lebih mudah, serta alur data dapat mengalir sesuai dengan apa yang diinginkan (Yuliasari, 2006).

2.4.5. Kamus Data

Kamus data dapat didefinisikan sebagai suatu daftar susunan elemen data yang berhubungan dengan sistem, yang hampir sama dengan pendefinisian data secara kasar, sehingga user dan sistem analis dapat mengetahui keseluruhan input dan output serta komponen dari tempat penyimpanan yang terdapat dari suatu sistem secara umum.

BAB III
PROFIL PERUSAHAAN

3.1 Tinjauan Umum Perusahaan

Dinas Tenaga Kerja Kota Bandung adalah melaksanakan sebagian kewenangan Daerah di bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi, untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Dinas Tenaga Kerja mempunyai fungsi yaitu :

1. Perumusan kebijakan teknis lingkup pelatihan dan produktivitas kerja, penempatan kerja dan transmigrasi, pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan, serta pengawasan ketenagakerjaan;
2. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pelatihan dan produktivitas kerja, penempatan kerja dan transmigrasi, pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan, serta pengawasan ketenagakerjaan;
3. Pembinaan dan pelaksanaan di bidang pelatihan dan produktivitas kerja, penempatan kerja dan transmigrasi, pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan, serta pengawasan ketenagakerjaan;
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya;

A. Visi dan Misi

- **V i s i**

Visi Kota Bandung Tahun 2009 – 2013 adalah ***"Memantapkan Kota Bandung Sebagai Kota Jasa Bermartabat"***, yang diartikan sebagai kota yang mempunyai jati diri, harga diri dan kebanggaan bagi seluruh warganya, memiliki pelayanan publik prima tanpa membedakan status, sedangkan Visi Dinas Tenaga Kerja Kota Bandung tahun 2009-2013 adalah ***"Terwujudnya Penyelenggara Ketenagakerjaan Terbaik".*** Untuk merealisasikan keinginan, harapan serta tujuan sebagaimana tertuang dalam visi yang telah ditetapkan, maka seluruh staf dari Dinas Tenaga Kerja Kota Bandung harus memahami makna yang terkandung di dalam visi tersebut.

Makna yang terkandung dalam visi Dinas Tenaga Kerja adalah :

Pertama, bahwa Terwujudnya Penyelenggara Ketenagakerjaan Terbaik ini mengandung arti bahwa Dinas Tenaga Kerja mempunyai kewajiban untuk dapat memfasilitasi dan memberikan kesempatan kerja bagi masyarakat pencari kerja, mendorong dan memotivasi para pengusaha untuk menciptakan perluasan kerja, serta mengerahkan warga masyarakat yang tidak memiliki pekerjaan untuk mengikuti program transmigrasi.

Kedua, mengandung arti bahwa Dinas Tenaga Kerja sebagai suatu lembaga yang harus dapat menyiapkan tenaga kerja terampil dan produktif, peningkatan keterampilan dan produktivitas kerja, membina lembaga-lembaga latihan swasta, melakukan akreditasi lembaga latihan swasta serta sertifikasi

kemampuan. Sehingga tenaga-tenaga tersebut diatas dapat berdaya saing tinggi sesuai dengan kebutuhan pasar kerja dan dunia kerja serta memenuhi standar nasional / internasional.

Ketiga, bahwa Dinas Tenaga Kerja ini sebagai suatu lembaga yang dapat berperan sebagai fasilitator dalam mewujudkan hubungan industrial yang harmonis, dinamis, adil dan bermartabat, mencakup pembinaan terhadap pengusaha, para pekerja dan lembaga-lembaga ketenagakerjaan, sosialisasi perundang-undang ketenagakerjaan, penanganan permasalahan / perselisihan ketenagakerjaan, memfasilitasi penetapan upah minimum kota, serta memberikan perlindungan terhadap pekerja dan pengusaha, dengan melalui program dan kegiatan yang berorientasi terhadap peningkatan keselamatan kerja, kesehatan kerja dan jaminan sosial bagi tenaga kerja serta peningkatan penegakkan hukum ketenagakerjaan.

Keempat, bahwa Dinas Tenaga Kerja mampu memfasilitasi dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat melalui program pengembangan wilayah transmigrasi regional, dengan peningkatan lokasi transmigrasi, pengerahan penempatan transmigran, dan penyuluhan kepada calon transmigran.

- **M i s i**

Untuk merealisasikan visi yang telah ditetapkan dalam lima tahun ke depan serta sasaran yang akan dicapai berdasarkan RPJMD Tahun 2009 – 2013, misi Dinas Tenaga Kerja tercakup pada misi kedua Kota Bandung, yaitu : “Mengembangkan Perekonomian Kota yang Berdaya Saing dalam Menunjang

Penciptaan Lapangan Kerja dan Pelayanan Publik serta Meningkatkan Peranan Swasta dalam Pembangunan Ekonomi Kota", maka misi yang akan dilaksanakan adalah sebagai berikut :

a. Peningkatan kualitas sumber daya manusia yang terampil dan produktif sesuai kebutuhan pasar kerja dan dunia kerja

   Misi ini memiliki makna bahwa Dinas Tenaga Kerja harus dapat menyiapkan tenaga kerja terampil dan produktif yang siap pakai sesuai dengan kebutuhan pasar kerja dan dunia kerja, baik secara langsung maupun tidak langsung dengan melalui pembinaan terhadap lembaga – lembaga latihan swasta dan akreditasinya serta sertifikasi kemampuan. Sehingga tenaga-tenaga tersebut diatas dapat berdaya saing tinggi sesuai dengan kebutuhan pasar kerja dan dunia kerja.

b. Peningkatan peluang kesempatan kerja, dan perluasan kerja

   Misi ini bermakna bahwa Dinas Tenaga Kerja harus dapat memfasilitasi pencari kerja dan calon pengguna tenaga kerja untuk memperoleh informasi kesempatan kerja melalui bursa kerja terpadu/job fair, bursa kerja wilayah maupun melalui program atau kegiatan yang orientasinya untuk memberikan informasi kerja kepada masyarakat dan informasi calon tenaga kerja kepada calon pengguna tenaga kerja. Begitu pun perluasan kerja dapat dilakukan dengan berbagai macam program / kegiatan, seperti penciptaan wira usaha baru, penerapan dan pemanduan teknologi padat karya (PP-TPK), untuk penanganan tenaga kerja yang kehilangan pekerjaan atau ter-

