BAB IV

PEMBAHASAN

4.1. Uraian Kegiatan

Uraian kegiatan yang dilakukan terdiri dari

1. Survey dilakukan untuk mendapatkan informasi mengenai kegiatan yang dilakukan oleh perusahan, Juga melakukan praktek kerja terhadap pekerjaan-pekerjaan yang dilakukan

   a. Pencatatan dan Pengendalian Data Pegawai yaitu sebagai bahan pembinaan dan untuk terciptanya tertib admninistrasi Kepegawaian, dengan rincian kegiatan yaitu:

      a.1. Menerima data baik dari *intern* maupun *extern* yang telah diteliti oleh kepala TU Kepegawianan dan telah diperiksa kebenarannya oleh Sub

      Bagian Informasi Kepegawiana

      a.2. Memasukan (*input*) data tersebut ke SIPEG

      a.3. Mencatat pada bukunRegister Pegawai

      a.4. Mencatat pada Daftar Isi File serta menyusun sesuai dengan kronologis dokumen

      untuk lebih jelasnya tentang pencatatan dan pengendalian data pegawai Perum Jasa Tirta II dapat dilihat dalam bagan alir pada *lampiran II*

b. pemasukan data kepegawaian kedalam *software*, dalam hal ini yang digunakan adalah *Exel* . sebagai contohnya penulis melampirkan tentang pemasukan data kepegaaian kenaikan pangkat pegawai,dapat dilihat pada *lampiran III*

c. pencarian, perubahan, pemasukan (memanipulasi) data kepegawaian dalam program system informasi, dalam hal ini program yang digunakan adalah *foxpro*. Tampilannya dapat dilihat pada *lampiran IV* (sebagai contoh tampilan Layar Referensi Data dan Layar Masukan data pribadi pegawai)

Bagian Tata Usaha Kepegawaian melaksanakan Tata Usaha Kepegawaian, seluruh kegiatan yang menyangkut proses data kepegawaian Perum Jasa Tirta II, seperti input output data pegawai yang pada saat ini menggunakan sistem informasi kepegawaian walaupun belum bisa digunakan secara optimal. Pada sistem yang berjalan perlu dikembangkan terutama hasil dari proses sistem tersbut serta belum adanya jaringan LAN, khususnya di Biro Sumber Daya Manusia.

4.2. Data yang digunakan

Data Pegawai yang dicatat dan dikendalikan

a. Kenaikan Pangkat Reguler
b. Kenaikan Pangkat Dipercepat / Pilihan
c. Kenaikan Pngkat Pengabdian
d. Kenaikan Gaji Berkala

e. Perubahan Pendidikan

f. Nama Keluarga

g. Mutasi Jabatan / Petugas

h. Pensiun

i. Piagam Penghargaan

j. Pelatihan-pelatihan

k. Seminar / Banding Kaji

l. Penugasan seebagai Tim

m. Sanksi (PP.No.30/1980, PP.No.10/1983 jo PP.No.45/1990)

4.3. Prosedur

Urutan kegiatan (prosedur) Pencatatn & Pengendalian Data Pegawai Perum Jasa Tirta II, seperti tertera pada bagan alir 5 dengan urutan sebagai berikut:

a. Semua data pegawai harus dicatat pada

b. System Informasi Kepegawaian

c. Buku Register Pegawai

d. Daftar Isi File Pegawai

e. Semua data pegawai yang dikendalikan harus diidentifikasi terlebih dahulu dengan memakai label pengendalian atau cap Arsip

f. Data pegawai berupa lembaran-lembaran dan / atau yang berupa gabungan dari suatu keputusan

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

g. Kasubag Informasi Kepegawaian mengawasi tata tertib pencatatn & penggunaan data pegawai yang ada di file individu

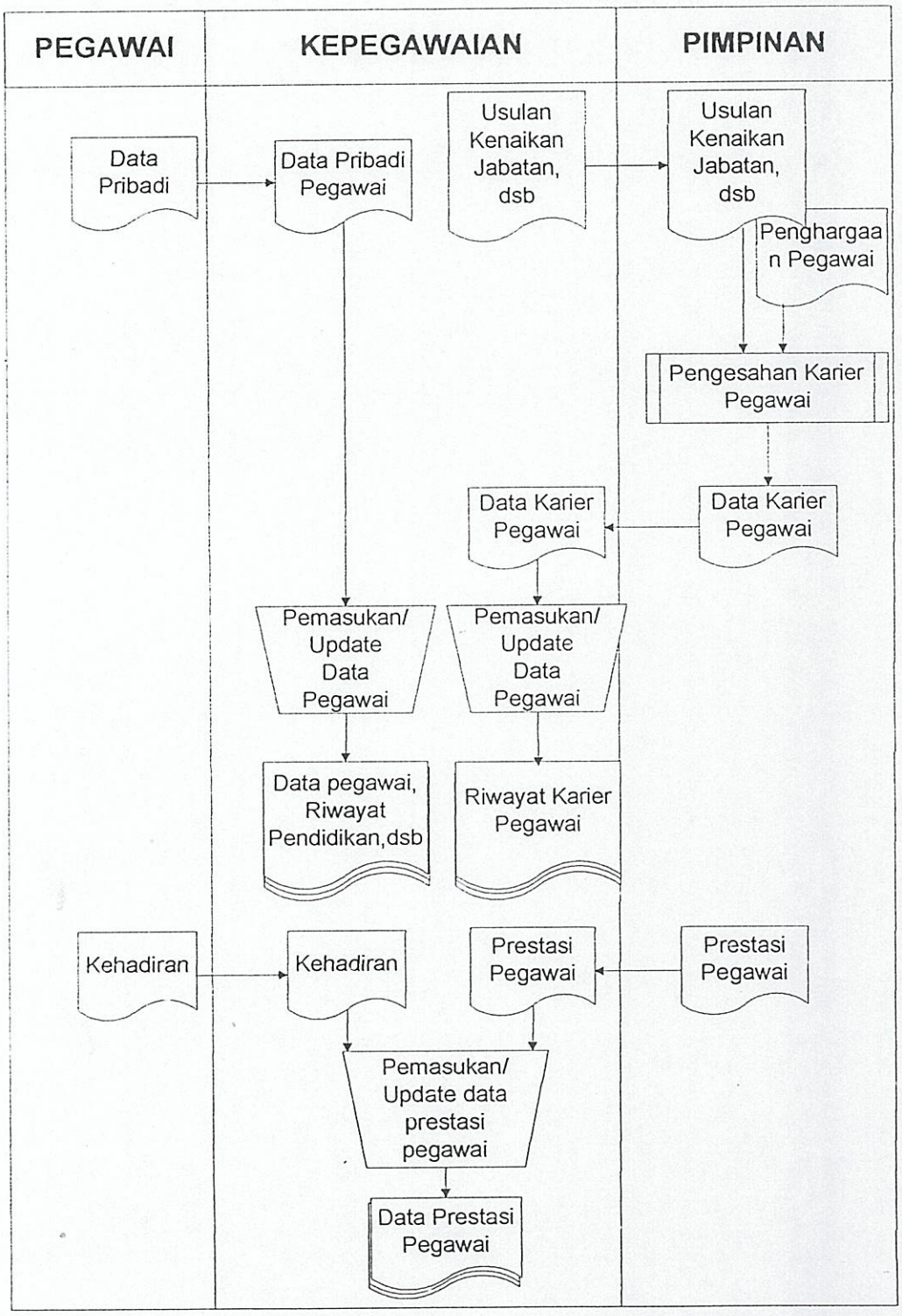
h. Setiap Petugas TU dianggap sudah memahami data pegawai yang dicatat dan dikendalikan

i. Data pegawai yang lebih dari satu lembar atau rangkap, disimpan pada file arsip lebih dengan memberi cap tidak terkendali

j. Setiap peminjaman Data Pegawai (Arsip) yang terkendali harus melalu Kasubag Informasi Kepegawaian atau Petugas TU 3 dengan menggunakan Formulir Nomor:002/DAK/DP/2002

