

**ANALISA SISTEM PENERIMAAN KARYAWAN BARU
PADA BAGIAN KEPEGAWAIAN SETJEN DPR-RI**

JAKARTA



**LAPORAN
KULIAH KERJA PRAKTEK**

Diajukan untuk memenuhi mata kuliah KKP pada Program Diploma Tiga (D.III)

BIBIANA KEWA (NIM : 12066680)

Jurusan Manajemen Informatika

Akademi Manajemen Informatika dan Komputer Bina Sarana Informatika

Jakarta

2008

PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN KULIAH KERJA PRAKTEK

Kuliah Kerja Praktek ini telah **disetujui dan disahkan** serta diizinkan untuk dinilai pada periode : KKP.2008/2009 di Semester Lima.

DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK

Kelas MI.5f.12

Dodo Sunjoyo ST,MT.

PENILAIAN LAPORAN KULIAH KERJA PRAKTEK

Kuliah Kerja Praktek ini telah di nilai pada tanggal

PENILAI

(.....)

Saran-saran dari Penilai:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur Kehadirat Tuhan Yang Maha Kuasa atas segala bimbingan, berkat dan karunia-NYA kepada penulis, serta kepada semua pihak yang telah turut serta dalam membantu penyelesaian Kuliah Kerja praktek ini. Penulis memberi judul :

ANALISA SISTEM PENERIMAAN KARYAWAN BARU

BIRO KEPEGAWAIAN SETJEN DPR RI

JAKARTA

Maksud dari penulisan ini adalah untuk memenuhi salah satu mata kuliah Kuliah Kerja Praktek dan sebagai syarat untuk dapat mengikuti Tugas Akhir.

Penulis sadar bahwa penulisan laporan ini masih jauh dari kesempurnaan, baik secara alamiah maupun secara teknik, oleh karena itu penulis sangat mengharapkan adanya kritikan dan saran yang bersifat membangun, sebagai bahan pertimbangan bagi penulis di masa mendatang.

Pada kesempatan ini pula, penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada seluruh pihak yang telah memberikan bantuan baik secara moril maupun material dalam menyelesaikan Kuliah Kerja Praktek ini terutama kepada :

1. Bapak Ir. Aji Notoseputro, selaku Direktur pada Akademi Manajemen Informatika dan Komputer Bina Sarana Informatika.
2. Bapak Rusdiansyah, S.Kom, selaku Dosen Pembimbing Akademi dalam pembuatan Kuliah Kerja Praktek.
3. Seluruh Dosen, Staf dan Karyawan Akademi Manajemen Informatika dan Komputer Bina Sarana Informatika.
4. Bu Heni dan Bapak Yohan, selaku KABAG Kepegawaian Setjen DPR RI.
5. Bu Yati, selaku KABAG Diklat DPR RI.
6. Seluruh Staf dan Karyawan Bagian Kepegawaian DPR RI.
7. Kepada kedua orang tua saya yang tercinta yang selalu mendoakan dan membimbing demi keberhasilan anaknya, dan telah memberikan dukungan baik moril maupun material yang tidak terhitung jumlahnya.
8. Kepada kakak-kakak saya yang selalu memberikan motivasi dan dukungan dalam setiap kesulitan dan masalah.
9. Untuk semua teman-teman di kelas MI.5F yang telah membantu saya dalam menyusun laporan Kuliah Kerja Praktek ini serta semua pihak yang telah memberikan dukungannya yang tidak dapat disebutkan satu persatu sehingga penulisan Kuliah Kerja Praktek ini dapat diselesaikan.

Semoga amal dan budi baik semua pihak mendapat pahala disisi Tuhan Yang Mahakuasa. Saya ucapkan terimah kasih sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu.

Jakarta,.....Januari 2009

Penulis

(Bibiana Kewa)

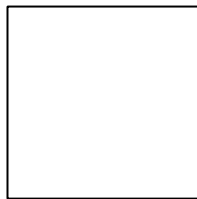
DAFTAR ISI

	Halaman
Lembar Judul Kuliah Kerja Praktek.....	i
Lembar Persetujuan dan Pengesahan Kuliah Kerja Praktek.....	ii
Lembar Panilai Laporan Kuliah Kerja Praktek.....	iii
Kata Pengantar.....	iv
Daftar Isi.....	vii
Daftar Simbol.....	ix
Daftar Gambar.....	xii
Daftar Tabel.....	xiii
Daftar Lampiran.....	xiv
BAB 1 PENDAHULUAN.....	1
1.1 Umum.....	1
1.2 Maksud dan Tujuan.....	2
1.3 Metode Penelitian.....	3
1.4 Ruang Lingkup.....	3
1.5 Sistematika Penulisan.....	4
BAB 11 LANDASAN TEORI.....	6
2.1 Konsep Dasar Sistem.....	6
2.2 Pendukung(ToolSystem Peralatan).....	10
BAB 111 ANALISA SISTEM BERJALAN.....	23
3.1. Umum.....	23

3.2.	Tinjauan organisasi.....	24
3.2.1	Sejarah Organisasi.....	24
3.2.2	Struktur Organisasi.....	25
3.3.	Prosedur Sistem Berjalan.....	28
3.4.	Diagram Alir Data (DAD) Sistem Berjalan.....	30
3.5.	Kamus Data.....	33
3.6.	Spesifikasi Sistem Berjalan.....	38
3.6.1	Spesifikasi Bentuk Dokumen Masukan.....	38
3.6.2	Spesifikasi Bentuk Dokumen Keluaran.....	40
3.7.	Permasalahan Pokok.....	40
3.8.	Alternatif Pemecahan Masalah.....	41
BAB 1V	PENUTUP.....	42
4.1.	Kesimpulan.....	42
4.2.	Saran.....	43
	Daftar Pustaka.....	44
	Daftar Riwayat Hidup.....	45
	Surat Keterangan PKL / RISET.....	46

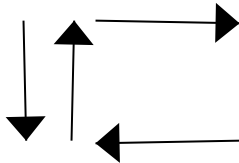
DAFTAR SIMBOL

a. Simbol Data Flow Diagram (DFD)



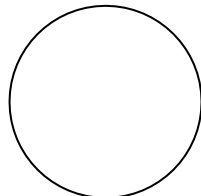
EXTERNAL ENTITY

Simbol yang menggambarkan suatu sumber atau tujuan pada arus data.



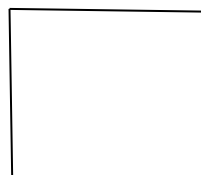
DATA FLOW

Simbol yang menggambarkan suatu arus data..



PROCESS

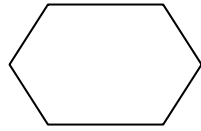
Simbol yang menggambarkan suatu proses yang sedang berlangsung.



DATA STORE

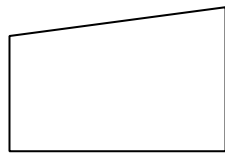
Simbol yang menggambarkan suatu tempat untuk menyimpan dan mengambil.

b. Simbol Konfigurasi Komputer



DISPLAY

Simbol yang menggambarkan kegiatan pengeluaran data CRT (**CathodeRayTube**).



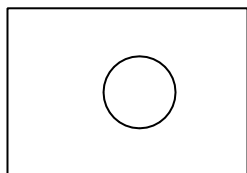
MANUAL INPUT

Simbol yang menggambarkan kegiatan pemasukan data dengan menggunakan terminal atau keyboard .



LINE PRINTER

Simbol yang menggambarkan pengeluaran data pada mesin pencetak.



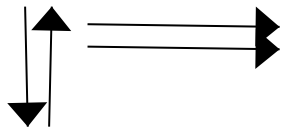
FLOOPY DISK

Simbol yang menggambarkan pembacaan data dengan media disket .



PROCESS

Simbol yang digunakan untuk menggambarkan proses dalam komputer.



FLOWLINE

Simbol yang menggambarkan hubungan proses dari satu ke proses lainnya..



HARD DISK

Simbol yang menggambarkan suatu tempat untuk Menyimpan atau mengambil data yang diperlukan.

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar	
1. Gambar 111.1 Struktur Organisasi.....	26
2. Gambar 111.2 Diagram Konteks Sistem Berjalan.....	30
3. Gambar 111.3 Diagram Nol Sistem Berjalan.....	31
4. Gambar 111.4 Diagram Detail 2.0 Sistem Berjalan.....	32
5. Gambar 111.5 Diagram Detail 1.0 Sistem Berjalan.....	33

DAFTAR TABEL

	Halaman
1. Tabel 11.1 Notasi Tipe Data dalam Kamus Data.....	17
2. Tabel 11.2 Notasi Struktur Data dalam Kamus Data.....	18

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran	
Lampiran A : Bentuk Masukan	
A-1 : Formulir Permohonan Kebutuhan Tenaga Kerja.....	47
A-2 : Application Form.....	48
A-3 : Evaluasi hasil Wawancara.....	52
Lampiran B : Bentuk Keluaran	
B-1 : Surat Hasil Seleksi Calon Karyawan.....	53
B-2 : Surat Panggilan Kerja.....	54

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Umum

Pada zaman sekarang ini, ditengah pesatnya perkembangan dunia usaha diseluruh dunia. Begitu pula dengan Indonesia yang tidak kalanya dengana usaha di dunia-dunia lain, maka untuk menunjang suatu usaha sangat diperlukan system komputerisasi. Karena pada saat ini teknologi adalah nomor satu untuk menjalankan suatu usaha maka sistem komputerisasi adalah salah satu penunjang keberhasilan suatu usaha. Karena dengan sistem komputerisasi segala jenis pekerjaann dapat dikerjakan dengan cepat dan canggih, dalam suatu perusahaan yang besar dan maju. Sistem komputerisasi merupakan suatu bagian yang tidak dapat ditinggalkan.

Semua kegiatan perusahaan tidak lepas dari pada sistem komputerisasi, mulai dari surat menyurat, input lamaran kerja, pembuatan laporan ke bagian personalia sampai dengan pembuatan laporan lainnya yang memang sangat diperlukan yang harus dilakukan dengan komputer, coba

bayangkan apabila semua itu dilakukan dengan cara manual betapa repot dan memusingkan karena biasanya memory manusia itu sangat terbatas, beda halnya apabila kita menggunakan komputer semua transaksi dapat langsung dikerjakan dan secara otomatis akan tersimpan dengan sendirinya dan apabila kita memerlukan data-data itu kembali kita dapat

1

melihatnya kembali dan apabila ada kekurangan kita dapat menambahkannya dan apabila ada kesalahan-kesalahan kita dapat mengedit data tersebut tanpa harus membuang data yang sudah ada, itulah mengapa komputer sangat diperlukan dalam suatu bidang usaha.

Pada saat ini komputer memegang peranan penting untuk menghasilkan informasi yang lebih tepat, cepat, akurat dan teliti. Dengan komputer pula kita dapat mengetahui perkembangan dunia saat ini, dalam perusahaan baik pemerintahan maupun swasta, komputer sangat membantu dalam menyelesaikan suatu pekerjaan, dimana komputer digunakan sebagai media penyimpanan data dan media informasi karena dapat memberikan informasi yang akurat dan relevan bagi perusahaan.. Oleh sebab itu penulis memilih judul :

ANALISA SISTEM PENERIMAAN KARYAWAN BARU

BAGIAN KEPEGAWAIAN SETJEN DPR RI

JAKARTA

1.2. Maksud dan Tujuan

Maksud dari penulisan Laporan Kuliah Kerja Praktek ini adalah :

1. Untuk menerapkan dan mengembangkan ilmu yang didapat selama perkuliahan.

2

2. Mengusulkan tata cara kerja sistem komputerisasi pada BAGIAN KEPEGAWAIAN DPR RI Jakarta.

Tujuan dari penulisan laporan Kuliah Kerja Praktek ini adalah untuk memenuhi salah satu mata kuliah di semester V (lima) pada Program Diploma Tiga (D111) pada Akademik Manajemen Informatika dan Komputer Bina sarana Informatika (AMIK BSI) jurusan Manajemen Informatika.

1.3 Metode Penelitian

Dalam rangka pengumpulan data yang diperlukan dalam penulisan Laporan Kuliah Kerja Praktek Penulis menggunakan beberapa metode, diantaranya adalah :

a. Metode Observasi

Metode observasi merupakan pengamatan dan penelitian secara langsung terhadap obyek yang diselidiki di lapangan.

b. Metode Wawancara

Metode wawancara merupakan proses tanya jawab langsung dan sistematis kepada orang yang mengetahui tentang permasalahan yang

sedang diamati untuk menyakinkan hal-hal kegiatan observasi yang telah dilakukan.

c. *Metode Studi Pustaka*

Metode ini menggunakan buku-buku, berkas-berkas, laporan yang berkaitan dengan judul yang diangkat sebagai referensi. Buku-buku

3

tersebut diambil dari berbagai sumber, baik dari luar maupun dari dalam perusahaan.

1.4. Ruang Lingkup

Untuk lebih memusatkan permasalahan yang ada dan agar tidak menyimpang dari pokok permasalahan, maka Penulis membuat batasan permasalahan yaitu mengenai Analisa sistem penerimaan karyawan meliputi proses penerimaan lamaran, proses seleksi sampai dengan pembuatan laporan penerimaan karyawan baru yang ditujukan kepada pimpinan.

1.5 Sistematika Penulisan

Untuk dapat mengetahui secara ringkas permasalahan dalam penulisan. Laporan Kuliah Kerja Praktek ini maka digunakan sistematika penulisan yang bertujuan untuk mempermudah pembaca menelusuri dan memahami isi Laporan Kuliah Kerja Praktek sebagai berikut :

BAB 1 PENDAHULUAN

Pada bab ini penulis menguraikan latar belakang secara umum, maksud dan tujuan, metode penelitian, ruang lingkup yang

membatasi permasalahan dan Sistematika penulisan yang merupakan gambaran dari keseluruhan bab.

BAB 11 LANDASAN TEORI

Bab ini menjelaskan tentang konsep dasar dari sistem yang dibahas dalam ruang lingkup dan memberikan penjelasan secara teoritis

4

tentang peralatan rancangan sistem yang meliputi Diagram Alir Data (DAD/DFD), normalisasi dan kamus data yang digunakan dalam penulisan Laporan Kuiah Kerja Praktek.

BAB 111 ANALISA SISTEM BERJALAN

Bab ini akan menjelaskan mengenai sejarah singkat berdirinya perusahaan, struktur organisasi dan fungsinya, prosedur sistem berjalan, Diagram Alir Data (DAD), kamus data, spesifikasi sistem berjalan yang terdiri dari bentuk dokumen masukan (*input*) dan keluaran (*output*), permasalahan dan alternatif pemecahan masalah.

BAB 1V PENUTUP

Pada bab ini penulis mengemukakan beberapa kesimpulan dan saran-saran yang berkaitan dengan system berjalan pada penerimaan Karyawan baru pada kantor Kepegawaian Setjen DPR RI Jakarta .

BAB 11

LANDASAN TEORI

Konsep Dasar system

Terdapat dua kelompok dalam mendefinisikan sistem yaitu pendekatan yang menekankan kepada prosedur dan pendekatan yang menekankan pada elemen atau komponennya. Pendekatan yang lebih menekankan pada prosedur adalah *“suatu jaringan kerja dan prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau untuk menyelesaikan suatu sasaran tertentu”* sedangkan pendekatan yang lebih menekankan pada elemen atau komponennya adalah *“kumpulan elemen-elemen yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan tertentu”*.

Pendekatan Sistem

Menurut Gordon B. Davis pendekatan sistem adalah *“seperangkat*

unsur-unsur yang terdiri dari manusia, alat-alat, prosedur dan konsep yang di himpun untuk maksud dan tujuan yang sama”.

Sedangkan pendekatan sistem yang lebih menekankan pada elemen-
Elemen tersebut antara lain :

6

- a. Tujuan
Maksud dan sasaran yang akan dicapai oleh sistem.
- b. Batasan Suatu daerah yang membatasi sistem yang satu dengan sistem yang lain.
- c. Kontrol
Suatu pengendalian sistem yang bekerja pada batasan tertentu.
- d. Masukan
Energi yang di masukan kedalam sistem.
- e. Proses (**Process**)
bagian yang mengolah masukan (**input**) menjadi keluaran.
(**Output**)
- f. Keluaran
Hasil yang diolah dan diklasifikasikan menjadi keluaran.
- g. Umpan Balik
Bagian elemen sistem yang berfungsi untuk melakukan pengaturan terhadap sistem Yang berjalan.

2.1.2 Karakteristik Sistem

Model umum sebuah sistem adalah masukan, proses dan masukan, hal ini merupakan konsep sebuah sistem yang sangat sederhana, sebab sebuah sistem dapat mempunyai beberapa masukan dan keluaran. Selain itu sebuah sistem memiliki karakteristik atau sifat - sifat tertentu, yaitu mencirikan bahwa

7

hal tersebut biasa dikatakan sebagai suatu sistem. Adapun karakteristik yang dimaksud adalah sebagai berikut :

a. Komponen sistem (*Components*)

Suatu sistem terdiri dari jumlah komponen - komponen yang saling berinteraksi, yang artinya saling bekerja sama membentuk suatu kesatuan. Komponen-komponen sistem tersebut dapat berupa suatu bentuk subsistem setiap subsistem memiliki sifat dari sistem yang menjalankan suatu fungsi tertentu dan mempengaruhi proses sistem secara keseluruhan. Suatu sistem dapat mempunyai sistem yang lebih besar, yang diebut dengan “*Supra system*”.

b. Batasan system (*Boundary*)

Ruang lingkup sistem merupakan daerah yang membatasi antara sistem dengan sistem yang lain atau sistem dengan lingkungan luarnya. Batasan sistem ini memungkinkan suatu sistem dipandang sebagai suatu kesatuan yang tidak dapat dipisah-pisahkan.

c. Lingkungan Luar Sistem (*Environment*)

Bentuk apapun yang ada di luar ruang lingkup atau batasan sistem yang mempengaruhi operasi sistem tersebut, disebut dengan lingkungan luar sistem. Dimana lingkungan luar ini dapat bersifat menguntungkan dan dapat pula merugikan sistem tersebut. Lingkungan luar yang menguntungkan merupakan energi bagi

8

sistem tersebut, dengan demikian lingkungan luar tersebut harus tetap terjaga dan dapat di pelihara. Sedangkan lingkungan luar sistem yang merugikan harus dikendalikan, kalau tidak akan mengganggu kelangsungan hidup dari sistem tersebut.

d. Penghubung Sistem (*Interface*)

Sebagai media yang menghubungkan sistem dengan subsistem yang lainnya disebut dengan penghubung sistem atau *interface* melalui penghubung ini memungkinkan sumber-sumber daya mengalir dari suatu subsistem ke subsistem lainnya. Bentuk keluaran dari suatu subsistem akan menjadi masukan untuk subsistem yang lainnya dengan melalui penghubung tersebut.

e Masukan Sistem (*Input*)

Energi yang dimasukkan kedalam sistem tersebut masukan sistem, yang dapat berupa pemeliharaan (*maintenance input*) dan signal masukan (*signal input*).

f Keluaran sistem (*Output*)

Hasil dari energi yang diolah dan diklasifikasikan menjadi keluaran yang berguna. Keluaran ini merupakan masukan bagi subsistem yang lain.

g. Pengolahan Sistem (*Process*)

Suatu sistem dapat mempunyai suatu proses yang akan merubah masukan menjadi keluaran.

9

h. Sasaran sistem (*Objective*)

Suatu sistem memiliki tujuan dan sasaran yang pasti dan bersifat determinan kalau suatu sistem tidak memiliki sasaran, maka operasi sistem tidak ada gunanya. Suatu sistem dikatakan berhasil bila menggunakan sasaran atau tujuan yang di rencanakan.

