BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Kerja Praktek

Sebagai sumber daya manusia kita dituntut untuk mempunyai keahlian, pengalaman dan kepekaan dalam mengatasi dan menghadapi berbagai permasalahan dan tantangan yang terjadi di dunia kerja.

Berdasarkan hal tersebut di atas maka kerja praktek sangat membantu penulis dalam mengenal dan juga sebagai gambaran supaya penulis tidak asing lagi ketika memasuki dunia kerja. Selain daripada itu dalam kerja praktek ini penulis diberi kesempatan untuk mengimplementasikan ilmu yang penulis pelajari di bangku kuliah dan juga penulis mendapatkan pengetahuan baru yang sangat berguna bagi penulis.

1.2. Maksud dan Tujuan Kerja Praktek

1.2.1. Maksud Kerja Praktek

1. Mengarahkan mahasiswa ke tindakan-tindakan nyata dan bertumpu pada program yang ditata berdasarkan perencanaan analisis, dengan memperhatikan masalah pokok yang dihadapi terutama kualitas, relevansi, dan masa depan.
2. Menghasilkan lulusan yang berkualitas dan sesuai dengan arah dan perkembangan tuntutan pasaran.

3. Menciptakan proses transfer pengetahuan praktis yang dapat secara langsung dicerna

1.2.2 Tujuan Kerja Praktek

1. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman kerja sekaligus mempraktekkan konsep/teori yang diperolehnya selama perkuliahan dalam suatu kegiatan perusahaan secara nyata.
2. Sebagai wahana orientasi bagi mahasiswa untuk mempersiapkan diri dan menumbuhkan minat dalam kaitannya dengan penyusunan tugas/skripsi.

1.3. Sistem Pelaksanaan Kerja Praktek

Sistem pelaksanaan kerja praktek di Dinas kependudukan dan KB dibagi menjadi beberapa bagian, diantaranya :

1. Kerja praktek dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan serta kesempatan yang diberikan pihak intansi dan pelaksanaan kerja praktek penulis di Dinas Kependudukan dan KB dilaksanakan sejak tanggal 7 Juli 2008 sampai dengan 31 Juli 2008.
2. Waktu mulai kerja praktek disesuaikan dengan ketentuan yang diberikan perusahaan perusahaan tempat kerja praktek yaitu terhitung dari hari senin sampai hari jumat pukul 07.00 sampai dengan pukul 15.00 dan wajib ikut melakasanakan apel pagi.

3. Waktu melaksanakan kerja praktek jangan sampai mengganggu proses perkuliahan tetapi juga tidak memaksakan waktu pelaksanaannya kepada perusahaan atau instansi tempat kerja praktek.

1.4 Sistematika Laporan Kerja Praktek

Agar mencapai hasil yang baik dan terarah serta tidak menyimpang dari permasalahan yang ada maka penulis membuat sistematika laporan kerja praktek yang di uraikan sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Kerja Praktek

1.2. Maksud dan Tujuan Kerja Praktek

1.2.1. Maksud Kerja Praktek

1.2.2. Tujuan Kerja Praktek

1.3. Sistem Pelaksanaan Kerja Praktek

1.4. Sistematika Laporan Kerja Praktek

BAB II RUANG LINGKUP PERUSAHAAN

2.1. Sejarah Perusahaan

2.2. Tempat dan Kedudukan

2.3. Bentuk dan Badan Hukum

2.4. Tugas Pokok dan Fungsi

2.4.1. Visi dan Misi

2.5. Bidang Pekerjaan Komponen Tempat Kerja Praktek

2.6. Struktur Organisasi

BAB III KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK

3.1. Jadwal Kerja Praktek

3.2. Teknik Kerja Praktek

3.2.1. Observasi

3.2.2. Analisa

3.2.3. Studi Pustaka

3.3. Data Kerja Praktek

3.3.1. Latar Belakang Masalah

3.3.2. Identifikasi Masalah

3.3.3. Batasan Masalah

3.3.4. Maksud dan Tujuan

3.3.4.1. Maksud

3.3.4.2. Maksud dan Tujuan

3.3.5. Landasan Teori

3.3.5.1. Pengertian Sistem

3.3.5.2. Pengertian Informasi

3.3.5.3. Pengertian Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)

3.3.5.4. Pengertian Analisis

3.3.5.5. Alat Pemodelan Analisis Sistem

3.3.5.6. Microsoft Access

3.3.6. Analisi Proses

3.3.6.2. Prosedur Pembuatan KTP dan KK

3.3.7. Implementasi Aplikasi

3.3.7.1. Proses Pengecekan atau Penginputan Data Penduduk

3.3.7.2. Proses Pembuatan Kartu Tanda Penduduk (KTP)

3.3.7.3. Proses Pembuatan Kartu Keluarga (KK)

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

4.1. Kesimpulan

4.2. Saran

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN