BAB IV

KEGIATAN KERJA PRAKTEK

4.1 Jadwal kerja Praktek

Jadwal kerja Praktek dilaksanakan kurang lebih 1 bulan, dimulai dari tanggal 2 Juli sampai tanggal 2 Agustus dimana rincian Jadwal kerja praktek ini Dilampirkan sebagai berikut :

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1.	Senin, 22 Juni 2009 Pukul 08.00-16.00 WIB	1. Pengenalan dan pengarahan tentang PTNBR	
2.	Senin, 06 Juli 2009 Pukul 08.00-16.00 WIB	1. Perkenalan Lingkungan kerja bagi mahasiswa Kerja Praktek. 2. Pemahaman tentang mekanisme kerja 3. Perekaman data	
3.	Selasa, 07 Juli 2009 Pukul 08.00-16.00 WIB	1. Perekaman data 2. Menyusun arsip kepegawaian	

4.	Senin, 13 Juli 2009 Pukul 08.00-16.00 WIB	Mengkonsep surat keluar	
5.	Selasa, 14 Juli 2009 Pukul 08.00-16.00 WIB	Menyusun arsip tentang riwayat hidup pegawai	
6.	Rabu, 15 Juli 2009 Pukul 08.00-16.00 WIB	Menyusun arsip tentang kenaikan gaji berkala	
7.	Kamis, 16 Juli 2009 Pukul 08.00-16.00 WIB	Menyusun arsip kepegawaian	
8.	Selasa, 21 Juli 2009 Pukul 08.00-16.00 WIB	Mengkonsep surat keluar	

9.	Rabu , 22 Juli 2009 Pukul 08.00-16.00 WIB	Perekaman data kenaikan golongan pegawai	
10.	kamis 23 Juli 2009 Pukul 08.00-16.00 WIB	Browsing data dan fotocopy berrkas – berkas pegawai baru	
11.	Jumat, 24 Juli 2009 Pukul 08.00-16.00 WIB	Mengisi data surat masuk dan keluar	
12.	Senin, 27 Juli 2009 Pukul 08.00-16.00 WIB	Mengarsipkan data kenaikan pangkat pegawai	
13.	Selasa, 28 Juli 2009 Pukul 08.00-16.00	Bimbingan laporan kerja praktek dengan pembimbing lapangan kerja	

	WIB	praktek	
14.	Rabu , 29 Juli 2009 Pukul 08.00-16.00 WIB	Mengarsipkan piagam dan sertifikasi pelatihan	
15	Kamis, 30 Juli 2009 Pukul 08.00-16.00 WIB	Mengarsipkan data pegawai	
16	Jumat, 31 Juli 2009 Pukul 08.00-16.00 WIB	Membuat daftar riwayat pekerjaan	

4.2 Cara/Teknik Kerja Praktek

Kerja Praktek (KP) yang dilaksanakan di KPP Pratama Soreang ini merupakan suatu upaya pembelajaran bagi kami di dalam mengaplikasikan semua ilmu yang penulis peroleh dari kampus dimana kita kuliah, yaitu UNIKOM (Universitas Komputer Indonesia) yang berupa teori dan diaplikasikan ke ilmu praktek yang kita dapat dari mata kuliah Kerja Praktek ini karena ilmu teori tidak dapat sempurna tanpa adanya ilmu praktek.

Hal yang terpenting bagi kami adalah memperoleh pengalaman. Pengalaman yang berharga yang dapat menjadi bekal kami untuk masa depan ketika memasuki dunia kerja karena dengan Praktek Kerja setidaknya penulis sudah memiliki sedikit gambaran tentang dunia kerja.

Terdapat kegiatan-kegiatan pokok yang sering di lakukan di bagian kepegawaian da persuratan di PTNBR BATAN Bandung ini yaitu :

1. Mengarsipkan data pegawai

Kegiatan mengarsipkan data pegawai merupakan salah satu kegiatan pokok yang sering dilakukan di bagian persurtan dan kepegawaian.

Data pegawai merupakn data penting bagi para pegawai juga bagi perusahaan dan data – data semua pegawai PTNBR BATAN Bandung itu harus tersimpan dan tersusun rapi di bagian kepegawaian. Baik data – data baru maupun data- data yang telah lama termasuk juga data pribadi.

Kegiatan pertama memasukan data kedalam map masing – masing pegawai adalah menurutkan data yang telah di rekap dalam buku lama ke buku yang baru Dengan lebih tersusun menurut jenis datanya agar pegawai yang akan mencari data lebih mudah mencarinya menurut buku dan nama masing – masing pegawai.

