BAB III

KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

3.1 Jadwal Kerja Praktek

Adapun Jadwal kerja praktek ini, penulis mempunyai waktu sekurang-kurangnya 1 bulan. Waktu tersebut dimulai pada tanggal 25 Agustus 2004 sampai dengan tanggal 25 September 2004.

3.2 Cara/Teknik Kerja Praktek

Teknis pelaksanaan Kerja Praktek yang dilakukan penulis yaitu dengan melakukan analisis terhadap system kerja di Sub Perencanan yang ada pada Badan Pendidikan dan Pelatihan (BANDIKLATDA) Propinsi Jawa Barat.

Penulis mulai menganalisis dan memahami terlebih dahulu proses-proses bagaimana untuk melaksanakan pengolahan data di Badan Pendidikan dan Pelatihan (BANDIKLATDA) Propinsi Jawa Barat pada Sub bagian Perencanaan, bagaimana proses kerja pegawai tersebut dan hasil data yang akan diolah menjadi arsip dengan menggunakan jaringan lewat komputer yang selama ini dilakukan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan (BANDIKLATDA) Propinsi Jawa Barat untuk mengolah suatu data yang berbentuk arsip. Adapun tujuan dari analisis adalah untuk mengetahui kekurangan yang ada pada system terdahulu serta memberikan solusi terhadap permasalahan yang ada.

3.3 Data Kerja Praktek

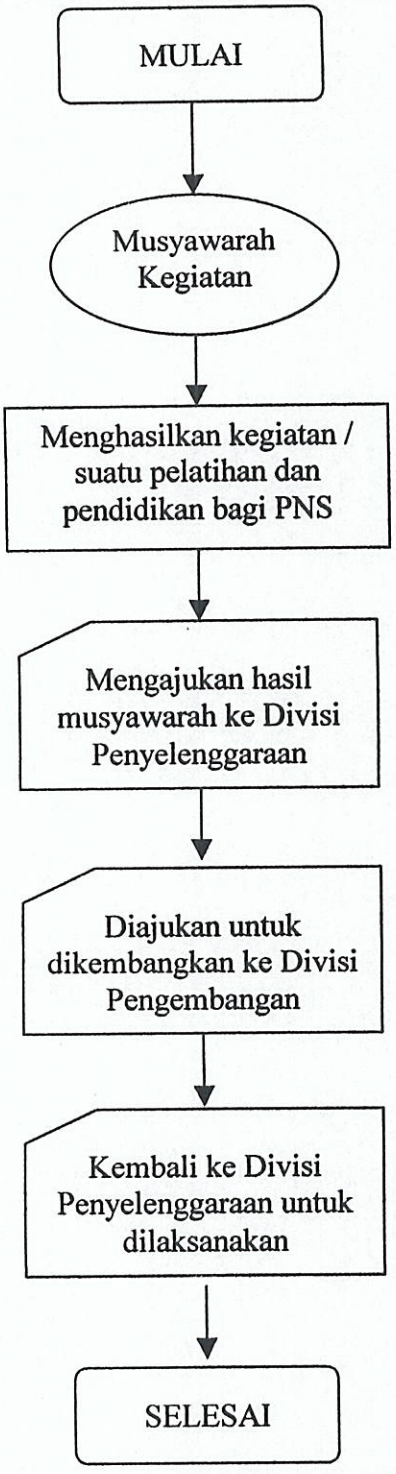
Adapun data-data yang penulis peroleh selama berlangsungnya kerja praktek meliputi semua proses-proses yang dilakukan oleh sistem Informasi Pengolahan Data pada Badan Pendidikan dan Pelatihan (BANDIKLATDA) Propinsi Jawa Barat. Yaitu sebagai berikut :

adapun data hasil kerja praktek di Bandiklatda pada sub bagian perencanaan diklat ialah sebagai berikut ;

1. Penulis bergabung dengan tim perencanaan untuk perencanaan latihan bagi para pegawai negeri siopil yang baru maupun yang lama. Di tim ini meluluskan kegiatan atau pelatihan- pelatihan apa saja yang akan dilakasanakan oleh Bandiklatda.
2. Merumuskan materi-materi pelatihan yang akan didapatkan oleh pegawai negeri sipil yang baru atau yang lama yang mengikuti pelatihan ini.
3. Merumuskan persyaratan – persyaratan yang akan mengikuti pendidikan atau diklat ini sesuai dengan jenis pelatihan yang di ikuti.
4. Menyiapkan peralatan - peralatan yang akan dibutuhkan pada saat pelatihan berlangsung seperti : Infokus, Proyektor, Komputer, dan lain-lain.
5. membentuk panitia untuk tiap-tiap kegiatan atau pelatihan atau pendidikan yang akan dilaksanakan dan telah dirumuskan sebelumnya oleh tim khusus yang telah dibentuk untuk merumuskan kegiatan.

Hasil dari perumusan tim perumus di atas selanjutnya diserahkan kebagian penyelenggaraan diklat struktural untuk dilaksanakan kegiatan tersebut. Yang kemudian sub bagian sumber daya manusia akan mengkaji lebih dalam (mengevaluasi) dari hasil penyelenggaraan diklat atau pelatihan atau pendidikan yang telah dilaksanakan, Apakah kegiatan yang telah dilaksanakan tersebut memenuhi target yang telah ditentukan oleh bagian sumber daya manusia.

ALUR DIVISI PERENCANAAN DIKLAT DIDALAM MEMBUAT SUATU PELATIHAN ATAU PENDIDIKAN BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI DAERAH JAWA BARAT

DIAGRAM ALIR	KETERANGAN
	• Didalam merencanakan diklat sub bagian atau Divisi Perencanaan akan mengumpulkan suluruh team yang bergabung untuk merumuskan diklat. • Musywarah dilakukan setiap akan merencanakan suatu kegiatan atau pendidikan dan pelatihan bagi para pegawai negeri sipil • Hasil dari musyawarah selalu menghasilkan suatu kegiatan yang telah diprogramkan di program kerja tahunan Bandiklada. • Setelah hasil tersebut didapatkan maka diajukan ke divisi penyelenggaraan, yang kemudian divisi penyelenggaraan akan mengkaji ulang dan melakukan test kegiatannya. • Setelah dinilai layak maka diberikan ke bagian pengembangan untuk dikembangkan menjadi kegiatan yang layak bagi para PNS • Setelah dikembangkan program yang telah beberapa kali di test meka dikembalikan lagi ke divisi penyelenggaraan untuk dilaksanakan kegiatannya.


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM