

BAB IV

DESKRIPSI KERJA PRAKTEK

4.1 Proses bisnis

Pelatihan di Perusahaan ini dibagi menjadi 2 jenis yaitu *In house* dan *public*.

a. Proses Bisnis *In house Training*

- Pihak seksi perencana pelatihan sebelumnya memiliki Master Jadwal Pelatihan yang telah disusun pada akhir tahun dan akan digunakan sebagai proker tahun berikutnya yang akan di berikan pada masing 2 unit kerja.
- Seksi perencana diklat melihat histori data karyawan dan unit kerja siapa saja yang belum mengikuti pelatihan kemudian mengundang dan menghubungi atasan unit kerja masing-masing untuk meminta persetujuan perihal keikutsertaan pelatihan.
- Setelah atasan unit kerja menyetujui maka pihak seksi perencanaan surat rencana pelatihan meliputi data peserta calon pelatihan, judul, tanggal pelaksanaan, jam, tempat, dan biaya pelatihan kepada seksi penyelenggara pelatihan.

Seksi penyelenggara pelatihan membuat Surat Perjalanan Dinas (SPD) pada seksi kepegawaian dan biaya anggaran untuk peserta

- pelatihan pada bagian keuangan dan mengundang peserta pelatihan untuk mengikuti Pelatihan tersebut.
- Setelah pelatihan dilakukan setiap bulan seksi perencanaan dan penyelenggaraan diklat melakukan pelaporan bulanan.

b. Proses Bisnis *Public Training*

- Seksi perencanaan pelatihan memilih provider yang akan dipilih atau dapat diusulkan dari unit kerja untuk dilakukan proses berikutnya.
- Seksi perencanaan pelatihan melihat histori Karyawan apakah sudah pernah mengikuti pelatihan atau belum.
- Seksi perencanaan pelatihan menyusun biaya anggaran yang akan dikeluarkan dan proses ini harus melewati persetujuan dari kasi Perencanaan terlebih dahulu.
- Setelah mendapat persetujuan dari kasi perencanaan maka karyawan yang hendak diikutkan pelatihan di hubungi melalui email lewat masing-masing atasan unit kerja.
- Setelah mendapat persetujuan dan perijinan oleh atasan unit kerja, seksi perencanaan diklat melakukan dan membuat surat rencana pelatihan meliputi data peserta calon pelatihan, judul, tanggal pelaksanaan, jam, tempat, dan biaya pelatihan kepada seksi penyelenggara pelatihan.
- Seksi penyelenggara pelatihan membuat Surat Perjalanan Dinas (SPD) pada seksi kepegawaian dan biaya anggaran untuk peserta

pelatihan pada bagian keuangan dan mengundang peserta pelatihan untuk mengikuti Pelatihan tersebut.

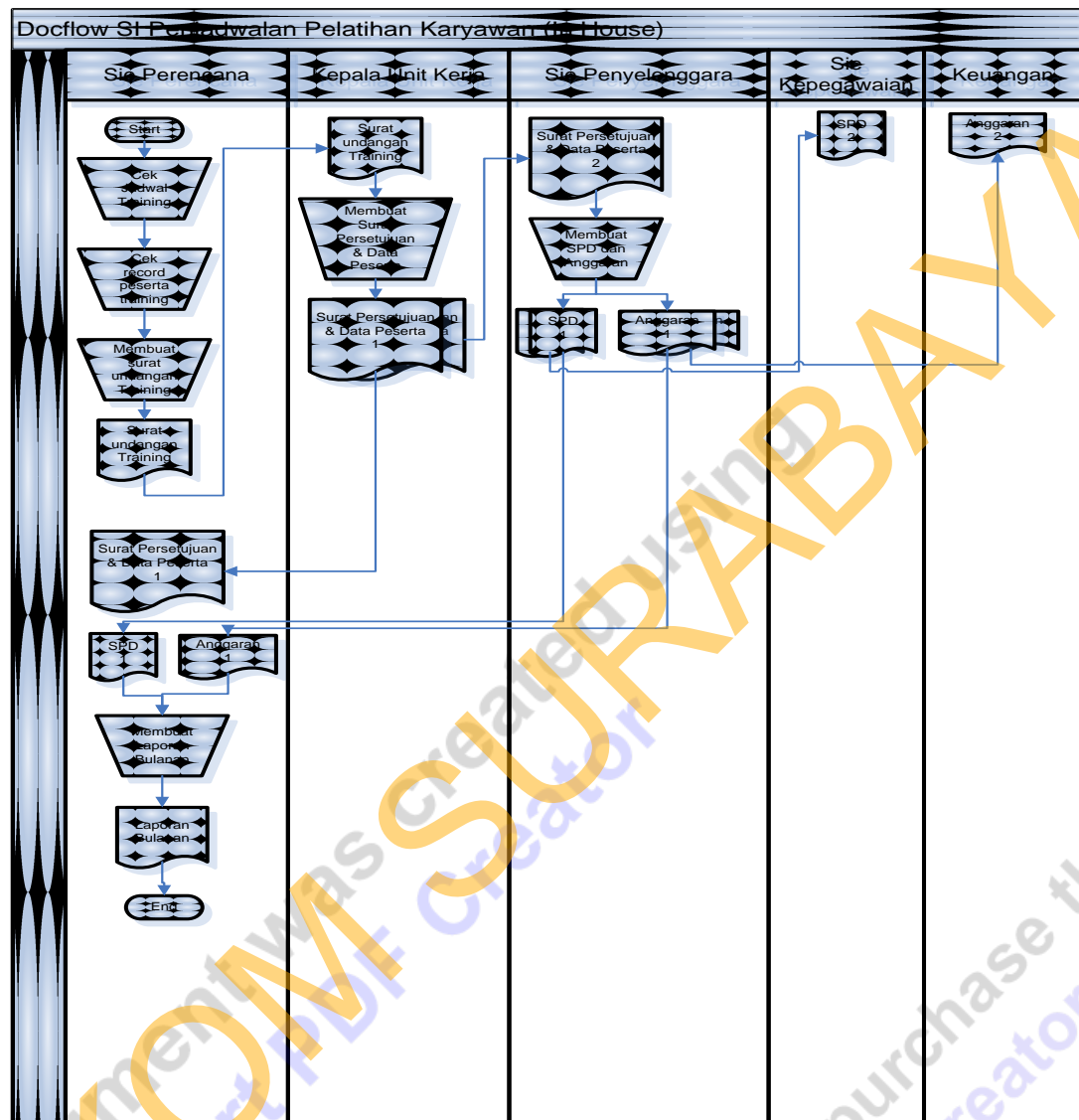
- Setelah pelatihan dilakukan setiap bulan seksi perencanaan dan penyelenggaraan diklat melakukan pelaporan bulanan.