2.1.3. Klasifikasi Sistem

Sistem dapat diklasifikasikan menurut beberapa sudut pandang yaitu:

a. Sistem Abstrak dan Sistem Fisik

Sistem Abstrak adalah sistem yang berupa pemikiran atau ide-ide yang tidak tampak secara fisik, sedangkan Sistem Fisik merupakan sistem yang ada secara fisik.

b. Sistem Alamiah dan Sistem Buatan Manusia

Sistem Alamiah adalah sistem yang terjadi melalui proses alam, tidak dibuat oleh manusia, sedangkan Sistem Buatan merupakan

sistem yang melibatkan interaksi manusia dengan mesin, atau yang disebut dengan “*human machine system*”.

c. Sistem *Deterministic* dan Sistem *Probalistic*.

Sistem *deterministic* adalah sistem yang beroperasi dengan tingkah laku yang dapat di prediksi, sedangkan sistem *Probalistic* adalah sistem yang kondisi masa depannya tidak dapat diprediksi.

10

d. Sistem Terbuka dan Tertutup

Sistem Terbuka adalah sistem yang berhubungan dan dipengaruhi oleh lingkungan luarnya, sedangkan sistem tertutup adalah sistem yang tidak terpengaruh oleh lingkungan luarnya.

2.2. Peralatan Pendukung (*Tools System*)

Sistem analis dapat mendesain model dari sistem informasi yang diusulkan dalam bentuk *logical model*. Media tools sistem merupakan alat yang dapat digunakan untuk menggambarkan bentuk logical model dari suatu sistem, dimana simbol-simbol, lambang-lambang dan diagram - diagram menunjukkan secara tepat arti fisiknya. Adapun tools sistem yang dimaksud untuk merancang model sistem yang baru, contohnya seperti : Diagram Alir Data (DAD), Kamus Data (KD).

A. Diagram Alir Data (DAD)

Dari namanya diagram alir data, seakan-akan mencerminkan

pendekatan pada data, namun sebenarnya DAD lebih menekankan pada segi proses. Adapun pengertian secara umum dari diagram alir data ini adalah *“suatu network yang menggambarkan suatu sistim automat atau komputerisasi, manualisasi atau gabungan dari keduanya. Yang penggambarannya disusun dalam bentuk kumpulan komponen sistem yang saling berhubungan sesuai dengan aturan mainnya”*.

11

Keuntungan dari DAD adalah memungkinkan untuk menggambarkan sistem dari level yang paling tinggi menguraikan menjadi level yang lebih rendah sedangkan kekurangan dari DAD adalah tidak menunjukkan proses pengulangan.

1. Simbol Diagram Alir Data

a. External entity

Simbol ini di gunakan untuk menggambarkan asal atau tujuan data.

b. Process

Simbol ini digunakan untuk proses pengolahan atau Transformasi data.

c. Data Flow

Simbol ini digunakan untuk menggambarkan aliran data Yang berjalan.

d. Data Store

Simbol ini digunakan untuk menggambarkan data flow

Yang sudah diarsipkan dan disimpan.

2. Tahapan Diagram Alir Data (DAD)

a. Diagram Konteks.

Diagram ini dibuat untuk menggambarkan sumber serta tujuan yang akan diproses atau dengan kata lain diagram tersebut menggambarkan sistem secara umum dan global dari keseluruhan sistem yang ada.

b. Diagram Nol.

Diagram ini dibuat untuk menggambarkan tahap proses yang ada didalam diagram konteks, yang penjabarannya secara lebih terperinci.

c. Diagram Detail.

Diagram ini dibuat untuk menggambarkan arus data secara lebih mendetail lagi dari tahapan proses yang ada didalam diagram nol.

3. Aturan Main Data Flow Diagram

a. Di dalam Data Flow Diagram tidak boleh menghubungkan antara external entity dengan external entity lainnya secara langsung.

b. Di dalam Data Flow Diagram tidak boleh menghubungkan data store yang satu dengan Data store yang lainnya secara langsung.

c. Di dalam Data Flow Diagram tidak boleh menghubungkan

data store dengan external entity secara langsung.

d. Setiap proses harus ada flow yang masuk dan yang keluar.

B. Normalisasi

Proses normalisasi merupakan “*proses pengelompokan elemen data menjadi table -tabel yang menunjukkan entity dan relasinya*”. Pada proses ini,

13

selalu diuji pada berapa kondisi, Ada beberapa macam kunci (*key function*) yang digunakan untuk proses pencarian, penyaringan, hapus dan lain sebagainya yang biasa digunakan didalam pengolahan database, yaitu sebagai berikut:

a. Kunci Utama (*Primary Key*)

Kunci super adalah himpunan dari satu entitas atau lebih entitas yan dapat digunakan untuk mengidentifikasi secara unik sebuah entitas dalam entitas set.

b. Kunci Calon (*Candidate Key*)

Kunci calon adalah satu attribute atau satu set minimal attribute yang mengidentifikasi secara unik suatu kejadian yang spesifik dari suatu entity. Jika satu kunci kandidat berisi lebih dari satu attribute, maka biasanya disebut sebagai *composite key* (kunci gabungan).

c. Kunci Alternatif (*Alternatif Key*)

Kunci alternatif adalah kunci kandidat yang tidak dipakai sebagai

primary key. Dimana kerap kali kunci alternatif ini dipakai sebagai kunci pengurutan dalam pembuatan laporan.

d. Kunci Tamu (*Foreign Key*).

Kunci tamu adalah satu attribute atau satu set attribute yang melengkapi satu *relationship* (hubungan) yang menunjukkan keinduknya. Kunci tamu ditempatkan pada entity anak dan sama

14

dengan kunci primary induk direlasikan. Hubungan antara entity induk dengan anak adalah hubungan satu lawan banyak (*one to many relationship*).

C. Tahapan-Tahapan Dalam Normalisasi

Pada Proses normalisasi ini perlu dikenal dahulu definisi dari tahap normalisasi yaitu sebagai berikut:

a. Bentuk Tidak Normal (*Unnormalized Form*)

Bentuk ini merupakan kumpulan data yang akan direkam, tidak ada keharusan mengikuti suatu format tertentu, dapat saja data tidak lengkap atau terduplikasi.

b. Bentuk Normal (*1st NF / Second Normal Form*)

Bentuk normal kesatu mempunyai ciri yaitu, setiap data dibentuk dalam flat file (file datar atau rata), data dibentuk dalam suatu record dan dinilai dari file berupa atau "*atomic value*".

c. Bentuk Normal Kedua (*2nd NF / Second Normal Form*)

Bentuk Normal kedua mempunyai syarat yaitu, bentuk daftar telah

memenuhi kriteria bentuk normal kesatu.

d. **Bentuk Normal Ketiga (*3rd NF / Third Normal Form*)**

Untuk menjadi bentuk normal ketiga maka relasi haruslah dalam bentuk normal kedua dan semua atribut bukan primer tidak punya hubungan yang transitif.

15

D. Kamus Data

Kamus data adalah katalog fakta tentang data dan kebutuhan – kebutuhan informasi dari suatu sistem informasi. Kamus data dibuat dan digunakan pada tahap analisis dan pada tahap perancangan sistem. Pada tahap analisis kamus data digunakan sebagai alat komunikasi antara sistem analisis dengan user tentang data yang mengalir pada sistem tersebut, sedangkan pada tahap perancangan sistem kamus data digunakan untuk merancang input, output atau laporan dan database. Kamus data dibuat berdasarkan arus data yang ada di diagram arus data. Arus data yang ada di DAD sifatnya global dan hanya ditunjukkan nama arus datanya saja. Untuk maksud keperluan ini, maka kamus data harus memuat hal-hal sebagai berikut:

a. **Arus Data**

Arus data menunjukkan dari mana data mengalir dan kemana data akan menuju.

b. **Nama Arus Data**

Karena kamus data dibuat berdasarkan arus data yang mengalir

di Data Flow Diagram, maka nama dari arus data juga harus dicatat dikamus data, sehingga mereka yang membaca DFD dan memerlukan penjelasan yang lebih lanjut tentang arus data tertentu di data flow diagram dapat langsung mencarinya di kamus data.

16

c. Tipe Data

Bentuk dari data yang mengalir dapat berupa dokumen dasar atau formulir, dokumen hasil cetakan komputer, laporan tercetak, tampilan layar monitor variable, parameter dan file-file.

Struktur data menunjukkan arus data yang dicatat pada kamus data yang terdiri item-item atau elemen-elemen data.

d. Alias

Alias perlu ditulis karena data yang sama mempunyai nama yang berbeda untuk orang atau departemen yang satu dengan departemen yang lainnya.

e. Volume

Volume perlu dicatat dalam kamus data tentang volume rata - rata dan volume puncak dari arus data dalam satu periode tertentu.

f. Periode

Periode ini menunjukkan kapan terjadinya arus data.

g. Penjelasan

Untuk lebih meperjelas lagi tentang makna dari arus data yang dicatat di kamus data, maka bagian penjelasan dapat diisi dengan keterangan-keterangan tentang arus data tersebut.

Selain hal tersebut diatas, kamus data juga mempunyai suatu bentuk untuk mempersingkat arti atau makna dari simbol yang dijelaskan, yang disebut Notasi.

17

Dimana Notasi kamus data lebih mudah menjelaskan data dibandingkan dengan narasi. Notasi atau simbol yang digunakan dibagi menjadi dua macam yaitu sebagai berikut :

a. Notasi Tipe Data

Notasi ini digunakan untuk membuat spesifikasi format input maupun output suatu data. Notasi yang umum digunakan antara lain :

Tabel 11.1 Notasi Tipe Data

Notasi	Keterangan
--------	------------

X	Setiap karakter
9	Angka numerik
A	Karakter alphabet
Z	Angka nol ditampilkan sebagai spasi kosong
.	Titik, sebagai pemisah ribuan
,	Koma, sebagai pemisah pecahan
-	Hypen, sebagai tanda penghubung (contoh : 021 – 7500)
/	Slash, sebagai tanda pembagi (contoh : 24 / 10 / 04)

b. Notasi Struktur Data

Notasi ini digunakan untuk membuat spesifikasi elemen data.