PHK melalui kegiatan padat karya produktif (PKP), dan pemberian kerja sementara.

c. Peningkatan perlindungan dan pengembangan lembaga ketenagakerjaan, serta pembinaan dan pengembangan hubungan industrial

Misi ini mengandung makna bahwa Dinas Tenaga Kerja harus dapat berperan sebagai fasilitator di dalam perwujudan hubungan industrial yang harmonis, dinamis, adil dan bermartabat, dengan melalui berbagai program dan kegiatan pembinaan terhadap pengusaha, para pekerja dan lembaga-lembaga ketenagakerjaan, sosialisasi perundang-undang ketenagakerjaan, penanganan permasalahan/perselisihan ketenagakerjaan serta mengkoordinir dan membantu memfasilitasi Penetapan Upah Minimum Kota. Juga harus berperan dalam fungsi perlindungan tenaga kerja baik terhadap hak-hak pekerja, kesehatan maupun keselamatannya. Begitu pula harus dapat melindungi kepentingan pengusaha dari intervensi / campur tangan pihak ketiga yang dapat merusak hubungan industrial yang harmonis antara pengusaha dan pekerja.

d. Peningkatan ketersediaan lokasi transmigrasi dan penempatan transmigran

Dalam hal transmigrasi, sebagai lembaga yang diberi kewenangan untuk mengelola transmigrasi yaitu harus dapat memberikan pengertian dan pemahaman kepada masyarakat yang belum memiliki pekerjaan yaitu tentang berbagai hal ketransmigrasian, baik keuntungannya, manfaat maupun terhadap prospek masa depan dari masyarakat tersebut melalui berbagai pembinaan dan penyuluhan. Sehingga dapat mengerahkan masyarakat sebanyak-banyaknya

untuk melaksanakan transmigrasi, baik lokal maupun ke luar Propinsi Jawa Barat.

3.2 Struktur Organisasi

Susunan Organisasi Tata Kerja Dinas Daerah diatur berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kota Bandung, struktur Dinas Tenaga Kerja Kota Bandung adalah sebagai berikut :

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat, membawahkan :
    a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
    b. Sub Bagian Keuangan dan Program
3. Bidang Pelatihan dan Produktivitas Kerja, membawahkan :
    a. Seksi Pembinaan Lembaga Latihan Kerja dan Pelatihan Kerja
    b. Seksi Standarisasi Kompetensi Kerja
4. Bidang Penempatan Kerja dan Transmigrasi, membawahkan :
    a. Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja
    b. Seksi Transmigrasi
5. Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan
    a. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan
    b. Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial
6. Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan

a. Seksi Pengawasan Norma Kerja

b. Seksi Pengawasan Kesehatan dan Keselamatan Kerja

Selanjutnya dalam Peraturan Walikota Bandung Nomor 265/Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Pada Lembaga Teknis Daerah dan Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung, terdapat Unit Pelaksana Teknis (UPT) di lingkungan Dinas Tenaga Kerja, yaitu :

a. UPT Balai Latihan Kerja (BLK), dan

1). Sub Bagian Tata Usaha UPT BLK

b. UPT Balai Hiegiene Perusahaan dan Kesehatan (Hiperkes), dan

1). Sub Bagian Tata Usaha UPT Hiperkes

Struktur Organisasi terlampir.

3.3 Deskripsi Kerja

Untuk kelancaran dan optimalisasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Tenaga Kerja diatur oleh Peraturan Walikota Bandung Nomor 475 Tahun 2008 tentang rincian tugas pokok dan fungsi Satuan Organisasi pada Dinas Daerah Kota Bandung, dengan rincian sebagai berikut :

1. Kepala Dinas

1 Kepala Dinas tenaga Kerja mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian berdasarkan asas otonomi dan pembantuan.

2 Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut, kepala dinas tenaga kerja mempunyai fungsi :

- Perumusan kebijakan teknis lingkup pelatihan dan produktivitas kerja, penempatan kerja dan transmugrasi, pembinaan hubungan industrial dan jaminan social ketenagakerjaan, serta pengawasan ketenagakerjaan.
- Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pelatihan dan produktivitas kerja, penempatan kerja dan transmugrasi, pembinaan hubungan industrial dan jaminan social ketenagakerjaan, serta pengawasan ketenagakerjaan.
- Pembinaan dan pelaksanaan di bidang pelatihan dan produktivitas kerja, penempatan kerja dan transmugrasi, pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan, serta pengawasan ketenagakerjaan.
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya, dan ;
- Pembinaan, monitoring, evaluasi, dan laporan penyelenggaraan kegiatan dinas.

2. Sekretaris

1 Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Tenaga Kerja lingkup kesekretariatan.

2 Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, sekretaris mempunyai fungsi:

- Perencanaan penyusunan rencana kegiatan kesekretariatan;

- Pelaksanaan pelayanan administrasi kesekretariatan Dinas yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan program;
- Pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
- Pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
- Pengkordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang; dan
- Pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan kesekretariatan.

3. Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

1. Sub bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris lingkup administrasi umum dan kepegawaian.
2. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Sub bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- Penyusunan bahan rencana dan program pengelolaan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
- Pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah dinas, penataan kearsipan Dinas, penyelenggaraan kerumahtanggaan Dinas, pengelolaan perlengkapan dan administrasi perjalanan dinas;

- Pelaksanaan administrasi kepegawaian yang meliputi kegiatan penyusunan rencana, penyusunan bahan, pemrosesan, pengusulan dan pengelolaan data mutasi, cuti, disiplin, pengembangan pegawai dan kesejahteraan pegawai; dan
- Evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi umum dan kepegawaian.

4. Kepala Sub Bagian Keuangan Dan Program
    1. Sub bagian keuangan dan program mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris lingkup keuangan dan program.
    2. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Sub bagian keuangan dan program mempunyai fungsi :
        - Penyusunan bahan rencana dan program pengelolaan lingkup administrasi keuangan dan program;
        - Pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi kegiatan penyusunan rencana, penyusunan bahan, pemprosesan, pengusulan dan pengelolaan data anggaran, koordinasi penyusunan anggaran, koordinasi pengelola dan pengendalian keuangan dan menyusun laporan keuangan Dinas;
        - Pelaksanaan pengendalian program yang meliputi kegiatan penyusunan bahan dan koordinasi penyusunan rencana dan program kegiatan dinas, koordinasi penyusunan rencana dan program Dinas; dan

- Pelaporan pelaksanaan lingkup pengelolaan administrasi keuangan dan program Dinas.

5. Kepala Bidang Pelatihan Dan Produktivitas Kerja

1. Bidang pelatihan dan produktivitas kerja mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas lingkup pelatihan dan produktivitas kerja. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Bidang pelatihan dan produktivitas kerja mempunyai fungsi :

- Penyusunan rencana dan program lingkup pembinaan lembaga latihan kerja dan pelatihan kerja dan standarisasi kompetensi kerja;
- Penyusunan petunjuk teknis lingkup pembinaan lembaga latihan kerja dan pelatihan kerja dan standarisasi kompetensi kerja;
- Pelaksanaan lingkup pembinaan lembaga latihan kerja dan pelatihan kerja dan standarisasi kompetensi kerja; dan
- Monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pembinaan lembaga latihan kerja dan pelatihan kerja dan standarisasi kompetensi kerja.

6. Kepala Seksi Pembinaan Lembaga Latihan Kerja Dan Pelatihan Kerja

1 Seksi pembinaan Lembaga Latihan Kerja dan Pelatihan Kerja mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelatihan dan Produktivitas Kerja lingkup pembinaan lembaga latihan kerja dan pelatihan kerja.

2 Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan Lembaga Latihan Kerja dan Pelatihan Kerja mempunyai fungsi :

- Pengumpulan dan penganalisaan data lingkup pembinaan lembaga latihan kerja dan pelatihan kerja.
- Penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup pembinaan lembaga latihan kerja dan pelatihan kerja.
- Pelaksanaan lingkup pembinaan lembaga latihan kerja dan pelatihan kerja yang meliputi inventarisasi lembaga latihan kerja dan pelatihan kerja, pembinaan peningkatan kualitas lembaga latihan kerja & pelatihan kerja, pembinaan peningkatan produktivitas kerja dan fasilitasi pemagangan kerja di dalam negeri dan luar negeri.
- Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan lembaga pelatihan; dan
- Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup penyelenggaraan kegiatan pembinaan lembaga latihan kerja dan pelatihan kerja.

7. Kepala Seksi Standarisasi Kompetensi Kerja

1 Seksi Standarisasi Kompetensi Kerja mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelatihan dan Produktivitas Kerja lingkup Standarisasi Kompetensi Kerja

2 Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Standarisasi Kompetensi Kerja mempunyai fungsi :

- Pengumpulan dan penganalisaan data lingkup Standarisasi Kompetensi Kerja

- Penyusunan bahan perencanaan dan petunjuk teknis lingkup Standarisasi Kompetensi Kerja
- Pelaksanaan lingkup Standarisasi Kompetensi Kerja yang meliputi inventarisasi dan klasifikasi pekerjaan, pembinaan dan fasilitasi Standarisasi Kompetensi Kerja
- Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Standarisasi Kompetensi Kerja

8. Bidang Penempatan Kerja Dan Transmigrasi

1 Bidang Penempatan Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas lingkup Penempatan Kerja dan Transmigrasi

2 Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penempatan Kerja dan Transmigrasi mempunyai fungsi :

- Penyusunan rencana dan program lingkup penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja serta transmigrasi;
- Penyusunan petunjuk teknis lingkup penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja serta transmigrasi;
- Pelaksanaan penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja serta transmigrasi;
- Pengkajian rekomendasi, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja serta transmigrasi;

- Pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja serta transmigrasi.

9. Seksi Penempatan Tenaga Kerja Dan Perluasan Kerja

1 Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi lingkup Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja.

2 Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja mempunyai fungsi :

- Pengumpulan dan penganalisaan data lingkup Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja;
- Penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja;
- Pelaksanaan lingkup Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja yang meliputi pendaftaran pencari kerja, penyediaan informasi lowongan kerja/bursa kerja, fasilitasi Penempatan Kerja bagi pencari kerja, pembinaan, penyuluhan, pengawasan dan rekomendasi penyelenggaraan penempatan dan perlindungan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) Kota Bandung, serta fasilitasi pendirian lembaga bursa kerja;
- Penyuluhan dan pengawasan penyelenggaraan pendirian kantor cabang pelaksanaan Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta

(PPTKIS) Kota Bandung dan penyuluhan dan pengawasan penerbitan paspor TKI asal kota;

- Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja.

10. Seksi Transmigrasi

1 Seksi Transmigrasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

2 Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Transmigrasi mempunyai fungsi :

- Pengumpulan dan penganalisaan data lingkup transmigrasi;
- Penyusunan bahan perencanaan dan petunjuk teknis lingkup transmigrasi;
- Pelaksanaan lingkup transmigrasi yang meliputi inventarisasi potensi transmigrasi, penyuluhan dan motivasi transmigrasi, penjajagan lokasi dan kerjasama penempatan transmigrasi serta monitoring kondisi transmigran; dan
- Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup transmigrasi.

11. Bidang Pembinaan Hubungan Industrial Dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan

1 Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Pembinaan hubungan industrial dan jaminan social ketenagakerjaan

2 Untuk melaksankan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), bidang Pembinaan hubungan industrial dan jaminan social ketenagakerjaan mempunyai fungsi :

- Penyusunan rencana dan program lingkup Pembinaan dan pengembangan hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan serta penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- Penyusunan petunjuk teknis lingkup lingkup Pembinaan dan pengembangan hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan serta penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- Pelaksanaan lingkup lingkup Pembinaan dan pengembangan hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan serta penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- Pengkajian rekomendasi, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja; dan
- Pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup lingkup Pembinaan dan pengembangan hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan serta penyelesaian perselisihan hubungan industrial.

