BAB III

PEMBAHASAN

3.1 Kegiatan Kerja Praktek

Berisikan tentang jadwal kerja praktek dan posisi unit kerja yang ditempati saat melakukan kegiatan kerja praktek.

3.1.1 Jadwal Kerja Praktek

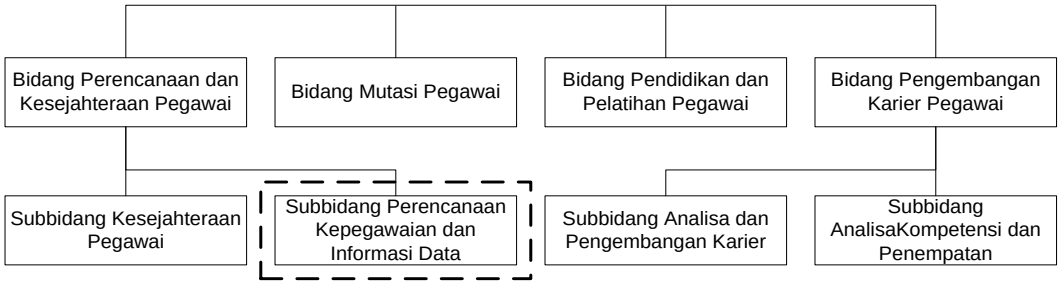
Kerja praktek dilaksanakan dari tanggal 8 Juni 2010 sampai 8 Juli 2010.

Tabel III-1. Tabel Jadwal Kegiatan Kerja Praktek

Kegiatan	08	09	15	16	22	23	29	30	06	07
Analisis Masalah										
Perancangan										
Implementasi										
Pengujian										

3.1.2 Posisi Unit Kerja

Kami melakukan kerja praktek di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat.



Gambar III-1. Struktur Bidang dan Subbidang Badan Kepegawaian Daerah

Berdasarkan struktur organisasi diatas posisi unit kerja praktek dilakukan tepatnya pada Subbidang kepegawaian dan informasi data. Selain membangun sebuah sistem, pada bidang tersebut kami juga membantu menyelesaikan permasalahan jaringan, database dan aplikasi.

3.2 DATA KERJA PRAKTEK

Sistem pengelolaan yang ada di Badan Pendidikan dan Pelatihan Daerah Bandung sudah ada tapi melihat sistem yang sudah berjalan masih banyak kekurangan sehingga akan menyebabkan beberapa kendala dan efektifitas waktu kerja bagi para pegawai

1. Pencarian khusus data pegawai akan sulit untuk dilakukan, mengingat penyusunan atau pengarsipan data yang tidak teratur.
2. Sering terjadi Human Error yang disebabkan oleh pekerjaan yang tidak menyenangkan dan menjemukan bagi para pegawai di instansi tersebut.

Penyusunan laporan memakan banyak waktu karena harus mencari dan mendata data-data pegawai secara manual terlebih dahulu.

3.2.1 Deskripsi Kerja Bagian Unit yang Terkait

Guna tercapainya hasil kerja yang baik dan memberikan pelayanan yang perofesional juga perlu mengetahui tentang struktur organisasi suatu perusahaan agar dalam melakukan pekerjaaannya tidak menyimpang darai peraturan yang telah ditentukan.

Uraian tugas subbagian kepegawaian dan hukum meliputi

a. Menyusun program kerja tahunan subbagian kepegawaian dan hukum.

b. Melakukan pengurusan surat menyurat kepegawaian, penghimpunan, pencatatan dan penyususnan data pegawai dan mutasi keluarga pegawai, pengurusan kartu pegawai, kartu suami/istri, kartu taspen atau pengolahan tata naskah pegawai, serta pengolahan sistem informasi manajemen kepegawaian.
c. Mengikuti program pelatihan yang diselengrakan dalam rangka kegiatan kepegawain dan hukum.
d. Melakukan penyususnan rencana kebutuhan pegawai yang diperlukan secara rinci berdasarkan formasi jabatan/ntugas yang masih kososng adanya mutasi pindah, meninggal dunia, pensiaun, penyempurnaan organisasi dan rencana pengadaaan pegawai.
e. Melakuakan pengadaan pegawai sesuai ketentuan dana peraturan yang berlaku, mengusulkan pengangkatanan calon pegawai negri sipil (CPNS) dari hasil seleksi, pengangkat jdi pegawai negri sipil (PNS) dan pemeberhentian bagi CPNS yang tidak memenuhi syarat untuk diangkat menjadi PNS.
f. Melakuakan pengurusan usulan dan penyelesaian mutasi kepangkatan, jabatan, pindah, gaji, dan sejenisnya serta pengambilan sumpah/janji PNS, pelantikan dalam jabatan, penerbiatan surat pernyataan pelantikan, surat pernyataan melakuakn tugas, dan surat pernyataan masih menduduki jabatan.

3.2.1.1 Deskripsi Kenaikan Pangkat

Sistem kenaikan pangkat dilaksanakan berdasarkan sistem kenaikan pangkat reguler.

1.1 Sistem Kenaikan Pangkat Reguler

1. Kenaikan pangkat reguler diberikan sepajang tidak melampaui pangkat atasan langsung
2. Kenaikan pangkat reguler diberikan setingkat lebih tinggi apabila
   a. Sekurang-kurangnya telah empat tahun dalam pangkatterakhir.
   b. Setiap unsur penilaian perstasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam dua tahun terakhir.

2.2 Masa Kenaikan Pangkat Reguler

Kenaikan pangkat PNS ditetapkan pada tanggal 1 April samapai 1 Oktober setiap tahun kecuali jika ada ketentuan lain dalam peraturan pemerintah, masa kerja kenaikan pangakat pertama dihitung sejak pengangkatan sebagai calon pegawi negri sipil.

Tabel 2.1 Pangkat dan Gaji Pokok PNS (Pegawai Negeri Sipil)