4.2 Perancangan Sistem

Dalam perancangan suatu sistem yang dibutuhkan adalah sebuah desain sistem yang disimbolkan dengan *flow*, meliputi :

1. *Document flow*
2. *System flow*
3. *Context Diagram*
4. DFD level 0
5. DFD Level 1
6. DFD Level 2
7. Desain I/O

Document Flow In house Training



Gambar 4.1 *Document Flow In House Training*

Proses dimulai dengan entity seksi perencana melakukan proses pengecekan jadwal pelatihan dan history data peserta, kemudian melakukan proses membuat undangan pelatihan yang menghasilkan surat undangan yang ditujukan untuk kepala unit kerja dengan asumsi, pihak kepala unit kerja menyetujui pelatihan tersebut, dan membuat surat persetujuan yang akan

diberikan kepada seksi perencanaan lagi. Oleh seksi perencanaan, surat persetujuan tersebut diberikan kepada seksi penyelenggara untuk dibuatkan surat perjalanan dinas (SPD) yang diberikan kepada seksi kepegawaian dan anggaran biaya pada bagian keuangan. Kemudian SPD dan anggaran tersebut diberikan kepada pihak seksi rencana yang akan dibuatkan pelaporannya.

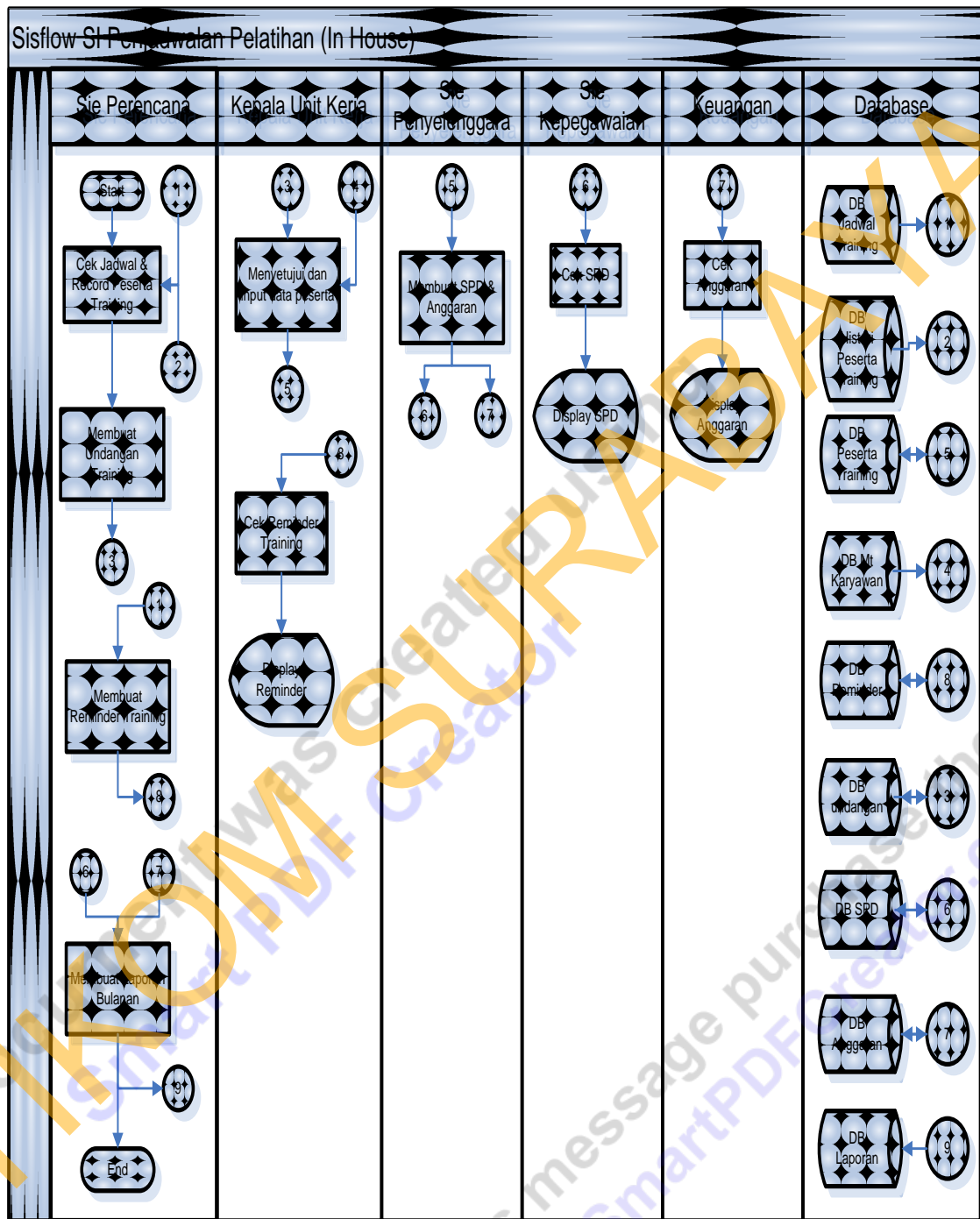
This document was created using
Smart PDF Creator
To remove this message purchase the
product at www.SmartPDFCreator.com