12. Seksi Pembinaan Dan Pengembangan Hubungan Industrial Dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan

1 Seksi pembinaan dan pengembangan hubungan industrial dan jaminan social ketenagakerjaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan.

2 Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimanan pada ayat (1), Seksi pembinaan dan pengembangan hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan mempunyai fungsi:

- Pengumpulan dan penganalisaan data lingkup pembinaan dan pengembangan hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan;
- Penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup pembinaan dan pengembangan hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan;
- Pelaksanaan lingkup pembinaan dan pengembangan hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan yang meliputi fasilitasi penyusunan dan pengesahan peraturan perusahaan, pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB) dan Perjanjian Pekerjaan, Pencatatan Perjanjian Kerja Waktu tertentu (PKWT), pencatatan organisasi pekerja dan pengusaha dan verifikasi keanggotaan Serikat Pekerja pembinaan kepesertaan jaminan sosial serta penyusunan usulan penetapan upah minimum kota;
- Penyuluhan dan pengawasan penyelenggaraan operasional perusahaan penyedia jasa yang berdomisili di Kota;

- Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup pembinaan dan pengembangan hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan.

13. Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial

1 Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan lingkup penyelesaian perselisihan hubungan Industrial

2 Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi penyelesaian perselisihan hubungan industrial mempunyai fungsi:

- Pengumpulan dan penganalisaan data lingkup penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- Penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- Pelaksanaan lingkup penyelesaian perselisihan hubungan industrial yang meliputi pembinaan, pencegahan dan fasilitasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan, pembinaan sumber daya manusia dan lembaga penyelesaian perselisihan di luar pengadilan, penyusunan, pengusulan formasi dan pembinaan mediator, konsiliator dan arbiter serta penerimaan pendaftaran dan seleksi calon hakim ad-hoc pengadilan hubungan industrial;

- Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup penyelesaian perselisihan hubungan industrial.

14. Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan

1 Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup pengawasan norma kerja serta pengawasan kesehatan dan keselamatan kerja.

2 Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang pengawasan ketenagakerjaan mempunyai fungsi:

- Penyusunan rencana dan program lingkup pengawasan norma kerja serta pengawasan kesehatan dan keselamatan kerja;
- Penyusunan petunjuk teknis lingkup pengawasan norma kerja serta pengawasan kesehatan dan keselamatan kerja;
- Pelaksanaan lingkup pengawasan norma kerja serta pengawasan kesehatan dan keselamatan kerja;
- Pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pengawasan norma kerja serta pengawasan kesehatan dan keselamatan kerja.

15. Seksi Pengawasan Norma Kerja

1 Seksi Pengawasan norma kerja mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang pengawasan ketenagakerjaan lingkup pengawasan norma kerja.

2 Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi pengawasan norma kerja mempunyai fungsi:

- Pengumpulan dan penganalisaan data lingkup pengawasan norma kerja;
- Penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup pengawasan norma kerja;
- Pelaksanaan lingkup pengawasan norma kerja yang meliputi penyuluhan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan norma ketenagakerjaan, menerima pengaduan, melakukan pengecekan ke lapangan dan menugaskan Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan melaksanakan koordinasi dengan instansi yang berwenang dalam rangka penyelidikan, pemeriksaan, penindakan dan penyelesaian sebagai tindak lanjut atas pelanggaran peraturan daerah dan peraturan Walikota di bidang ketenagakerjaan;
- Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup pengawasan norma kerja.

16. Seksi Pengawasan Kesehatan Dan Keselamatan Kerja

1 Seksi Pengawasan Kesehatan dan Keselamatan Kerja mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang pengawasan ketenagakerjaan lingkup Pengawasan Kesehatan dan Keselamatan Kerja.

2 Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (1), seksi pengawasan Kesehatan dan Keselamatan Kerja mempunyai fungsi:

- Pengumpulan dan penganalisaan data lingkup Pengawasan Kesehatan dan Keselamatan Kerja;

- Penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup Pengawasan Kesehatan dan Keselamatan Kerja;
- Pelaksanaan lingkup Pengawasan Kesehatan dan Keselamatan Kerja yang meliputi pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kesehatan dan keselamatan kerja, pemeriksaan penggunaan instalasi /pesawat/mesin produksi serta peralatan keselamatan kerja, pemeriksaan dan pengujian kondisi lingkungan kerja di perusahaan serta penanganan kasus kecelakaaan kerja; dan
- Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Pengawasan Kesehatan dan Keselamatan Kerja.

3.4 Analisis Sistem Yang Berjalan

Setelah penulis amati bahwa Dinas Tenaga Kerja Kota Bandung memiliki sebuah sistem untuk terlaksananya sebuah kegiatan tetapi masih banyak sistem yang mengalami kekurangan yang harus dikembangkan khususnya didalam pengarsipan data-data perusahan sebab sistem yang berjalan di Dinas Tenaga Kerja masih berjalan manual berupa dokumen-dokumen yang mengakibatkan:

- Sistem Rekapitulasi data yang kurang optimal menjadikan data-data perusahaan kurang tersusun rapi di suatu database.
- Sub sistem yang masih mengalami kelemahan karena komputer masih belum terkoneksi/ terintegrasi.

BAB IV
ANALISIS KERJA PRAKTEK

4.1. Analisis Sistem

4.1.1. Analisis Dokumen

LATTAS merupakan program DISNAKER yang bertujuan untuk menurunkan tingkat pengangguran penduduk angkatan kerja dengan memiliki program kegiatan sebagai berikut:

a. Program peningkatan kesempatan kerja melalui pemagangan di sebuah instansi perusahaan.
b. Meningkatkan suatu pengembangan kelembagaan Produktivitas Kerja dan Pelatihan Kewirausahaan

Tugas pokok dari program LATTAS itu sendiri ialah memfasilitasi terlaksananya program Pelatihan dan Produktifitas Kerja dengan prosedur pemagangan sebagai berikut:

- Peserta magang melakukan pendaftaran dengan mengisi biodata.
- Peserta diseleksi untuk penempatan kerja di instansi-insatnsi yang telah disediakan oleh DISNAKER.
- LATTAS memfasilitasi peserta magang dengan memberikan ATK (Alat Tulis Kantor), Upah Kerja, dan membuat suatu perjanjian kontrak kerja antara industri dan peserta magang.

