SISTEM INFORMASI PENGELOLAAN BARANG/INVENTARIS DI BKD PROVINSI JAWA BARAT

Laporan Kerja Praktek

Diajukan Untuk Memenuhi Syarat Matakuliah Kerja Praktek
Program Diploma Tiga Jurusan Manajemen Informatika

Oleh :

Rendra Priatna NIM: 10907014
Akhmad Riyadi NIM: 10907019



JURUSAN MANAJEMEN INFORMATIKA

FAKULTAS TEKNIK DAN ILMU KOMPUTER

UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA

BANDUNG

2009

SISTEM INFORMASI PENGELOLAAN BARANG/INVENTARIS DI BKD PROVINSI JAWA BARAT

Laporan Kerja Praktek

Diajukan Untuk Memenuhi Syarat Matakuliah Kerja Praktek
Program Diploma Tiga Jurusan Manajemen Informatika

Oleh:

Yana Mulyana NIM. 10907025
Tyan Yudistira R NIM. 10907039

Bandung, ... 2009

Pembimbing Jurusan,	Pembimbing Lapangan,
Rina Kurmiawati, M.T	Encep Ruchiyat, S.Sos
NIP. 4127. 70. 26. 004	NIP. 19550561985031004

Ketua Jurusan Manajemen Informatika

Dadang Munandar, S.E., M.Si.
NIP. 4127. 70. 26. 019

KATA PENGANTAR

بِسۡمِ ٱللَّهِ ٱلرَّحۡمَٰنِ ٱلرَّحِيمِ

Assalamu'alaikum Wr. Wb

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang maha pengasih dan penyayang, karena atas Rahmat dan Hidayah-Nyalah penulis dapat menyelesaikan Laporan Kerja Praktek ynag berjudul "**SISTEM INFORMASI PENGELOLAAN BARANG/INVENTARIS DI BKD PROVINSI JAWA BARAT".**

Laporan Kerja Praktek ini merupakan salah satu program studi yang terdapat pada kurikulum Universitas komputer Indonesia yang wajib dilaksanakan oleh semua mahasiswa Universitas komputer Indonesia.

Penulis menyadari bahwa lapran Kerja Praktek ini masih jauh dari sempurna mengingat terbatasnya kemampuan serta ilmu yang dimiliki oleh penulis masih kurang, maka banyak liku-liku kesulitan yang dialami, namun terdorong oleh kewajiban serta hasrat ingin menjadi anggota masyarakat yang maju, berilmu dan berguna maka pada akhirnya penulis dapat menyelesaikannya dan oleh karena itu kritik dan saran sangat diharapkan bagi penyempurnaan Laporan Kerja Praktek ini.

Dalam mengatasi kesulitan-kesulitan dalam penyusunan Laporan Kerja Praktek ini penulis mendapat bantuan dan petunjuk dari berbagai pihak. Karena itu pada kesempatan ini penulis menyampaikan penghargaan yang setinggi-tingginya dan penghormatan yang setulus-tulusnya, serta ucapan terimakasih yang sedalam-salamnya kepada Ibu Rina Kurniawati. Selaku dosen pembimbing dan dosen wali yang telah banyak meluangkan waktu dan memerikan bantuan serta saran dalam penyelesaian Laporan Kerja praktek ini. Tidak lupa juga penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. Eddy Suryono Soegoto, M.Sc Selaku Rektor Universitas Komputer Indonesia
2. Bapak Prof. Dr. Ir. H. Ukun Sastraprawira. M.Sc. selaku Dekan fakultas Teknik dan Ilu Komputer, Universitas Komputer Indonesia.
3. Bapak Dadang, S.E., M.Si. selaku Ketua Jurusan Manajemen Informatika, Universitas Komputer Indonesia.
4. Ibu Rina Kurniawati S.Kom. selaku dosen wali dan dosen Pembimbing yang telah memberikan banyak masukan dalam Penyusunan laporan Kerja Praktek ini.
5. Bapak Encep Ruchiyat, S.Sos. selaku kepala Badan Kepegawaian Daerah provinsi Jawa Barat yang telah membimbing dan memberikan arahan selama kerja Praktek.
6. Bapak Agustinus Taufan Tangkelembang, S.E, selaku Pelaksana Pada Bidang Pengadaan dan Informasi Kepegawaian yang telah

membimbing dan memberikan arahan dalam pembuatan Laporan Kerja Praktek ini.

7. Bapak dan Ibu selaku orang tua, atas Do'a restu dan kasih sayang yang tidak terhingga yang telah membatu baik moril maupun materil untuk terselesaikanya laporan Kerja Praktek ini.
8. Nta'ku tersayang (Endah Prasetnya Ninggrum), terima kasih banyak ya sayang atas dukungan do'a dan supportnya selama ini serta terima kasih karena Nta tidak bosan untuk menemani dalam pembuatan laporan kerja Praktek ini.
9. Sahabat serta teman di MI-18 yang selama ini menjadi bagian yang tidak terpisahkan yang selalu membantu di dalam Penyusunan Laporan Kerja Praktek ini.
10. Serta semua pihak yang tidak bisa penulis sebutkan satu per satu. Terimakasih atas kontribusinya, semoga Allah membalas kebaikan semuanya. Amin.

Akhirnya mengingat kemampuan penyusun yang dirasakan masih banyak kekurangan terutama dari ilmu yang tidak ada batasanya, maka apabila terdapat kekurangan dalam penyusunan Laporan Kerja Praktek ini dapat kiranya dimaafkan.

Semoga Laporan Kerja praktek ini dapat berguna dan bermanfaat. Penulis berterimakasih sekali apabila para pembaca memberikan saran dan kritik sehingga Laporan Kerja Praktek ini mudah-mudahan bisa memberikan nilai yang lebih, khususnya bagi penulis dan umumnya bagi semua pembaca. Semoga Allah SWT melimpahkan Rahmat dan hidayah-Nya kepada kita semua. Amin

Hanya kepada ALLAH-lah penulis bertawakal, semoga Allah memudahkan segala urusan perkuliahan kita dan menunjukan jalan yang lebih terbuka dan berpeluang memperoleh prestasi dan keridoa-Nya. Amin Ya Robbal A'lamin.

Bandung, Oktober 2009,

Penulis

DAFTAR ISI

Lembar Judul i

Lembar Pengesahaan..... ii

Kata Pengantar..... iii

Daftar Isi..... vii

Daftar Tabel..... ix

Daftar Gambar..... ix

Daftar Simbol..... x

BAB I PENDAHULUAN..... 1

1.1. Latar Belakang..... 1

1.2 . Identifikasi dam Rumusan Masalah..... 3

1.3. Maskud Dan Tujuan..... 4

1.5. Batasan Masalah..... 5

1.6. Lokasi dan Jadwal Kerja Praktek..... 6

BAB II LANDASAN TEORI 7

2.1. Pengertian Sistem..... 7

2.1.1. Elemen Sistem..... 7

2.1.2. Karakteristik Sistem..... 9

2.1.3. Klasifikasi Sistem..... 11

2.2. Pengertian Informasi..... 14

2.3. Pengertian Sistem Informasi..... .14

2.4. Metode Analisis dan Perancangan Terstruktur..... 14

2.4.1. Flow Map..... 14

2.4.2.Diagram Kontek..... 14

2.4.3.Data Flow Diagram..... 15

2.4.4. Kamus Data 15

BAB III PROFIL PERUSAHAAN..... 16
3.1. Tinjauan Umum Perusahaan..... 16
3.2. Struktur Organisasi..... 19
3.3. Deskripsi Kerja..... 20
3.4. Analisis Sistem yang Berjalan..... 42
BAB IV ANALISIS KERJA PRAKTEK..... 44
4.1. Analisis Sistem..... 44
4.1.1. Analisis Dokumen..... 44
4.1.2. Analisisi Prosedur yang Sedang Berjalan..... 45
4.1.2.1. Flow Map..... 46
4.1.2.2. Diagram Kontek..... 47
4.1.2.3. Data Flow Diagram..... 48
4.1.3. Evaluasi Sistem Yang Berjalan..... 48
4.2. Usulan Perancangan Sistem..... 50
4.2.1. Tujuan Perancangan Sistem..... 50
4.2.2. Perancangan Prosedur yang Diusulkan..... 50
4.2.2.1. Flow Map..... 52
4.2.2.2. Diagram Kontek..... 53
4.2.2.3. Data Flow Diagram..... 54
4.2.2.4. Kamus Data..... 55
4.2.3. Evaluasi Terhadap Sistem yang di Usulkan/dirancang..... 57
BAB V KESIMPULAN DAN DARAN..... 58
5.1. Kesimpulan..... 58
5.2. Saran..... 59
DAFTAR PUSTAKA..... 60
LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan Kerja Praktek

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar 1.1 Mekanisme Pengembangan Sistem Dengan Prototipe.....

Gambar 2.1 Kalisifikasi Sistem Terbuka

Gambar 2.2 Klasifikasi Sistem Tertutup

Gambar 3.1 Struktur organisasi BKD provinsi Jawa Barat

Gambar 4.1 Flow map yang sedang berjalan

Gambar 4.2 Diagram kontek yang sedang berjalan

Gambar 4.3 Data Flow Diagram (DFD) yang Sedang Berjalan

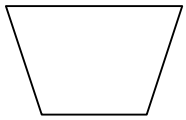
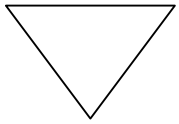
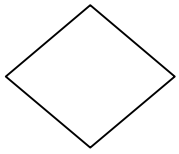
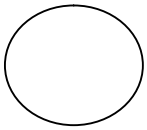
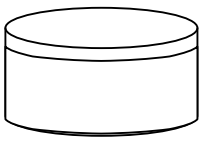
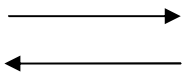
Gambar 4.4 Flowmap yang Disusulkan

Gambar 4.5 Diagram Kontek yang Diusulkan

Gambar 4.6 Data Flow Diagram (DFD) yang Diusulkan

DAFTAR SIMBOL

FLOW MAP

SIMBOL	KETERANGAN
	Simbol Dokumen mewakili dokumen kertas, laporan, dokumen sumber data atau output
	Proses Manual, menunjukan pekerjaan manual
	Simbol Proses, Menunjukan kegiatan proses dari operasi program
	Simbol simpanan offline (Arsip Manual) menunjukan tempat penyimpanan bentuk arsip
	Simbol keputusan. Menunjukan titik bercabang dalam algoritma, dimana arus diarahkan pad satu rangkaian intruksi-intruksi atau lain-lain yang didasarkan pada jawaban (ya atau tidak) suatu peryataan.
	Simbol Penghubung. Menunjukan suatu penggabungan dari beberapa panah arus suatu *entry* dari atau keluar ke lain bagian dari bagan.
	Penyimpanan Data (Arsip komputerisasi). Menunjukan input atau output dengan menggunakan hardisk.
	Arah Arus Data. Menunjukan informasi yang masuk atau keluaran dari proses bagian dan antar penyimpanan.

DATA FLOW DIAGRAM (DFD)

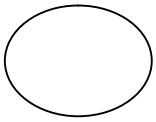
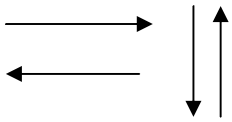
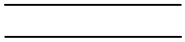
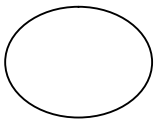
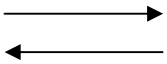
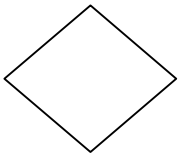
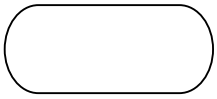
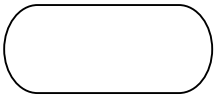
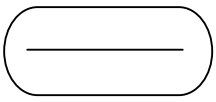
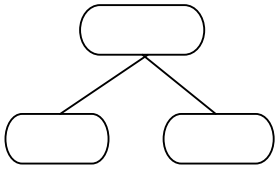
SIMBOL	KETERANGAN
	Satuan luar, satuan kesatuan atau entitas terlibat
	Proses : simbol proses atau kegiatan yang dilakukan oleh orang atau mesin komputer
	Arah Arus Data. Arus informasi yang masuk dan keluaran antar prose bagian dan antar penyimpanan
	Simpanan data simbol daru media penyimpanan data.

DIAGRAM KONTEKS

SIMBOL	KETERANGAN
	Entity Terlibat
	Proses (mewaliki sistem yang ada)
	Arah arus data

ENTITY RELATIOSHIP DIAGRAM (ERD)

SIMBOL	KETERANGAN
	Entitas terlibat
	Relasi antar Entitas
	Atribut
	Penghubung Entitas dengan relasi, Entitas dengan atribut
	Atribut turunan
	Atribut Key (kunci)
	Atribut Komposisi

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Berkaitan dengan akhir semester IV untuk Program D3 di Universitas Komputer (UNIKOM) Indonesia, Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer, Jurusan Manajemen Informatika mewajibkan seluruh mahasiswanya untuk melaksanakan Mata Kuliah Kerja Praktek (KP) pada salah satu Instansi atau Perusahaan, dimana proses secara teori yang telah diserap di Kampus senantiasa dapat diterapkan ditempat kerja.

Kerja Praktek (KP) merupakan program pembelajaran dalam rangka penyesuaian diri antara pelajaran teori di Kampus dengan praktek dilapangan. Dengan adanya praktek kerja lapangan mahasiswa dapat melatih diri dan mengetahui dunia kerja secara nyata.

Untuk itu penulis berinisiatif untuk melaksanakan KP di BKD (Badan Kepegawaian Daerah) Provinsi Jawa Barat. Mulai dari tanggal 06 Juli – 28 Agustus. Hal yang mendasari kami untuk melakukan KP di BKD adalah ketertarikan bagaimana cara BKD mengelola segala laporan tentang memasukan data pegawai, mencari data pegawai, mengedit data pegawai dan lain-lain. Serta ingin mengetahui aplikasi apa saja yang di pakai untuk mengelola pegawai Provinsi Jawa Barat yang begitu banyak.

Selama melakukan Kerja Praktek, banyak permasalahan yang ditemukan, misalnya belum adanya aplikasi digital dalam mencari berkas data pegawai,

aplikasi untuk mencatat barang/inventaris BKD. Hal ini dinilai kurang efektif dan sering kali terjadi kesalahan-kesalahan ketika mendata barang/inventaris BKD. Oleh karena itu penulis mencoba untuk membuat suatu program aplikasi untuk pencatatan dan pendataan barang/inventaris BKD yang cepat, akurat, tepat waktu, relevan serta efektif.

Sementara kegiatan praktek dilaksanakan selama satu bulan dan mencakup beberapa kegiatan. Ilmu yang diberikan oleh pembimbing praktek disesuaikan dengan waktu yang telah ditetapkan. Dengan demikian hal itu menjadi tantangan bagi penulis untuk memperoleh pengalaman dan ilmu dari berbagai perbedaan dan persamaan antara teori dan praktek.

Berdasarkan analisa di atas tersebut, penulis membuat Laporan Kerja Praktek ini dengan judul **“SISTEM INFORMASI PENGELOLAAN BARANG/INVENTARIS DI BKD (Badan Kepegawaian Daerah) PROVINSI JAWA BARAT”**.

1.2 Identifikasi Dan Rumusan Masalah

A. Indentifikasi Masalah

Pada hari pertama Kami melakukan Kerja Praktek di BKD, penulis langsung menganilsa sistem informasi yang berjalan maupun kegiatan-kegiatan yang berlangsung di BKD. Dari hasil menganalisa dan meneliti yang penulis kerjakan tersebut masih terdapatnya aktivitas-aktivitas yang masih menggunakan alat manual, maka permasalahan yang dapat diidentifikasi adalah sebagai berikut:

1. Masih terdapatnya pengelolaan barang/inventaris BKD yang menggunakan buku besar yang menyebabkan data-data tidak tersimpan dengan baik.
2. Microsoft Excel sebagai sistem aplikasi yang ada saat ini memiliki keterbatasan, yaitu tidak dapat mengelola database.
3. Belum adanya pembuatan laporan stock barang/inventaris BKD serta belum adanya aplikasi untuk mencari data pegawai BKD yang jumlahnya lima belas ribu pegawai. Tentu saja ini belum sesuai dengan apa yang diharapkan.

B. Rumusan Masalah

Dalam hal ini rumusan masalah yang akan penulis bahas yaitu:

- Bagaimana pembuatan program Pengelolaan Barang/inventaris BKD.
- Bagaimana pengoperasian program dan manfaat Program Pengelolaan Barang/inventaris BKD yang penulis sedang bangun.

1.3 Maksud Dan Tujuan

A. MAKSUD

Maksud dilaksanakan Kerja Praktek adalah untuk mengimplementasikan pengetahuan yang di dapat di perkuliahaan dengan kenyataan yang sesungguhnya di lapangan atau dunia kerja dan untuk menambah pengetahuan secara nyata di dunia kerja.

B. TUJUAN

Sedangkan tujuan dilaksanakanya kerja praktek di BKD Provinsi jawa Barat untuk membuat laporan Kerja praktek ini adalah sebagai berikut :

a. Supaya mampu menyelelaraskan Ilmu pengetahuan di Kampus/perkuliahaan dan di tempat kerja.
b. Agar Penulis dapat menambah wawasan dalam pekerjaan yang diaplikasikan antara teori dan observasi.
c. Untuk mengetahui tata tertib di dalam dunia kerja.
d. Supaya Penulis dapat menghadapi dan mengembangkan pelajaran yang didapat di Kampus dan penerapanya di dalam dunia kerja yang sesungguhnya.
e. Supaya penulis mampu untuk menghadapi masalah dan mencari alternatif pemecahan masalah tersebut dengan Program studi yang penulis sekarang pelajari.
f. Mengetahui sistem kepegawaian pada BKD.

g. Membuat usulan pembuatan sistem kepegawaian yang lebih mudah, efisien, ekonomis dan tepat waktu.
h. Diharapkan juga dengan program aplikasi yang di buat, maka data barang/inventaris di BKD Provinsi Jawa Barat dapat terkontrol dengan baik dan data-data barang/inventaris dapat tersimpan dengan baik.
i. Dengan program aplikasi yang dibuat, data-data akan terintegrasi dan tersimpan dengan baik serta untuk memudahkan dalam proses pembuatan laporan barang/inventaris tersebut.

1.4 Batasan Masalah

Berdasarkan latar belakang dan identifikasi masalah tersebut di atas, penulis membatasi permasalahan menjadi :

a. Tidak membahas mengenai masalah transaksi perolehan barang/inventaris BKD, tapi hanya mengelola data barang/inventaris BKD yang ada.
b. Tidak membahas masalah yang berhubungan dengan keuangan (profit).
c. Tidak membuat program digital untuk mencari arsip data pegawai BKD.

1.5 Lokasi Dan Jadwal Kerja Praktek

Lokasi penulis melaksanakan Kerja Praktek yaitu di **Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Provinsi Jawa Barat**. Beralamat di Jalan Ternate NO. 02 Bandung-40115. Number Telepon BKD (022)-4235026.

Tabel 1.1

Jadwal kegiatan Kerja Praktek

No	**Aktifitas**	**Waktu**													
1	Analisa Program	x	x												
2	Pengumpulan Data			x	x	x	x								
3	Pembuatan Program							x	x	x	x				
4	Evaluasi Program											x	x	x	
5	Penyerahan Program														x

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Sistem

Menurut Jogiyanto H.M : Suatu sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau untuk menyelesaikan suatu sasaran yang tertentu.

