BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pegawai Negeri Sipil (PNS) adalah orang-orang yang telah dipilih melalui seleksi yang diadakan secara berkala oleh bagian Kementerian Pekerjaan Umum berdasarkan Jenjang pendidikan dan Jurusan yang ditempuh calon pegawai. Selama masa jabatan Pegawai Negeri Sipil (PNS) akan mengalami kenaikan golongan secara berkala pula. Sebelum kenaikan golongan tersebut Pegawai Negeri Sipil (PNS) harus mengikuti pelatihan yang diadakan oleh Kementerian Pekerjaan Umum yang diselenggarakan oleh Balai Diklat Fungsional Bandung.

Balai Diklat Fungsional terletak di Jl. Abdul Hamid - Cicaheum, Bandung. Balai Diklat Fungsional adalah unit pelaksana Pendidikan dan Pelatihan Kementrian Pekerjaan Umum Jabatan Fungsional di lingkungan Pekerjaan di bidang umum maupun teknis yang bertanggung jawab langsung kepada Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan (Pusdiklat) yang memiliki tugas melaksanakan pendidikan dan pelatihan peningkatan dan pengembangan profesionalisme jabatan fungsional bidang pekerjaan umum dan Jabatan Fungsional lainnya.

Balai Diklat Fungsional dipimpin oleh Kepala Balai dan memiliki wilayah kerja yang meliputi seluruh wilayah Indonesia. Dalam mengadakan pelatihan yang diselenggarakan Balai Diklat Fungsional selalu diikuti oleh Pegawai Negeri Sipil (PNS) dari seluruh indonesia sehingga kegiatan pendataan menjadi sangat penting untuk dilakukan, guna mempermudah pencarian data secara cepat melalui file yang tersusun rapi di dalam dokumen komputer Balai Diklat Fungsional.

Di dalam melakukan aktivitas Balai Diklat Fungsional Bandung tempat penulis melakukan kerja praktek dalam instansi tersebut penulis ditugaskan menyusun data para peserta Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang akan naik jabatan fungsional secara terkomputerisasi yang bertujuan untuk menghasilkan sistem informasi yang baik. Salah satunya mengenai pendataan para Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang akan naik Jabatan Fungsional, selain itu penulis di tugaskan untuk mengembangan *website* pada Balai Diklat Fungsional.

Berdasarkan hal tersebut penulis tertarik untuk melaksanakan kerja peraktek sekaligus menyusun Laporan Kerja Praktek dengan judul **"Pengembangan Website dan Tinjauan Sistem Informasi Kenaikan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil Pada Balai Diklat Fungsional Bandung "**

1.2 Batasan Masalah

Dalam melaksanakan kegitan kerja praktek, penulis melakukan batasan-batasan hanya pada judul yang diambil. Maka penulis hanya membatasi masalahnya pada pengembangan *website* dan tinjauan Sistem Informasi kenaikan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada Balai Diklat Fungsional Bandung tempat dimana penulis melaksanakan Kerja Peraktek, dalam permasalahan tersebut akan diberikan batasan diantaranya :

A. Dapat menganalisa, memperbaiki dan melengkapi sebuah template system informasi berbentuk *website* Balai Diklat Fungsional.
B. Dapat menganalisa, memperbaiki dan melengkapi Sistem Informasi Pendataan Pegawai Negeri Sipil (PNS) Jabatan

Fungsional pada Balai Diklat Fungsional tempat dimana penulis melakukan akivitas Kerja Peraktek menggunakan *software* Microsoft Exel 2010.

1.3 Maksud dan Tujuan Kerja Praktek

1.3.1. Maksud Kerja Praktek

Maksud dari tujuan kerja pratek ini adalah untuk memperoleh pengelaman kerja dan menambah wawasan dunia kerja tentang kenaikan jabatan fungsional para pegawai negeri sipil (PNS) dalam upaya peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM) dan mendukung penyelenggaraan tugas umum pemerintahan, guna mendukung otonomi daerah dalam penyediaan infrastruktur pekerjaan umum yang handal dan berkualitas.

1.3.2 Tujuan Kerja Praktek

Kerja praktek yang dilaksanakan di Balai Diklat Fungsional pusat Pendidikan dan Pelatihan Kementrian Pekerjaan Umum mempunyai tujuan sebagai berikut :

A. Untuk membantu pendataan secara komputerisasi sehingga data yang sebelumnya berbentuk file data mentah tersusun rapi dan terstruktur pada file komputer.
B. Untuk membantu Balai Diklat Fungsional mengetahui jumlah peserta pelatihan yang telah mengikuti pelatihan selama tahun ketahun dan terus dapat memantau pertambahan jumlah setelah data di input ke dalam PC (*personal computer*).
C. Untuk memenuhi salah satu syarat penilaian mata kuliah Kerja Praktek di Universitas Komputer Indonesia Program Study Komputerisasi Akuntansi Jenjang Diploma III.

1.4 Metode Kerja Praktek

Metode yang penulis gunakan dalam pembuatan laporan kerja praktek ini adalah *Day Release*, dimana pelaksanaan kerja praktek ini dilakukan pada setiap minggu di hari-hari tertentu, karena jadwal kerja praktek disesuaikan dengan jadwal dan perkuliahan.

Adapun teknik dalam pengambilan data antara lain :

A. Tanya jawab *interview* yaitu dengan cara melakukan wawancara langsung dengan pebimbing teknis Ibu, Shinta Carolinasari, St,MBa.. di Balai Diklat Fungsional Bandung.
B. Pengamatan *observation* yaitu dengan cara terjun langsung di lapangan sehingga memperoleh data mentah yang akan di input ke dalam file *database* komputer.

1.5 Kegunaan Kerja Praktek

Pelaksanaan Kerja Praktek ini diharapkan memilki manfaat dari pihak yang terkait, karena kerja prektek ini memiliki maksud dan tujuan yang jelas dan baik. Penulis mengharapkan kegunaan kerja praktek ini antara lain :

A. Bagi Penulis

   Memberikan pengalaman bagi penulis dalam dunia kerja, wawasan dan pengetahuan fakta lapangan yang terkait dengan teori yang sudah dipelajari selama ini di duniaperkuliahan.

B. Bagi Perusahaan atau Instansi

   Membantu Perusahaan atau Instansi untuk menyusun data Pegawai Negeri Sipil yang mengikuti Pelatihan di Balai Diklat Fungsional Kementerian Pekerjaan Umum lebih rapi dan terstruktur di dalam file *database* komputer.

C. Bagi Pihak Lain

Penulis berharap agar hasil laporan kerja praktek ini dapat menjadi sumber refrensi dan gambaran khususnya di bidang yang sama.

1.6. Lokasi dan Waktu Kerja Praktek

1.6.1. Lokasi Kerja Praktek

Lokasi dari tempat kerja praktek dilaksanakan di Balai Diklat Fungsional Balai Diklat Fungsional Kementerian Pekerjaan Umum, Kampus Pusdiklat Cicabe Jl. Abdul Hamid - Cicaheum, Bandung 40193 Telp. 022-7206892, Fax. 022-7236224

Penulis ditempatkan di Lantai 1 (satu) bagian evaluasi dan pelaporan.

1.6.2. Wakturan Kerja Praktek

Waktu kerja praktek dilaksanakan dalam waktu 25 hari dimulai dari 02 April 2013 sampai dengan 31 Mei 2013 yang kegiatannya disesuaikan dengan jadwal kuliah tetapi tetap mengikuti jadwal kerja di Balai Diklat Fungsional Kementerian Pekerjaan Umum.

Tabel 1.1 *Time Schedule*

NO.	HARI	WAKTU	KETERANGAN
1.	Senin - Rabu	08.00 – 16.30	Kerja Praktek, sesuai jadwal Libur Kuliah
2.	Rabu - Sabtu	07.00 – 15.00	Kuliah
3.	Minggu	Libur	

1.6 Sistematika Penulisan Kerja Praktek

Adapun sistematika penulisan dari laporan yang penulis buat antara lain sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini menerangkan mengenai Latar Belakang, Batasan Masalah, Maksud dan Tujuan, Metode, Kegunaan, Lokasi dan Waktu, dan Sistematika Penulisan dari kerja praktek.

BAB II PROFIL PERUSAHAAN

Bab ini menerangkan mengenai perusahaan yang menjadi tempat kerja praktek, yaitu dari Sejarah Perusahaan, Visi Misi Perusahaan, Motto/Slogan Perusahaan, Struktur Organisasi, Deskripsi Jabatan, serta Aspek Kegiatan Perusahaan.

BAB III LAMA & JENIS KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Bab ini Menerangkan mengenai Lama Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek, Aktivitas Perusahaan, dan Kegiatan Selama Kuliah Kerja Praktek.

BAB IV KEGIATAN YANG MENJADI TOPIK LAPORAN

Bab ini menerangkan mengenai masalah yang dibahas dari perusahaan yang diangkat menjadi judul.

BAB V SIMPULAN DAN SARAN

Bab ini menjelaskan Simpulan dan Saran dari keseluruhan laporan yang dibuat dan apa inti dari pembahasan laporan tersebut.