BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kerja Praktek

Di jurusan Manajemen Informatika terdapat mata kuliah Kerja Praktek (KP) yang harus dilakukan atau dilaksanakan oleh mahasiswa. Kerja praktek yang dilakukan oleh penulis mempunyai tujuan untuk memenuhi salah satu syarat mendapatkan nilai dari mata kuliah Kerja Praktek pada semester enam. Selain itu, penulis juga ingin meningkatkan wawasan yang lebih luas dan mendapatkan pengalaman di dunia kerja.

Kerja Praktek juga bermanfaat bagi UNIKOM dan perusahaan atau instansi pemerintahan dimana penulis melaksanakan kerja praktek, manfaat tersebut yaitu terciptanya kemitraan yang baik antara UNIKOM dengan perusahaan atau instansi pemerintahan dan adanya masukan yang bermanfaat yang dapat digunakan untuk meningkatkan produktivitas perusahaan atau instansi pemerintahan yang sesuai dengan hasil pengamatan yang dilakukan oleh penulis selama melaksanakan kerja praktek.

Dinas Pendidikan merupakan salah satu instansi pemerintah yang bergerak di bidang pendidikan. Dimana tugas pokok dari dinas pendidikan adalah menentukan kebijakan-kebijakan dan operasional yang berhubungan dengan pendidikan, selain tugas pokok yang lainnya.

Pada Dinas Pendidikan Kabupaten, khususnya Dinas pendidikan Kabupaten Bandung dilihat dari cara dan prosedur pengajuan pindah siswa Sekolah Dasar (SD) yang dilakukan mulai dari siswa atau dalam hal ini orang tua siswa meminta Surat Permohonan Pindah Sekolah (SPPS) ke Kepala Sekolah, lalu Kepala sekolah memberikan Surat Keterangan Pindah Sekolah (SKPS) kepada orang tua siswa, Orang Tua siswa kemudian ke Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) dengan membawa SKPS lalu mendapatkan Surat Keterangan (SK) dari UPTD. Orang tua siswa kemudian membawa SPPS, SKPS, dan SK ke Dinas Pendidikan Kabupaten untuk kemudian di olah, dalam hal ini Bidang TK/SD dan Bidang Data dan Informasi. Bidang Data dan Informasi akan mengolah data dengan aplikasi web yang terhubung secara Nasional dengan menginputkan Nomor Induk Siswa Nasional (NISN) yang mengecek data-data mengenai siswa tersebut, yang kemudian apabila data valid maka orang tua siswa akan mendapatkan Surat Tanda Bukti Pengajuan Pinda Siswa (STBPPS). Dengan Prosedur seperti yang dijelaskan di atas membutuhkan waktu yang lama dan kurang efisien, Maka diperlukan sebuah cara atau prosedur yang cepat.

Berdasarkan latar belakang di atas, maka penulis ingin menganalisis dan mencoba mengusulkan prosedur atau cara pengajuan pindah siswa Sekolah Dasar (SD) di Dinas Pendidikan khususnya Dinas Pendidikan Kabupaten Bandung dengan judul Kerja Praktek :

“ ANALISIS SISTEM INFORMASI PENGAJUAN PINDAH SISWA SEKOLAH DASAR (SD) DI DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BANDUNG .“

1.2 Identifikasi dan Rumusan Masalah

1.2.1. Identifikasi Masalah

Prosedur pengajuan pindah siswa SD kurang tepat dan cepat dalam validasi data.

1.2.2. Rumusan Masalah

Bagaimana seharusnya prosedur pengajuan pindah siswa SD agar berjalan lebih baik.

1.3 Maksud dan Tujuan Kerja Praktek

1.3.1 Maksud Kerja Praktek

Memberikan analisa dan usulan tentang prosedur pengajuan pindah siswa SD di Dinas Pendidikan Kabupaten Bandung.

1.3.2 Tujuan Kerja Praktek

Memberikan Solusi dan usulan yang lebih baik tentang prosedur pengajuan pindah sekolah khususnya bagi siswa Sekolah Dasar.

1.4 Batasan Masalah

1. Analisis Sistem Informasi Pengajuan Pindah Siswa Sekolah Dasar (SD) di Dinas Pendidikan Kabupaten Bandung.

2. Analisis Sistem Informasi Pengajuan Pindah Siswa Sekolah Dasar (SD) ini hanya membahas tentang sistem pindah siswa baik dalam kabupaten, kota, luar kota dalam satu propinsi maupun di luar propinsi.

1.5 Lokasi dan Jadwal Kerja Praktek

Kerja Praktek dilaksanakan dalam waktu ± 1 bulan, terhitung tanggal 5 Juli sampai dengan 5 Agustus 2010. Penulis melakukan kuliah kerja praktek di Dinas Pendidikan Kabupaten Bandung yang beralamat di Jalan Raya Soreang Km 17 – Komplek Pemda Kabupaten Bandung Telp. 022-5897517 Fax. 022-5897518 Kode Pos 40512.

Tabel 1.1

Time Schedule Kerja Praktek

No	Aktivitas	Tahun 2010																													
		Bulan																													
		Maret				April				Mei				Juni				Juli				Agustus				September				Oktober			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Pengajuan KP				■																												
2	Pelaksanaan KP																	■	■	■	■												
3	Pengumpulan Data																	■	■	■	■												
4	Penyusunan																					■	■	■	■								
5	Bimbingan																											■					
6	Pengumpulan																													■			

Tabel 1.2

Aktivitas Kerja Praktek

No.	Hari	Waktu	Keterangan
1.	Senin s/d Kamis	08.00-16.00 WIB	Aktivitas Kerja Praktek
		12.00-13.00 WIB	Istirahat Kerja Praktek
2.	Jum’at	08.00-16.00 WIB	Aktivitas Kerja Praktek
		11.00-13.00 WIB	Istirahat Kerja Praktek
3.	Sabtu & Minggu	Libur	