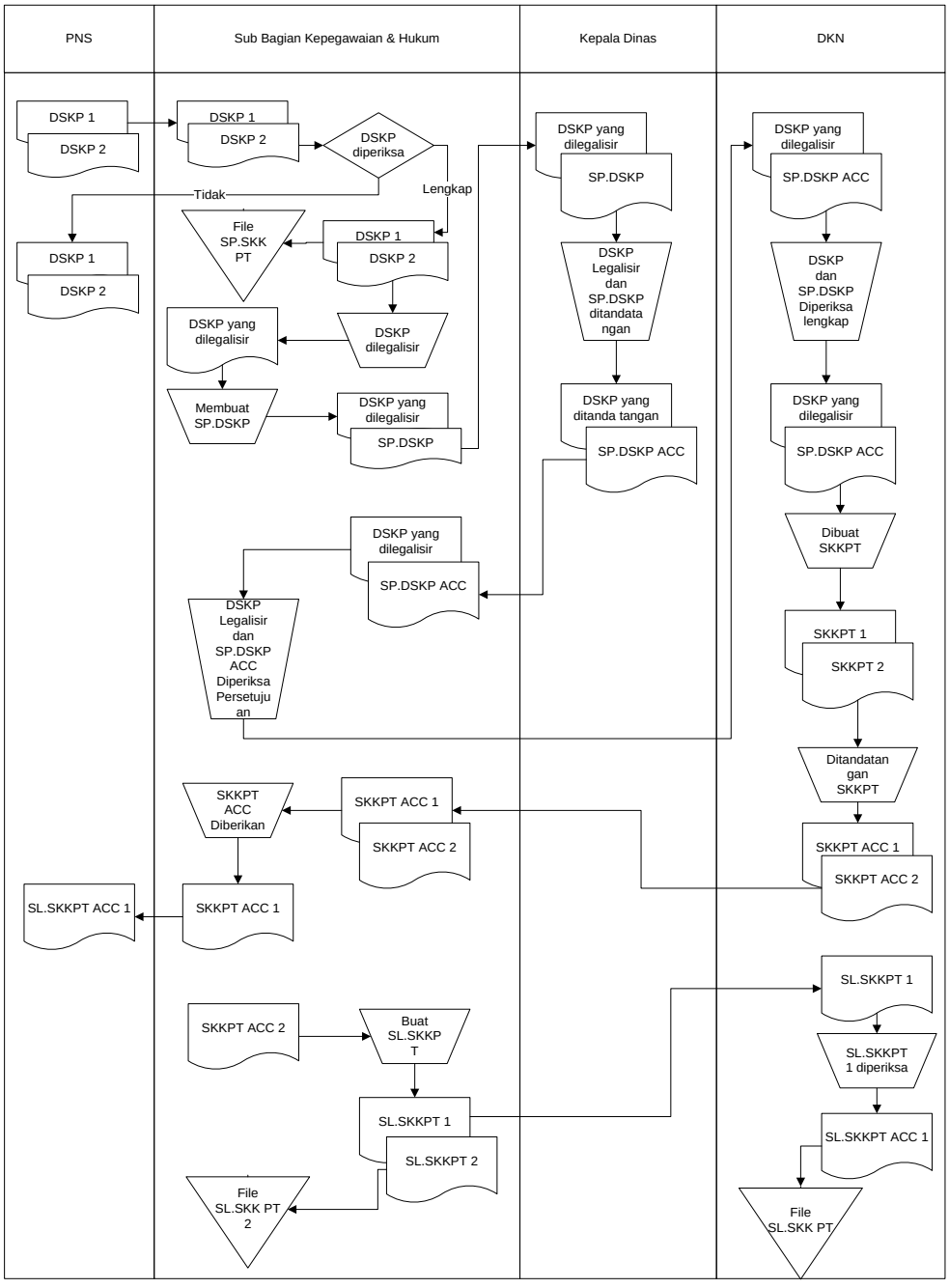
Nama dan Susunan Pangkat	Gol / Ruang
Juru Muda	I/a
Juru Muda Tk. I	I/b
Juru	I/c
Juru Tk. I	I/d
Pengatur Muda	II/a
Pengatur Muda Tk. I	II/b
Pengatur	II/c
Penata Muda	II/d
Penata Muda Tk. I	III/a
Penata	III/b
Penata Tk. I	III/c
Pembina	III/d
Pembina Tk. I	IV/a
Pembina Utama Muda	IV/b
Pembina Utama Madya	IV/c
Pembina Utama	IV/d

Pencantuman gaji pokok PNS (Pegawai Negeri Sipil) disesuaikan dengan golongan dan masa kerja golongan, sebagaimana tersebut didalam lampiran PP No. 7 / 1977 yang telah disesuaikan dengan PP No. 6 / 1997.

3.2.1.2 Prosedur Sistem Yang Sedang Berjalan Dalam Pengusulan Kenaikan Pangkat

a. PNS yang akan mengusulkan kenaikan pangkat harus memenuhi dan menbawa syarat-syarat kenaikan pangkat atau disebut juga dokumen syarat kenaikan pangkat (DSKP), DSKP yang dibawa PNS dibuat dua rangkap
b. Sub bagian kepegawaian dan hukum menerima DSKP yang telah dilengkapi oleh PNS yang selanjutnya melakukan pemeriksaan, setelah DSKP lengkap satu diarsipkan dan yang satu dilegalisir dan dibuatkan surat pengantar (SP), setelah itu DSKP yang sudah dilegalisir dan surat pengantar yang telah dibuat diserahkan ke kepala sinas untuk ditanda tangan.
c. Setelah surat pengantar dan DSKP yang telah ditandatangani oleh kepala dinas lalu diberikan ke sub bagian kepegawaian dan hukum.
d. Suarat pengantar dan DSKP yang telah ditandatangani diterima oleh sub bagian kepegwaiaan dan hukum kemudian diserahkan ke Badan Kepegwaian Negara (BKN) untuk diproses, diperiksa dan diteliti kelengkapanya.
e. Setelah kelengkapan berkas DSKP dan Surat Pengantar (SP) lengkap kedua dokumen ini diarsipkan dan dibuat surat keputusan kenaikan pangkat terakhir (SKKPT) dua rangkap, lalu diserahkan ke BKN berupa SKKPT untuk ditandatangani.
f. Setelah ditandatangani oleh BKN, BKN menyerahkan SKKPT tersebut ke sub bagian kepegawaian dan hukum.

g. SKKPT yang telah diterima dan ditandatangani oleh BKN dan diterima oleh sub bagian kepegawaian dan hukum lalau diperiksa, setelah itu diberikan ke PNS yang bersangkutan, lalu membuat surat laporan PNS yang mengajukan SLSKPT dua rangkap satu diarsipkan dan satu lagi diserahkan ke BKN untuk diteliti, diperiksa kelengkapanya setelah semua lengkap diarsipkan.



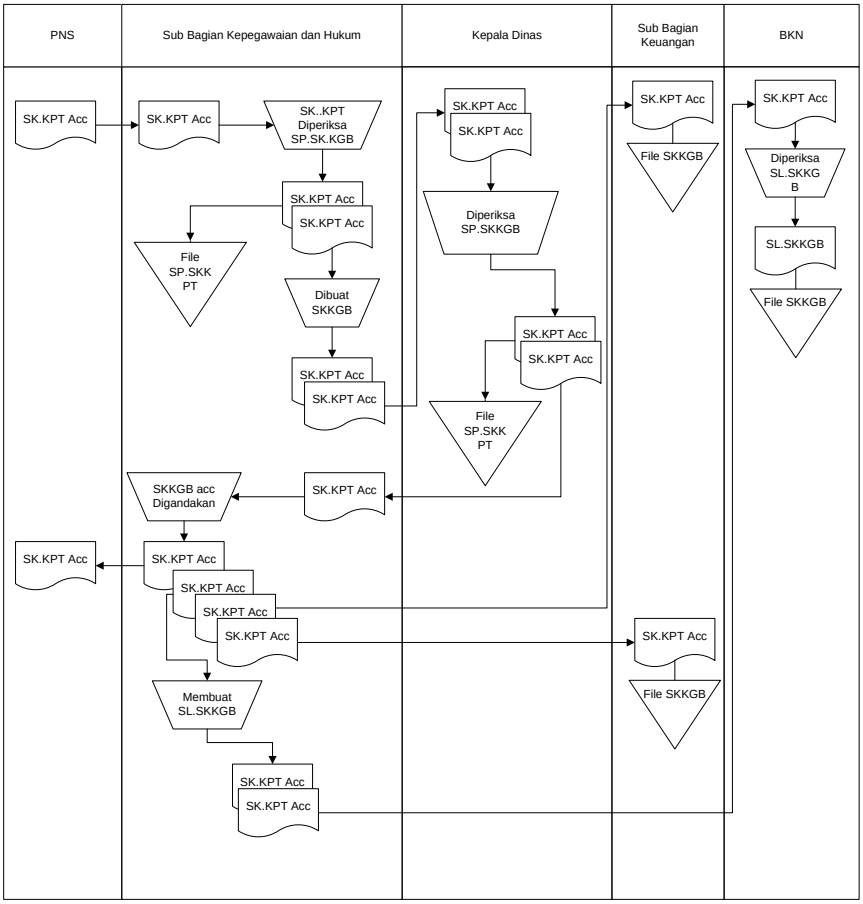
Keterangan :

1. DSKP : Dokumen Syarat Kenaikan Pangkat.
2. SP.DSKP : Surat Pengantar Dokumen Syarat Kenaikan Pangkat.
3. SK.KPT : Surat Keputusan Kenaikan Pangkat.
4. SL.SKKPT : Surat Laporan Kenaikan Pangkat Terakhir.