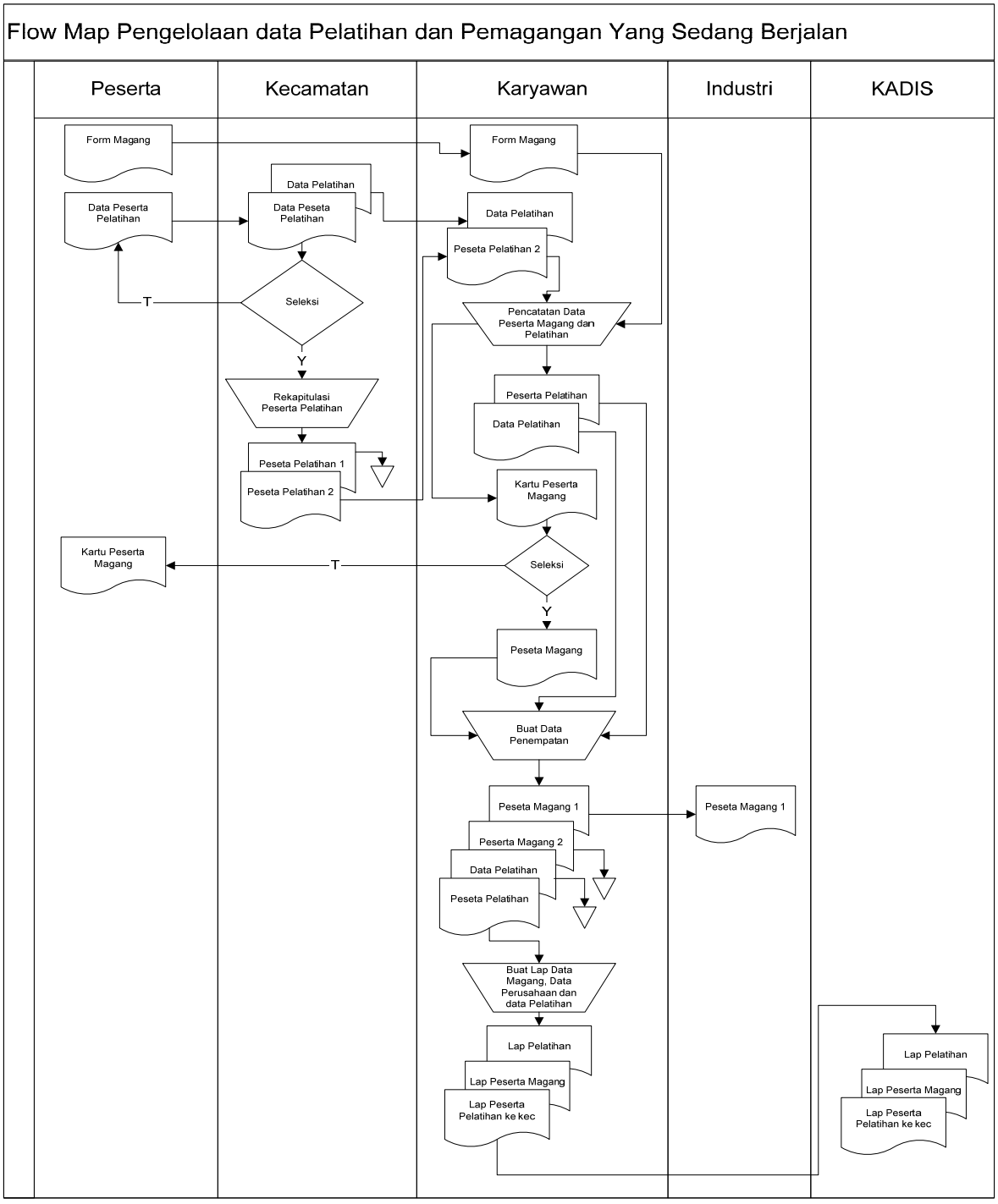
Adapun procedur pelatihan yang dilaksanakan Dinas Tenaga Kerja Kota Bandung adalah sebagai berikut:

- Dinas Tenaga Kerja sebagai dinas pemerintah menyediakan suatu kesempatan pelatihan melalui prekrutan yang dilakukan di kecamatan setelah melakukan Musyawarah Rencana Pembangunan (musrembang).
- Pelatihan dilakukan/dilaksanakan di daerah kecamatan yang telah ditunjuk oleh Dinas Tenaga Kerja.
- Peserta diberikan pelatihan-pelatihan dasar.

4.1.2. Analisis Prosedur Yang Sedang Berjalan

4.1.2.1. Flow Map

Setelah penulis menganalisa menurut penjelasan yang telah dibahas, berikut adalah Diagram alir dokumen yang sedang berjalan di Dinas Tanaga Kerja Kota Bandung khususnya Bagian Pelatihan dan Produktivitas Kerja (LATTAS).