2.1.1 Element Sistem

Menurut Jogiyanto H.M : Sistem informasi terdiri dari elemen-elemen yang terdiri dari orang, prosedur, perangkat keras, perangkat lunak, basis data, jaringan komputer dan komunikasi data. Semua elemen ini merupakan komponen fisik.

a. Orang

   Orang atau personil yang dimaksudkan yaitu operator komputer, analisis sistem, programer, personil data entry dan manajer sistem informasi

b. Prosedur

   Prosedur merupakan elemen fisik. Hal ini di sebabkan karena prosedur disediakan dalam bentuk fisik seperti buku panduan dan instruksi. Ada 3 jenis prosedur yang dibutuhkan, yaiutu instruksi untuk pemakai, instruksi untuk penyiapan masukan, instruksi pengoperasian untuk karyawan pusat komputer.

c. Perangkat keras

Perangkat keras bagi suatu sistem informasi terdiri atas komputer (pusat pengolah, unit masukan/keluaran), peralatan penyiapan data dan terminal masukan/keluaran.

d. Perangkat Lunak

Perangkat lunak dapat dibagi dalam tiga jenis utama:

1. Sistem perangkat umum, seperti sistem pengoperasian dan sistem manajemen data yang memungkinkan pengoperasian sistem komputer.
2. Aplikasi perangkat lunak umum, seperti model analisis dan keputusan.
3. Aplikasi perangkat lunak yang terdiri atas program yang secara spesifik dibuat untuk setiap aplikasi.

e. Basis data

File yang berisi program dan data dibuktikan dengan adnya media penyimpanan secara fisik, seperti diskette, harddisk, magnetic tape dan sebagainya. File juga meliputi keluaran tercetak dan catatan lain diatas kertas, mikro film dan lain sebagainya.

f. Jaringan Komputer

Jaringan komputer adalah sebuah kumpulan komputer, printer dan peralatan lainya yang terhubung dalam satu kesatuan. Informasi dan data bergerak melalui kabel-kabel atau tanpa kabel sehingga

memungknkan pengguna jaringan komputer dapat saling bertukar dokumen dan data.

g. Komunikasi Data

Komunikasi data adalah merupakan bagian dari telekomunikasi yang sevcara khusus berkenaan dengan transmisi atau pemindahan data dan informasi diantara komputer-komputer dan piranti-piranti yang lain dalam bentuk digital yang dikirimkan melalui media komunikasi data. Data berarti informasi yang disajikan oleh isyarat digital. Komunikasi data merupakan bagian vital dari suatu sistem informasi karena sistem ini menyediakan infrastruktur yang memungkinkan komputer-komputer dapat berkomunikasi satu sama lain.

2.1.2 Karakteristik Sistem

Menurut Jogiyanto H.M : Suatu sistem mempunyai karakteristik atau sifat tertentu, yaitu mempunyai:

a. Komponen.(Components)

Terdiri dari sejumlah komponen yang saling berinteraksi dan bekerja sama membentuk satu kesatuan.

b. Batas Sistem (Boundary)

Merupakan daerah yang membatasi antara sistem dengan sistem lainya atau dengan lingkungan luarnya.

c. Lingkungan Luar Sistem (Environments)

Adalah apapun diluar batas dari sistem yang mempengaruhi operasi sistem.

d. Penghubung Sistem (Interface)

Merupakan media penghubung antara subsistem, yang memungkinkan sumber-sumber daya mengalir dari satu subsistem ke subsistem lainnya.

e. Masukan sistem (input)

Adalah energi yang dimasukkan kedalam sistem, yang dapat berupa masukkan perawatan(Maintenance input) dan masukkan signal(signal input).

f. Keluaran sistem (output)

Adalah hasil dari energi yang diolah dan diklasifikasikan menjadi keluaran yang berguna dan sisa pembuangan.

g. Pengolahan sistem (process)

Suatu sistem dapat mempunyai suatu bagian pengolah yang akan merubah masukkan menjadi keluaran.

h. Sasaran atau Tujuan Sistem

Suatu system mempunyai tujuan atau sasaran, kalau sistem tidak mempunyai sasaran maka sistem tidak akan ada. Suatu sistem dikatakan berhasil apabila mengenal sasaran atau tujuannya karena sasaran sangat berpengaruh pada masukan dan keluaran sistem yang dihasilkan.

2.1.3 Klasifikasi Sistem

Menurut Jogiyanto H.M : Sistem dapat diklasifikasikan dari beberapa sudut pandang, diantaranya sebagai berikut ini :

1. Sistem diklasifikasikan sebagai sistem abstrak (abstract system) dan sistem fisik (physical system) Sistem abstrak adalah sistem yang berupa pemikiran atau ide-ide yang tidak tampak secara fisik. Misalnya sistem teologia, yaitu sistem yang berupa pemikiran-pemikiran hubungan antara manusia dengan Tuhan. Sistem fisik merupakan sistem yang ada secara fisik. Misalnya sistem komputer, sistem akuntansi, sistem produksi dan lain sebagainya.

2. Sistem diklasifikasikan sebagai sistem alamiah (*natural system*) dan sistem buatan manusia (*human made system*) Sistem alamiah adalah sistem yang terjadi melalui proses alam, tidak dibuat manusia. Misalnya sistem perputaran bumi. Sistem buatan manusia adalah sistem yang dirancang oleh manusia. Sistem buatan manusia yang melibatkaninteraksi antara manusia dengan mesin disebut dengan human-machine sistem atau ada yang menyebut dengan man-machine system. Sistem informasi merupakan contoh man-machine system, karena menyangkut penggunaan komputer yang berinteraksi dengan manusia.

3. Sistem diklasifikasikan sebagai sistem tertentu (*deterministic system*) dan sistem tidak tentu (*probabilistic system*) Sistem tertentu beroperasi dengan tingkah laku yang sudah dapat diprediksi. Interaksi diantara bagian-bagiannya dapat dideteksi dengan pasti, sehingga keluaran dari sistem dapat diramalkan. Sistem komputer adalah contoh dari sistem tertentu yang tingkah lakunya dapat dipastikan berdasarkan programprogram yang dijalankan. Sistem tak tentu adalah

sistem yang kondisi masa depannya tidak dapat diprediksi karena mengandung unsur probabilitas.

4. Sistem diklasifikasikan sebagai sistem tertutup (*closed system*) dan sistem terbuka (*open system*). Sistem tertutup merupakan sistem yang tidak berhubungan dan tidak terpengaruh dengan lingkungan luarnya. Sistem ini bekerja secara otomatis tanpa adanya turut campur tangan dari pihak diluarnya. Secara teoritis sistem tertutup ini ada, tetapi kenyataannya tidak ada sistem yang benar-benar tertutup, yang ada hanyalah relatively closed system (secara relatif tertutup, tidak benar-benar tertutup). 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. Karena sistem sifatnya terbuka dan terpengaruh oleh lingkungan luarnya, maka suatu sistem harus mempunyai suatu sistem pengendalian yang baik. Sistem yang baik harus dirancang sedemikian rupa, sehingga secara relatif tertutup karena sistem tertutup akan bekerja secara otomatis dan terbuka hanya untuk pengaruh yang baik saja.

Suatu sistem yang dihubungkan dengan lingkungannya melalui arus sumber daya disebut sistem terbuka. Sebuah sistem pemanas atau pendingin ruangan, contohnya, mendapatkan input-nya dari perusahaan listrik, dan menyediakan panas/dinginnya bagi ruangan yang ditempatinya. Dengan menggunakan logika yang sama, suatu sistem yang tidak dihubungkan dengan lingkungannya adalah sistem tertutup. Sebagai contohnya, sistem tertutup hanya terdapat pada situasi laboratorium yang dikontrol ketat.

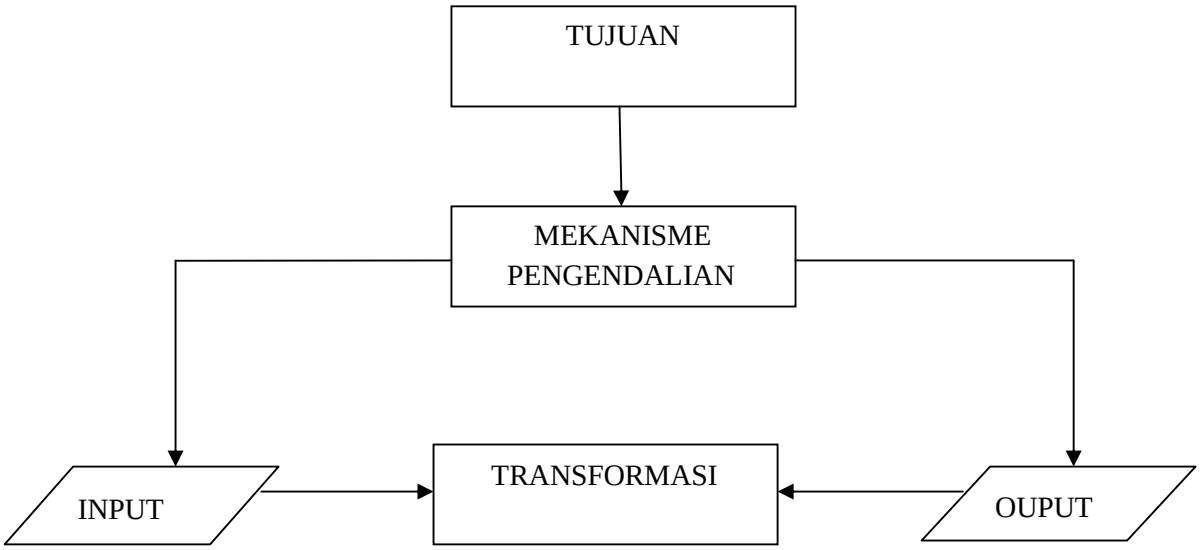
Klasifikasi sistem terbuka dan tertutup dapat digambarkan sebagai berikut:



Sumber : Abdul Kadir, *Pengenalan Sistem Informasi*, Yogyakarta : Andi 2003

Gambar 2.1

Kalisifikasi sistem terbuka



Sumber : Abdul Kadir, *Pengenalan Sistem Informasi*, Yogyakarta : Andi 2003

Gambar 2.2

Klasifikasi sistem tertutup

2.2 Pengertian Informasi

Menurut Gordon Davis, pengertian/definisi informasi adalah data yang telah diolah menjadi bentuk yang berarti bagi penerimanya dan berguna untuk pengambilan keputusan saat ini atau di masa mendatang.

Sedangkan menurut Jogiyanto H.M , Informasi adalah sebagai hasil dari pengolahan data dalam suatu bentuk yang lebih berguna dan lebih berarti bagi penirimanya yang menggambarkan suatu kejadian-kejadian yang nyata yang dapat digunakan untuk pengambilan keputusan

Dari pengertian diatas, penulis dapat menyimpulkan bahwa Informasi adalah data yang sudah diproses atau diolah sehingga mempunyai nilai bagi penerimanya dan dapat digunakan untuk dasar pengambilan keputusan yang disampaikan melalui media kertas (hardcopy), tampilan (display) atau suara (audio).