3.2.1.3 Prosedur Sistem Yang Sedang Berjalan Dalam Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala

a. PNS yang akan mengajukan kenaikan gaji berkala harus memenuhi dan membawa syarat-syarat dalam pengajuan kenaikan gaji berkala atau disebut juga dengan dokumen syarat kenaikan gaji berkala (DSKGB). DSKGB tersebut diantaranya surat keputusan kenaiakn pangkat terakhir (SKKPT) yang sudah di acc sebelumnya, lalu PNS menyerahkan SKKPT acc ke sub bagian kepegawaian dan hukum.
b. Sub bagian kepegawaian dan hukum menerima SKKPT acc yang telah dilengkapi oleh PNS yang selanjutnya diproses, diperiksa serta diteliti kelengkapanya setelah SKKPT acc lengkap diarsipkan lalau dibuatkan surat keputusan kenaikan gaji berkala (SKKGB), lalu diserahkan ke kepala dinas untuk ditrandatangan, setelah ditandatangan oleh kepala dinas SKKGB tersebut diserahkan ke sub bagian kepegawaian dan hukum.
c. Sub bagian kepegawaian dan hukum SKKGB yang sudah ditandatangan oleh kepala dinas, lau SKKGB itu digandakan masing-masing diberikan ke sub bagian keuangan dan BKN SKKGB diarsipkan sedangkan yang aslinya diberikan ke PNS yang bersangkutan, setelah itu dibuatkan dua rangkap surat, laporan PNS yang mengajukan kenaikan gaji berkala (SL.SKKGB), satu diarsipkan dan satunya lagi diserahkan ke badan kepegawaian negara (BKN)

untuk diteliti, diperiksa kelengapanya, setelah semuanya lengkap SL.SKKGB diarsipkan.



Keterangan :

1. SKKGB : Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala
2. SL.SKKGB : Surat Keputusan Kenaikan Gaji berkala Baru
3. SP.SKKGB : Surat Pengantar Kenaikan Gaji Berkala

3.2.2 Batasan-Batasan

Program pendukung keputusan kenaikan gaji berkala dan golongan hanya digunakan pada subbidang kepegawaian. Penelitian ini bertempat di Badan pendidikan dan Pelatihan Daerah pada subbidang kepegawaian dan informasi data. Aplikasi ini juga dikembangkan dengan model analisis terstruktur, yaitu

dengan menggunakan *tools* DFD dan ERD. Sedangkan *tools* pengembangan yang digunakan adalah *Borland Delphi*, dan *MySQL*. Aplikasi ini digunakan untuk Membantu subbidang kepegawaian melihat cek kenaikan gaji dan golongan pegawai.

3.2.3 Asumsi dan Kebergantungan

Program pendukung keputusan kenaikan gaji berkala dan golongan hanya dapat mengakses data-data yang berhubungan dengan Kenaikkan Gaji Berkala yang terstruktur di Badan Pendidikan dan Pelatihan Daerah. Aplikasi ini juga berhubungan dengan Database.

3.2.3.1 Antarmuka Pemakai

Pengguna Program pendukung keputusan kenaikan gaji berkala dan golongan ini adalah admin subbidang kepegawaian di Badan Pendidikan dan Pelatihan Daerah yang tingkat kemampuan dalam menggunakan aplikasi ini sangat bervariasi sehingga antarmuka pemakai harus sederhana dan mudah digunakan. Karena aplikasi yang akan dibangun berjalan di lingkungan Windows, tampilan aplikasi akan dibangun dalam modus GUI (*graphical user interface*) dan terdapat menu – menu.

3.2.3.2 Antarmuka Perangkat Lunak

Spesifikasi perangkat lunak yang digunakan antara lain :

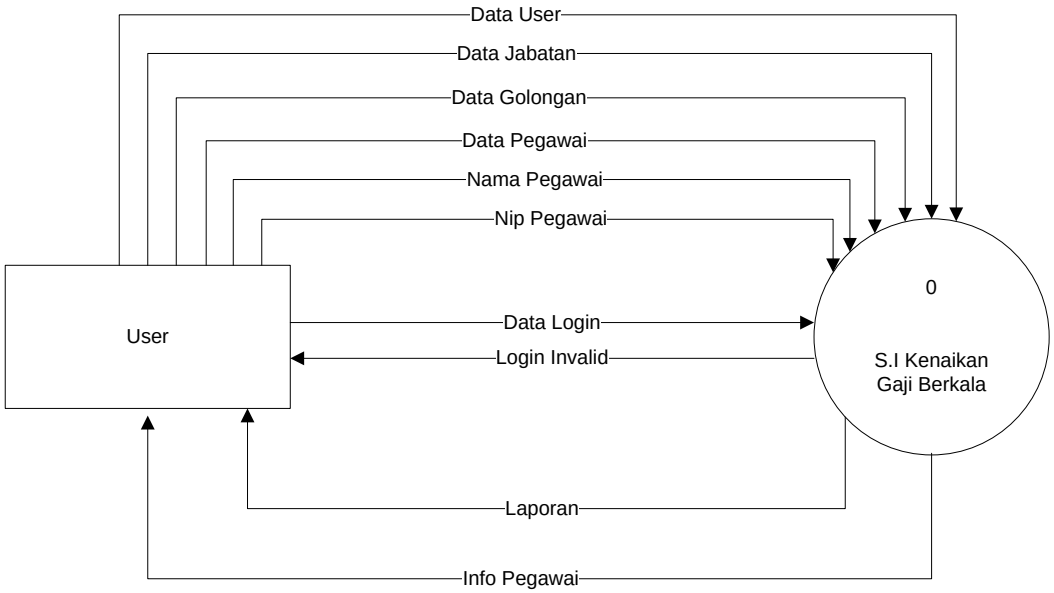
1. Sistem Operasi Windows XP.
2. Borland Delphi.
3. Database MySQL.

Program pendukung keputusan kenaikan gaji berkala dan golongan yang akan dibangun ini dapat secara langsung mengakses ke Database.

3.2.4 Kebutuhan Fungsional

Kebutuhan fungsional membahas mengenai fungsional yang ada di dalam aplikasi.

3.2.4.1 Aliran Informasi

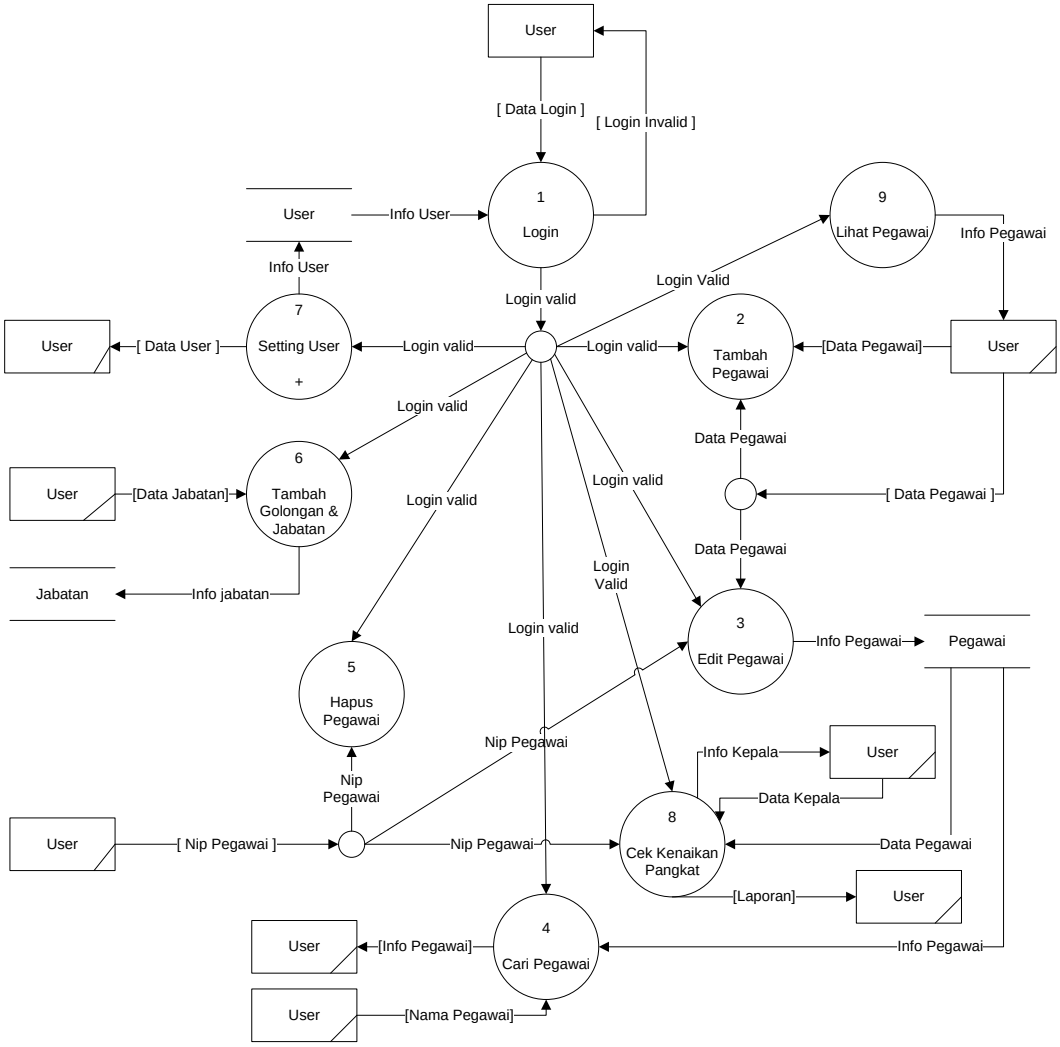


Gambar III-2. Diagram Konteks Program Kenaikan Gaji Berkala di BANDIKLATDA.

3.2.4.2 Proses Tree

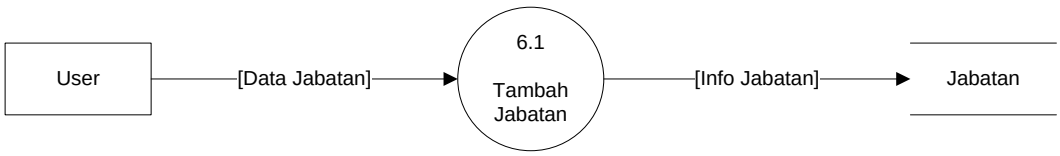
SI Kenaikan Gaji Berkala [0]
Login [1]
Tambah Pegawai [2]
Edit Pegawai [3]
Cari Pegawai [4]
Hapus Pegawai [5]
Tambah Golongan dan Jabatan [6]
    Tambah Jabatan [6.1]
Setting User [7]
    Tambah User [7.1]
    Ganti Password [7.2]
Cek Kenaikan Pangkat [8]

3.2.4.2.1 DFD Level 1



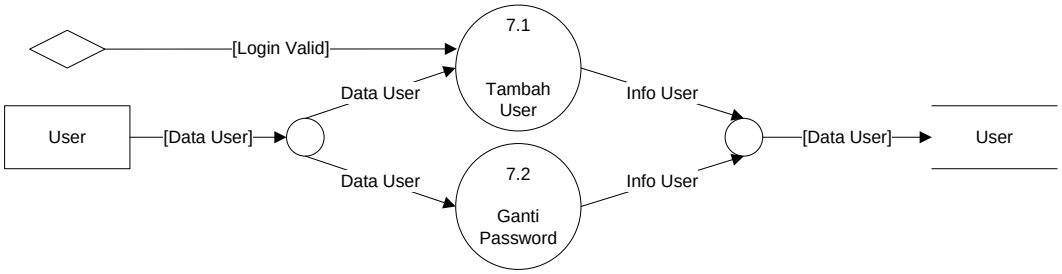
Gambar III-3. DFD level 1 Program Pendukung Keputusan KGB di BANDIKLATDA.

3.2.4.2.2 DFD Level 2 Proses 6.0



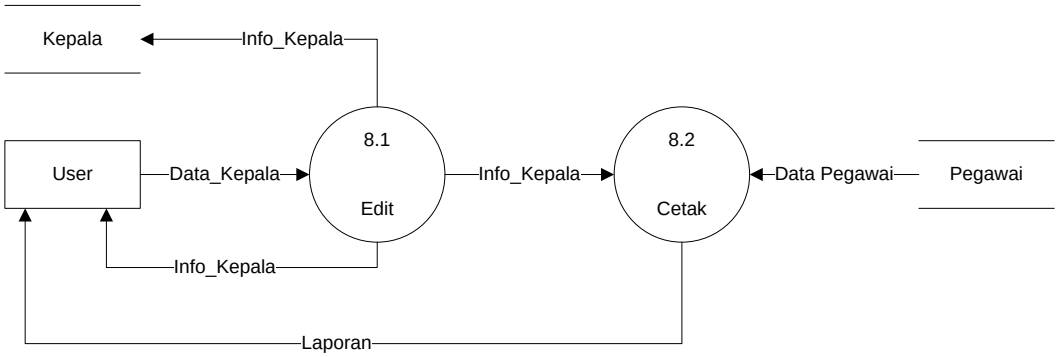
Gambar III-4. DFD level 2 proses tambah golongan & Jabatan.

3.2.4.2.3 DFD Level 2 Proses 7.0



Gambar III-5. DFD level 2 proses Setting User.