Dimana notasi yang umum digunakan sebagai berikut:

Tabel 11.2. Notasi Struktur Data

Notasi	Keterangan
--------	------------

=	Terdiri dari
+	And (dan)
()	Pilihan (boleh ya atau tidak)
{ }	Iterasi / pengulangan proses
[]	Pilihan salah satu pilihan
	Keterangan pilihan didalam tanda []
*	Keterangan atau catatan
@	Petunjuk (Key field)

E. Pengkodean

Kode di gunakan untuk tujuan mengklasifikasi data, memasukan data ke dalam komputer dan mengambil bermacam-macam informasi yang berhubungan dengannya. Kode dapat di bentuk dari kumpulan angka, huruf dan karakter-karakter khusus.

1. Petunjuk Pembuatan Kode

Beberapa kemungkinan susunan digit (angka), huruf dan karakter - karakter khusus dapat di rancang ke dalam bentuk kode. Di dalam merancang suatu kode harus di perhatikan beberapa hal, yaitu sebagai berikut:

19

- a. Harus mudah di ingat.

Supaya kode mudah di ingat, maka dapat di lakukan denga cara menghubungkan kode dengan obyek yang diwakili dengan

kodenya.

b. Harus unik

Kode harus unik untuk masing - masing item yang diwakilinya, unik berarti tidak ada yang kembar.

c. Harus fleksibel

Kode harus fleksibel sehingga memungkinkan perubahan-perubahan atau pengambilan item baru dapat di wakili oleh kode.

d. Harus efisien

Kode harus sependek mungkin, selain mudah di ingat akan efisien bila direkam diluar komputer.

e. Harus konsisten

Bilangan mungkin, kode harus konsisten dengan kode yang telah di pergunakan.

f. Harus di standarisasi

Kode harus distandarisasi untuk seluruh tingkatan dan departemen dalam organisasi. Kode yang tidak standar akan mengakibatkan kebingungan, salah pengertian dan dapat cenderung terjadi kesalahan pemakaian bagi yang menggunakan kode tersebut.

20

g. Spasi di hindari

Spasi di dalam kode sebaiknya di hindari karena dapat menyebabkan kesalahan di dalam menggunakannya.

- h. Hindari karakter yang mirip
Karakter-karakter yang hampir serupa bentuk dan bunyi pengucapannya, sebaiknya tidak digunakan dalam kode.
- i. Panjang kode harus sama
Masing-masing kode yang sejenis harus mempunyai panjang yang sama.

2. Tipe Dari Kode

Ada beberapa tipe dari kode yang dapat digunakan sistem informasi, dan tipe-tipe kode itu diantaranya sebagai berikut:

A. Kode Mnemonik

Kode mnemonik di gunakan supaya mudah di ingat, kode ini di buat dengan dasar singkatan atau mengambil sebagian karakter dari item yang akan di wakili dengan kode ini, umumnya kode mnemonik menggunakan huruf, akan tetapi dapat juga menggunakan huruf dan angka. Kebaikan dari kode ini adalah mudah diingat dan kelemahannya kode dapat menjadi panjang.

B. Kode Urut (*Sequential Code*) di sebut juga dengan kode seri (*Serial Code*)

Merupakan kode yang nilainya urut antara satu kode dengan kode

21

berikutnya. Adapun kebaikannya:

- a. Sangat sederhana.
- b. Mudah di ingat.

- c. Kode dapat pendek tetapi tetap unik.
- d. Mudah di cari bila kodenya sudah di ketahui.
- e. Cocok untuk rekaman di file yang menggunakan nomor record relatif, sehingga nomor record dapat sama dengan kodenya, dengan demikian file tidak perlu di indeks.
- f. Baik untuk pengendalian, karena kode yang hilang dapat mudah di ketahui.

Kelemahannya:

- a. Menambahkan kode hanya dapat di tambahkan pada akhir urutan dan tidak dapat di sisipkan.
- b. Tidak mempunyai dasar logika tentang informasi item yang di wakilinya, kecuali hanya bedasarkan urutannya saja.
- c. Tidak fleksibel bila terjadi perubahan blok.

C. Kode Blok

Kode blok (*Block Cod*) mengklasifikasikan item kedalam kelompok blok tertentu yang mencerminkan klasifikasi tertentu atas dasar pemakaian maksimum yang di harapkan.

Kebaikannya:

22

- a. Nilai dari kode mempunyai arti, yaitu masuk dalam blok yang sudah tertentu.
- b. Mudah di perluas.

- c. Kode dapat di tambah atau di buang sebagian.
- d. Proses pembuatan laporan keuangan dapat di lakukan dengan lebih mudah, karena tiap-tiap kelompok rekening dapat di ketahui blok kodenya.

Kelemahannya:

- a. Panjang kode tergantung dari jumlah bloknya, akibatnya kode menjadi cukup panjang.
- b. Kurang mudah di ingat.

D. Kode Group (*Group Code*)

Merupakan kode-kode yang berdasarkan field-field dan tiap-tiap field mempunyai arti.

Kelebihan:

- a. Nilai dari kode mempunyai arti.
- b. Mudah di perluas.
- c. Dapat di tambah atau di buang sebagian.
- d. Dapat menunjukan jenjang dari data.

Kelemahannya:

- a. Kode dapat menjadi panjang.

E. Kode Desimal

Kode desimal (*Decimal Code*) mengklasifikasikan kode atas dasar 10 unit angka desimal di mulai dari angka 0 sampai dengan angka 9 atau dari

00 sampai dengan 99 tergantung dari banyaknya kelompok.

BAB 111

ANALISA SISTEM BERJALAN

Umum

Perkembangan komputer di dunia saat ini begitu pesatnya. Hal ini juga berdampak sangat berarti di bidang Sistem Analyst (Analisis Sistem). Besar dari yang dikerjakan secara manual, semi otomatis hingga yang otomatis. Semua itu dapat dilakukan dengan bantuan dari komputer dan tenaga kerja yang berkompeten di bidangnya.

Tenaga kerja yang ahli di bidang komputer khususnya di bidang System Analyst, saat ini telah banyak dikuasai oleh putra-putri Indonesia. Untuk dapat bersaing dengan perusahaan yang sejenis dan untuk menguasai pekerjaan di bidang System Analyst, maka Bagian Kepegawaian Setjen DPR RI harus dapat menguasai kedua element tersebut yaitu komputer dan tenaga kerja yang berkompeten di bidangnya.

Visi Bagian Kepegawaian Setjen DPR RI adalah tumbuh kembang bersama Pusat Pengkajian dan Pelayanan Informasi melalui kerjasama dan layanan yang terbaik.

Sedangkan Misi Kepegawaian Setjen DPR RI adalah membangun Insani Mandiri yang berbakti dan berkarya. seperti halnya manusia, organisasi pun memiliki karakter yang pembentukannya dilandasi oleh nilai-nilai perusahaan (*Corporate Value*).

Nilai-nilai yang dijiwai Kepegawaian Setjen DPR RI adalah Catur Tunggal yang mempunyai arti:

1. Jujur.

Memiliki Integritas Pribadi yaitu menyatu pikiran, perasaan, perkataan dan perbuatan serta konsisten dalam bersikap dan terbuka.

2. Profesional.

Disiplin, berani, dan berambisi untuk menjalankan tanggung jawab berdasarkan potensi dan kemampuan, memiliki dan menghargai profesi.

3. Adil .

Bijaksana dalam berinteraksi dengan orang lain dengan mengutamakan keseimbangan dan keharmonisan.

4. Kebersamaan.

Bekerjasama dengan dilandasi sikap tolong menolong, toleransi dan saling menghargai.

Tinjauan Perusahaan

Berdasarkan dari tinjauan perusahaan, penulis menguraikannya dalam dua criteria yaitu:

Sejarah Perusahaan

Sejarah DPR RI dimulai sejak dibentuknya Komite Nasional Indonesia Pusat (KNIP) oleh Presiden pada tanggal 29 Agustus 1945 (12 hari setelah Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia) di Gedung Kesenian, Pasar Baru Jakarta. Tanggal peresmian KNIP (29 Agustus 1945) dijadikan sebagai **TANGGAL dan HARI LAHIR DPR RI**. Dalam Sidang KNIP yang pertama telah menyusun pimpinan sebagai berikut :

- **K e t u a** : Mr. Kasman Singodimedjo
- **Wakil Ketua I** : Mr. Sutardjo Kartohadikusumo
- **Wakil Ketua II** : Mr. J. Latuharhary
- **Wakil Ketua III** : Adam Malik

Sejak Proklamasi 17 Agustus 1945, DPR RI telah mengalami 15 pergantian periode, diantaranya dipilih melalui Pemilihan Umum, yaitu tahun 1955, 1971, 1977, 1982, 1987, 1992, 1997 dan 1999.

Sehari setelah Proklamasi Kemerdekaan, Panitia Persiapan Kemerdekaan Indonesia menetapkan Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia, yang kita kenal sebagai Undang-undang Dasar 1945. Maka mulai saat ini,

penyelenggara negara didasarkan pada ketentuan-ketentuan menurut Undang-undang Dasar 1945.