2.3 Pengertian Sistem Informasi

Sistem informasi adalah kumpulan komponen (perangkat keras, perangkat lunak, perangkat komunikasi, prosedur, basis data dan Sumber Daya Manusia) yang saling berinteraksi dalam upaya menghasilkan informasi yang baik serta untuk mendukung proses pengambilan keputusan dalam pencapaian tujuan, melalui kegiatan mengumnpulkan, memproses, menyimpan dan menyebarkan informasi.(Budi Sutedjo)

2.4 Metode Analisis Dan Perancangan Terstruktur

2.4.1. Flow Map (Diagram Alir Dokumen)

Diagram alir dokumen merupakan bagian alir yang menunjukan arus data dari laporan dan form termasuk tembusan-tembusannya.

2.4.2. Digram Kontek

Menurut Ir. Fathansyah : Diagram konteks adalah level teratas dari diagram arus data, yaitu diagram yang tidak detail dari sebuah sistem informasi yang menggunakan aliran-aliran data kedalam dan keluar entitas eksternal.

Diagram konteks memberikan batasan yang jelas mengenai besaran-besaran entitas yang berada di luar sebuah sistem yang sedang dibuat, artinya diagram ini menggambarkan secara jelas batasan-batasan dari sebuah sistem yang sedang dibuat.

2.4.3. Data Flow Diagram (Diagram Arus Data)

Teknik grafik yang digunakan untuk menjelaskan aliran informasi dan transformasi data yang bergerak dari pemasukan data hingga ke keluaran data yang digunakan pada metodologi pengembangan terstruktur. Diagram arus data ini diberi simbol suatu panah yang mengalir diantara proses dan simpanan data. Arus data dapat berupa masukan sari suatu sistem atau dari proses sistem.

2.4.4. Kamus Data

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.

BAB III

PROFIL PERUSAHAAN

3.1 Tinjauan Umum Perusahaan

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 Pemeintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737

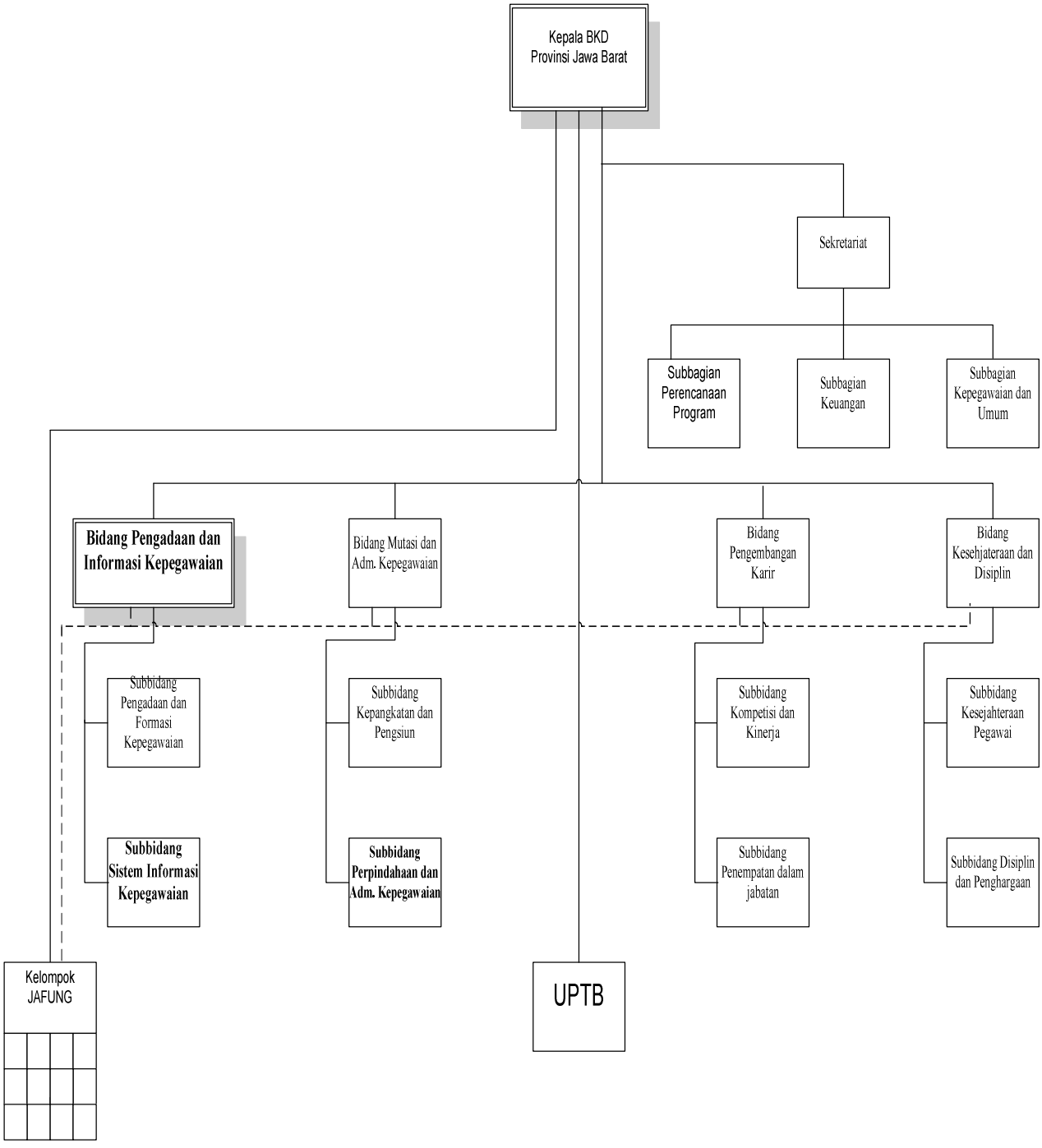
Peraturan Pemerintahan Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

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)

3.2 Struktur Organisasi



Sumber : BKD Provinsi Jawa Barat

Gambar 3.1
Struktur organisasi BKD provinsi Jawa Barat

3.3 Deskripsi Kerja

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.

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.

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

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.

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.

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:

a. Subbidang Kepangkatan dan Pensiun.
b. Subbidang Perpindahaan dan Administrasi Kepegwaian.

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

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.

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.

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 pemerrintah 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.

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.

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.

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

3.4 Analisis Sistem yang Berjalan

Setelah penulis mengadakan penelitian di BKD Provinsi Jawa Barat serta melihat langsung kegiatan yang berhubungan dengan proses pengendalian barang/inventaris dan pembuatan-pembuatan laporan yang dibutuhkan, analisis sistem yang sedang berjalan adalah sebagai berikut :

1. Untuk mendapat atau membeli sebuah barang ataupun kendaraan BKD memiliki prosedur atau langkah- langkah yang sudah di tetapkan oleh pemerintah.
2. Berikut adalah prosedure atau langkah- langkah yang harus di lakukan oleh BKD dalam pengadaan suatu barang atau kendaraan:
    a. Bagian Pengadaan membuat surat ajuan pengadaan barang atau kendaraan
    b. Surat ajuan pengadaan barang atau kendaraan ini akan di sah kan oleh kepala BKD.

c. Bagian Keuangan melakukan pembelian barang atau kendaraan yang diajukan oleh bagian pengadaan atas pengesahan dari kepala BKD
d. Bagian pengadaan akan mencatat setiap barang yang dibeli atau masuk menjadi inventari BKD
e. Bagian pengadaan membuat laporan data barang atau kendaraan sebanyak dua rangkap rangkap kesatu akan dijadikan arsip dibagian pengadaan dan rangkap kedua yang akan diberikan kepada Kepala BKD.

BAB IV

ANALISIS KERJA PRAKTEK

4.1 Analisis Sistem

4.1.1. Analisis Dokumen

a. Nama Dokumen : Surat ajuan Pengadaan Barang
   Item : Nomor Surat, tanggal, Nama Barang, jumlah, harga_satuan, cara_perolehan.
   Sumber : Bagian Pengadaan
   Fungsi : mengajukan pembelian Barang/ Kendaraan

b. Nama Dokumen : Daftar Barang/ Kendaraan inventaris
   Item : Kode_barang, Nama Barang, jumlah, harga_satuan,cara_perolehan,merk/type, no_mesin,no_rangka,no_BPKB, tahun_perolehan, warna, Satuan, Kedaan_barang, keterangan, Pemegang.
   Sumber : Bagian Pengadaan
   Fungsi : Mendata Barang/ Kendaraan yang telah dibeli