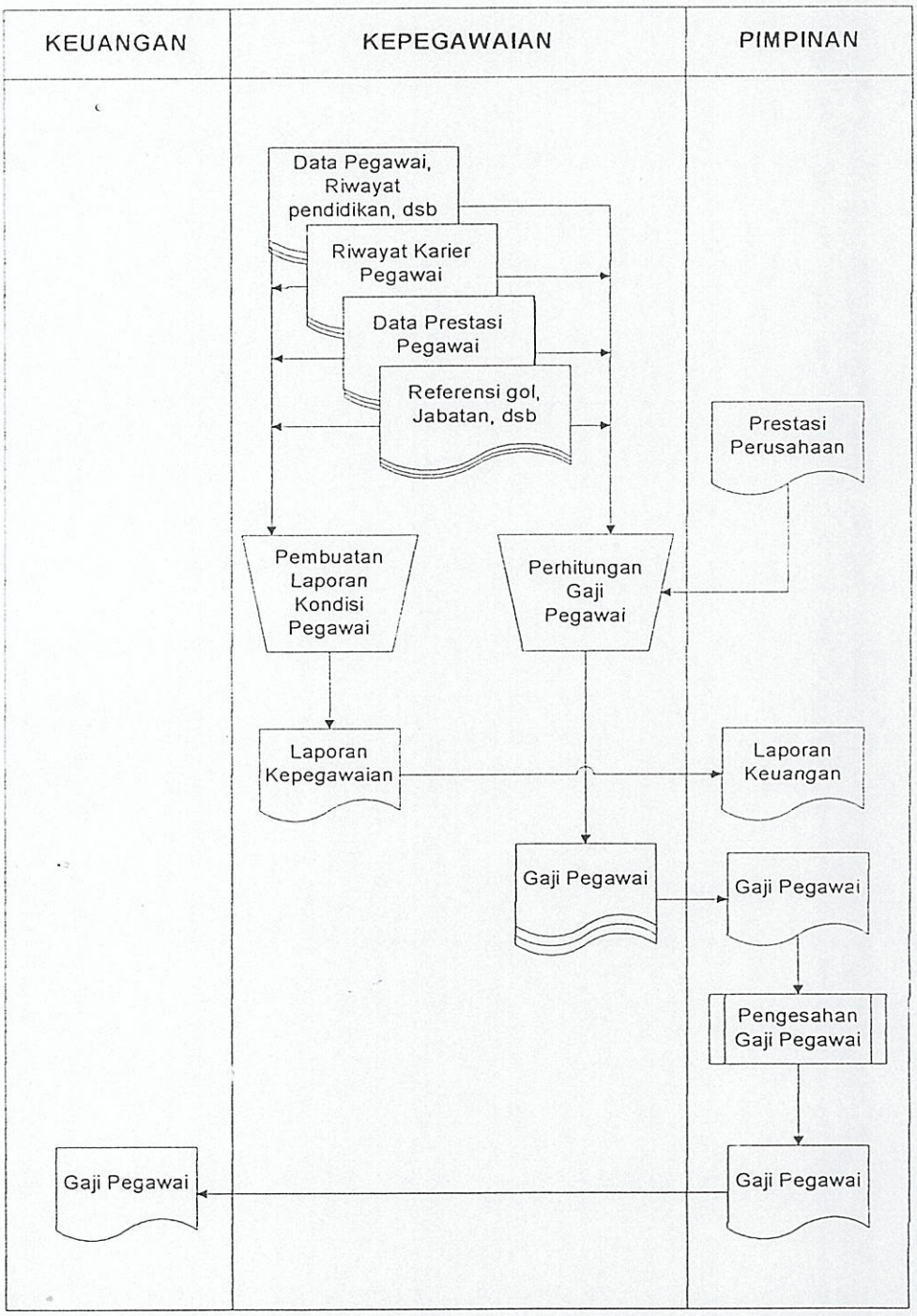
k. Bila terjadi perubahan / revisi pada Data Pegawai, maka data yang lama harus ditarik dan disimpan pada file revisi

Berikut adalah Prosedur Sistem Berjalan untuk pemasukan data di Perum Jasa Tirta II :



UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

Dari data prestasi pegawai diteruskan ke Prosedur Sistem Berjalan untuk pelaporan bersama-sama dengan data yang lain yang telah dihasilkan dipemasukan data.



IV.4. Perangkat yang digunakan

1. Perangkat Keras PC Client / Terminal (Server)

a. PC PII atau lebih tinggi

b. RAM 128 M

c. 256k cache memory (L2)

d. Cache L1 dan L2 yang berfungsi baik

e. Ethernet Card

f. Monitor SVGA (800 x 600)

g. Mouse

h. Printer

2. Perangkat Keras PC Client (Wokstation)

a. PC PII atau lebih tinggi

b. RAM 128 atau lebih tinggi

c. 256k cache memory (L2)

d. Cache L1 dan L2 yang berfungsi baik

e. Harddisk 20 Gb

3. Perangkat Keras Penunjang

a. Backup System (bisa berupa Tape)

b. Uninteruptible Power Supply

4. **Perangkat Lunak**

MS Windows 98 (atau yang lebih tinggi) terpasang pada harddisk lokal atau pada PC Server (shard). Sistem operasi jaringan Novell Netware pada PC Server. Runtime MS Visual Foxpro Release 5 (lokal atau shard papa PC server), jika digunakan MS Windows 98 pada client maka diperlukan harrdisk.

IV.5. Masalah yang di hadapi

Dalam mengerjakan pekerjaan diatas sering timbul beberapa masalah yang dihadapi seperti:

a. Kurangnya fasilitas komputer yang tersedia sehingga apabila banyak pekerjaan yang diselesaikan dengan komputer maka harus ngantri/menunggu giliran. Maka pekerjaanpun tidak dapat terselesaikan dengan cepat.

b. Karena masih menggunakan system komputer yang agak lama, maka sering terjadi gangguan terhadap perangkat komputer dan kadang-kadang data yang sudah dimasukan hilang.

c. Karena kepemimpinan yang dulu kurang cermat dalam mengolah data kepegawaian,maka data karyawan yang lama harus diolah kembali, sehingga pekerjaan menjadi tertumpuk.

d. Selama penulis Kerja Praktek di Jasa Tirta II, penulis melihat adanya ketidakbersamaan antar pemimpin sehingga apabila ada pegawai yang dilibatkan untuk urusan tertentu kadangkala

pemimpinnya tidak di ikut andilkan dan itu yang membuat pegawai tidak merasa nyaman dalam menyelesaikan tugasnya.