BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kerja Praktek

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

Secara sederhana teknologi informasi dapat dikatakan sebagai ilmu yang diperlukan untuk mengelola informasi, agar informasi tersebut dapat dicari dengan mudah dan akurat. Isi dari ilmu tersebut dapat berupa teknik-teknik dan prosedur-prosedur untuk menyimpan informasi secara efisien dan efektif. Bila informasi tersebut volumenya kecil tentu tidak diperlukan teknik-teknik atau prosedur-prosedur yang rumit untuk menyimpannya. Namun apabila informasi tersebut dalam volume yang besar, diperlukan teknik dan prosedur tertentu untuk menyimpannya, agar mudah mencari informasi yang tersimpan.

Pesatnya perkembangan dunia informasi yang akurat, tepat waktu dan terpercaya yang nantinya akan membantu instansi atau perusahaan dalam menentukan langkah-langkah untuk mengambil keputusan yang harus dilakukan untuk mempertahankan atau mengembangkan organisasi yang lebih baik. Semakin banyak instansi yang melakukan perencanaan sistem untuk menentukan cara agar sisitem informasi dapat mendukung rencana usaha, yang berisikan misi, maksud dan tujuan serta strategi instansi secara keseluruhan. Dinas Bina Marga memiliki suatu pengolahan data kepegawaian yang merupakan acuan dalam kegiatan yang berlangsung di Insatansi tersebut.

Dalam pelaksanaan Kerja Praktek ini penulis mengambil judul "SISTEM INFORMASI PENGOLAHAN DATA GAJI PEGAWAI" di Dinas Bina Marga, oleh sebab itulah penulis tertarik untuk meneliti sejauh mana sistem yang sudah berjalan dan apakah telah memenuhi kebutuhan untuk pemakainya.

1.2 Maksud danTujuan Kerja Praktek

Maksud dan tujuan dari Kerja Praktek ini di Dinas Bina Marga adalah:

1. Menganalisa sistem informasi mengenai pengolahan data kepegawaian di Dinas Bina Marga.
2. Studi ini bertujuan untuk mendapatkan informasi tentang butir-butir pengolahan data kepegawaian di Dinas Bina Marga.
3. Untuk memperoleh wawasan dan ilmu pengetahuan serta keterampilan praktis lainnya yang belum didapat dalam pendidikan selama ini.
4. Menumbuh kembangkan dan memantapkan sikap profesionalisme yang diperlukan untuk memasuki dunia kerja sesuai dengan bidangnya.
5. Untuk mendidik, melatih ,serta mempersiapkan penyusun agar menjadi generasi siap pakai, baik dari segi keterampilan maupun dari pengetahuan.
6. Mengumpulkan data guna kepentingan pendidikan dan menunjang pengetahuan mahasiswa angkatan selanjutnya.
7. Mencari alternatif dalam pemecahan masalah sesuai dengan program studi yang dipilihnya secaraa lebih luas dan mendalam yang terungkap dari laporan yang disusunnya.

1.3 Sistem Pelaksanaan Kerja Praktek

Di dalam pelaksanaan jadwal tugas bekerja di Dinas Bina Marga Propinsi Jawa Barat dengan alamat di jalan Asia Afrika no.79 Bandung telah ditetapkan oleh instansi dengan waktu masuk kerja adalah pukul 08.00 WIB dan waktu istirahat dari pukul 12.00- 13.00 WIB, kemudian waktu untuk pulang adalah pukul 16.00 WIB.

Di dalam berpakaian pegawai-pegawainya memakai pakaian yang sesuai dengan ketetapan sebuah instansi. Pegawai-pegawainya harus mengisi absensi terlebih dahulu pada saat jam masuk kantor begitu juga saat akan pulang. Pada hari sabtu jam kantor diliburkan.

1.4 Sistematika Pelaporan Kerja Praktek

Dalam menyusun laporan kerja praktek ini penyusun membagi kedalam empat bab yang tersusun secara sistematis dan pembahasannya secara terperinci pada masing-masing bab. Secara garis besar mengenai laporan berdasarkan pada sistematika sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Dalam bab ini dikemukakan latar belakang, maksud dan tujuan kerja praktek, system pelaksanaan kerja praktek, pembahasan masalah, dan sistematika pelaporan kerja praktek.

BAB II RUANG LINGKUP PERUSAHAAN

Bab ini menguraikan secara singkat sejarah Dinas Bina Marga Propinsi Jawa Barat, tempat dan kedudukan instansi, bentuk dan badan hukum instansi, bidang pekerjaan instansi, bidang

pekerjaan sub bagian hukum dan tatalaksana, serta struktur organisasi Dinas Bina Marga Propinsi Jawa Barat.

BAB III KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK

Dalam bab ini penulis berisi jadwal kerja praktek, menjelaskan cara/teknik kerja praktek, data-data kerja praktek.

BAB VI KESIMPULAN DAN SARAN

Penyusun mencoba memberikan beberapa kesimpulan dari penyusunan laporan kerja praktek ini dan beberapa saran yang mungkin berguna.

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN