BAB IV
LAPORAN KEGIATAN

4.1 Lama Kerja Praktek

Pelaksanaan kerja praktek dilaksanakan selama tiga bulan, yaitu tanggal 07 Februari 2011 sampai dengan tanggal 29 April 2011 yang dilaksanakan 2 kali seminggu. Objek kerja praktek yang dipilih oleh penulis adalah menyusun laporan kerja praktek mengenai sistem informasi kenaikan pangkat guru fungsional yaitu bagian PTPK (Pengembangan Tenaga Pendidik dan Kesiswaan) bidang PSMP (Pendidikan Sekolah Menengah Pertama) pada Dinas Pendidikan kota Bandung yang beralamatkan di jalan Jend. Achmad Yani No.239 Bandung Telepon (022) 7106568 .

Pelaksanaan kerja praktek pada Dinas Pendidikan kota Bandung bersifat *fleksibel* (memberikan kewenangan untuk mengambil data sesuai keinginan dan kebutuhan penulis), dan juga perusahaan memberikan kebijakan untuk tidak selalu ada (*stand by*) di perusahaan.

Adapun *Time Schedule* selama penulisan laporan kerja praktek adalah sebagai berikut:

Tabel 4.1 *Time Schedule* Kerja Praktek

No	Aktivitas	Bulan, Tahun 2011																			
		Februari				Maret				April				Mei				Juni			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Pelaksanaan KP																				
2	Pengumpulan Data																				
3	Bimbingan																				
4	Penyusunan laporan KP																				
5	Pengumpulan Laporan KP (Draf + CD)																				

4.2 Jenis Kegiatan Selama Kerja Praktek

Penulis melakukan kerja praktek pada Dinas Pendidikan kota Bandung pada bagian PSMP subbagian PTPK, penulis melakukan kegiatan sesuai tujuan yang ingin dicapai oleh penulis, yakni untuk mengetahui fungsi, dokumen yang terkait mengenai sistem informasi kenaikan pangkat guru fungsional bidang PSMP yang ada pada Dinas Pendidikan kota Bandung khususnya bidang PSMP (Pendidikan Sekolah Menengah Pertama) bagian PTPK (Pengembangan Tenaga Pendidik dan Kesiswaan).

4.2.1 Fungsi dan Dokumen yang Terkait

Untuk mengetahui fungsi dan dokumen pada Dinas Pendidikan kota Bandung bagian PSMP ((Pendidikan Sekolah Menengah Pertama) bagian PTPK (Pengembangan Tenaga Pendidik dan Kesiswaan). Penulis melakukan wawancara, *observasi*, dan mengumpulkan data-data yang dibutuhkan.

Pada saat melakukan wawancara penulis mengamati tentang fungsi yang terkait pada perusahaan, adapun fungsi-fungsi yang terkait tersebut adalah :

A. Guru
B. Subagian PTPK
C. Tim PAK
D. Ketua Tim Penilai
E. Sekretariat Tim Penilai
F. Pejabat Penetapan Angka Kredit
G. Bagian Kepegawaian

Sama halnya dengan bagaimana cara penulis mendapatkan informasi tentang fungsi yan terkait, penulis mengumpulkan data tentang dokumen yang dibutuhkan oleh perusahaan dalam melakukan aktifitasnya dengan cara meminta langsung pada pembimbing teknis pada perusahaan, adapun dokumen-dokumen yang dipakai sebagai syarat kenaikan pangkat guru yaitu :