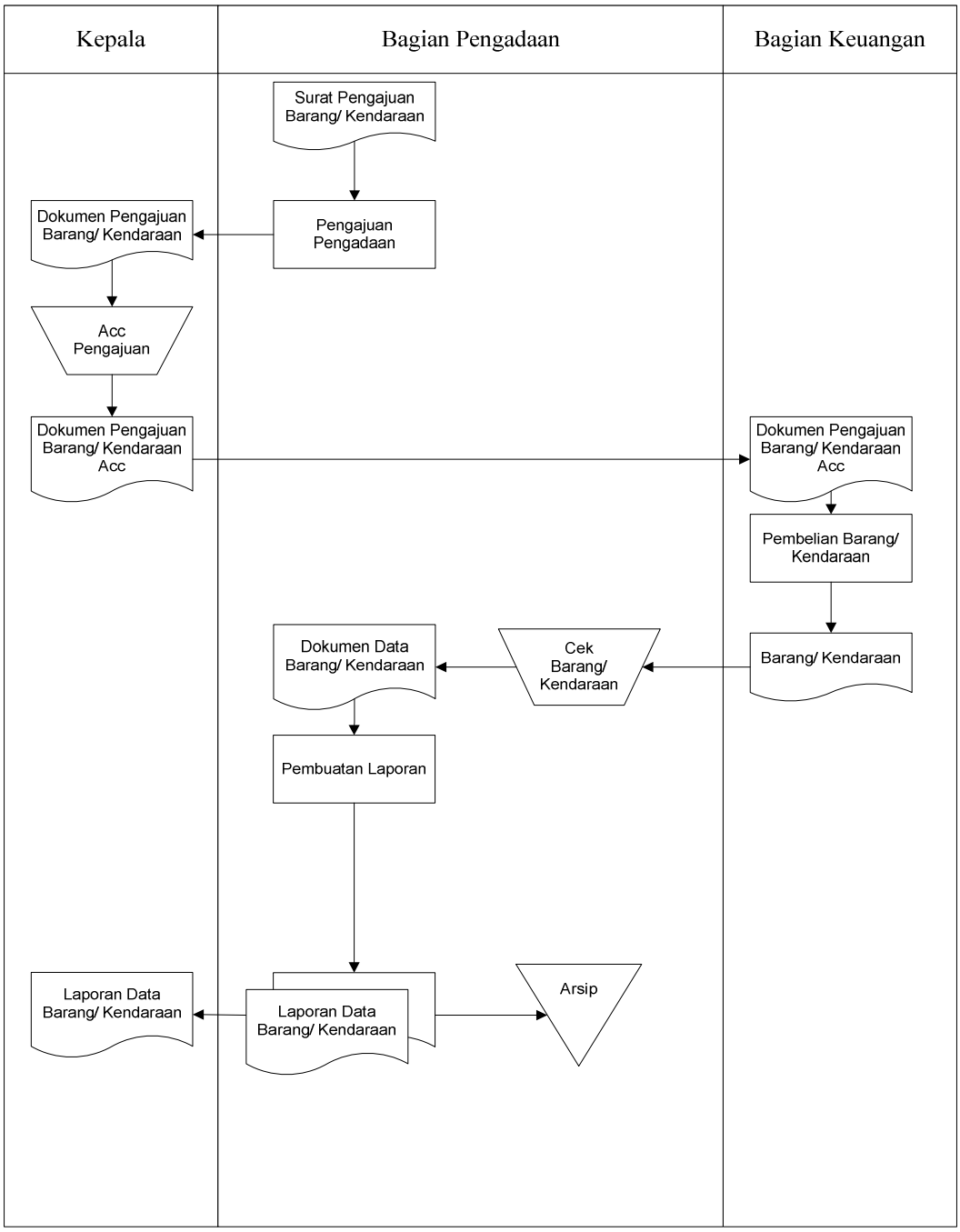
c. Nama Dokumen : Daftar Kendaraan Hilang/ Dilelang
   Item : Kode_barang, Nama Barang, jumlah, harga_satuan,cara_perolehan,merk/type, no_mesin,no_rangka,no_BPKB, tahun_perolehan, warna, Satuan, Kedaan_barang, keterangan.
   Sumber : Bagian Pengadaan
   Fungsi : Mendata Kendaraan yang Hilang atau dilelang.

4.1.2. Analisis Prosedur yang Berjalan

Untuk membeli atau mengadakan suatu barang di BKD tidak dapat langsung melakukan pembelian begitu saja akan tetapi harus melewati bebearapa prosedur yang telah ditetapkan oleh peraturan pemerintah untuk instansi pemerintahan. Langkah- langkah kerja atau prosedur yang harus di lakukan yaitu sebagai berikut:

a. Bagian pengadaan membuat surat usulan pengadaan barang yang akan di setujui oleh pimpinan atau kepala BKD
b. Surat usulan yang telah mendapat persetujuan dari kepala BKD akan diserahkan ke bagian keuangan untuk melakukan pembelian
c. Barang yang sudah dibeli akan di cek oleh bagian pengadaan
d. Bagian pengadaan akan membuat laporan yang berasal dari dokumen data barang/ kendaraan sebanyak dua rangkap. Rangkap pertama untuk bagian pengadaan di yang akan disimpan sebagai arsip dan rangkap kedua akan diberikan kepada kepala BKD.

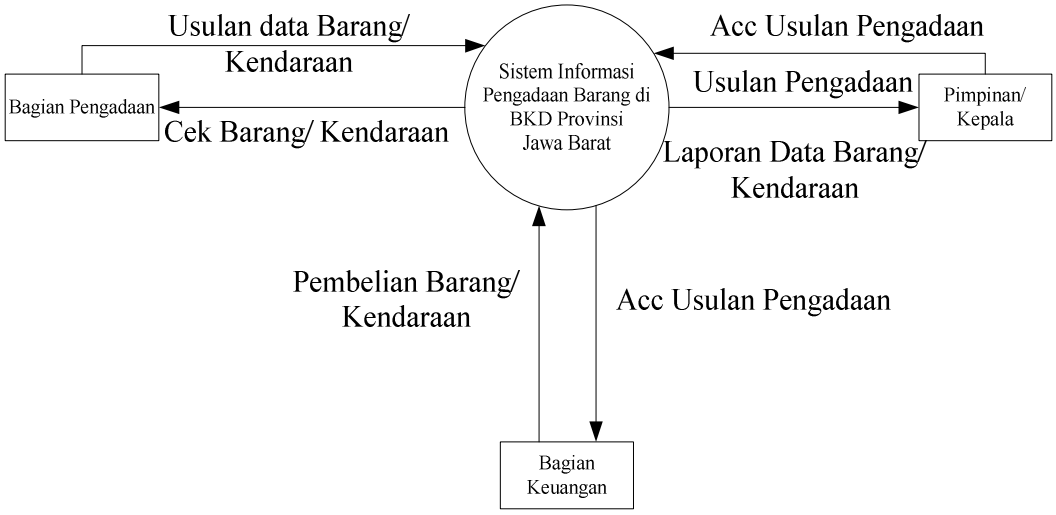
4.1.1.1 Flow Map



Gambar 4.1

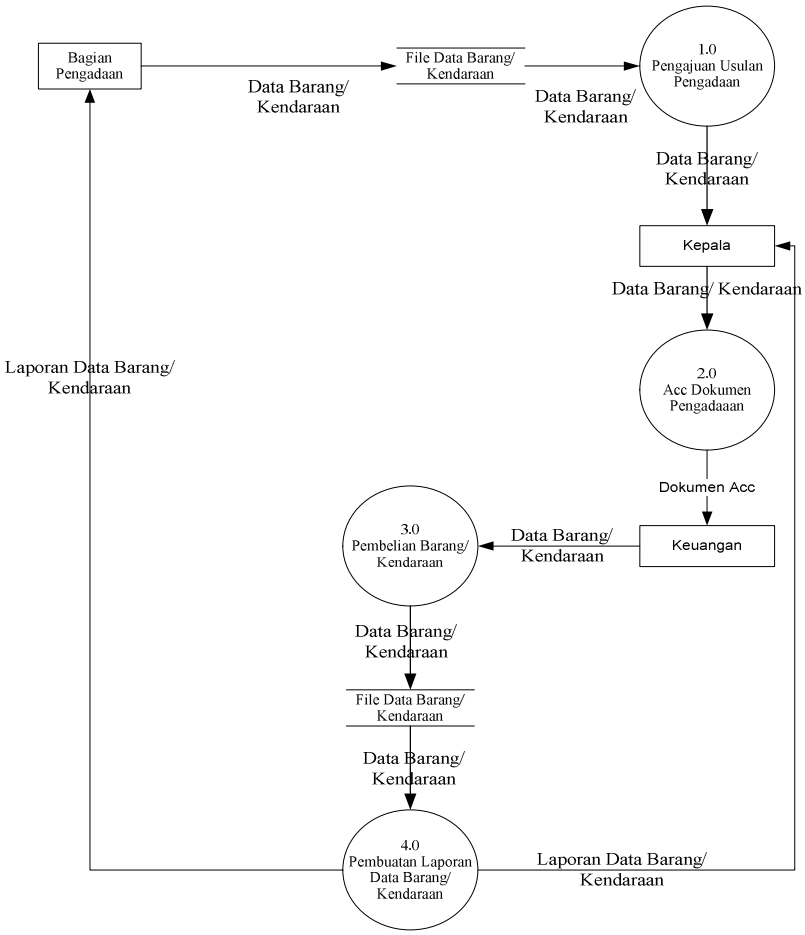
Flow map yang sedang berjalan

4.1.1.2 Diagram Kontek



Gambar 4.2
Diagram kontek yang sedang berjalan

4.1.1.3 Data Flow Diagram



Gambar 4.3
Data Flow Diagram

4.1.2. Evaluasi Sistem Yang Berjalan

Setelah mengetahui sistem yang ada saat ini, penulis menyimpulkan bahwa ada beberapa proses yang masih manual dan sering kali menghambat waktu dan kinerja pegawai.

Berikut ini beberapa kelemahan-kelemahan dari sistem yang sedang berjalan:

a. Kurang terkontronya data-data barang/inventaris yang masih ada, kondisi baik maupun dalam kondisi rusak serta hilang atau di lelang, karena masih menggunakan buku besar yang menyebabkan data-data tidak tersimpan dengan baik.
b. Pengelolaan barang/inventaris BKD yang masih dicatat secara manual sehingga membutuhkan waktu yang cukup lama dan menyebabkan keterlambatan.

Sedangkan pemecahanya adalah :

a. Dengan pembuatan program atau aplikasi Pengelolaan Barang/inventaris di BKD Provinsi Jawa Barat ini semua data-data dapat di inputkan, ditambah, diedit maupun dihapus dengan sangat mudah dan cepat.
b. Dapat melakukan pencarian data barang sesuai dengan katagori barang, serta dapat memudahkan pegawai BKD untuk mengetahui informasi barang/inventaris setiap saat dengan cepat dan tepat waktu sehingga dapat mengefektifkan waktu sebaik mungkin, mempercepat dan meningkatkan kualitas kinerja pegawai BKD.
c. Dapat mempermudah pegawai BKD dalam pembuatan laporan, baik itu laporan barang/inventaris masuk, laporan barang keluar dan laporan keadaan barang/inventaris dengan cepat dan tepat waktu

4.2 Usulan Perancangan Sistem

Perancangan sistem adalah tahapan setelah menganalisis dai siklus pengembangan sistem yang didefinisikan dari kebutuhan-kebutuhan funsional dan persiapan untuk rancang bangun implementasi yang menggambarkan bagaimana suatu sistem di bentuk, yang dapat berupa penggambaran, perancangan, dan pembuatan sketsa atau pengaturan dari beberapa elemen yang terpisah kedalam satu kesatuan yang utuh dan berfungsi juga menyangkut konfigurasi dari komponen-komponen perangkat keras (hadware) dan perangkat lunak (software) dari suatu sistem.