Adapun kegiatan yang bersifat tidak rutin atau insidentil, yaitu :

1. Konsultasi mengenai pembuatan Laporan Kerja Praktek

Kegiatan ini kami lakukan apabila terdapat waktu-waktu kosong. Kami berkonsultasi kepada Bapak Totoy Bachtiar selaku pembimbing I. Pada kegiatan ini selain berkonsultasi kamipun meminta data-data yang menunjang pembuatan laporan kerja praktek ini.

4.3 Data Kerja Praktek

Selama kegiatan Kerja Praktek ini kami ditempatkan dibagian kepegawaian dan persuratan yang mencakup semua kegiatan pengolahan data pegawai I perusahaan tersebut. Dalam mengimput data diperlukan suatu lembar kerja untuk melakukan Pengolahan Data. Sistem informasi di bagian kepegawaian dan persuratan PTNBR BATAN Bandung masih manual, sehingga disini kami mencoba membangun program untuk kepegawaian yaitu berupa program untuk mencari data pegawai. Sofware yang digunakan *delphi* yang berbasis pemrograman visual dan database yang digunakan adalah *micrisoft Access 2003* yang berjalan pada sistem operasi *windows*. Dimana sistem yang digunakan masih berbasis *GUI (Graphic User Interface)* sehingga tampilan yang dihasilkan cukup menarik dan user friendly (mudah dipahami oleh pengguna).