membuat surat persetujuan anggaran yang diberikan kepada seksi perencanaan kembali.

Proses selanjutnya adalah seksi perencanaan membuat surat undangan yang akan diberikan kepada kepala unit kerja. proses selanjutnya sama dengan pelatihan *In-House* sampai pada proses pelaporan bulanan.

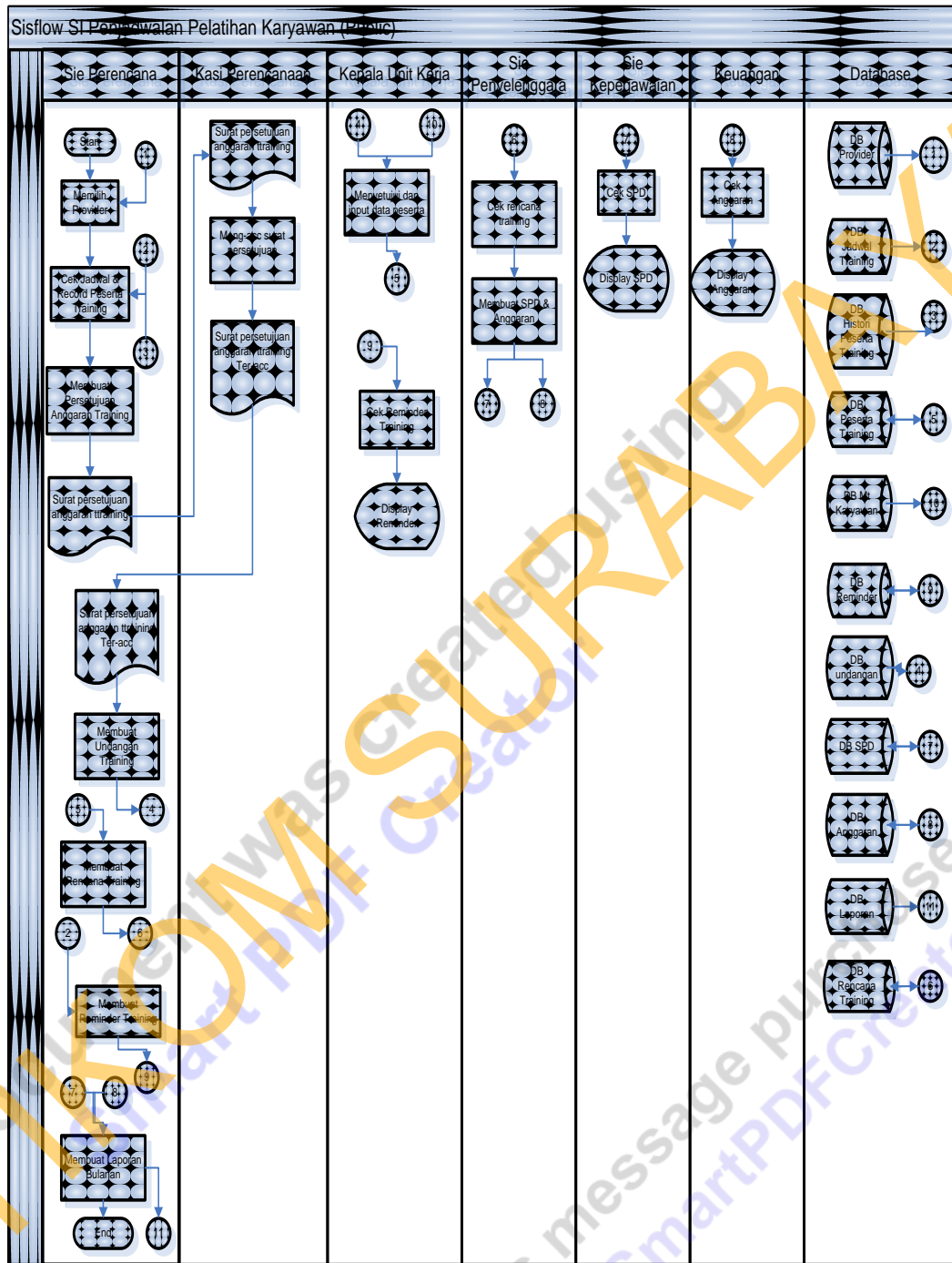
This document was created using
Smart PDF Creator
To remove this message purchase the
product at www.SmartPDFCreator.com

System Flow Inhouse Training



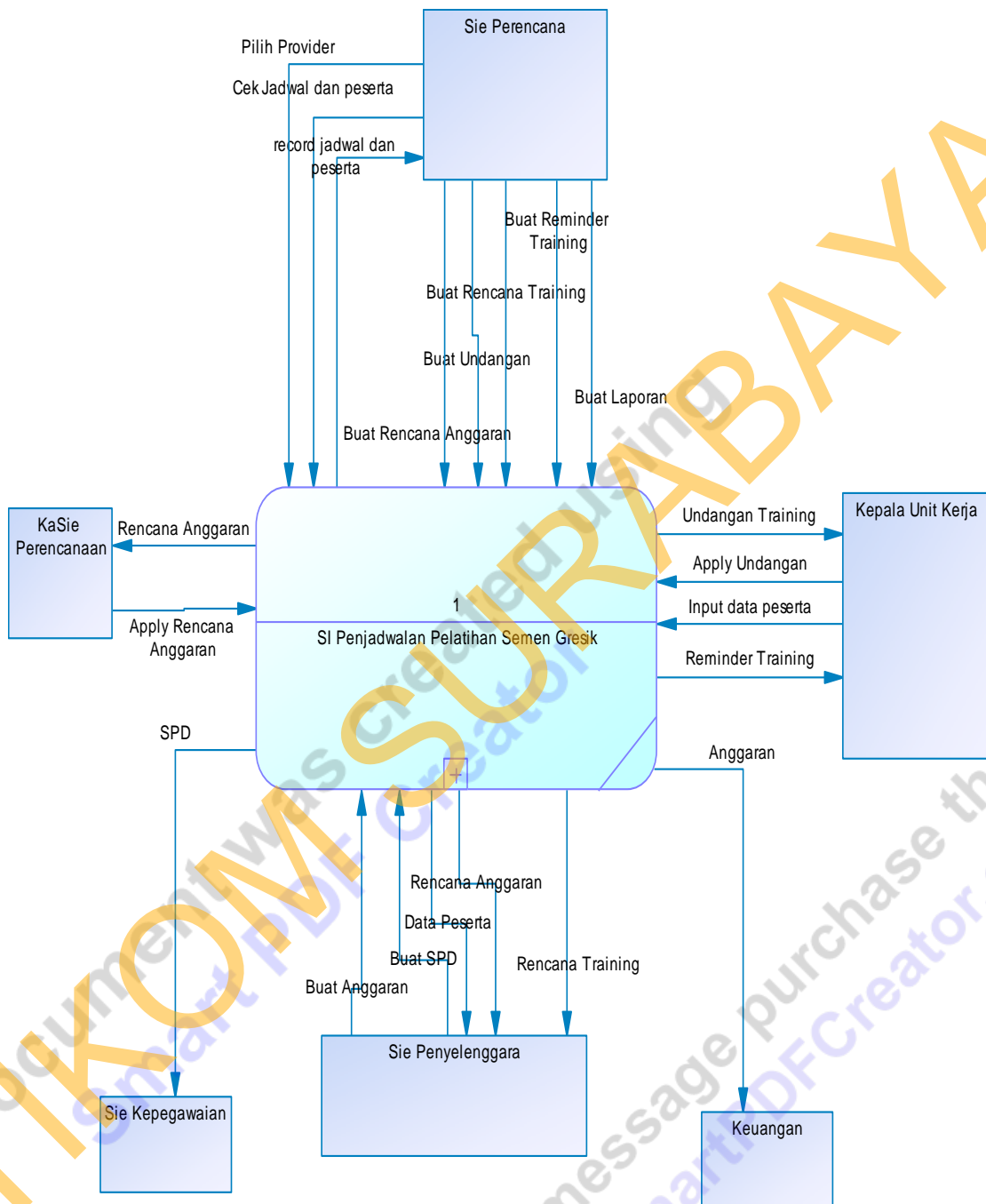
Gambar 4.3 System Flow In House Training

System Flow Public Training



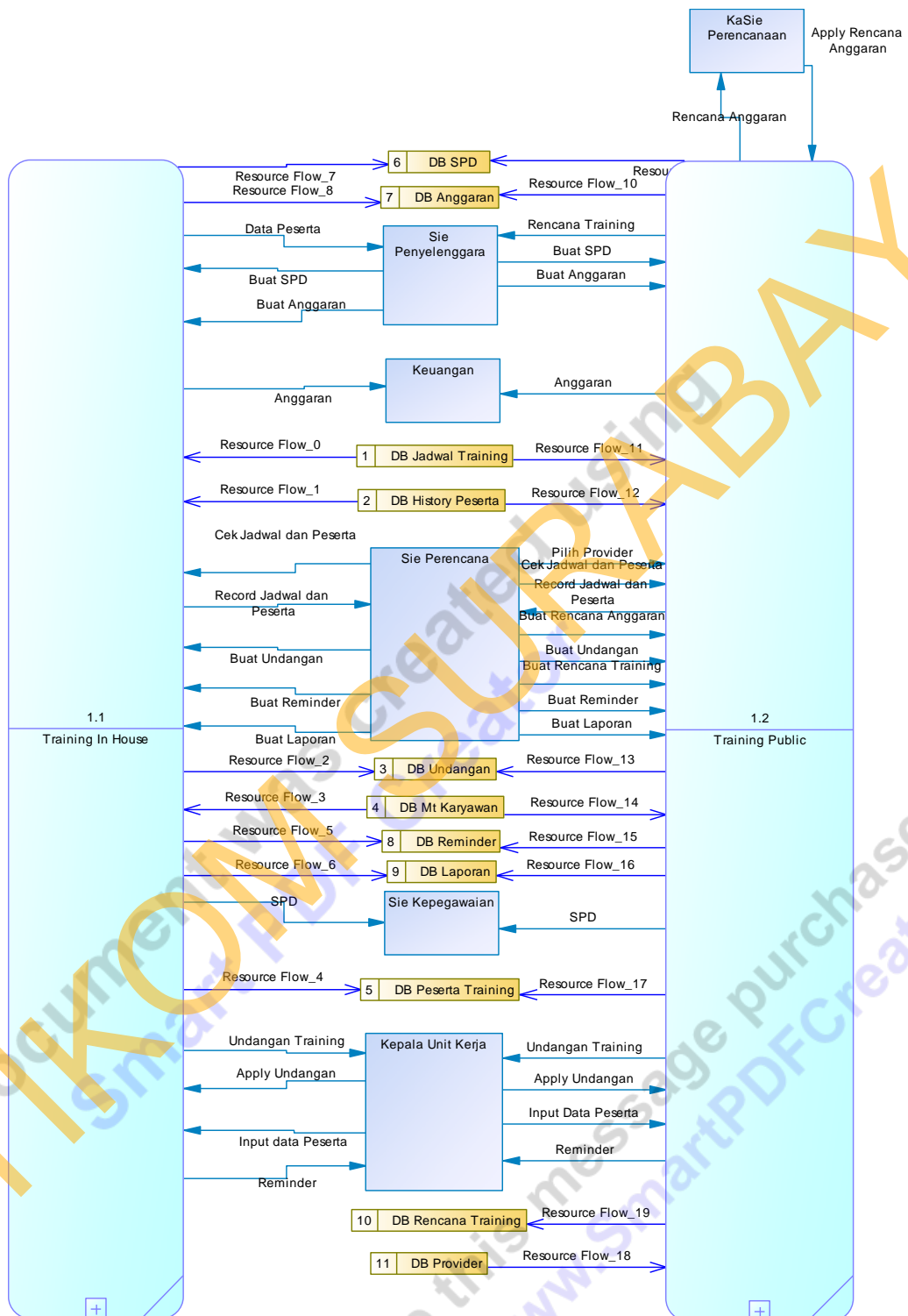
Gambar 4.4 System Flow Public Training

Context Diagram



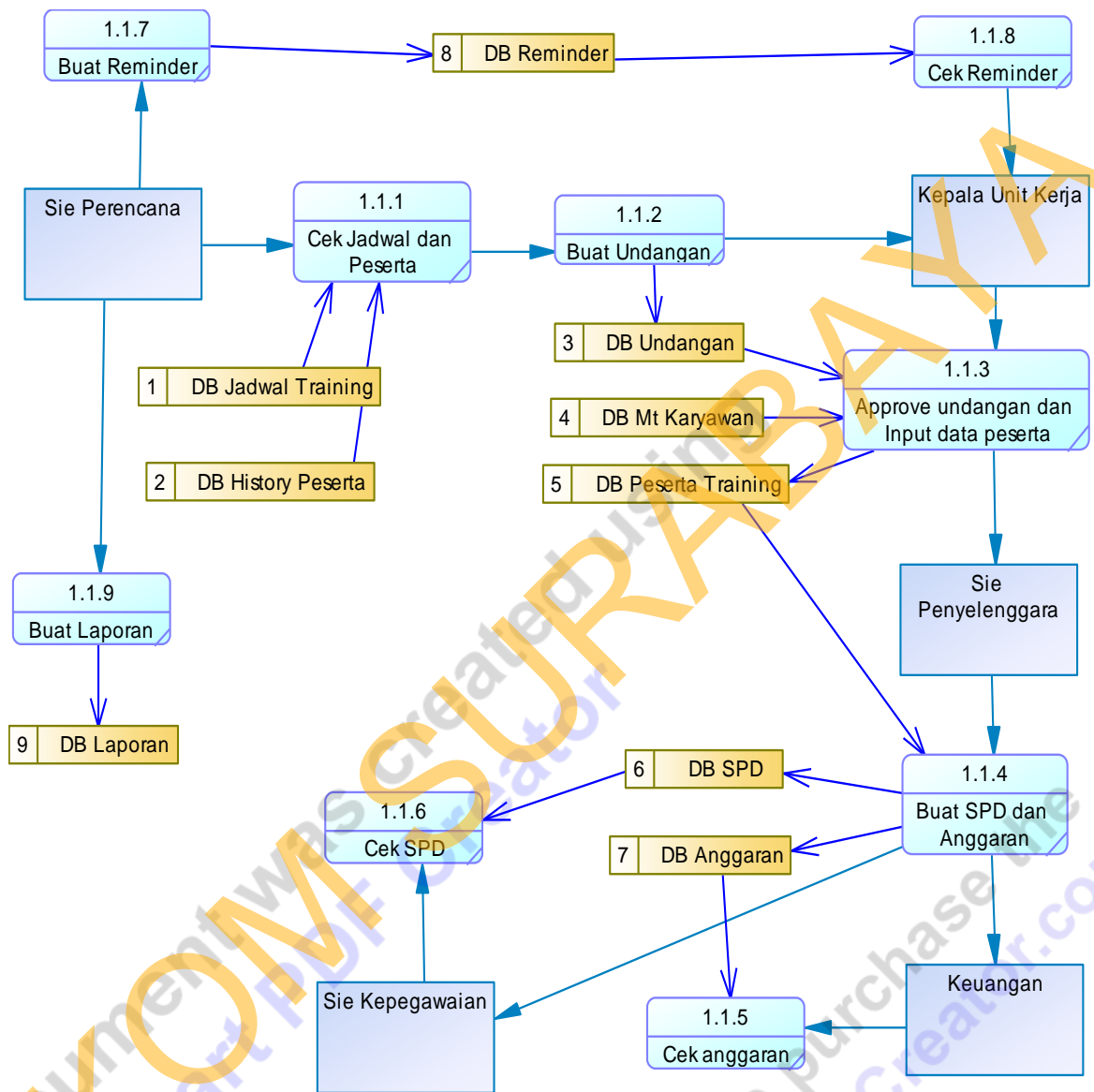
Gambar 4.5 Context Diagram

DFD Level 0



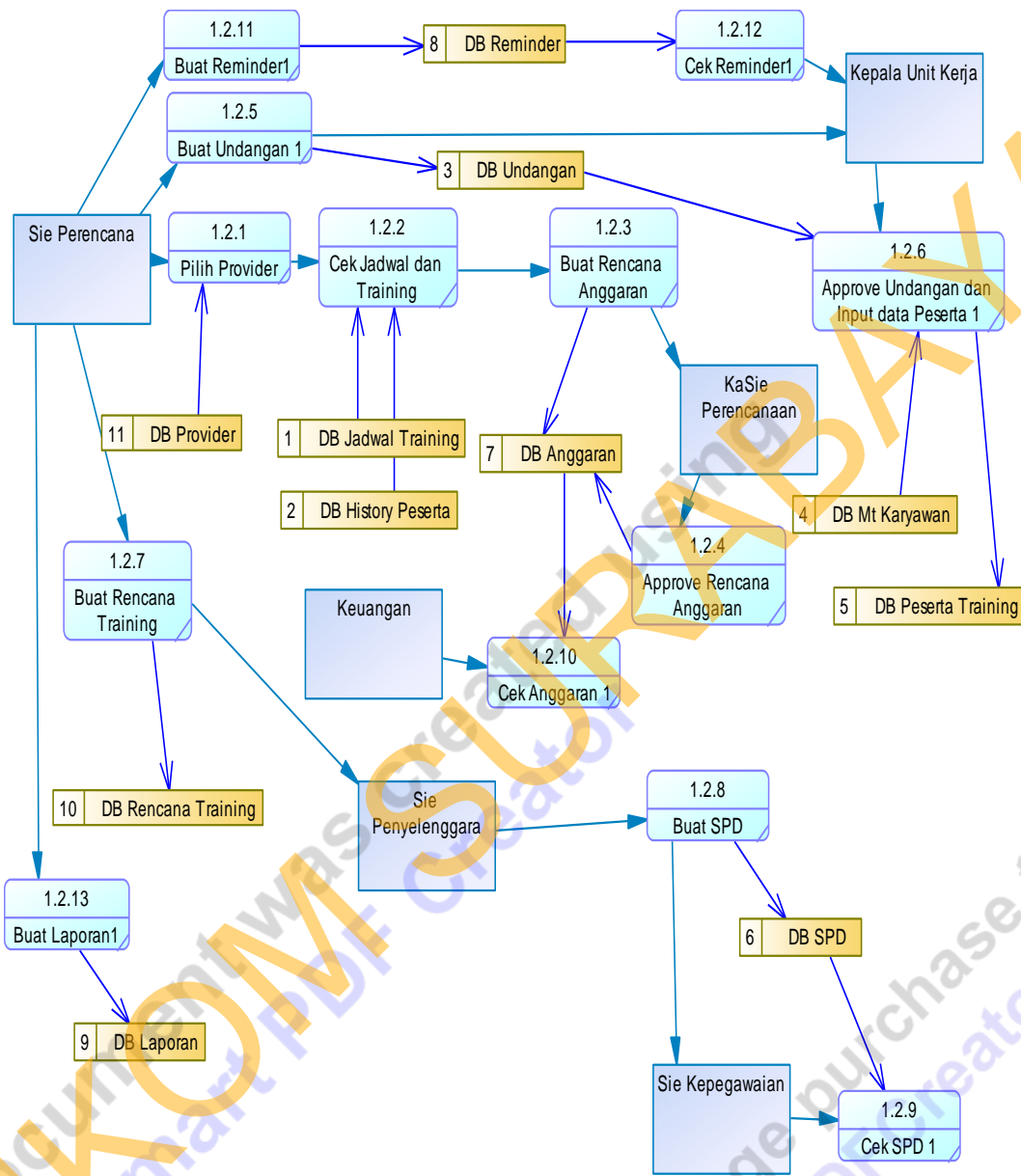
Gambar 4.6 DFD level 0

DFD Level 1



Gambar 4.7 DFD Level 1

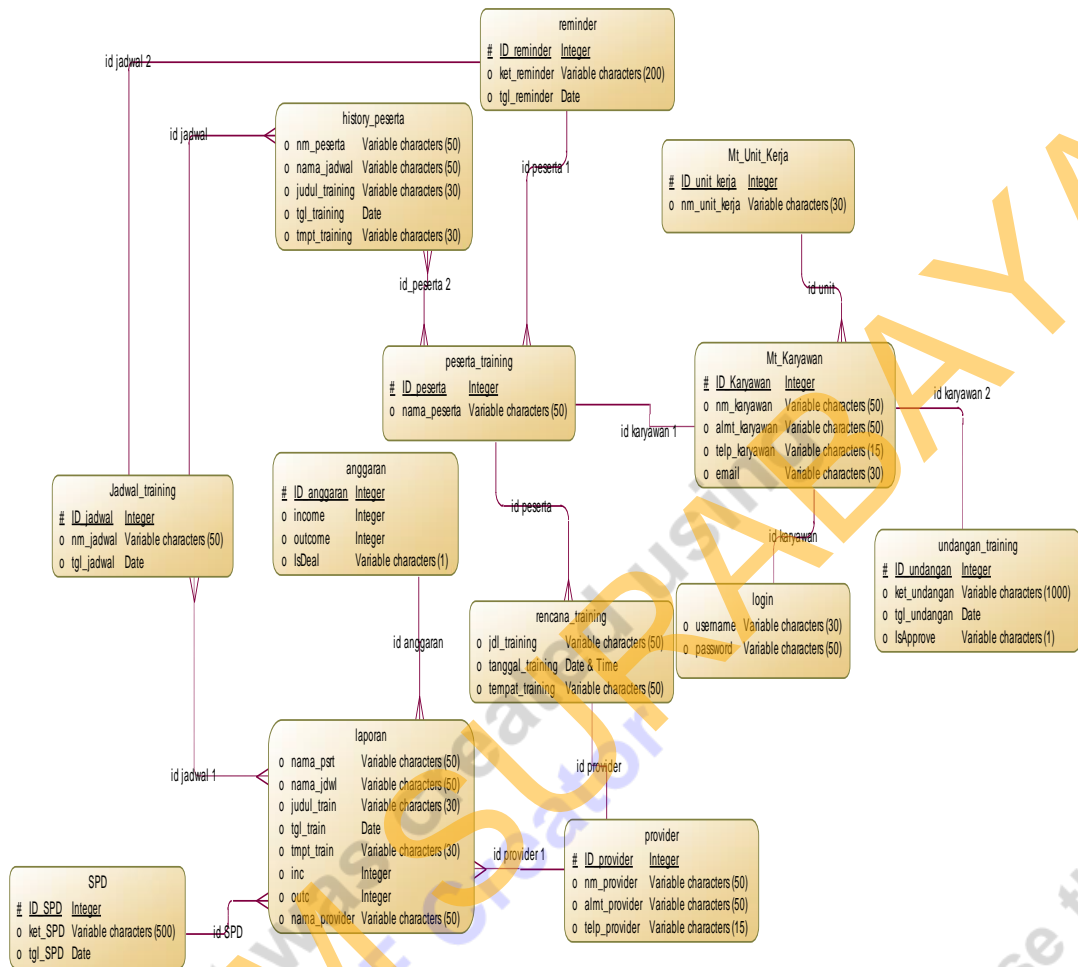
DFD Level 2



Gambar 4.8 DFD Level 2

To remove this message purchase the product at www.SmartPDFCreator.com

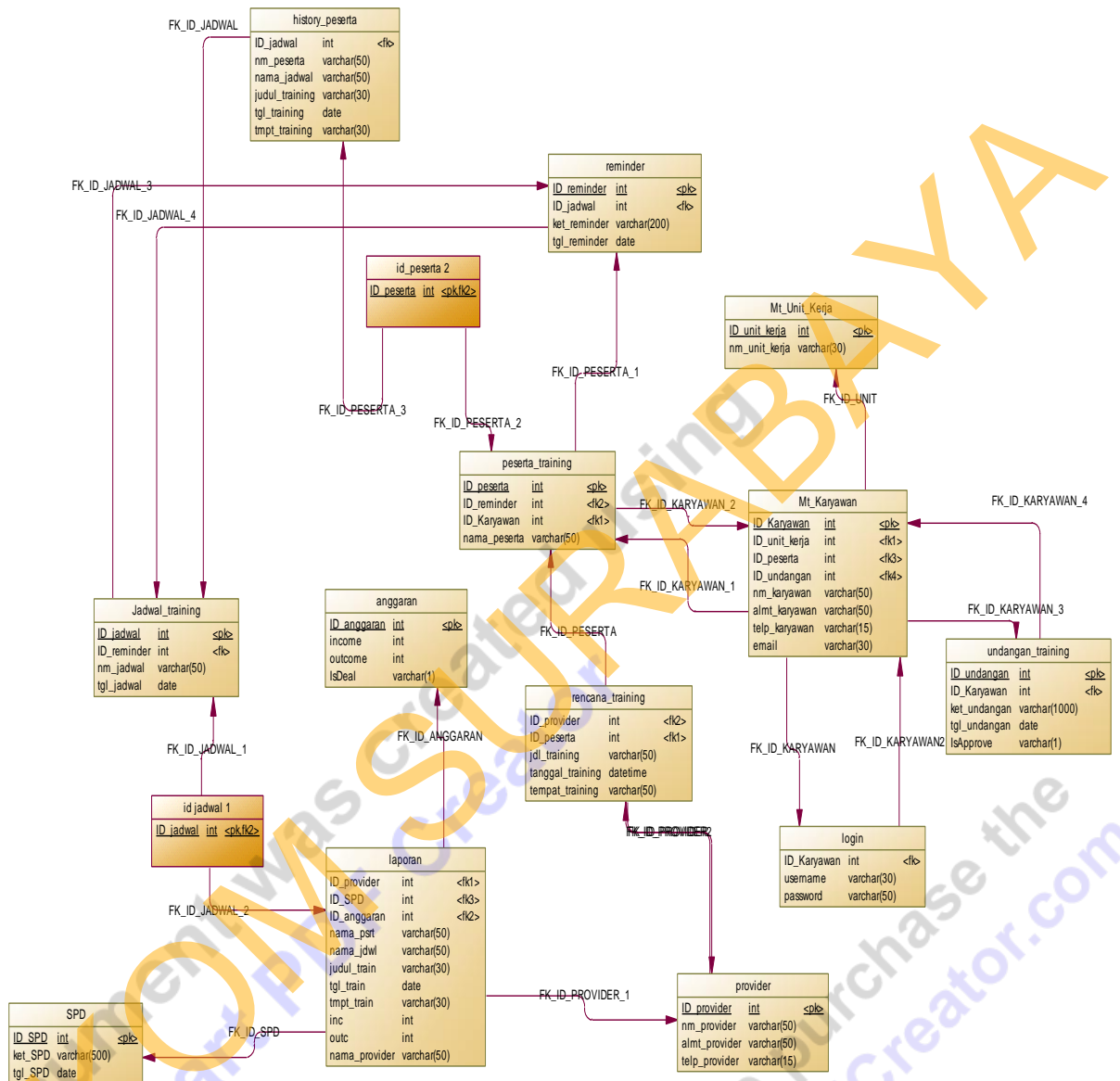
ERD sub CDM



Gambar 4.9 ERD sub CDM

To remove this message purchase the product at www.SmartPDFCreator.com

ERD sub PDM



Gambar 4.10 ERD sub PDM

Desain I / O

Form Cek History Peserta

Training Schedule System

Pilih Training | Pilih Provider | Cek Jadwal | Cek Histori Peserta | Buat Undangan | Buat Rencana Training | Buat Reminder | Buat Laporan

	Nama Peserta	Jumlah Ikut Training	Jenis Training
1	Supardi	2	Pelatihan Mental, Pelatihan Spiritual
2	Tukijan	1	Pelatihan Spiritual

Gambar 4.11 Form Cek History Peserta

Form Cek Jadwal Training

Training Schedule System

Pilih Training | Pilih Provider | Cek Jadwal | Cek Histori Peserta | Buat Undangan | Buat Rencana Training | Buat Reminder | Buat Laporan

	Jadwal Training 2013	Tanggal Pelaksanaan
1	Pelatihan Mental	15 Januari 2013
2	Pelatihan Spiritual	14 Februari 2013

Gambar 4.12 Form Cek Jadwal Training

Form Approve Undangan

Training Schedule System

Pilih Training | Pilih Provider | Cek Jadwal | Cek Histori Peserta | Buat Undangan | Buat Rencana Training | Buat Reminder | Buat Laporan

	Jenis Undangan Training	Nama Training	Jadwal Training	Jumlah Peserta	Approve	Reject
1	In House	Pelatihan Mental	15 Januari 2013	100	Approve	Reject
2	Public	Pelatihan Spiritual	14 Februari 2013	150	Approve	Reject

Gambar 4.13 Form Approve Undangan

Form Input Data Peserta

Training Schedule System

Pilih Training | Pilih Provider | Cek Jadwal | Cek Histori Peserta | Buat Undangan | Buat Rencana Training | Buat Reminder | Buat Laporan

Form Data Peserta Training

[Pilih Karyawan](#)

	Nama Karyawan	No Pegawai	Unit Kerja
1	Supardi	6565	PKWT / MT
2	Tukijan	6566	PKWT / MT

Gambar 4.14 Form Input Data Peserta

Form Reminder

Training Schedule System

Pilih Training | Pilih Provider | Cek Jadwal | Cek Histori Peserta | Buat Undangan | Buat Rencana Training | Buat Reminder | Buat Laporan

Form Reminder Training

Nama Training : ▼

Tanggal Training :

Jam Training :

Tempat Training :

Data Peserta :

	Nama Karyawan	No Pegawai	Unit Kerja
1	Supardi	6565	PKWT / MT
2	Tukijan	6566	PKWT / MT

Gambar 4.15 Form Reminder

Form Rencana training

Training Schedule System

Pilih Training | Pilih Provider | Cek Jadwal | Cek Histori Peserta | Buat Undangan | Buat Rencana Training | Buat Reminder | Buat Laporan

Form Rencana Training

Nama Training :

Tanggal Training :

Jam Training :

Tempat Training :

Biaya Training :

Data Peserta :

	Nama Karyawan	No Pegawai	Unit Kerja
1	Supardi	6565	PKWT / MT
2	Tukijan	6566	PKWT / MT

Gambar 4.16 Form Rencana Training

Form Undangan Training

Training Schedule System

Pilih Training | Pilih Provider | Cek Jadwal | Cek Histori Peserta | Buat Undangan | Buat Rencana Training | Buat Reminder | Buat Laporan