3.2.4.2.4 DFD Level 2 Proses 8.0



Gambar III-6. DFD level 2 proses cek kenaikan Pangkat

3.2.4.2.5 Deskripsi Proses

1.0 : Login

Proses ini digunakan untuk memasuki sistem dengan memasukan kombinasi kata melalui username dan password.

2.0 : Tambah Pegawai

Proses ini digunakan untuk menambah data pegawai baru yang sudah dilantik menjadi karyawan tetap di BANDIKLATDA.

3.0 : Edit Pegawai

Proses ini digunakan untuk merubah data pegawai yang sudah ada di bandiklatda.

4.0 : Cari Pegawai

Proses ini dapat digunakan oleh pengunjung untuk melakukan pencarian data pegawai berdasarkan nama atau nip.

5.0 : Hapus Pegawai

Proses ini digunakan untuk menghapus data pegawai yang sudah ada.

6.0 : Tambah Golongan & Jabatan

Proses ini digunakan untuk menambah ataupun menghapus profile golongan dan jabatan.

6.1 : Tambah Golongan

Proses ini digunakan untuk menambahkan golongan atau pangkat.

6.2 : Tambah Jabatan

Proses ini digunakan untuk menambahkan jabatan.

7.0 : Setting User

Proses ini digunakan untuk memasukkan, menghapus ataupun merubah username dan password pengguna aplikasi.

7.1 : Tambah User

Proses ini digunakan untuk menambah user baru.

7.2 : Ganti Password

Proses ini digunakan untuk mengganti password user.

8.0 : Cek Kenaikan Pangkat

Proses ini digunakan untuk mengecek layak atau tidaknya pegawai naik jabatan ataupun tidak.

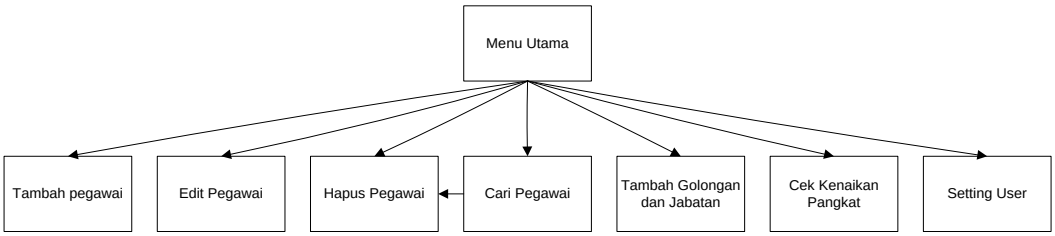
akan dibangun ini dapat secara langsung mengakses ke Database.

3.2.5 Batasan Perancangan

Batasan-batasan pada tahap perancangan untuk aplikasi ini adalah :

1. Aplikasi ini hanya digunakan di BANDIKLATDA saja.
2. Aplikasi ini hanya digunakan untuk menampilkan cek kenaikan gaji berkala dan golongan, dan pencarian data pegawai.
3. Untuk proses pengelolaan data dilakukan oleh sistem informasi kepegawaiana yang ada di BANDIKLATDA.

3.3 Perancangan Struktur Menu



Gambar III-7 Perancangan Struktur Menu Utama

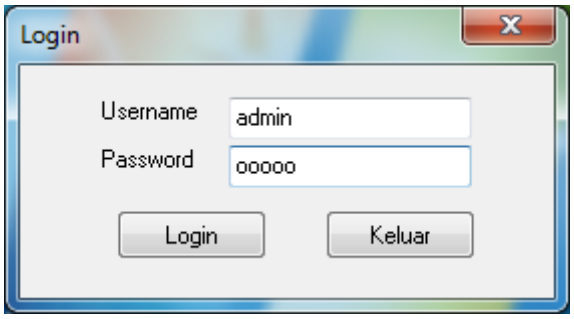
3.4 Implementasi Program

Setelah melalui proses analisis dan perancangan antarmuka, maka kita masuk ke proses implementasi. Tahapan implementasi adalah tahap dimana kita akan menuangkan hasil analisis dan perancangan ke dalam bentuk aplikasi yang siap digunakan.

3.4.1 Implementasi Antarmuka

Impelementasi antaruka merupakan implementasi dari perancangan kebutuhan fungsional dan perancangan antarmuka.

3.4.1.1 Login



Gambar III-8 Tampilan Menu Login



Gambar III-9 Tampilan Menu Jika username / password salah

3.4.1.2 Halaman Utama



Gambar III-10 Tampilan Halaman Utama

3.4.1.3 Tambah Pegawai

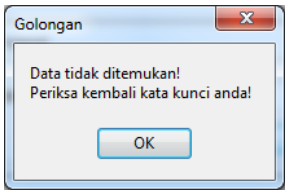


Gambar III-11 Tampilan Menu Tambah Pegawai

3.4.1.4 Cari Data Pegawai

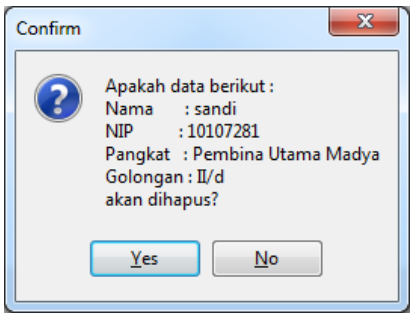


Gambar III-12 Tampilan Cari Data Pegawai



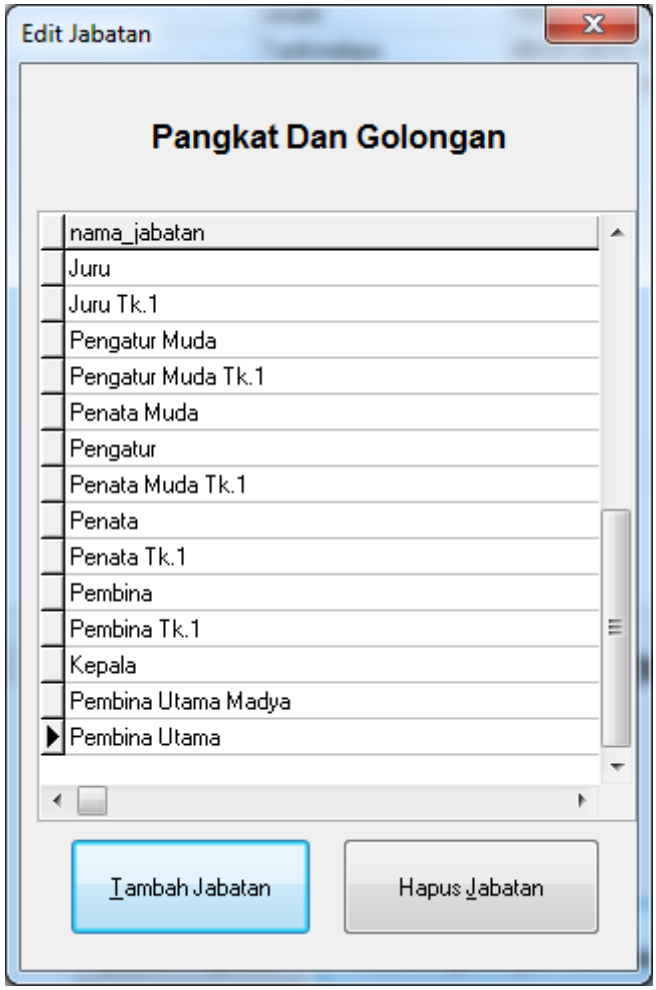
Gambar III-13.2 Tampilan Pencarian Data Pegawai Tidak Ditemukan