4.4 FLOWMAP

SISTEM INFORMASI DATA PEGAWAI PTNBR-BATAN

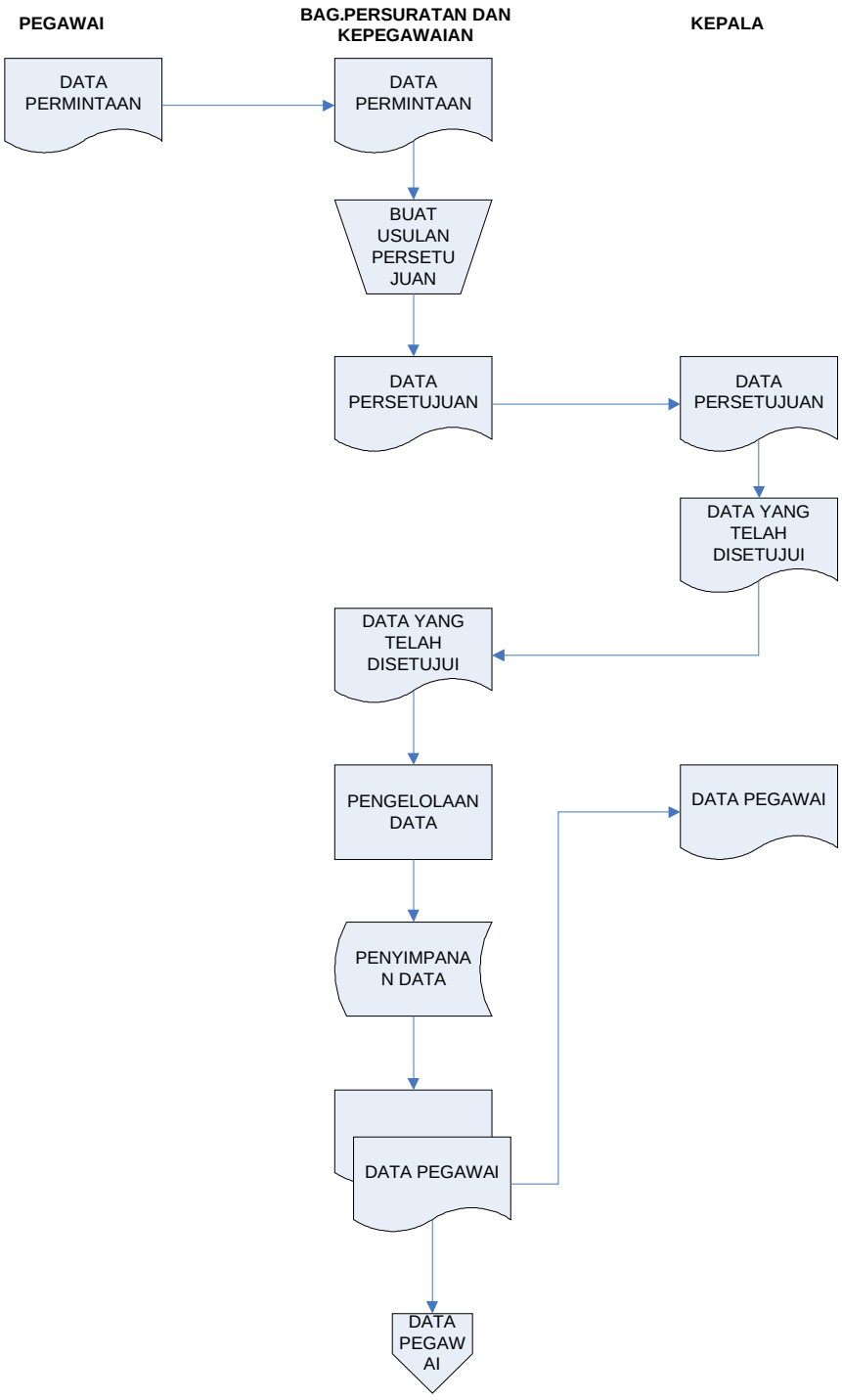
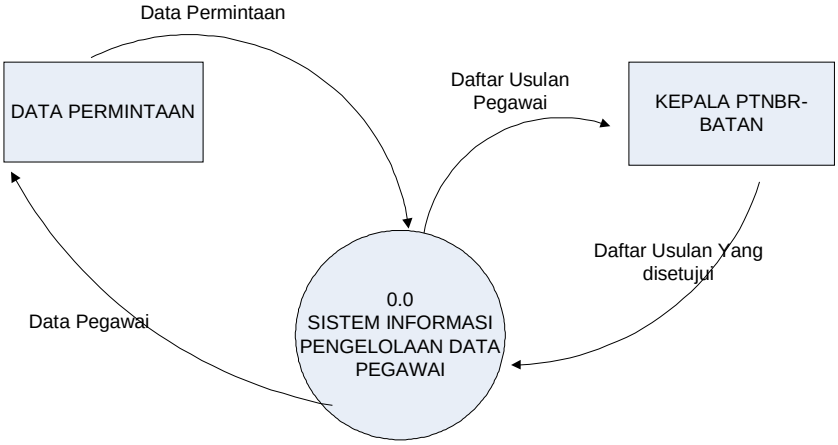
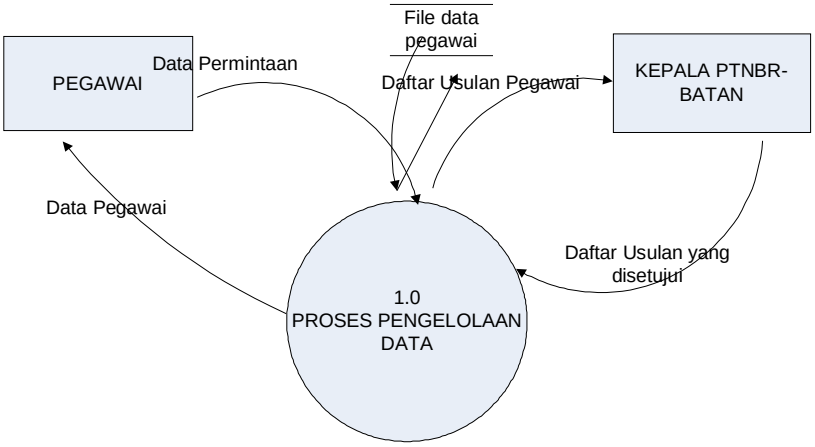


