# DAFTAR ISI

**LEMBAR PENGESAHAN**

**KATA PENGANTAR** ..... **i**

**DAFTAR ISI** ..... **iii**

**DAFTAR SIMBOL** ..... **vii**

**DAFTAR TABEL** ..... **ix**

**DAFTAR GAMBAR** ..... **x**

**DAFTAR LAMPIRAN** ..... **xi**

**BAB I PENDAHULUAN** ..... **1**

I.1 Latar Belakang Kerja Praktek ..... 1

I.2 Maksud dan Tujuan Kerja Praktek ..... 2

I.3 Sistem Pelaksanaan Kerja Praktek ..... 2

I.4 Sistematika Pelaporan Kerja Praktek ..... 3

**BAB II RUANG LINGKUP PERUSAHAAN** ..... **5**

2.1 Sejarah Dinas Pertanian ..... 5

2.2 Tempat dan Kedudukan Perusahaan ..... 8

2.3 Bentuk dan Badan Hukum Perusahaan ..... 8

2.4 Bidang Pekerjaan Perusahaan ..... 8

2.5 Bidang Pekerjaan divisi/departemen tempat Kerja Praktek ..... 8

2.6 Struktur Organisasi Perusahaan ..... 9

2.7 Deskripsi Jabatan ..... 9

2.8 Visi dan Misi Perusahaan ..... 14

**BAB III LANDASAN TEORI ..... 16**

3.1 Pengertian Administrasi Kepegawaian ..... 16

3.2 Pengertian Kenaikan Pangkat ..... 16

3.3 Konsep Dasar Sistem ..... 17

3.4 Karakteristik Sistem ..... 19

3.5 Konsep Dasar Informasi ..... 21

3.6 Sistem Informasi ..... 22

3.7 *Database Management Sistem* (DBMS) ..... 23

3.8 Context Diagram dan Data Flow Diagram ..... 23

3.9 *Data Dictionary* (Kamus Data) ..... 25

3.10 Bahasa Pemrograman ..... 26

**BAB IV KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK ..... 29**

4.1 Jadwal Kerja Praktek ..... 29

4.2 Cara / Teknik Kerja Praktek ..... 29

4.3 Data Kerja Praktek ..... 30

4.3.1 Analisis Masalah ..... 30

4.3.2 Analisis Prosedur ..... 31

4.3.2.1 Prosedur penyerahan dan pengecekan SPPNP pegawai ke staff administrasi ..... 31
4.3.2.2 Prosedur pembuatan dan penyerahan SUNP oleh staff administrasi ke BKK ..... 32
4.3.2.3 Prosedur penyerahan SKPK (SBKK IIID kebawah) dan Nota Persetujuan (SBKK IVA keatas) oleh BKK ..... 33
4.3.2.4 Prosedur pembuatan dan penyerahan SKKP (IIID kebawah dan IV keatas) ke pegawai ..... 34
4.3.2.5 Prosedur pemeriksaan pegawai yang akan dimutasi, pembuatan dan penyerahan SUMJ oleh staff administrasi 35
4.3.2.6 Prosedur penerimaan dan penyerahan SKMJ ke pegawai ..... 36
4.3.3 Analisis Basis Data ..... 37
4.3.4 Analisis Kebutuhan Non Fungsional ..... 38
4.3.4.1 Analisis Kebutuhan Perangkat Lunak ..... 38
4.3.4.2 Analisis Kebutuhan Perangkat Keras ..... 38
4.3.4.3 Analisis Kebutuhan Pengguna ..... 40
4.3.5 Analisis Kebutuhan Fungsional ..... 41
4.3.5.1 *Context Diagram* ..... 41
4.3.5.2 *Data Flow Diagram* ..... 42
4.3.5.2.1 *Data Flow Diagram Level* 0 ..... 43

4.3.5.3 Spesifikasi Proses ..... 45

4.3.5.4 Kamus Data ..... 47

4.3.6 Analisis Kode ..... 50

**BAB V KESIMPULAN DAN SARAN** ..... 55

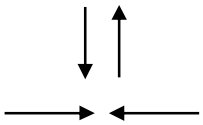
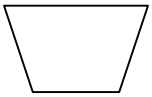
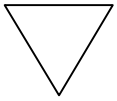
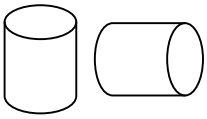
5.1 Kesimpulan ..... 55

5.2 Saran ..... 56

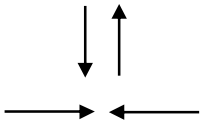
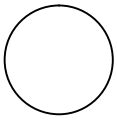
**DAFTAR PUSTAKA** ..... 57

## DAFTAR SIMBOL

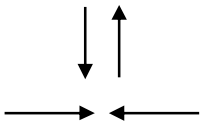
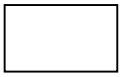
### DAFTAR SIMBOL PADA ALIRAN DOKUMEN DAN ALIRAN SISTEM

| S I M B O L | K E T E R A N G A N |
|---|---|
|  | **ARAH ALIRAN DOKUMEN**<br>Menunjukan arah aliran dokumen antar bagian yang terkait pada suatu sistem. Dapat dari sistem ke sistem, dari sistem ke luar, dari luar ke sistem dan antar bagian diluar sistem. |
|  | **DOKUMEN**<br>Menunjukan dokumen berupa dokumen input, output pada proses manual dan proses berbasis komputer. |
|  | **PROSES MANUAL**<br>Menunjukan proses yang dilakukan secara manual pada sistem manual dan sistem berbasis komputer. |
|  | **PROSES KOMPUTER**<br>Menunjukan proses yang dilakukan secara komputer pada sistem berbasis komputer. |
|  | **PENGHUBUNG**<br>Menunjukan penghubung aliran dokumen pada halaman yang sama. |
|  | **PENGARSIPAN SEMENTARA**<br>Menunjukan media penyimpanan sementara dari data / informasi file pada proses manual. Dokumen dapat disimpan pada lemari arsip, map file dan lain-lain. |
|  | **PENYIMPANAN MAGNETIK**<br>Menunjukan media penyimpanan data / informasi file pada proses berbasis komputer. File dapat disimpan pada Hardisk atau Disket. |

**DAFTAR SIMBOL PADA DATA FLOW DIAGRAM (DFD)**

| S I M B O L | K E T E R A N G A N |
|---|---|
|  | **ARAH ALIRAN DATA**<br>Menunjukan arah aliran data antar bagian yang terkait pada suatu sistem. Dapat dari sistem ke sistem, dari sistem ke luar, dari luar ke sistem dan antar bagian diluar sistem. |
|  | **BAGIAN DILUAR SISTEM**<br>Menunjukan bagian di luar sistem yang mempunyai hubungan langsung dengan sistem. |
|  | **PROSES**<br>Menunjukan pemrosesan data / informasi yang terjadi di dalam sistem. |
|  | **PENGARSIPAN**<br>Menunjukan media penyimpanan data / informasi sebagai arsip. Dapat berupa lemari arsip, map file atau file. |

**DAFTAR SIMBOL PADA ALIRAN INFORMASI**

| S I M B O L | K E T E R A N G A N |
|---|---|
|  | **ARAH ALIRAN INFORMASI**<br>Menunjukan arah aliran informasi antar bagian yang terkait pada suatu sistem. Dapat dari sistem ke sistem, dari sistem ke luar, dari luar ke sistem dan antar bagian diluar sistem. |
|  | **ENTITY**<br>Menunjukan entity atau bagian yang terlibat dalam sistem. |

## DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Staff Administrasi Dinas Pertanian…….. **40**

Tabel 4.2 Kriteria Pengguna …… **41**

Tabel 4.3 Spesifikasi Proses ……. **45**

## DAFTAR GAMBAR

Hal
Halaman


Gambar 2.1 Struktur Organisasi Dinas Pertanian Kota Bandung…… **9**

Gambar 4.1 Flowmap prosedur penyerahan dan pengecekan SPPNP pegawai ke staff administrasi..... **31**

Gambar4.2 Flowmap prosedur pembuatan dan penyerahan SUNP oleh staff administrasi ke BKK ..... **32**

Gambar 4.3 Flowmap prosedur penyerahan SKPK (SBKK IIID kebawah) danNota Persetujuan (SBKK IVA keatas) oleh BKK..... **33**

Gambar 4.4 Flowmap Prosedur pembuatan dan penyerahan SKKP (IIID kebawah dan IV keatas) ke pegawai ..... **34**

Gambar 4.5 Flowmap Prosedur pemeriksaan pegawai yang akan dimutasi, pembuatan dan penyerahan SUMJ oleh staff administrasi..... **35**

Gambar 4.6 Flowmap Prosedur penerimaan dan penyerahan SKMJ ke pegawai ..... **36**

Gambar 4.7 *Entity Relationship Diagram*..... **37**

Gambar 4.8 Konfigurasi Hardware…….. **40**

Gambar 4.9 Context Diagram Sistem Administrasi Kepegawaian ..... **42**

Gambar 3.10 DFD level 0 Sistem Administrasi Kepegawaian ..... **45**

## DAFTAR LAMPIRAN

**LAMPIRAN A AGENDA ACARA KERJA PRAKTEK ..... 50**

**LAMPIRAN B PENILAIAN KERJA PRAKTEK ..... 51**

**LAMPIRAN C ABSENSI KERJA PRAKTEK ..... 53**