3.4.1.5 Hapus Pegawai



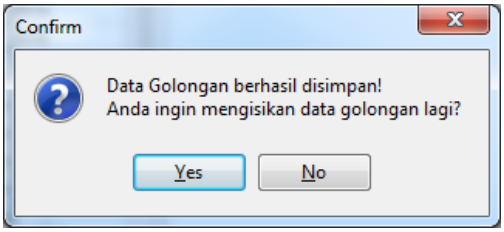
Gambar III-14 Tampilan Tab Hapus Pegawai

3.4.1.6 Tambah Pangkat dan Golongan

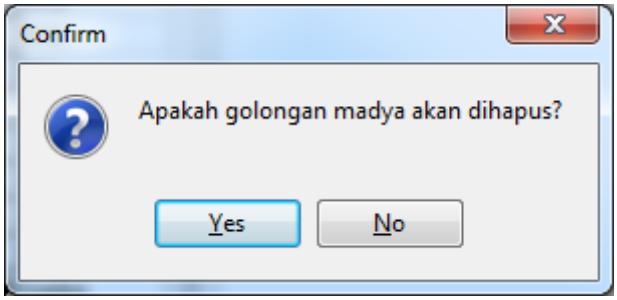


Gambar III-15. Tampilan Menu Tambah Pangkat dan Golongan

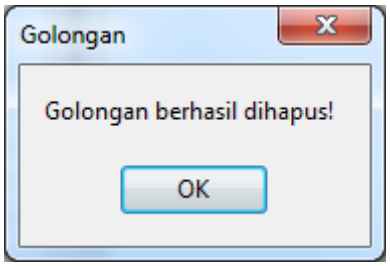
3.4.1.7 Golongan



Gambar III-16 Tampilan Golongan Berhasil di Input

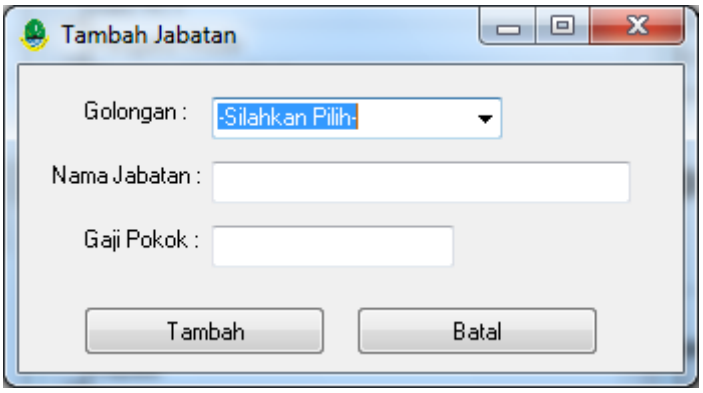


Gambar III-17 Tampilan Hapus Golongan



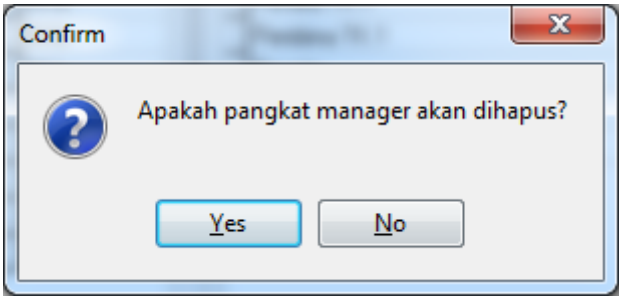
Gambar III-18 Tampilan Golongan Berhasil di Hapus

3.4.1.8 Jabatan

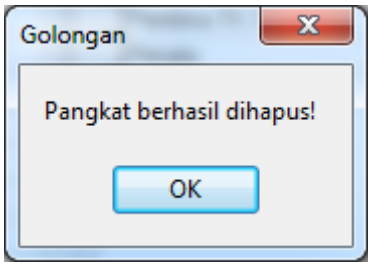


Gambar III-19 Tampilan Tambah Jabatan

Gambar III-20 Tampilan Jabatan Berhasil di Input

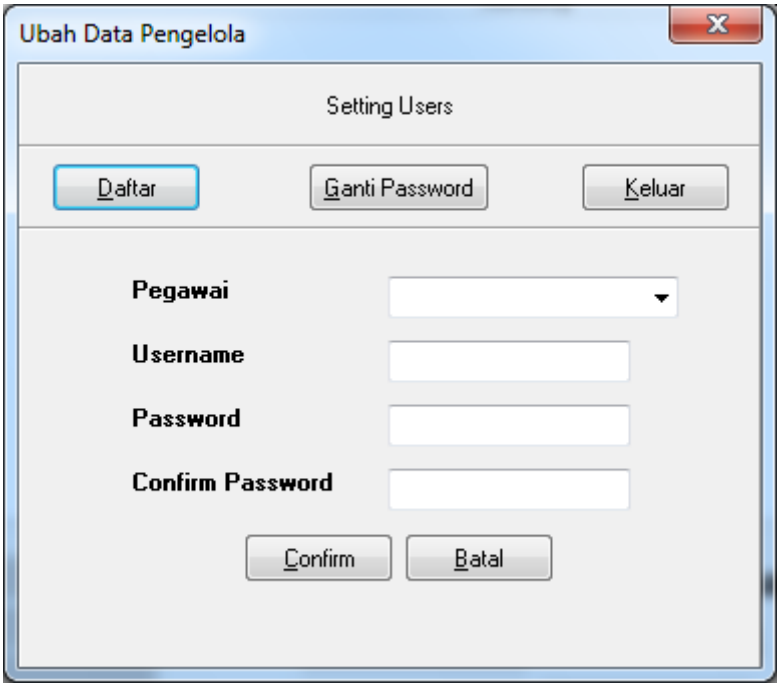


Gambar III-21 Tampilan Hapus Jabatan

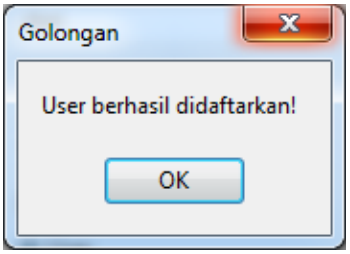


Gambar III-22 Tampilan jabatan Berhasil di Hapus

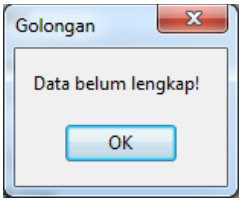
3.4.1.9 Setting User



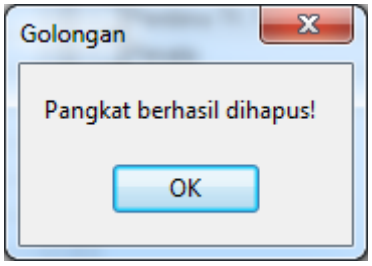
Gambar III-23 Tampilan Menu Setting User