DIAGRAM KONTEKS



DFD LEVEL 0

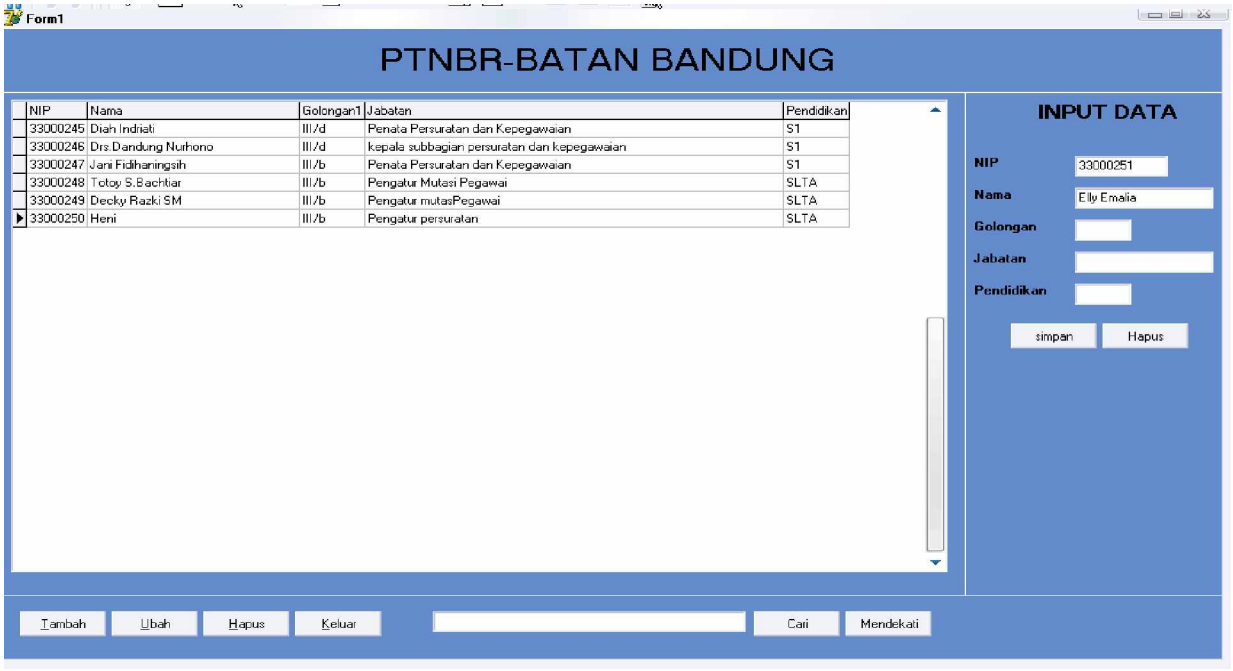


4.6 Lampiran Program

Adapun program yang telah kita buat dari perusahaan tempat kita Kerja Praktek Yakni :

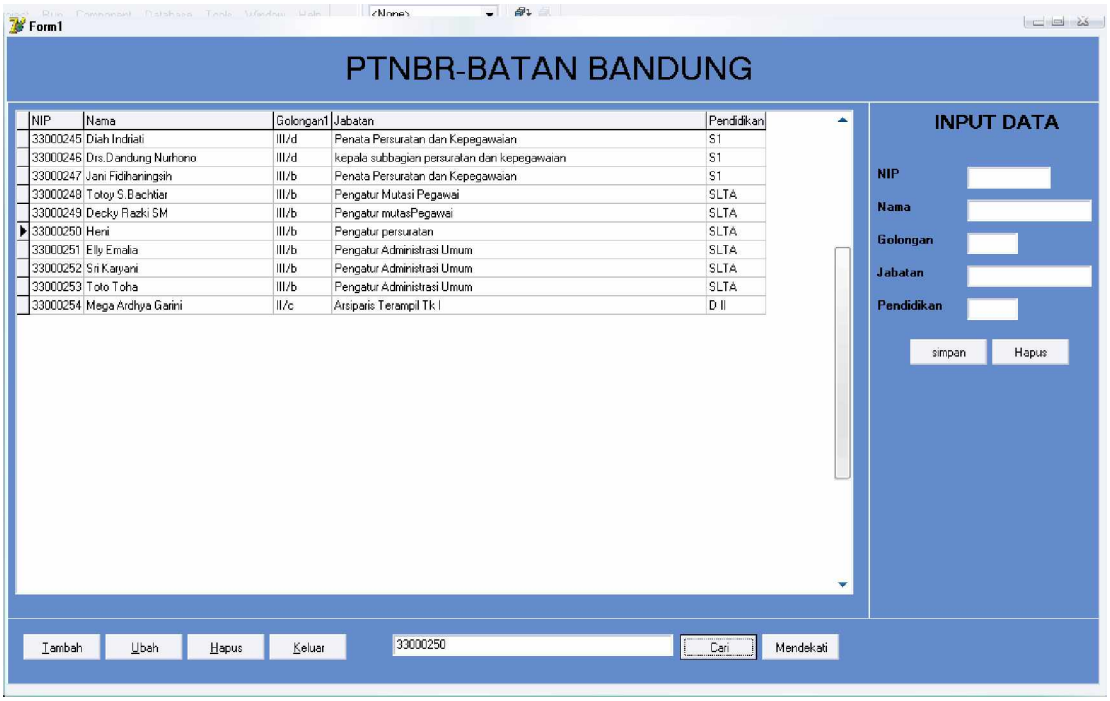


Gambar IV.1 Tampilan utama



Gambar IV.2

Gambar IV.2 ini merupakan tampilan untuk menambahkan data pegawai baru, yaitu dengan cara menekan tombol Tambah dan kemudian menginputkan data pegawai barunya.



Gambar IV.3

Merupakan tampilan untuk mencari data pegawai menurut NIP. Yaitu dengan cara mengklik tombol cari kemuian masukan NIP yang akan di cari data pegawainya setelah itu tanda panahnya akan menunjuk ke data pegawai yang di cari.