4.2.1. Tujuan Perancangan Sistem

Tujuan perancangan pembuatan program atau sistem aplikasi ini adalah untuk memberikan penjelasan atau mendefinisikan kepada pemakai program. Dengan demikian pembuatan program ini diharapkan dapat membantu mengatasi keurangan-kekurangan yang ada dan dapat mengahasilkan informasi serta laporan-laporan dengan cepat dan tepat waktu. Adapun perancangan yang diusulkan merupakan langkah untuk lebih mengefektifkan dan mengefisienkan sistem yang lama dengan menggunakan sistem komputerasi

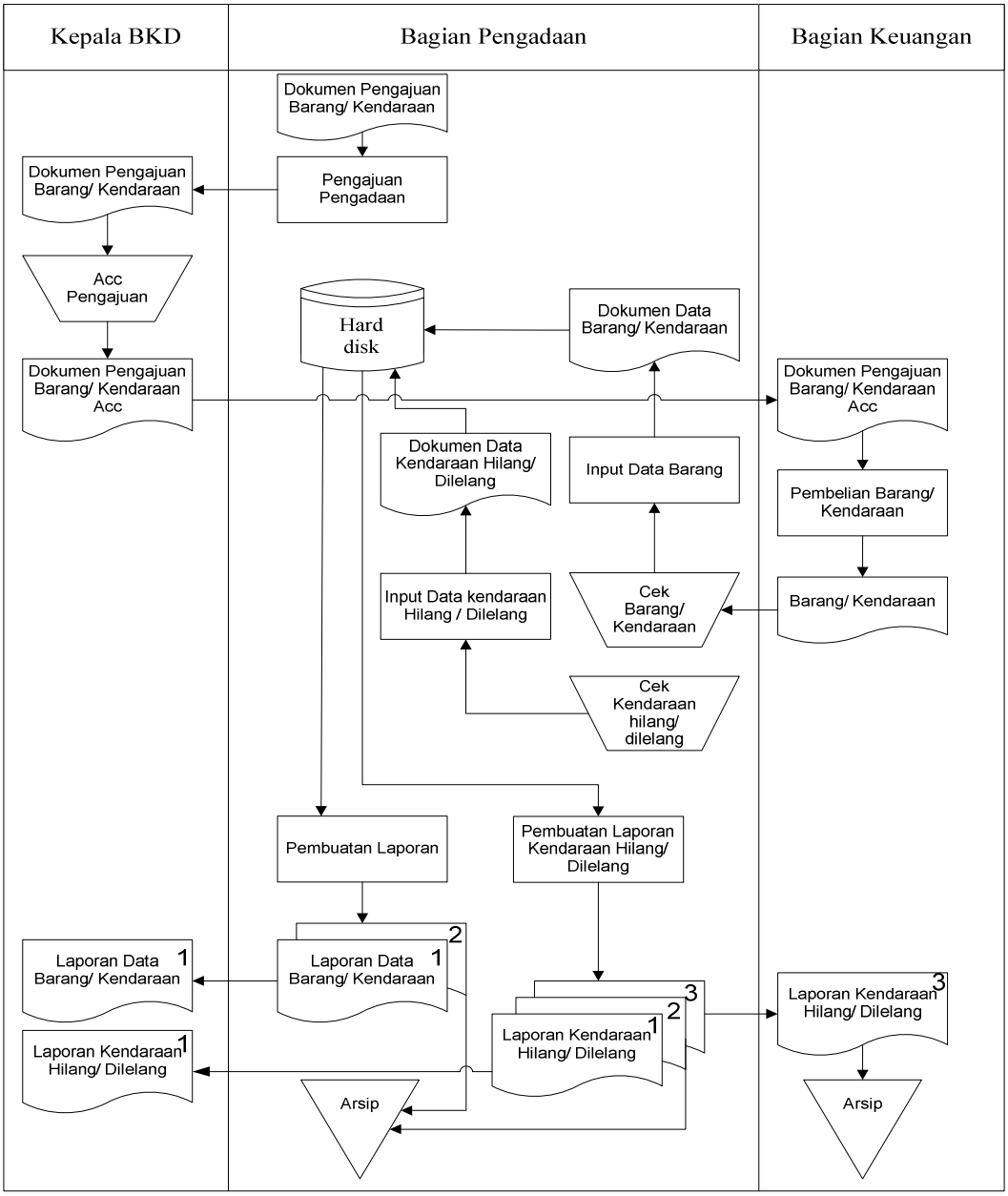
4.2.2 Perancangan Prosedur Yang Diusulkan

Flowmap yang diusulkan adalah pengubahan prosedur pengelolaan barang/inventaris BKD yang lama dengan proses yang masih manual ke dalam prosedur yang telah dikomputerisasikan. Berikut ini menjelaskan pengelolaan barang/ kendaraan yang ada di BKD.

a. Bagian pengadaan memberikan surat usulan pengadaan barang yang akan ditanda tangani atau disetujui oleh kepala BKD.
b. Bagian pengadaan akan memberikan surat usulan yang telah ditanda tangani atau disetujui oleh kepala BKD kepada bagian keuangan.
c. Bagian keuangan melakukan pembelian
d. Bagian pengadaan melakukan pendataan barang/ kendaraan yang telah dibeli.
e. Bagian pengadaan membuat laporan data barang/ kendaraan yang diperoleh dari dokumen data barang/ kendaraan sebanyak dua rangkap. Rangkap pertama untuk diberikan kepada Kepala atau pimpinan BKD dan rangkap kedua disimpan bagian pengadaan sebagai arsip.
f. Bagian pengadaan melakukan cek kendaraan yang hilang atau dilelang yang kemudian dibuat menjadi dokumen kendaraan hilang/ dilelang.
g. Bagian pengadaan membuat laporan data kendaraan hilang/ dilelang yang diperoleh dari dokumen data kendaraan hilang/dilelang sebanyak tiga rangkap. Rangkap pertama untuk diberikan kepada Kepala atau pimpinan BKD dan rangkap kedua disimpan bagian pengadaan sebagai arsip dan rangkap ke tiga akan diberikan kepada bagian keuangan yang disimpan sebagai arsip.

4.2.2.1. Flow Map

Flow map ini menggambarkan sistem yang akan di usulkan sebagai pengganti sistem barang/inventaris yang lama

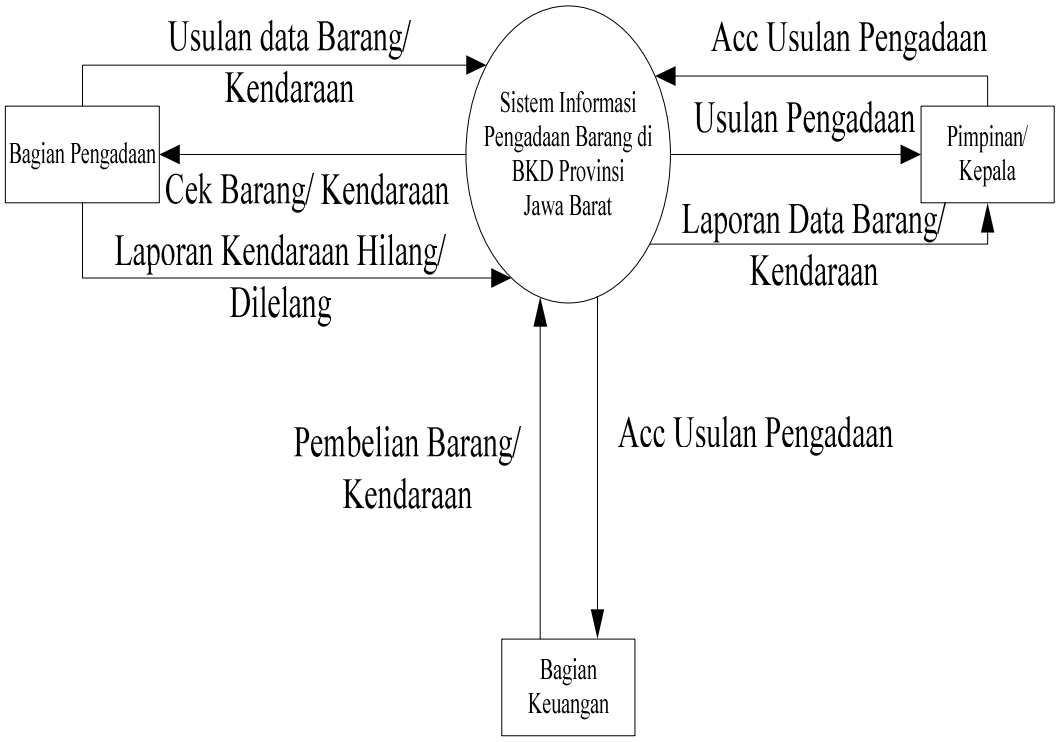


Gambar 4.4

Flow Map yang diusulkan

4.2.2.2. Diagram Kontek

Diagram konteks ini menggambarkan sistem yang akan di usulkan sebagai pengganti sistem barang/inventaris yang lama

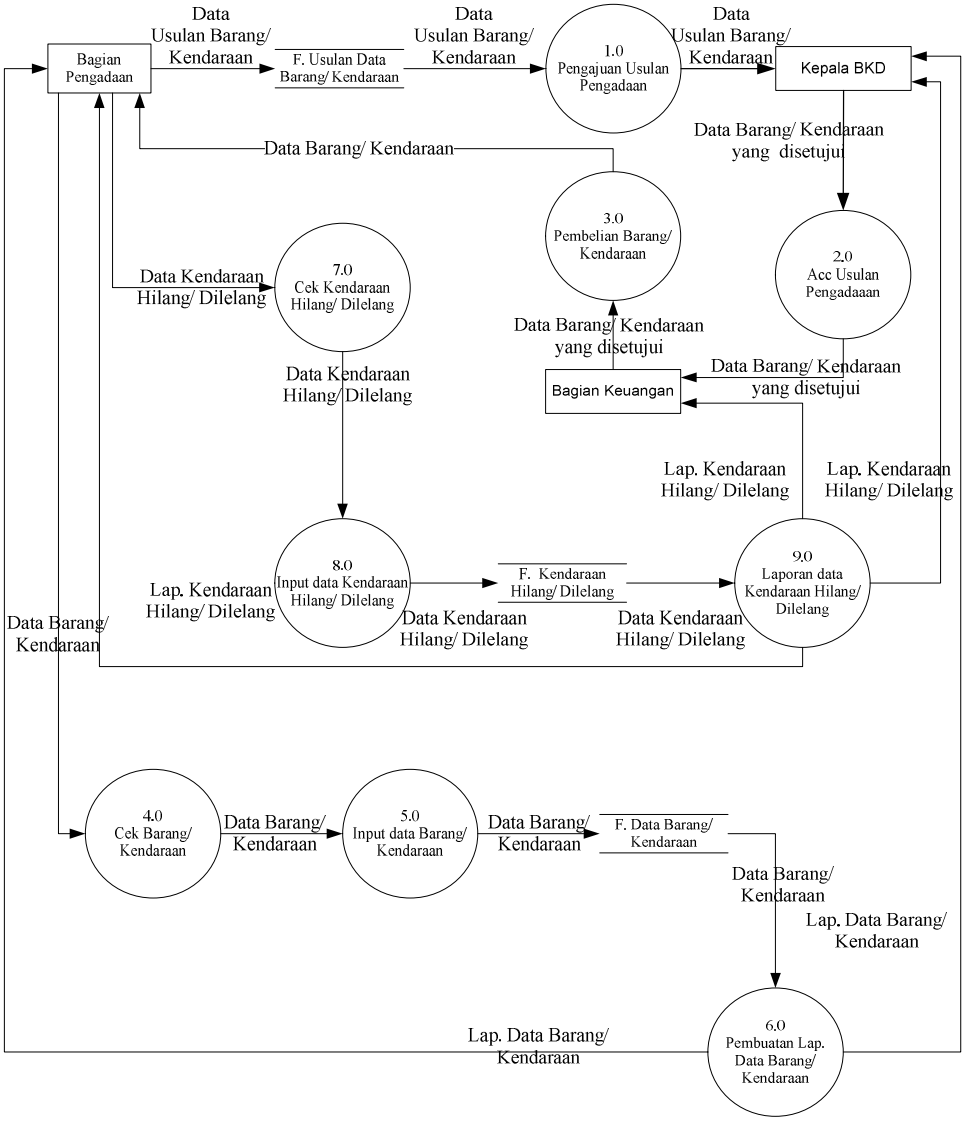


Gambar 4.5

Diagram Kontek yang diusulkan

4.2.2.3. Data Flow Diagram

Data Flow Diagram ini menggambarkan sistem yang akan di usulkan sebagai pengganti sistem barang/inventaris yang lama



Gambar 4.6
Data Flow Diagram yang diusulkan

4.2.24. Kamus Data

1. Nama aliran data : Data Ususlan Barang/ Kendaraan

   Alias :-

   Aliran data : Bagian Pengadaan - File usulan data barang/ Kendaraan, File usulan data barang/ Kendaraan - proses1, proses1- Kepala BKD.

   struktur data :kode_barang, no_polisi, nama_barang, no_mesin, no_rangka, tahun_perolehan, warna, satuan,keadaan barang, pemegang, harga_satuan, keterangan, jenis_kendaraan, merk/type, no_identitas, bahan,ukuran

2. Nama aliran data : Data Barang/ Kendaraan yang disetujui

   Alias :-

   Aliran data : proses 2 – Bagian Keuarngan, Bagian Keuangan – proses 3

   struktur data : kode_barang, no_polisi, nama_barang, no_mesin, no_rangka, tahun_perolehan, warna, satuan,keadaan barang, pemegang, harga_satuan, keterangan, jenis_kendaraan, merk/type, no_identitas, bahan,ukuran

3. Nama aliran data : Data Barang/ Kendaraan

   Alias :-

   Aliran data : proses 3 – Bagian Pengadaan, Bagian Pengadaan – proses 4, proses4 – proses5, proses 5 – F. Data Barang/ Kendaraan.

struktur data : kode_barang, no_polisi, nama_barang, no_mesin, no_rangka, cara_perolehan, tahun_perolehan, warna, satuan, keadaan barang, pemegang, harga_satuan, keterangan, jenis_kendaraan, merk/type, no_identitas, bahan,ukuran.

4. Nama aliran data : Laporan Data Barang/ Kendaraan

   Alias :-

   Aliran data : proses6 – Kepala BKD, proses6 – Bagian pengadaan.

   struktur data : kode_barang, no_polisi, nama_barang, no_mesin, no_rangka, cara_perolehan, tahun_perolehan, warna, satuan, keadaan barang, pemegang, harga_satuan, keterangan, jenis_kendaraan, merk/type, no_identitas, bahan,ukuran.

5. Nama aliran data : Data Kendaraan Hilang/ Dilelang

   Alias :-

   Aliran data : Bagian Pengadaan- proses 7, proses 7- proses 8, proses 8- F.kendaraan hilang/ dilelang, F.kendaraan hilang/ dilelang- proses 9.

   struktur data : kode_barang, no_polisi, nama_barang, no_mesin, no_rangka, no_BPKB, tahun_perolehan, harga_satuan, keterangan, jenis_kendaraan.

6. Nama aliran data : Laporan Data Kendaraan Hilang/ Dilelang

   Alias :-

   Aliran data : proses 9 –Kepala BKD, proses 9 – Bagian Pengadaan, proses 9 – Bagian Keuangan.

   struktur data : kode_barang, no_polisi, nama_barang, no_mesin, no_rangka, no_BPKB, tahun_perolehan, harga_satuan, keterangan, jenis_kendaraan.

4.2.3. Evaluasi Terhadap Sistem yang di Usulkan/dirancang

Dengan Perancangan sistem Informasi ini, pegawai dapat melakukan pencarian data barang sesuai dengan kategori barang, serta dapat memudahkan pegawai BKD untuk mengetahui informasi keadaan stok barang setiap saat dengan cepat dan tepat waktu sehingga dapat mengefektifkan waktu sebaik mungkin, mempercepat dan meningkatkan kualitas kinerja pegawai BKD. Dapat mempermudah pegawai BKD dalam pembuatan laporan, baik itu laporan barang/inventaris masuk, laporan barang hilang, laporan barang di lelang dan laporan keadaan barang/inventaris dengan cepat dan tepat waktu. Sistem ini juga dapat menampung beberapa pemakai atau bersifat multi user. Selain itu sistem ini juga mempunyai fungsi tambahan yaitu export ke Microsoft excel, apabila user ingin mengedit data yang ada di Microsoft excel.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan perancangan serta analisa yang dibuat pada program aplikasi pengelolaan barang/inventaris tersebut dapat diambil beberapa kesimpulan sebagai berikut :

a. Dengan program aplikasi yang dibuat diharapakan dapat mempermudah pemakai dalam mengontrol stok barang/inventaris dan data-data akan tersimpan dengan baik.
b. Dapat melakukan pencarian data barang sesuai dengan katagori barang, serta dapat memudahkan pegawai BKD untuk mengetahui informasi keadaan stok barang setiap saat dengan cepat dan tepat waktu sehingga dapat mengefektifkan waktu sebaik mungkin, mempercepat dan meningkatkan kualitas kinerja pegawai BKD.
c. Dapat mempermudah pegawai BKD dalam pembuatan laporan, baik itu laporan barang/inventaris masuk, laporan brang hilang, laporan barang di lelang dan laporan keadaan barang/inventaris dengan cepat dan tepat waktu.

5.2. Saran

Setelah mengambil beberapa kesimpulan di atas, maka ada beberapa saran yang akan disampaikan. Dalam hal ini penulis dakan memberikan saran yang ditujuakan untuk pengembangan program aplikasi. Adapun saran-saran yang disampaikan adalah sebagai berikut :

1. Program atau aplikasi ini memang multi user tapi alangkah baiknya hanya Subbagian tertentu saja yang bisa mengaksesnya supaya keakuratan data itu tidak disalahgunakan oleh pihak-pihak yang tidak bertanggung jawab.
2. Pengembangan program atau aplikasi ini sebaiknya di gabungkan dengan menggunakan client server agar data dapat terupdate langsung dari semua Bagian didalam BKD Provinsi Jawa Barat supaya data barang/inventaris bisa terkontrol oleh semua Pegawai yang ada di BKD Provinsi Jawa Barat.

DAFTAR PUSTAKA

[1] Jogianto, H.M. 2000. *Pengenalan Komputer,* ANDI OFFSET. Yogyakarta.

[2] Kadir Abdul. 2003. *Pengenalan Sistem Informasi.* ANDI OFFSET. Yogyakarta.

[3] Kadir Abdul. 2001, *Pemograman Database dengan Delphi,* Salemba Infotek. Jakarta.

[4] Fathansyah Ir. 2002. *Basis Data.* INFORMATIKA BANDUNG.

[5] Davis Bgordon. 1992, *Kerangka Dasar Sistem Informasi Manajemen Bagian 1.* PT Pustaka Binawan Presindo. Jakarta.

[6] Rogers Pressman, Ph. D, 1997. *Pengembangan Sistem Informasi*. Salemba Infotek. Jakarta.

[7] Online :

http://blog.re.or.id/pengertian-informasi.htm. 03-09-2009

http://robeeon.net/search/Pengertian+informasi. 03-092009

http://www.nyobayoo.blogspot.com/2008/09/diagram-konteks.html.03-09-2009

http://pdfdatabase.com/index.php?q=pengertian+flow+map. 03-09-2009

LAMPIRAN-LAMPIRAN

BERITA ACARA BIMBINGAN KERJA PRAKTEK

JURUSAN MANAJEMEN INFORMATIKA PROGRAM DIPLOMA III (D3)

FAKULTAS TEKNIK DAN ILMU KOMPUTER UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA

NAMA MAHASISWA :

NIM :

PEMBIMBING :

JUDUL LAPORAN KERJA PRAKTEK : .....

.....

NO	TANGGAL	MATERI PEMBIMBING	CATATAN PEMBIMBING	Paraf Mahasiswa	Paraf Pembimbing
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					

CATATAN : Bimbingan kerja Praktek minimal 16 kali pertemuan

Bandung, ... 2009

Menyetujui,

Koordinator Kerja Praktek

Novrini Hasti, S.Si., M.T.
NIP. 4127.70.26.017

Pembimbing Kerja Praktek

Rina Kurniawati, M.T.
NIP. 41227.70.26.004

Mengetahui ,
Ketua Jurusan Manajemen Informatika,

Dadang Munandar, S.E., M.Si.
NIP. 4127.70.26.019

BERITA ACARA BIMBINGAN KERJA PRAKTEK

JURUSAN MANAJEMEN INFORMATIKA PROGRAM DIPLOMA III (D3)

FAKULTAS TEKNIK DAN ILMU KOMPUTER UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA

NAMA MAHASISWA :

NIM :

PEMBIMBING :

JUDUL LAPORAN KERJA PRAKTEK : .....