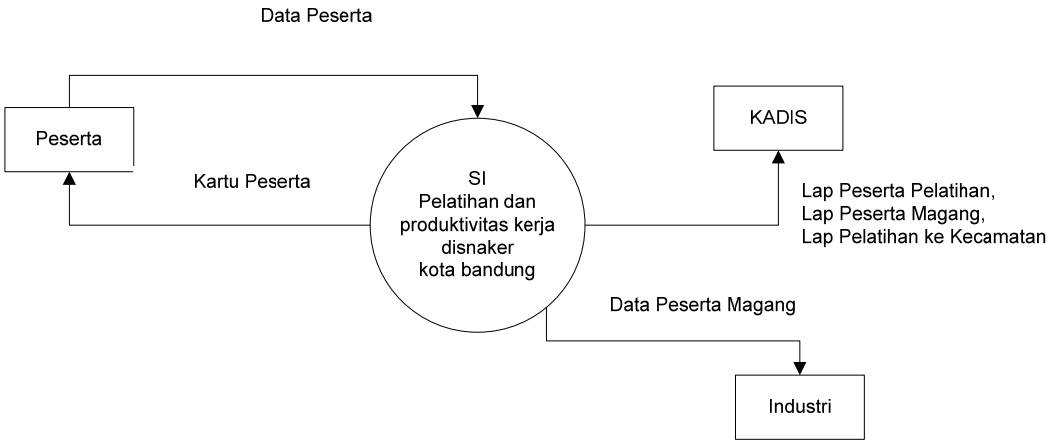


Sumber : Dinas Tenaga Kerja Kota Bandung, Sub Bag LATTAS, 2009

Gambar 4.1

Flow Map Yang Sedang Berjalan

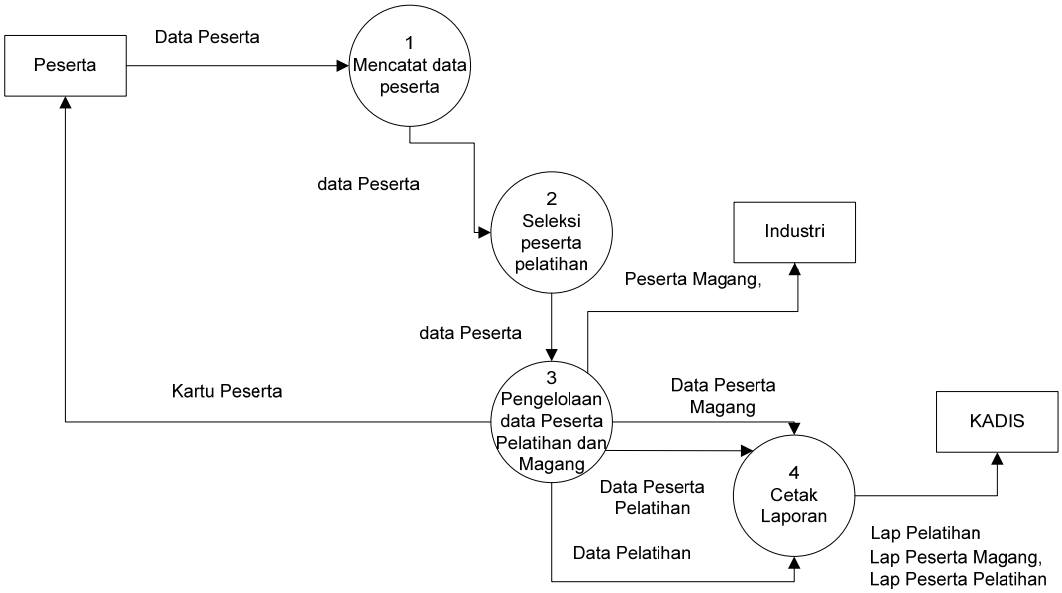
4.1.2.2. Diagram Kontek



Sumber : Dinas Tenaga Kerja Kota Bandung, Sub Bag LATTAS, 2009

Gambar 4.2
Diagram kontek Yang Sedang Berjalan

4.1.2.3. Data Flow Diagram



Sumber : Dinas Tenaga Kerja Kota Bandung, Sub Bag LATTAS, 2009

Gambar 4.3
Data Flow Diagram Level 0 yang sedang berjalan

4.1.3. Evaluasi Sistem Yang Sedang Berjalan

Setelah Penulis mengamati sebuah sistem yang sedang berjalan di Dinas Tenaga Kerja Kota Bandung khususnya sub bagian Produktivitas dan Pelatihan Kerja (LATTAS) dapat mengevaluasi bahwa didalam sistem yang sedang berjalan masih banyak terdapat kelemahan yang harus diperbaiki, misalnya didalam pencarian arsip data-data pelatihan dan pemagangan.