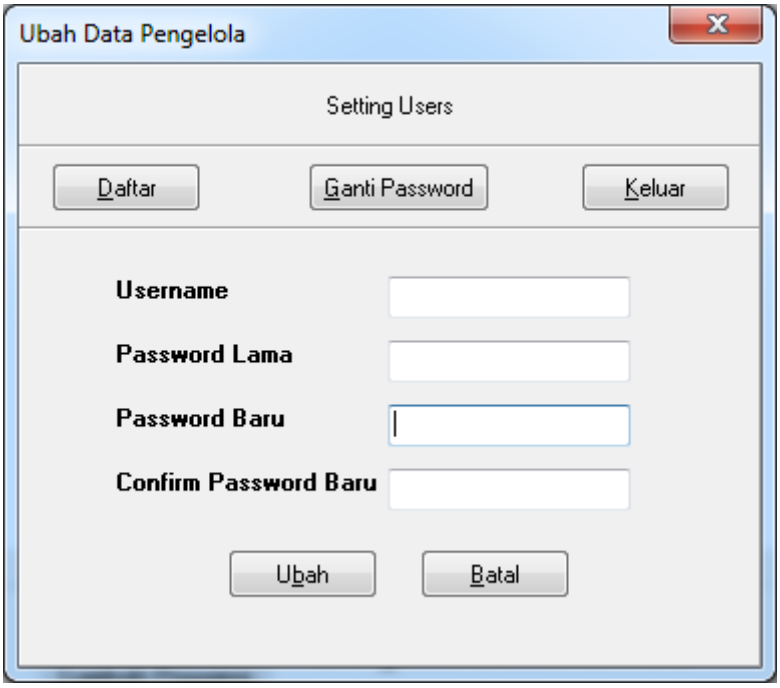
Gambar III-24 Tampilan User Berhasil di Daftarkan



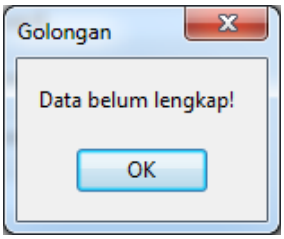
Gambar III-25 Tampilan Data Belum Lengkap



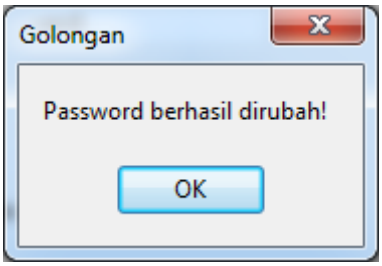
Gambar III-26 Tampilan jabatan Berhasil di Hapus