A. SP (Surat Pengantar)
B. SK.CPNS
C. SK.PNS
D. SK.Terakhir
E. NIP / Karpeg
F. DP3
G. Ijazah

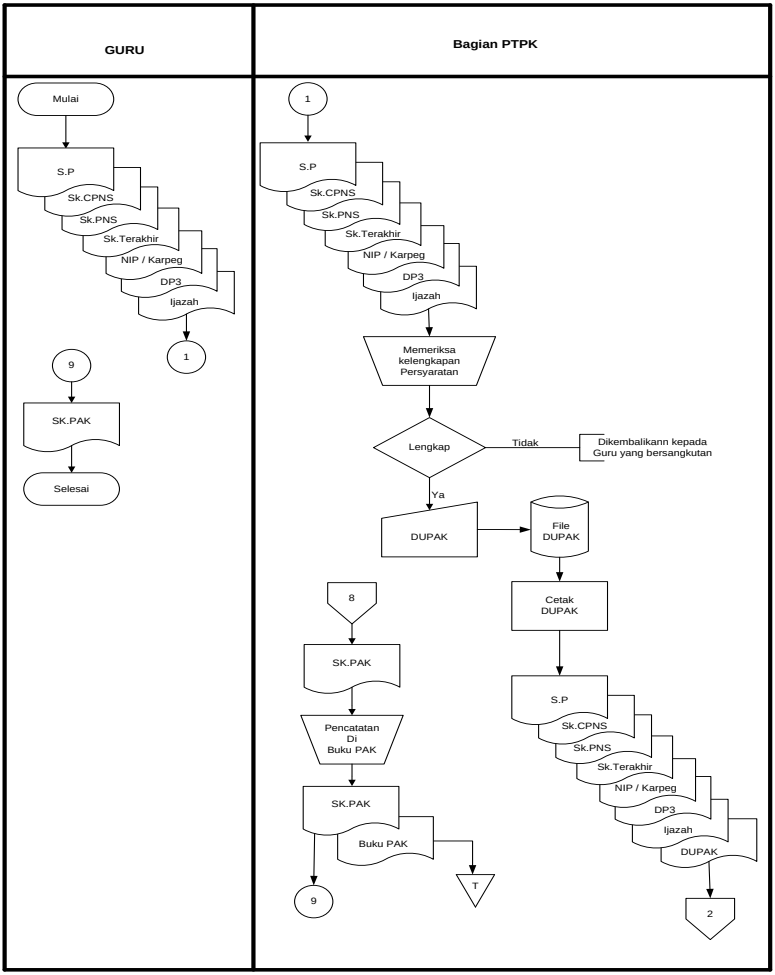
4.3 Pembahasan Pelaporan Kerja Praktek

4.3.1 Sistem Informasi Kenaikan Pangkat Guru Fungsional bidang PSMP

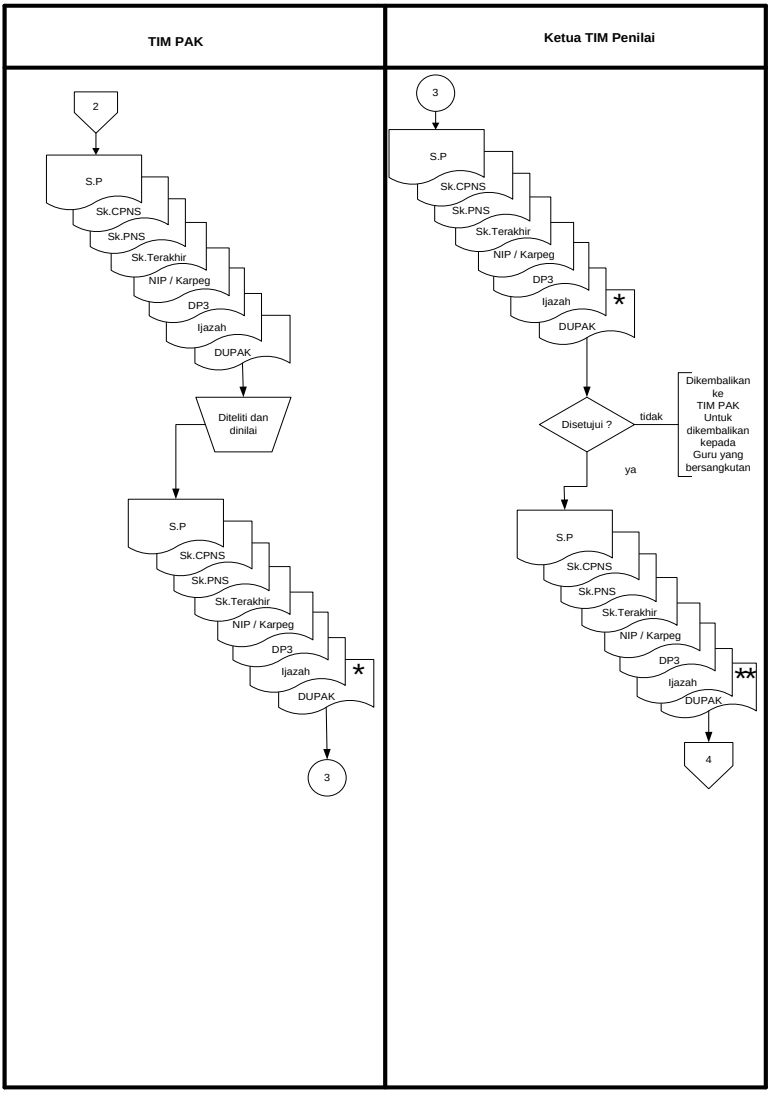
Untuk mengamati sistem informasi yang digunakan oleh Dinas pendidikan kota Bandung bidang PSMP bagian PTPK ini penulis mewawancarai beberapa staf, sehingga penulis dapat memberikan gambaran tentang sistem yang ada pada perusahaan atau instansi. Mengingat kebijakan perusahaan yang tidak memperkenankan penulis untuk *stand by*, penulis tidak dapat memberikan kontribusi yang berarti bagi perusahaan, tetapi penulis berharap agar kelak kerja praktek ini dapat menjadi sebuah gambaran bagi pihak perusahaan sehingga dapat memberikan inspirasi bagi perusahaan.

Penulis dapat menyimpulkan bahwa sistem informasi dan aplikasi yang digunakan pada instansi pemerintahan ini sudah terkomputerisasi yaitu dengan menggunakan Ms. Excel 2007 dan Ms. Word 2007 dalam pembuatan laporan dan peng*input*an data, serta internet untuk membantu operasional (memeriksa laporan atau data pada Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat), walaupun masih ada beberapa kegiatan yang masih dilakukan pencatatan manual.