.....

NO	TANGGAL	MATERI PEMBIMBING	CATATAN PEMBIMBING	Paraf Mahasiswa	Paraf Pembimbing
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					

CATATAN : Bimbingan kerja Praktek minimal 16 kali pertemuan

Bandung, ... 2009

Menyetujui,

Koordinator Kerja Praktek

Novrini Hasti, S.Si., M.T.
NIP. 4127.70.26.017

Pembimbing Kerja Praktek

Rina Kurniawati, M.T.
NIP. 41227.70.26.004

Mengetahui ,
Ketua Jurusan Manajemen Informatika,

Dadang Munandar, S.E., M.Si.
NIP. 4127.70.26.019

FORMULIR DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN

NAMA : REMDRA PRIATNA
NIM : 10907014
KELAS : MI – 18

Jurusan : Manajemen Informatika
Fakultas : Teknik dan Ilmu Komputer
Program : D3 / ~~S1~~ *)

KETERANGAN LOKASI / TEMPAT PKL

Nama Instansi / Perusahaan : BKD (BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH) PROVINSI JABAR
Alamat : Jln. Ternate no. 02 Bandung 40115
Objek / Materi PKL :

No	Tanggal	Hari	Uraian Kerja	Paraf Mahasiswa	Paraf Pembimbing PKL Instansi
1	06-07-09	senin	perkenalan dan mengenalisa program yg sdng berjalan		
2	07-07-09	selasa	"		
3	08-07-09	rabu	pengumpulan data untuk pembuatan program		
4	09-07-09	kamis	"		
5	10-07-09	jum'at	"		
6	13-07-09	senin	"		
7	14-07-09	selasa	pembuatan program kartu inventaris ruangan BKD		
8	15-07-09	rabu	"		
9	16-07-09	kamis	"		
10	17-07-09	jum'at	"		
11	21-07-09	selasa	"		
12	22-07-09	rabu	menganalisa program yang sedang diterapkan		
13	23-07-09	kamis	"		
14	24-07-09	jum'at	"		
15	27-07-09	senin	"		
16	28-07-09	selasa	"		
17	29-07-09	rabu	"		
18	30-07-09	kamis	penyerahan program beserta buku manual program		
19	31-07-09	jum'at	Hari terakhir KP dan perpisahan		
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					

Mengetahui,
Ketua Jurusan Manajemen Informatika

Dadang Munandar S.E.,M.Si
NIP. 4127.70.26.019

Menyetujui,
a.n KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
Kepla Bidang Pengadaan dan Informasi Kepegawaian
u.b.
Kepala Sub Bidang Sistem Informasi Kepegawaian

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

ENCEP RUCHIYAT, S.Sos
Penata Tingkat I
NIP. 195505061985031004

Ket : *) Coret Yang Tidak Perlu
**) Nama Jelas, Ttd dan Cap Instansi/Perusahaan

FORM PENILAIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama Mahasiswa : REMDRA PRIATNA
NIM : 10907019
Jurusan : MANAJEMEN INFORMATIKA
Nama Instansi : BPD (BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH) PROVINSI JABAR
Alamat Instansi : JLN. TERNATE NO 02 BANDUNG 40115
Telepon Instansi : 022 - 4235026
Waktu Kerja Praktek : 08.00 s/d 15-45 WIB
Nama Pejabat Penilaian : ENCEP RUCHIYAT, S.SOS
Jabatan : PENATA TINGKAT I

No	ASPEK YANG DINILAI	NILAI	HURUF MUTU
1	Disiplin Dalam Bekerja		
2	Kemampuan Menyelesaikan Tugas		
3	Prestasi Kerja		
4	Inisiatif		
5	Kepribadian		

TEMA/JUDUL LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

PEMBUATAN SISTEM INFORMASI KARTU INVENTARIS RUANGAN (KIR) DI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

Komentar Pejabat Atas Prestasi Kerja Mahasiswa UNIKOM

Prestasi Cerdas Bangsa

TABEL NILAI

NILAI	HURUF MUTU	KETERANGAN
80<NA<100	A	Sangat Baik
70<NA<79	B	Baik
55<NA<69	C	Cukup
41<NA<54	D	Kurang
0<NA<40	E	buruk

.....2009 *)

Menyetujui
a.n KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
Kepala Bidang Pengadan dan Informasi Kepegawaian
u.b.
Kepala Sub Bidang Sistem Informasi Kepegawaian

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

ENCEP RUCHIYAT, S.Sos
Penata Tingkat I
NIP. 195506061985031004

Keterangan : *) Nama Jelas, Ttd dan Cap Instansi/Perusahaan

FORMULIR DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN

NAMA : AKHMAD RIYADI
NIM : 10907019
KELAS : MI-18

Jurusan : Manajemen Informatika
Fakultas : Teknik dan Ilmu Komputer
Program : D3 / S1*)

KETERANGAN LOKASI / TEMPAT PKL

Nama Instansi / Perusahaan : BKD (BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH) PROVINSI JABAR
Alamat : Jl. Ternate No.02 Bandung 40115
Objek / Materi PKL : -

No	Tanggal	Hari	Uraian Kerja	Paraf Mahasiswa	Paraf Pembimbing PKL Instansi
1	06-07-09	Senin	Analisa Program / Sistem yg sedang berjalan		
2	07-07-09	Selasa			
3	08-07-09	Rabu	Pengumpulan data untuk Program		
4	09-07-09	Kamis			
5	10-07-09	Jum'at			
6	13-07-09	Senin			
7	14-07-09	Selasa	Pembuatan Program KIR BKD		
8	15-07-09	Rabu			
9	16-07-09	Kamis			
10	17-07-09	Jum'at			
11	21-07-09	Selasa			
12	22-07-09	Rabu	mengevaluasi Prog yg sedang dikerjakan		
13	23-07-09	Kamis			
14	24-07-09	Jum'at			
15	27-07-09	Senin			
16	28-07-09	Selasa			
17	29-07-09	Rabu			
18	30-07-09	Kamis	Penyerahan program beserta buku manual		
19	31-07-09	Jum'at	Hari terakhir KP.		
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					

Mengetahui,
Ketua Jurusan Manajemen Informatika

Dadang Munandar S.E.,M.Si
NIP. 4127.70.26.019

Menyetujui,
a.n KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
Kepla Bidang Pengadaan dan Informasi Kepegawaian
u.b.
Kepala Sub Bidang Sistem Informasi Kepegawaian

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

ENCEP RUCHIYAT, S.Sos
Penata Tingkat I
NIP. 195505061985031004

Ket : *) Coret Yang Tidak Perlu
**) Nama Jelas, Ttd dan Cap Instansi/Perusahaan

FORM PENILAIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama Mahasiswa	:	AKHMAD RIYADI
NIM	:	10906019
Jurusan	:	MANAJEMEN INFORMATIKA
Nama Instansi	:	BKD (BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH) PROVINSI JABAR
Alamat Instansi	:	JL. TERNATE NO. 02 BANDUNG 40115
Telepon Instansi	:	022-4235026
Waktu Kerja Praktek	:	08.00 s/d 15-45 WIB
Nama Pejabat Penilaian	:	GNCEP RUCHIYAT, S.Sos
Jabatan	:	PENATA TINGKAT I

No	ASPEK YANG DINILAI	NILAI	HURUF MUTU
1	Disiplin Dalam Bekerja		
2	Kemampuan Menyelesaikan Tugas		
3	Prestasi Kerja		
4	Inisiatif		
5	Kepribadian		

TEMA/JUDUL LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

PEMBUATAN SISTEM INFORMASI KARTU INVENTARIS RUANGAN (KIR) DI BKD PROVINSI JAWA BARAT

Komentar Pejabat Atas Prestasi Kerja Mahasiswa UNIKOM

Prestasi cukup Baik

TABEL NILAI

NILAI	HURUF MUTU	KETERANGAN
80<NA<100	A	Sangat Baik
70<NA<79	B	Baik
55<NA<69	C	Cukup
41<NA<54	D	Kurang
0<NA<40	E	buruk

.....2009 *)

Menyetujui

a.n KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

Kepala Bidang Pengadan dan Informasi Kepegawaian

u.b.

Kepala Sub Bidang Sistem Informasi Kepegawaian

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

ENCEP RUCHIYAT, S.Sos

Penata Tingkat I

NIP. 195508061985031004

Keterangan : *) Nama Jelas, Ttd dan Cap Instansi/Perusahaan

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
Jalan Diponegoro No. 22 Telepon (022) 4232448 - 4233347 - 4230963
Bandung 40115

SURAT KETERANGAN

No. 423.4/2603/Secre

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	:	Dra. NANIN HAYANI ADAM, M.Si
NIP	:	19690420 198803 2 004
Pangkat/Golongan	:	Pembina / IV.a
Jabatan	:	Sekretaris Badan Kepegawaian Provinsi Jawa Barat

Dengan ini menerangkan bahwa :

1.	Nama	:	~~TYAN YUDISTIRA R~~
	Pekerjaan	:	Mahasiswa UNIKOM Bandung
2.	Nama	:	~~YANA MULYANA~~
	Pekerjaan	:	Mahasiswa UNIKOM Bandung
3.	Nama	:	RENDRA PRIATNA
	Pekerjaan	:	Mahasiswa UNIKOM Bandung
4.	Nama	:	AKHMAD RIYADI
	Pekerjaan	:	Mahasiswa UNIKOM Bandung

adalah benar sebagai Mahasiswa UNIKOM Bandung yang akan melaksanakan praktek kerja di BKD Provinsi Jawa Barat dari tanggal 6 Juli 2009 s/d 30 Agustus 2009.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : BANDUNG
pada tanggal : 22 Juni 2009

a.n. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
Sekretaris,

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Dra. NANIN HAYANI ADAM, M.Si
Pembina / IV.a
NIP 19690420 198803 2 004

Tembusan :

1. Kepala Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Provinsi Jawa Barat.