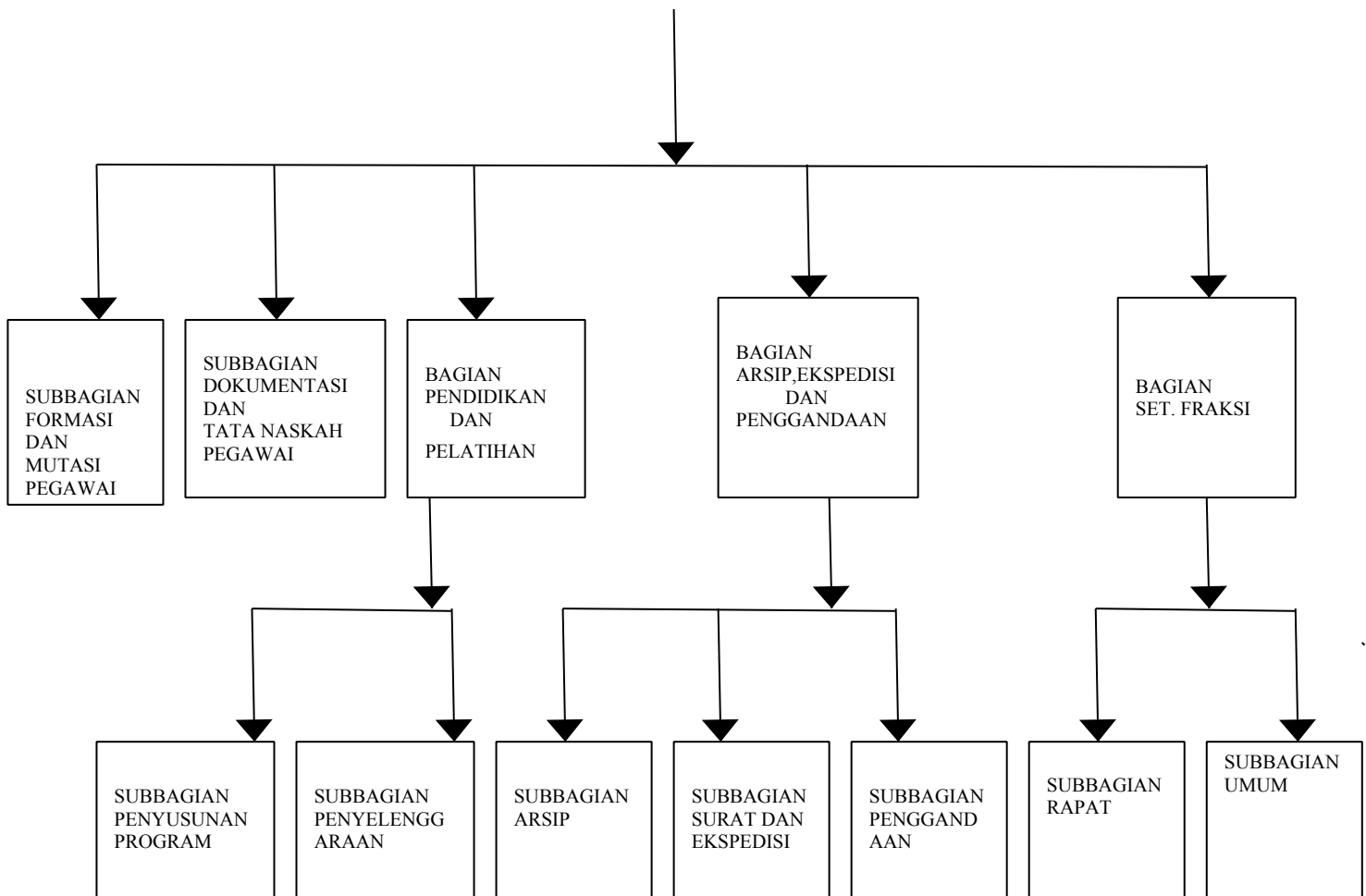
Sesuai dengan ketentuan dalam Aturan Peralihan, tanggal 29 Agustus 1945, dibentuk Komite Nasional Indonesia Pusat atau KNIP beranggotakan 137 orang. Komite Nasional Pusat ini diakui sebagai cikal bakal badan Legislatif di Indonesia, dan tanggal pembentukan KNIP yaitu 29 Agustus 1945 diresmikan sebagai hari jadi DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA.

Pimpinan KNIP :

- Mr.Kasman Singodimedjo - Ketua
- M. Sutardjo Kartohadikusumo - Wakil Ketua I
- Mr. J. Latuharhary - Wakil Ketua II
- Adam Malik - Wakil Ketua III

3.2.2. Struktur Organisasi Dan Fungsi

Struktur organisasi merupakan satu hal yang tidak bisa dipisahkan dari suatu perusahaan. Struktur organisasi sangat diperlukan untuk mencapai suatu tujuan dan menjadi penggerak suatu perusahaan karena berhubungan dengan suatu tanggungjawab yang saling berhubungan, sehingga tujuan organisasi dapat tercapai secara efektif. Adapun struktur organisasi Bagian KEPEGAWAIAN SETJEN DPR RI



Gambar 111.1. Struktur Organisasi Bagian Kepegawaian Setjen DPR RI

Tugas pokok dari masing-masing bagian yang ada di struktur

Organisasi Kepegawaian Setjen DPR RI tersebut adalah sebagai berikut :

A. Biro Kepegawaian

Tugasnya :

Melakukan kegiatan administrasi kepegawaian Sekretariat Jenderal DPR RI.

Fungsinya :

- a. Formasi dan pengadaan pegawai.
- b. Mutasi pegawai
- c. Dokumentasi dan tata naskah pegawai..

B. Subbagian Formasi dan Mutasi Pegawai

Tugasnya :

Mengurus formasi dan pengadaan pegawai serta mengurus mutasi pegawai.

C. Sub Bagian Dokumentasi dan Tata Naskah Pegawai

Tugasnya :

Mengurus dokumentasi dan tata naskah pegawai

D. Bagian Pendidikan dan Pelatihan

Tugasnya :

Melaksanakan kegiatan pendidikan dan pelatihan pegawai

Fungsinya :

- a. Penyusunan dan penyiapan program pendidikan dan pelatihan pegawai
- b. penyelenggaraan program pendidikan dan pelatihan serta ujian dinas pegawai.

- 1.. Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas melakukan penyusunan dan penyiapan program pendidikan dan pelatihan pegawai
2. Sub Bagian Penyelenggaraan mempunyai tugas melakukan penyelenggaraan program Pendidikan dan pelatihan serta ujian dinas pegawai

E. Bagian Arsip, Ekspedisi dan Penggandaan

Tugasnya :

Melaksanakan kegiatan kearsipan, ekspedisi dan penggandaan

Fungsinya :

- a. Pelaksanaan kegiatan kearsipan
- b. Pelaksanaan kegiatan pencatatan surat masuk, surat keluar dan ekspedisi
- c. Pelaksanaan kegiatan penggandaan

1. Sub Bagian Arsip mempunyai tugas melakukan kegiatan kearsipan
2. Sub Bagian Surat dan Ekspedisi mempunyai tugas melakukan kegiatan pencatatan surat masuk, surat keluar dan ekspedisi.
3. Sub Bagian Penggandaan mempunyai tugas melakukan kegiatan penggandaan.

F Bagian Sekretariat Fraksi

Tugasnya :

Melaksanakan kegiatan kesekretariatan Fraksi

Fungsinya :

- a. Pelayanan administrasi rapat-rapat Fraksi.
 - b. Pelayanan administrasi umum Fraksi.
1. Sub Bagian Rapat mempunyai tugas melakukan pelayanan administrasi rapat-rapat fraksi
 2. Sub Bagian Umum mempunyai tugas melakukan pelayanan administrasi umum fraksi

Prosedur Sistem Berjalan

Suatu prosedur atau tahap-tahap yang dilakukan sebelum memulai suatu kegiatan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan disebut prosedur sistem. Sesuai dengan ruang lingkup yang dibahas dalam penyusunan Kuliah Kerja Praktek ini, maka prosedur sistem berjalan yang diambil yaitu dari Penerimaan Karyawan Baru bagian Kepegawaian Setjen DPR RI Jakarta yang selama ini telah melewati beberapa proses sebagai berikut :

- a. Proses Penerimaan Surat Lamaran Kerja

Proses Penerimaan Surat Lamaran Kerja terbagi menjadi dua bagian. Bagian pertama adalah proses Pengisian Formulir

Permohonan Kebutuhan Tenaga Kerja dari Sub Bagian Surat dan

Ekspedisi lalu diserahkan ke bagian Pendidikan dan Pelatihan. Bagian kedua adalah bagian Surat dan Ekspedisi memasang iklan Lowongan kerja dengan batas waktu yang di tentukan. Setelah batas waktu berakhir maka semua surat lamaran yang diterima di serahkan ke Bagian Pandidikan dan Pelatihan untuk di seleksi.

b. Proses Seleksi Karyawan Baru

Setelah semua surat lamaran di terima oleh Bagian Pandidikan dan Pelatihan maka proses selanjutnya di adakan seleksi kepada calon karyawan baru yang memenuhi syarat yang telah di tetapkan. Bagian Pendidikan dan Pelatihan mengeluarkan List atau Daftar Calon karyawan yang akan di seleksi dengan disertai pembuatan surat panggilan untuk wawancara untuk calon kepegawaian.

Dengan membawa surat tersebut calon karyawan di seleksi. Seleksi ini dibagi menjadi tiga tahapan dimana setiap tahapan diberlakukan sistem gugur bagi calon karyawan yang tidak lulus pada wawancara sebelumnya. Setelah sampai tahap akhir wawancara, Bagian Pendidikan dan Pelatihan mengeluarkan Surat Hasil Seleksi kepegawaian yang di tembuskan kepada Calon Kepegawaian.

c. Proses Penerimaan Karyawan Baru

Calon Karyawan yang telah menerima Surat Hasil Seleksi yang telah dinyatakan lulus sampai wawancara tahap ketiga kembali