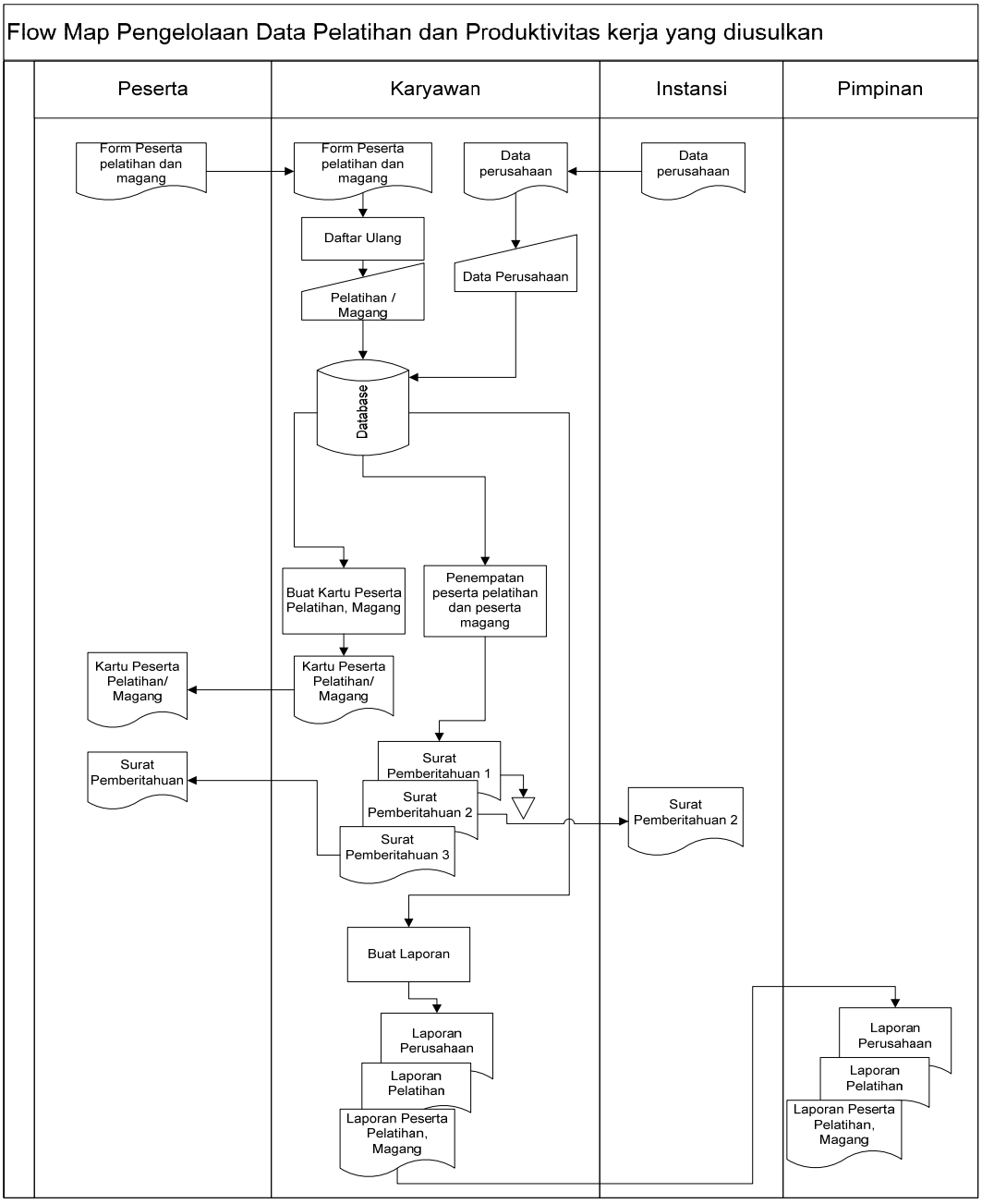
4.2. Usulan Perancangan Sistem

4.2.1. Tujuan Perancangan Sistem

Didalam penyusunan laporan ini tentulah memiliki suatu tujuan yaitu merancang sebuah sistem Pengelolaan Pelatihan dan Pemagangan di sebuah instansi Pemerintah yaitu pada Dinas Tenaga Kerja Kota Badung adapun tujuan tersebut adalah untuk memberikan kemudahan dalam mengelola arsip pelatihan dan pemaganganpada Dinas Tenaga Kerja yang selama ini masih dilakukan secara manualdiharapkan dengan adanya perancangan sistem baru yang penulis usulkan, dapat mempermudah didalam pencarian sebuah data khususnya data pelatihan dan pemagangan.