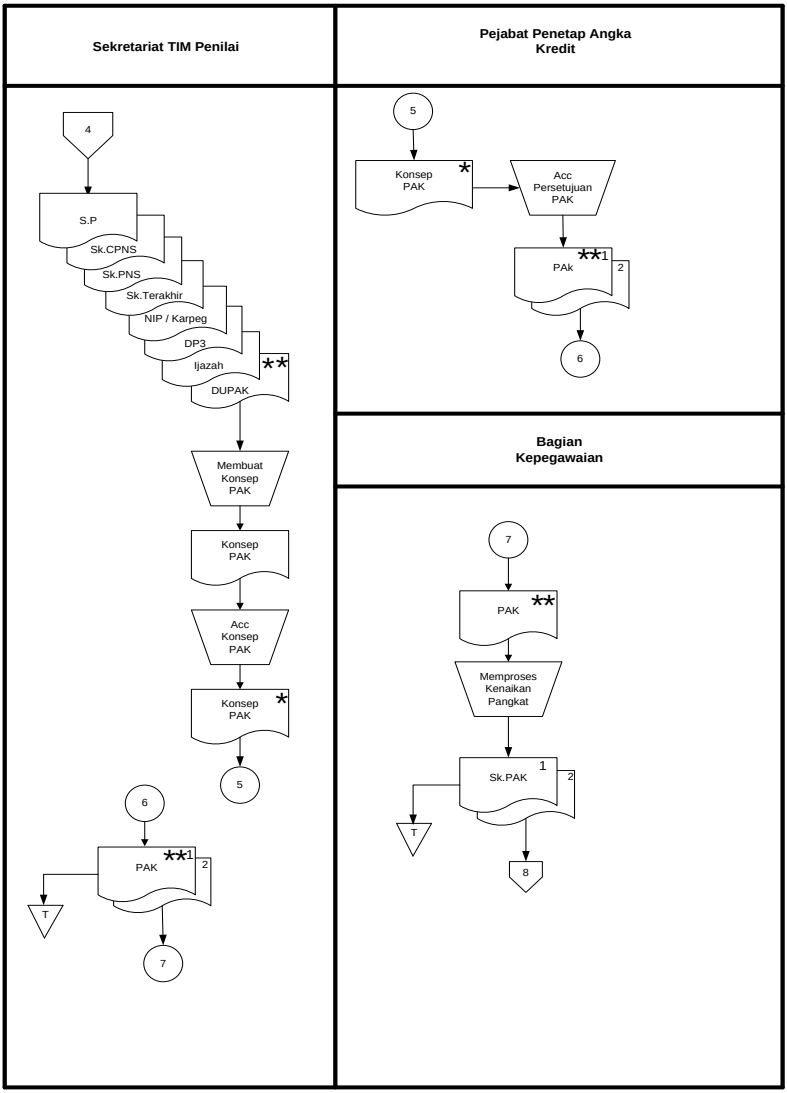
4.3.1 Bagan Alir Sistem Informasi Kenaikan Pangkat guru Fungsional bidang PSMP



Gambar 4.1 Bagan Alir Sistem Berjalan



Gambar 4.2 Lanjutan Bagan Alir Sistem Berjalan



Gambar 4.3 Lanjutan Bagan Alir Sistem Berjalan

4.3.3 Deskripsi Bagan Alir berjalan

A. Guru membawa surat pengantar dari sekolah kemudian guru yang bersangkutan datang ke Dinas Pendidikan kota Bandung (wilayah kerja kota Bandung) bidang PSMP bagian PTPK untuk mengajukan beberapa dokumen persyaratan kenaikan pangkat yaitu : SK CPNS, SK PNS, SK Terakhir, NIP/Karpeg, DP3, Ijazah.
B. Kemudian bagian PTPK memeriksa dan mengoreksi kelengkapan persyaratan tersebut, lalu bagian PTPK membuat pengajuan DUPAK (dibuat tiap semester).
C. Setelah persyaratan lengkap bagian PTPK menyerahkan persyaratan dan DUPAK tersebut ke Tim Penilaian Angka Kredit (PAK) untuk dinilai.
D. Kemudian dilakukan penelitian oleh Tim penilai, setelah dinilai diserahkan kepada ketua Tim penilai untuk mendapatkan persetujuan.
E. Setelah DUPAK disetujui oleh ketua Tim, diteruskan ke Sekretariat Tim penilai untuk dibuat konsep PAK.
F. Konsep PAK yang telah diparaf sekretaris Tim penilai, diserahkan kepada pejabat penetap angka kredit untuk persetujuan PAK.
G. PAK yang telah disetujui dan ditandatangani dikembalikan ke Sekretariat Tim penilai untuk dikirimkan ke bagian kepegawaian unit kerja.
H. Sekretariat Tim Penilai mendistribusikan ke bagian Kepegawaian yang bersangkutan.

I. Bagian Kepegawaian selanjutnya memproses kenaikan pangkat dan mengirimkan S.K PAK kepada guru yang bersangkutan melalui bidang PTPK.