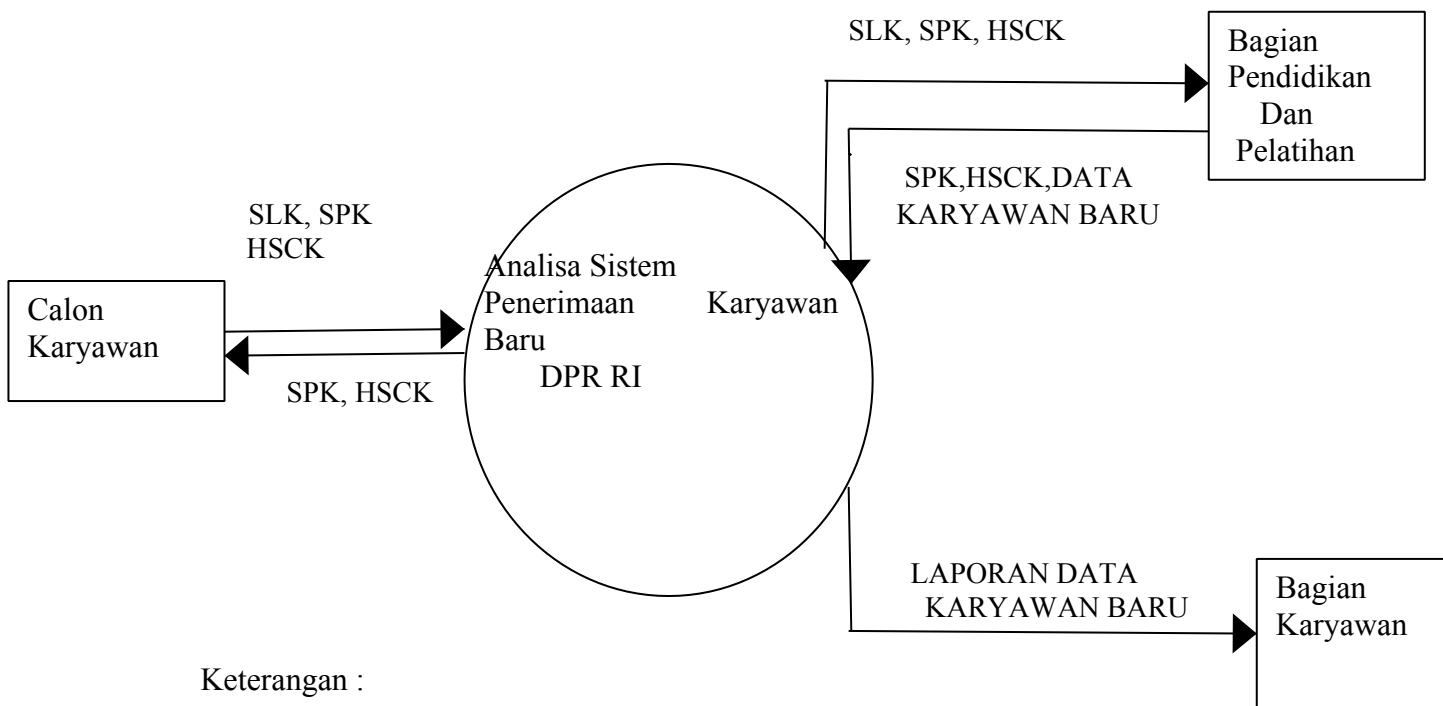
datang untuk bertemu dengan Bagian Pendidikan dan Pelatihan

guna untuk membicarakan gaji yang akan diterima nanti. Bagian Pendidikan dan Pelatihan mengeluarkan list atau data karyawan baru untuk di arsipkan dan dilaporkan ke Pimpinan Kepegawaian.

d. Proses Laporan Hasil Seleksi

Semua kegiatan yang telah terjadi meliputi seleksi penerimaan karyawan baru sampai tahap ketiga sampai dibuatnya daftar karyawan baru yang nantinya akan di laporkan kepada Pimpinan Kepegawaian

3.4. Diagram Alir Data (DAD) Sistem Berjalan

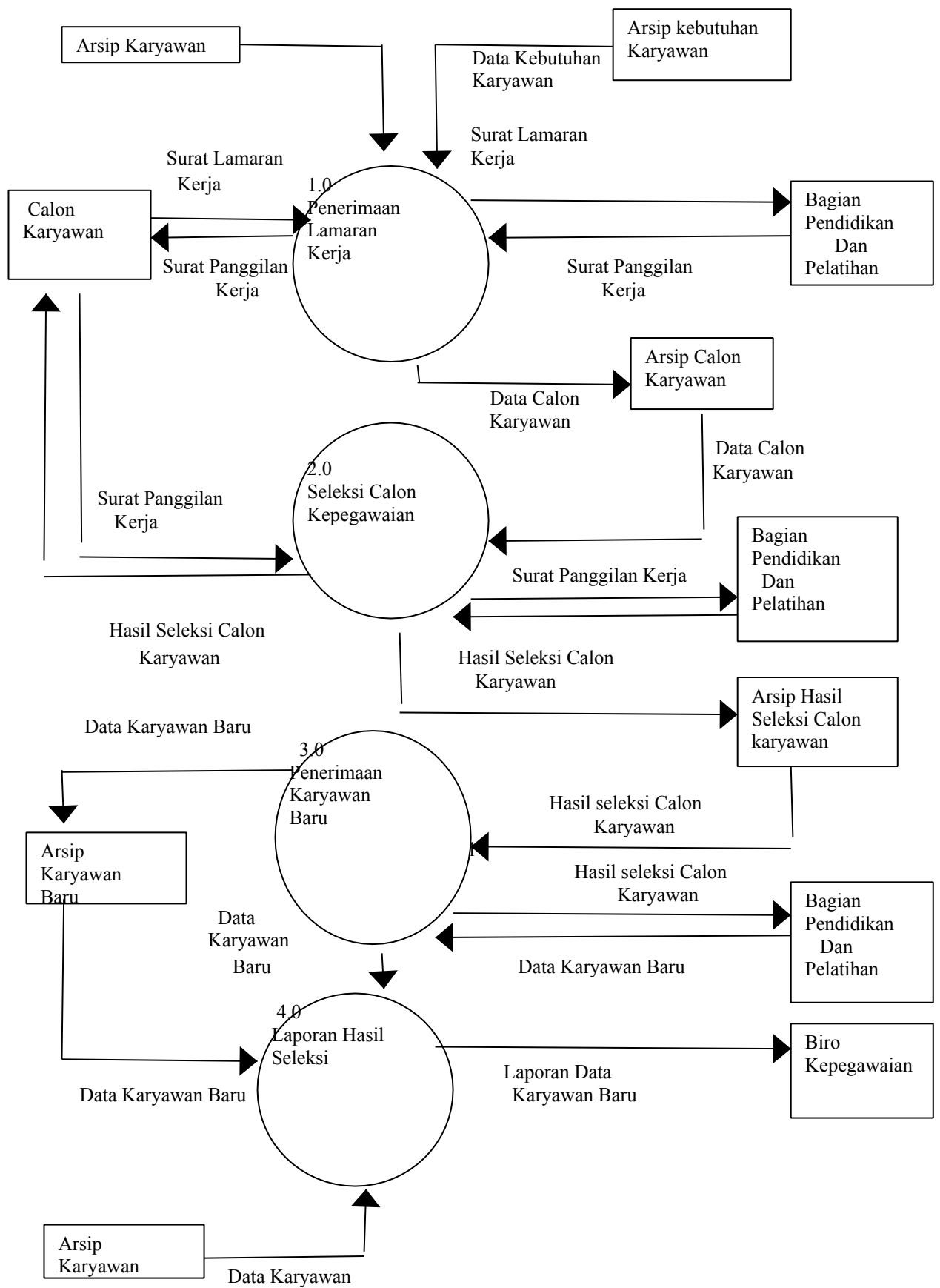


Keterangan :

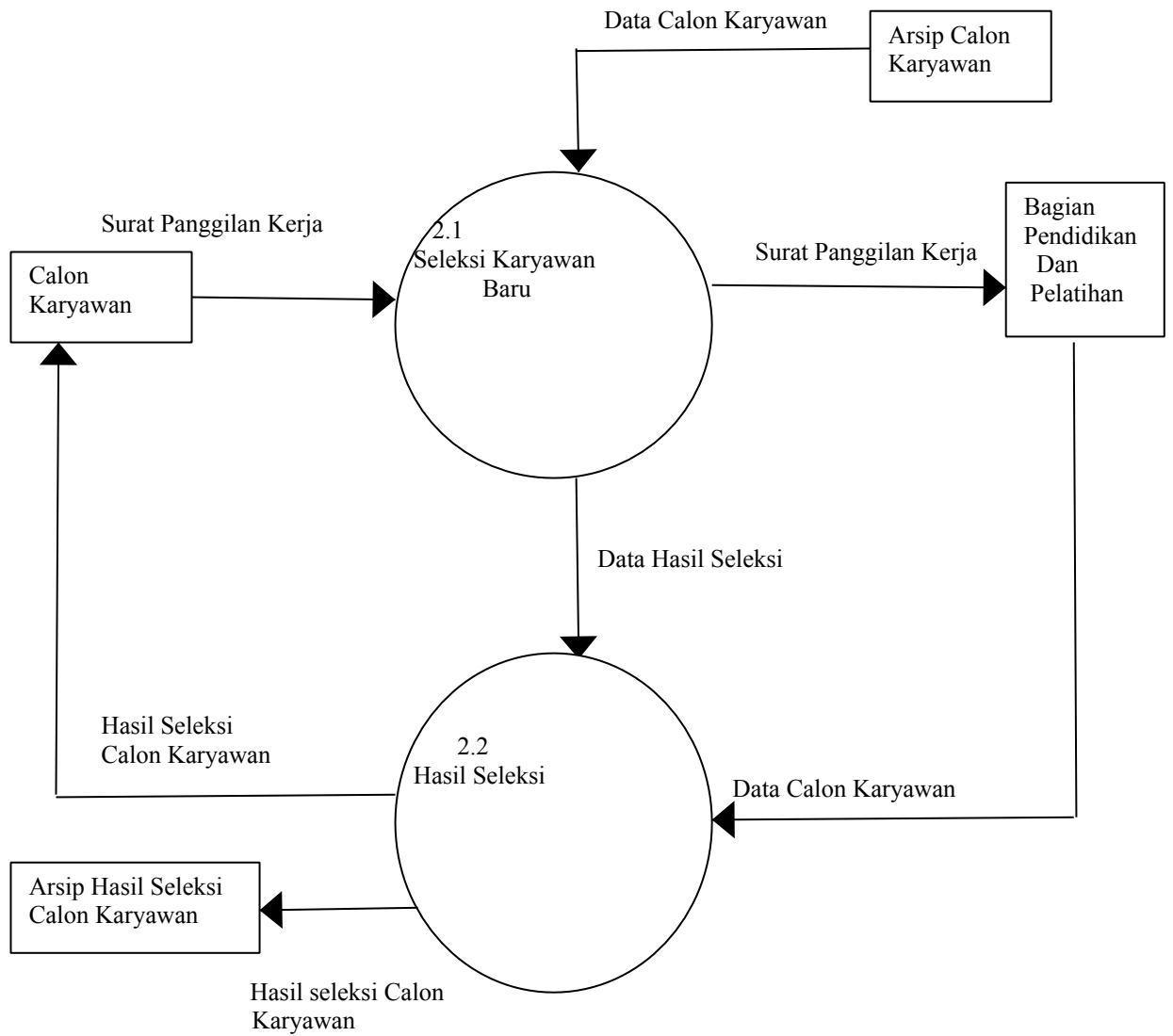
- SPK = Surat Panggilan Kerja
- SLK = Surat Lamaran Kerja
- HSK = Hasil Seleksi Calon Karyawan

Gambar 111.2. Diagram Konteks Sistem Berjalan

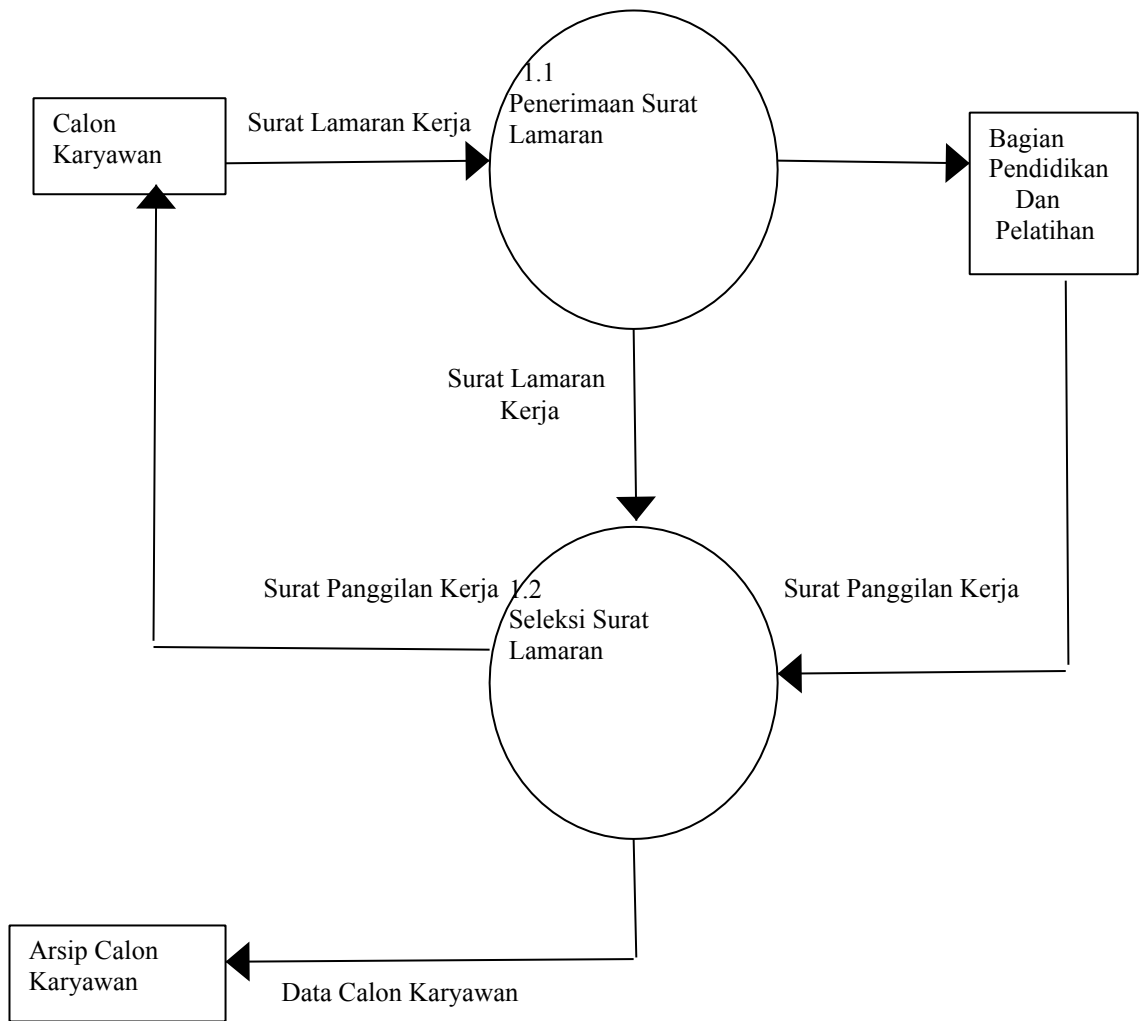
Data Karyawan



Gambar.111.3. Diagram Nol Sistem Berjalan



Gambar.111.4. Diagram Detail 2.0. Sistem Berjalan



Gambar.111.5. Diagram Detail 1.0. Sistem Berjalan

Kamus Data Sistem Berjalan

Kamus data sistem berjalan adalah katalog data dan kebutuhan-kabutuhan informasi dari suatu sistem informasi. Dengan kamus data sistem analis untuk mengidentifikasi data yang mengalir pada sistem dengan lengkap. Adapun kamus data sistem berjalan terdapat sebuah formulir input dan output dengan berbagai tampilan. Pembentukan kamus data pada tahap analis dan perancangan:

a. Dokumen Masukan

1. Nama Arus Data : Formulir Permohonan Kebutuhan Tenaga Kerja.
Alias : Form Tenaga Kerja
Bentukl Data : Cetakan Manual
Arus Data : Arsip Permohonan Tenaga Kerja-Proses
1.0
Penjelasan : Sebagai data untuk permohonan kebutuhan karyawan baru
Periode : Setiap saat
Volume : Rata-rata 4 kali setahun
Struktur Data : Header + Isi + Footer
Header = Judul + Doc + Rev + Date + Ket + Divisi /
Biro
Keterangan = Doc * Nomor Urut Dokumen *
Rev * Tanggal Revisi *

Date * Tanggal Dibuatnya Formulir *

Ket * Nama Formulir ini *

Divisi / Biro * Nama Divisi / Biro yang
memerlukan tenaga kerja *

Isi = 1 {No + Jabatan + Tugas-tugas yang akan
dilakukan + * kualikasi * + 1 {Umur + Jenis
Kelamin + Pendidikan + Pengalaman}20 +
Jumlah Orang + Waktu dibutuhkan}20

Keterangan = No * Nomor Urut *

Jumlah Orang * Jumlah Tenaga

Kerja yang dibutuhkan *

Footer = Menyetujui + Mengetahui + Tanggal + Yang
Memohon

Keterangan :

Tanggal = Tanggal + Bulan + Tahun

2. Nama Arus Data : Application Form

Alias : App.Form

Bentuk Data : Cetakan Manual

Arus Data : Calon Karyawan – Proses 1.0 – Bagian

DIKLAT

Penjelasan : Sebagai ada seleksi karyawan

Volume : Rata – rata pertahun 4 kali permintaan

Struktur Data : Header + Isi + Footer

Header = Ket + Nama Lengkap + Nama Panggilan +
 Alamat + Kode pos + Alamat (surat
 menyurat) + Kode pos + No.KTP + No.SIM
 + Tempat / Tgl Lahir + Tinggi & Berat Badan
 + Jenis Kelamin + Status + Kewarganegaraan
 + Suku + No.Telp. + HP + E-Mail + Agama
 + Golongan Darah + Pas photo.

Keterangan = No.KTP * Terdiri dari 22 digit *
 No.SIM * Terdiri dari 15 digit *
 Tempat / Tgl Lahir = Tempat Kelahiran / Tgl
 + Bulan + Tahun
 Jenis Kelamin = [Pria | Wanita]
 Status = [Belum Menikah | Menikah | Cerai]

Isi = Judul + 1 {Nama + Status + Tgl Lahir + Umur
 + Pendididkan + Pekerjaan + Alamat}5

Keterangan = Tgl Lahir = Tgl + Bulan + Tahun

Footer = Judul + Ket + 1 {Nama Sekolah + Jurusan +
 Tahun Ijazah + * Tahun Pendidikan * +
 1 {Dari + Sampai}5 + Keterangan}5

Keterangan =

Ket * Keterangan Formal *

3. Nama Arus Data : Evaluasi Hasil Wawancara

Alias	: EHW
Bentuk Data	: Cetakan Komputer
Arus Data	Bagian DIKLAT – Process 2.0 Process 2.0 – Calon Karyawan
Penjelasan	: Sebagai bahan untuk pengambilan keputusan berdasarkan wawancara.
Periode	: Setiap terjadi penerimaan karyawan baru
Volume	: Rata-rata prtahun 4 kali permintaan
Struktur Data	: Header + Isi + Footer
Header	= Judul + Nama + Pendidikan + Tanggal + Untuki jabatan + Divisi / Biro + wawancara + Status
Keterangan	= Tanggal = Tanggal + Bulan + Tahun Untuk Jabatan * Calon Karyawan akan Dimasukan dijabatan apa * Divisi / Biro * Nama Divisi / Biro yang memerlukan * Status = [Bujangan Menikah]
Isi	= 1 {No. + Kualikasi + Skala Penilaian + Komentar}6
Keterangan	= Skala Penilaian = [Baik Sedang Buruk]
Footer	= Judul + Rekomendasi + Lain-lain +

Pewawancara

Keterangan = [Dapat diterima | Cadangan | Ditolak]

Pewawancara * Nama Pewawancara *

b. Dokumen Keluaran

1. Nama Arus Data : Surat Hasil Seleksi Calon Karyawan
 - Alias : HSCK
 - Bentuk Data : Cetakan Komputer
 - Arus Data : Bagian DIKLAT – Process 2.0 – Calon Karyawan
 - Penjelasan : Sebagai Pemberitahuan Hasil Seleksi Calon Karyawan
 - Periode : Setiap Terjadi Penerimaan Karyawan Baru
 - Volume : Rata-rata Setahun 4 kali Permintaan
 - Struktur Data :-
2. Nama Arus Data : Surat Panggilan Kerja
 - Alias : Interview
 - Bentuk Data : Cetakan Komputer
 - Penjelasan : Sebagai Surat Panggilan Kerja Untuk Seleksi Wawancara
 - Arus Data : Bagian DIKLAT – Process 2.0 – Calon Karyawan
 - Periode : Setiap Terjadi Penerimaan Karyawan Baru