Gambar III-27 Tampilan Menu Ganti Password

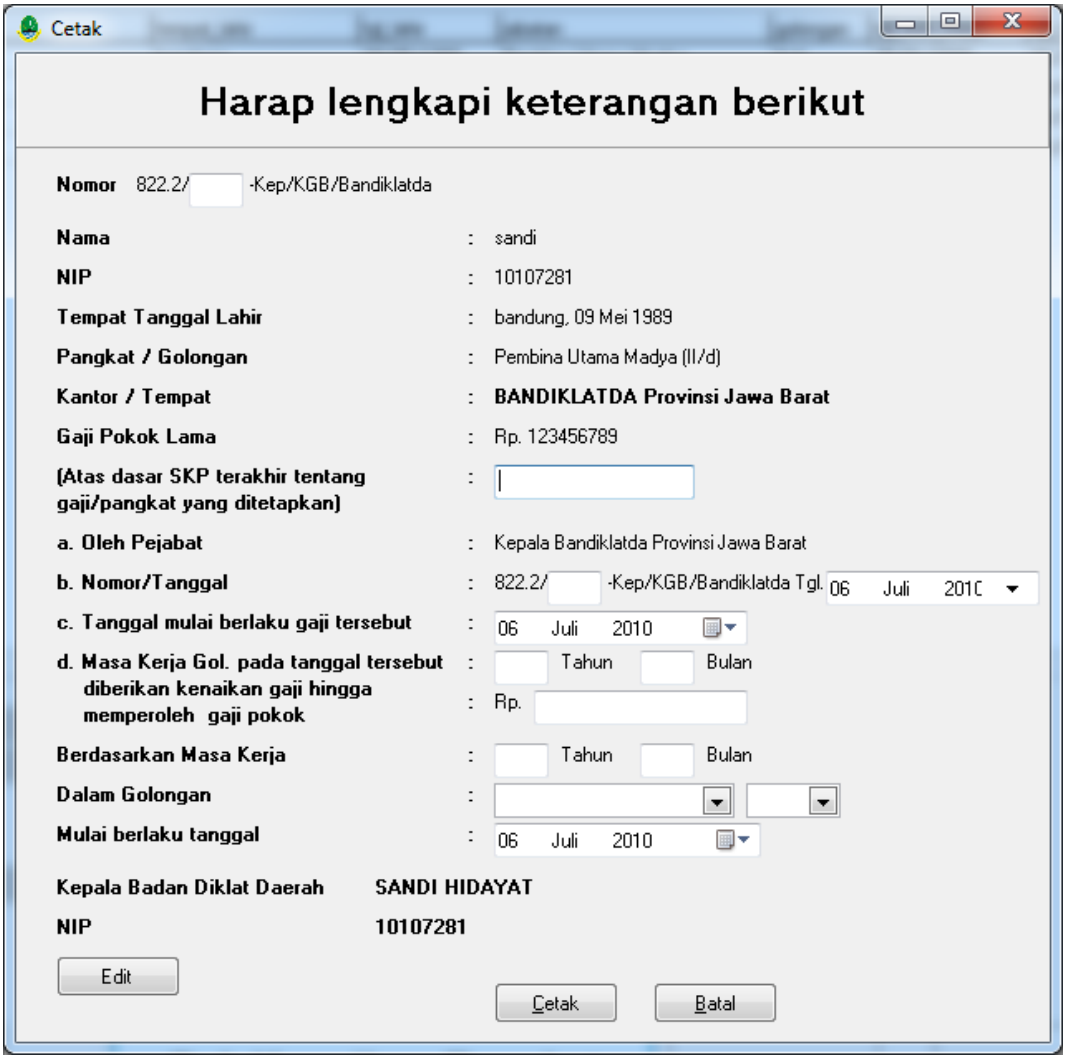


Gambar III-28 Tampilan Menu Ganti Password



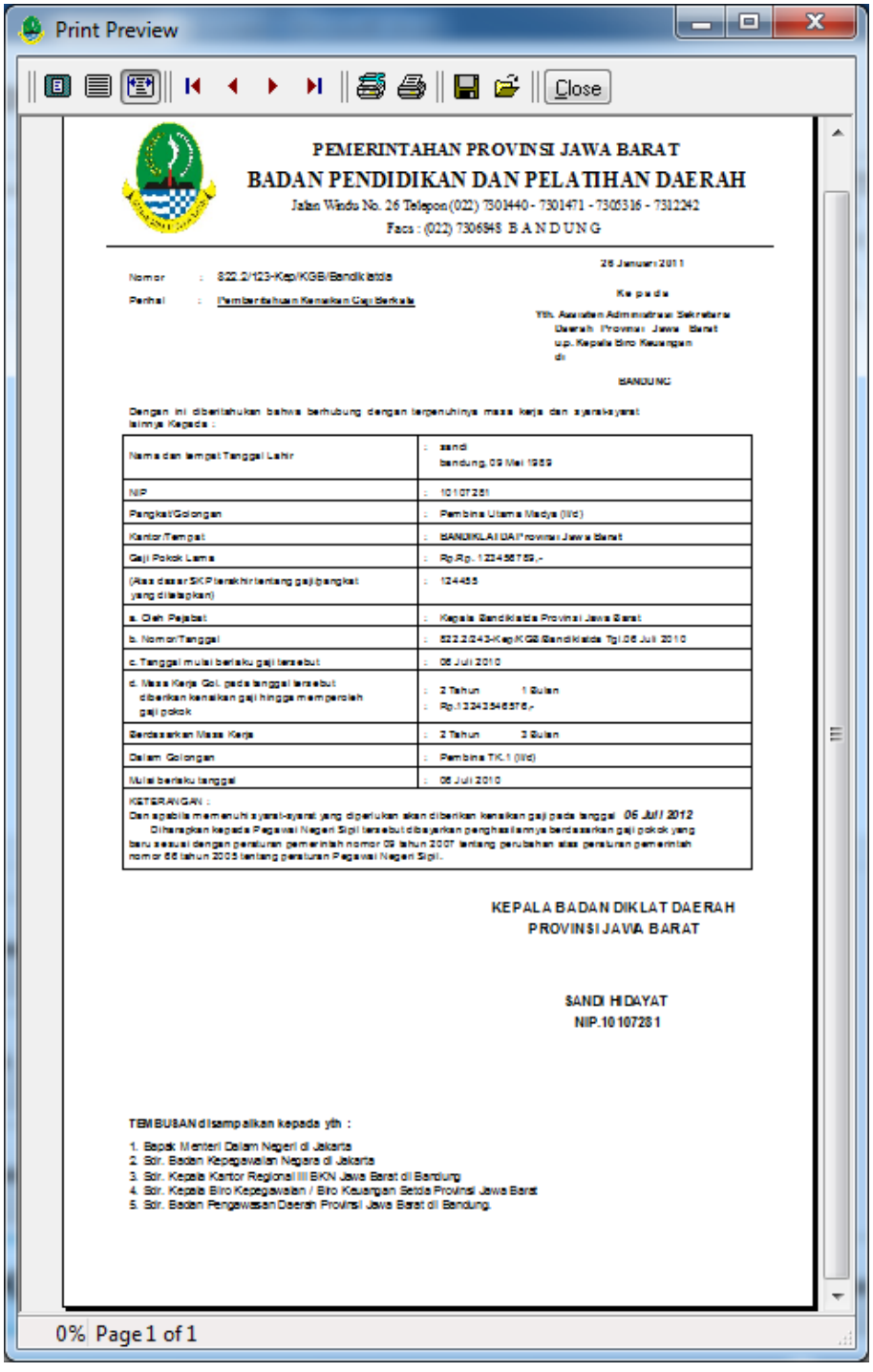
Gambar III-29 Tampilan Berhasil Ganti Password

3.4.1.10 Cek Kenaikan Pangkat



Gambar III-30. Tampilan Pegawai sudah memenuhi persyaratan naik gaji.

3.4.1.11 Print Out



Gambar III-31. Tampilan Hasil Print Out.

3.4.1 Pengujian

Untuk mengetahui sistem bebas dari kesalahan-kesalahan atau error maka harus diadakan pengujian. Salah satu metode pengujian yang sering digunakan untuk menguji sistem baru adalah metode pengujian *black box* Pengujian *Black-Box* merupakan pengujian program berdasarkan fungsi dari program. Tujuan dari metode *Black Box* ini adalah untuk menemukan kesalahan fungsi pada program. Pengujian dengan metode *blackbox* dilakukan dengan cara memberikan sejumlah input pada program aplikasi yang kemudian diproses sesuai dengan kebutuhan fungsionalnya untuk melihat apakah program aplikasi menghasilkan output yang diinginkan dan sesuai dengan fungsi dari program tersebut.

Apabila dari input yang diberikan proses menghasilkan output yang sesuai dengan kebutuhan fungsionalnya, maka program aplikasi yang bersangkutan telah benar, tetapi jika output yang dihasilkan tidak sesuai dengan kebutuhan fungsionalnya, maka masih terdapat kesalahan pada program aplikasi.

3.4.2 Kesimpulan Pengujian Beta

Rencana pengujian yang akan dilakukan dengan menguji sistem secara *alpha* dan *betha*. Rencana pengujian selengkapnya terlihat pada table III-3 dibawah ini :

Table III-1. Rencana Pengujian Aplikasi Pendukung Keputusan

Item Uji	Detail Pengujian	Jenis Uji
Form Login	Penginputan Username Password	Black box
	Case Sensitive	Black box
Halaman Utama	Penambahan Data Pegawai	Black box
	Perubahan Data Pegawai	Black box
	Pencarian Data Pegawai	Black box
	Penghapusa Data Pegawai	Black box
	Cek Kenaikan Pangkat	Black box

Item Uji	Detail Pengujian	Jenis Uji
	Menampilkan Data Pegawai	Black Box
Form Setting User	Menambahkan ID User Baru	Black box
	Ganti Password User	Black box

Pengujian Alpha

Berdasarakan rencana pengujian yang telah disusun, maka dapat dilakukan pengujian sebagai berikut :

1. Pengujian Halaman Utama

Tabel III-2. Table pengujian halaman utama.

Kasus dan Hasil Uji Coba			
Data Masukan	**Yang diharapkan**	**Pengamatan**	**Kesimpulan**
Penambahan, Perubahan serta pencarian data pegawai.	Tampil pada halaman utama	Dapat tampil pada halaman utama	diterima

2. Pengujian Halaman Setting User

Tabel III-3. Table pengujian form setting user.

Kasus dan Hasil Uji Coba			
Data Masukan	**Yang diharapkan**	**Pengamatan**	**Kesimpulan**
Penambahan Pengguna / user	Sesuai dengan apa yang dimasukkan	Dapat dimengerti oleh user awam	diterima
Penggantian Password	Mengganti Password yang sudah ada	Dapat mengganti password	diterima

3. Pengujian Form Cetak Laporan

Tabel III-4. Table pengujian cetak laporan.

Kasus dan Hasil Uji Coba			
Data Masukan	**Yang diharapkan**	**Pengamatan**	**Kesimpulan**
Penginputan nomor surat, tanggal, bulan dan tahun	Sesuai dengan apa yang dikeluarkan berupa output	Dapat mengeluarkan output yang sama pada form pencetakan laporan	diterima

4. Pengujian perubahan kepala diklat

Tabel III-5. Table pengujian perubahan kepala DIKLAT.

Kasus dan Hasil Uji Coba			
Data Masukan	**Yang diharapkan**	**Pengamatan**	**Kesimpulan**
Penginputan Nama & Nip Kepala Badan Diklat Baru	Menuju halaman cetak laporan	Dapat menuju halaman laporan	diterima

Kesimpulan Pengujian Alpha

Berdasarkan hasil pengujian alpha yang telah dilakukan menyimpulkan bahwa aplikasi yang dibangun sudah terbebas dari *error*.

Kesimpulan Pengujian Beta

Pengujian beta yang dilakukan adalah dengan mempresentasikan aplikasi ini kepada kepala subbidang kepegawaian dan informasi data. Hasil dari presentasi tersebut, bahwa aplikasi yang dibangun diterima dan bisa digunakan.