4.2.2. Perancangan Prosedur yang diusulkan

4.2.2.1. Flow Map

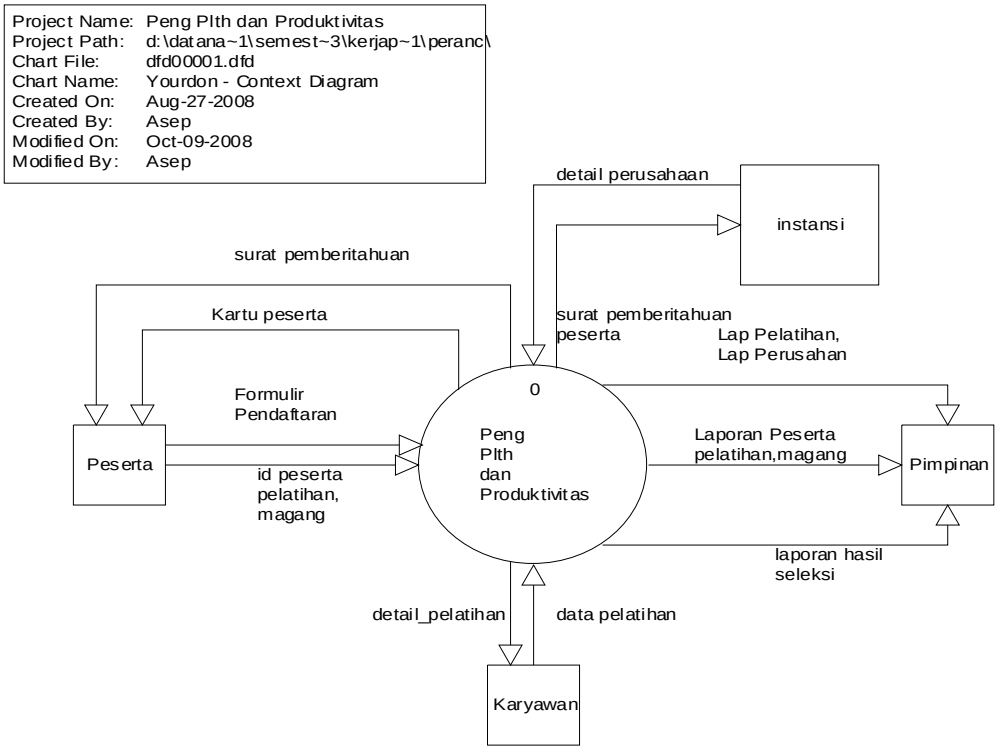


Gambar 4.4

Flow Map yang diusulkan/ dirancang

4.2.2.2. Diagram Kontek

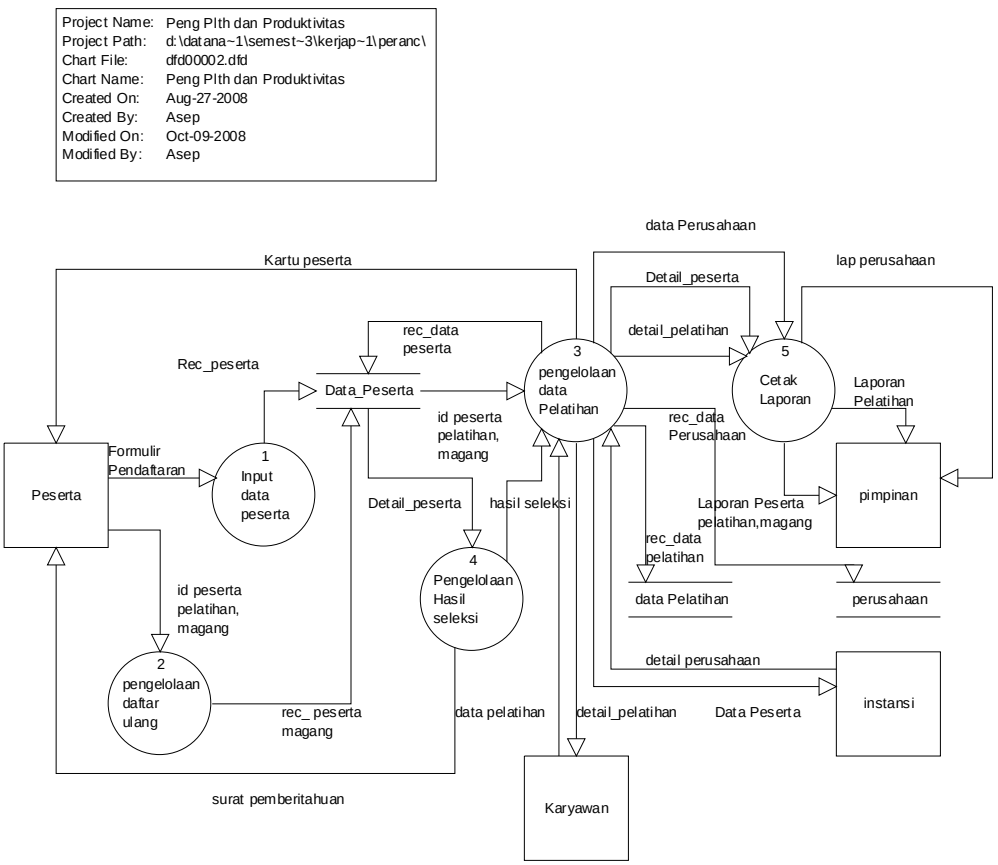
Pada pengembangan sistem Pengelolaan data ini, disebabkan data masih manual berupa dokumen-dokumen dan setelah data dikumpulkan, proses selanjutnya adalah pengolahan dan analisis data / sistemnya. Kegiatan analisis data / sistem dimaksudkan untuk memberi arti dan makna pada data serta berguna untuk memecahkan masalah dalam penelitian yang dirumuskan. Perancangan sistem Pengelolaan Data Pelatihan dan Produktivitas Kerja (LATTAS) yang diusulkan di Dinas Tenaga Kerja Kota Bandung, analisis sistemnya seperti pada gambar diagram konteks berikut ini



Gambar 4.5

Diagram Kontek yang diusulkan/ dirancang

4.2.2.3. Data Flow Diagram



Gambar 4.6

Data Flow Diagram Level 0 yang diusulkan/ dirancang

4.2.2.4. Kamus Data

Kamus data atau adalah data catalog fakta tentang data dan kebutuhan-kebutuhan informasi dari suatu sistem informasi, dengan menggunakan kamus data, analisis sistem dapat mendefinisikan data yang mengalir di sistem dengan lengkap. Penggambaran kamus data ini adalah untuk menggambarkan perancangan input, laporan dan

database, dibawah ini adalah kamus data dalam pembuatan sistem penolahan data perangkat keras yaitu:

Nama : Peserta

Bentuk : Dokumen

Penjelasan : Data Peserta Pelatihan dan Data Magang

Tabel 4.1

Kamus Data Peserta

No	Nama Field	Type	Keterangan
1	Id_Peserta	String	Id Peserta
2	Nama_Pst	Char	Nama Peserta
3	Alamat	String	Alamat
4	No_Tlp	Numeric	No Telephon

Nama : Perusahaan

Bentuk : Dokumen

Penjelasan : Data Perusahaan

Tabel 4.2.

Kamus Data Perusahaan

No	Nama Field	Type	Keterangan
1	Kode_Prsh	Char	Kode Perusahaan
2	Nama_Prsh	String	Nama Perusahaan
3	Alamat	String	Alamat
4	No_Tlp	Numeric	No Telephon

Nama : Pelatihan

Bentuk : Dokumen

Penjelasan : Data Pelatihan

Tabel 4.3.

Kamus Data Pelatihan

No	Nama Field	Type	Keterangan
1	Id_Peserta	String	Id peserta
2	Nama_Pst	String	Nama Peserta
3	Alamat	String	Alamat
4	No_Tlp	Numeric	No Telephon

Nama : Pemagangan

Bentuk : Dokumen

Penjelasan : Data Pemagangan

Tabel 4.4.

Kamus Data Pemagangan

No	Nama Field	Type	Keterangan
1	Id_Peserta	String	Id peserta
2	Kode_Persh	Char	Id Perusahaan
3	Nama_Pst	String	Nama Peserta
4	Alamat	String	Alamat

5	No_Tlp	Numeric	No Telephon

4.2.3. Evaluasi Sistem Yang di Usulkan/ di Rancang

Setelah Penulis mengamati sebuah sistem yang sedang berjalan di Dinas Tenaga Kerja Kota Bandung khususnya sub bagian Produktivitas dan Pelatihan Kerja (LATTAS) dan menganalisis sebuah sistem baru yang akan dipakai pada pengelolaan pelatihan dan pemagangan dapat penulis evaluasi bahwa didalam sistem yang penulis rancang terdapat suatu kemudahan didalam pencarian suatu data-data baik itu data pelatihan maupun data pemagangan.

BAB V
KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

Pengelolaan Data Pelatihan dan Pemagangan yang dibuat bertujuan untuk membantu bagian operasional untuk mengetahui data peserta pelatihan dan pemanggangan. Dari hasil observasi yang dilakukan penulis, maka dapat ditarik kesimpulanmengenai manfaat dari penggunaan program aplikasi itu, diantaranya:

1. Mampu mengetahui data peserta dengan cepat dan tepat apabila ada perubahan data.
2. Waktu yang dibutuhkan untuk pengelolaan data relative lebih singkat, misalnya pengentrian data peserta, data magang, data perusahaan.
3. penyimpanan yang aman dan bisa up to date setiap saat apabila adanya perubahan-perubahan data.

5.2. Saran

Dalam menggunakan sistem pengelolaan pelatihan dan pemagangan ini diharapkan mempu memberikan kemudahan untuk mengetahui data-data yang dibutuhkan dengan cepat dan tepat.