Volume : Rata-rata Setahun 4 kali Permintaan

3.6. Spesifikasi Sistem Berjalan

Dalam spesifikasi sistem berjalan ini sangat diperlukan suatu dokumen untuk pemrosesan data. Adapun dokumen yang ada dalam sistem penerimaan Karyawan baru pada Kepegawaian Setjen DPR RI adalah sebagai berikut :

3.6.1. Spesifikasi Bentuk Masukan

- a. Nama Dokumen : Formulir Permohonan Kebutuhan
Tenaga kerja
- Fungsi : Sebagai Data untuk diadakannya
Penerimaan Karyawan Baru
- Sumber : Arsip Kebutuhan Tenaga Kerja
- Tujuan : Bagian DIKLAT
- Media : Kertas Cetak
- Jumlah : Satu Lembar
- Frekuensi : Setiap akan diadakannya Penyeleksian
Penerimaan Karyawan Baru
- Bentuk : Lihat Lampiran A.1
- b. Nama Dokumen : Aplikasi Form
- Fungsi : Sebagai Data Calon Karyawan Baru
- Sumber : Calon Karyawan
- Tujuan : Bagian DIKLAT
- Media : Kertas Cetak

- Jumlah : Empat Lembar
- Frekuensi : Setiap akan menerima Karyawan Baru
- Bentuk : Lihat Lampiran A.2
- c. Nama Dokumen : Evaluasi Hasil Wawancara
- Fungsi : Sebagai Data Hasil Wawancara
- Sumber : Calon Karyawan
- Tujuan : Bagian DIKLAT
- Media : Kertas Cetak Komputer
- Jumlah : Satu Lembar
- Frekuensi : Setiap Akhir Wawancara Calon Karyawan Baru
- Bentuk : Lihat Lampiran A.3

3.6.2. Spesifikasi Bentuk Keluaran

- a. Nama Dokumen : Surat Hasil Seleksi Calon Karyawan
- Fungsi : Sebagai Pemberitahuan kepada Calon Karyawan atas Hasil Wawancara
- Sumber : Bagian DIKLAT
- Tujuan : Calon Karyawan
- Media : Kertas Cetak Komputer
- Jumlah : Satu Lembar
- Frekuensi : Setiap Setelah Wawancara
- Bentuk : Lihat Lampiran B.1

b	Nama Dokumen	: Surat Wawancara / Interview
	Fungsi	: Sebagai Pemberitahuan Tentang Waktu : Seleksi Calon Karyawan
	Sumber	: Bagian DIKLAT
	Tujuan	: Calon Karyawan
	Media	: Kertas Cetakan Komputer
	Jumlah	: Satu Lembar
	Frekuensi	: Setiap Penerimaan Karyawan Baru
	Bentuk	: Lihat Lampiran B.2

3.7. Permasalahan

Masih manualnya sistem berjalan yang digunakan, sehingga banyak terjadi kekurangan disana-sini. Masalah yang dihadapi seperti :

- a. Masih sering terjadi kekeliruan dalam penyusunan laporan penerimaan karyawan baru
- b. Kurang telitinya dan keakuratan dalam proses penilaian hasil wawancara seleksi karyawan.

3.8. Alternatif Pemecahan Masalah

- a. Digunakan sistem komputerisasi pada panarimaan karyawan baru, karena hal ini sangat dibutuhkan dalam kegiatan pengawasan penerimaan, seleksi hingga penyusunan laporan penerimaan karyawan baru.
- b. Untuk memperlancar penyelesaian pekerjaan diadakan informasi

pengolahan data karyawan yang berbasis computer agar kemungkinan penerimaan karyawan baru dapat segera di ketahui hasilnya.

BAB 1V

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Dengan selesainya penulisan Kuliah Kerja Praktek ini yang mengangkat permasalahan Penerimaan Karyawan Baru bagian Kepegawaian setjen DPR RI dan dengan alternatif pemecahannya yaitu dengan membangun sistem komputerisasi.

Pada bab ini penulis hanya menyimpulkan apa yang telah dijelaskan dari bab-bab terdahulu. Namun demikian pada akhir penulisan ini akan diuraikan secara garis-garis besarnya dari apa yang telah dibahas mulai dari sistem berjalan sampai dengan sistem usulan, secara umum dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Komputerisasi sebagai alternatif pemecahan suatu masalah yang dihadapi sistem berjalan, dengan adanya komputerisasi sistem ini

diharapkan dapat membantu dan merupakan salah satu alternatif pemecahan masalah. Serta dengan komputerisasi sistem ini diharapkan pula dapat melakukan penyimpanan data secara tertib, aman dan terhindar dari hal-hal yang tidak diinginkan, selain itu dengan adanya sistem komputerisasi dapat memberikan informasi yang cepat serta dapat melakukan perbaikan atau pengeditan apabila dianggap hal tersebut perlu dilakukan.

2. Komputerisasi ini merupakan sebagian kecil dari teknologi yang dapat membantu cara dalam meningkatkan produktivitas kerja. Dan komputerisasi dapat menyajikan data karyawan, khususnya dalam hal penerimaan karyawan baru.
3. Proses seleksi Karyawan Baru yang ada lebih terkontrol dengan sistem komputerisasi ini serta memudahkan saat pembuatan laporan.

4.2 Saran

Setelah selesainya penulisan ini mulai dari tahap-tahap hingga akhir, maka penulis ingin mengungkapkan dan memberikan saran-saran untuk menunjang kemajuan perusahaan sesuai dengan kemampuan penulis dari apa yang telah dialami selama penyelesaian Kuliah Kerja Praktek ini. Saran-saran tersebut adalah :

1. Dalam era globalisasi ini media komputer sangat dibutuhkan untuk menunjang jalannya perusahaan, untuk itu diharapkan dalam penyajian informasi dan penyimpanan data digunakan sistem

2. komputerisasi agar dapat menyajikan informasi yang cepat dan akurat.
3. Dalam penyimpulan data dibutuhkan ketelitian agar tidak terjadi kesalahan karena ini sangat fatal akibatnya. Untuk itu sosialisasi sistem komputerisasi kepada user harus maksimal.
4. **Back Up** data harus dilakukan dalam penggunaan komputer karena jika terjadi kerusakan pada komputer data-data yang ada akan tetap aman.

DAFTAR PUSTAKA

Badriwan, Zaki. 1991. sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode.

Edisi Kelima. BPFE. Yogyakarta

Dwiyatmoko, SE. 1991. Akuntansi I. Bina Sarana Informatika

HM, Jogiyanto. 2001. Analis dan Desain Sistem Informasi : Pendekatan

Trestruktur

Teori dan Praktek Aplikasi Bisnis. ANDI Offset. Yogyakarta

Jr, Lucas dkk. 1993. Desain dan Implementasi Sistem Informasi. Erlangga,

Jakarta

Mcleod, Raymond Jr. 1998. Sistem Informasi Manajemen 1. PT. Prenhalindo.

Jakarta

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

A. Biodata Mahasiswa

NIM : 12066680

Nama Lengkap : BIBIANA KEWA

Tempat / Tanggal Lahir : Flores, 16 Maret 1983

Jenis Kelamin : Perempuan

Agama : Katolik

Kewarganegaraan : Indonesia

Alamat : Jalan Raden Saleh No.59 Ciledug Tangerang

Telepon : 021-7308984 / 081218436987

B. Pendidikan : SDK Wayongona, Flores

: MPK Mater Inviolata, Flores

: SMEA Budi Murni 2 Jakarta

C. Pengalaman Kerja A :. Menjadi ADM di DSX Internasional

B. : Menjadi Tutor Playgroup di Yayasan BL
(Budi Luhur)

C : Menjadi Tellemarketing STANDARD
CHARTERED BANK, ABN AMRO BANK
dan BII

Jakarta, Januari 2009

BIBIANA KEWA

SURAT KETERANGAN

No.....

Dengan hormat,

Yang bertandatangan di bawah ini, menrangkan bahwa :

NIM : 12066680
Nama : Bibiana Kewa
Kelas : MI.5F
Alamat : Jl. Raden Saleh No.59 Ciledug
Tangerang
Nama Kampus : **B S I** (Bina Sarana Informatika)

Telah melakukan Riset untuk kepentingan tugas kuliah, yang dilakukan dari tanggal 23 s/d 31 Desember 2008 di bagian Kepegawaian Setjen DPR RI.

Demikian surat keterangan Riset ini dibuat dengan sesungguhnya dan digunakan sebagaimana semestinya.

Jakarta,

Lampiran B-1

BIRO KEPEGAWAIAN SETJEN DPR RI

Nomor : / SA / PW / 08 Jakarta,.....

Kepada Yth.

Sdr /i.....

Di.....

PERIHAL : Hasil Seleksi Calon Pegawai

Dengan Hormat,

Berkenan dengan proses seleksi yang telah Saudara lalui, maka dengan ini kami beritahukan bahwa posisi yang tersedia saat ini belum sesuai dengan kualikasi yang Saudara miliki. Namun untuk kebutuihan di masa mendatang, kami akan menyimpan data Saudara sampai dengan akhir bulan.....tahun.....apabila sampai waktu tersebut Saudara belum menerima kabar dari kami, berarti proses seleksi terhadap Saudara tidak kami teruskan.Demikian pemberitahuan kami. Atas ketersediaan Saudara meluangkan waktu menjalani proses di BIRO KEPEGAWAIAN DPR RI dan atas kerjasama yang baik, kami mengucapkan terimah kasih.

Hormat kami,

Kabag Kepegawaian

Lampiran B-2

BIRO KEPEGAWAIAN SETJENDPR RI

Nomor : / SA / PW / / 08

Perihal : Wawancara

Kepada Yth.

Sdr / i.....

Di

Tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan surat lamaran saudara ke PO.BOX (BIRO KEPEGAWAIAN DPR RI), maka kami harap kehadirannya untuk wawancara (interview) pada :

Hari / Tgl :

Jam :

Alamat : Jl. Jend. Gatot Subroto Senayan

Jakarta Pusat 10270

Hubungi :

Demikian surat panggilan ini kami sampaikan. Atas perhatiannya kami ucapkan terimah kasih.

CTT : Bila surat ini terlambat

Harap segera dating

Jakarta,

Kabag Kepegawaian