Form Undangan Training

Pilih Jenis Training : text goes here ▼

Pilih Nama Training : text goes here ▼

Jadwal Training : text

Jumlah Peserta : text

Submit Cancel

Gambar 4.17 Form Undangan Training

Form Login Page

Training Schedule System

Pilih Training | Pilih Provider | Cek Jadwal | Cek Histori Peserta | Buat Undangan | Buat Rencana Training | Buat Reminder | Buat Laporan

Username : Masukkan Username

Password : *****

Submit Cancel

[Lupa Password??](#)

Gambar 4.18 Form Login Page

Form Main Page

Training Schedule System

Pilih Training | Pilih Provider | Cek Jadwal | Cek Histori Peserta | Buat Undangan | Buat Rencana Training | Buat Reminder | Buat Laporan

Traissys

Gambar 4.19 Form Main page

Form Pilih Provider

Training Schedule System

[Pilih Training](#) | [Pilih Provider](#) | [Cek Jadwal](#) | [Cek Histori Peserta](#) | [Buat Undangan](#) | [Buat Rencana Training](#) | [Buat Reminder](#) | [Buat Laporan](#)

	Nama Provider	
1	XL	<input type="checkbox"/> Checkbox
2	Garuda Indonesia	<input type="checkbox"/> Checkbox

Gambar 4.20 Form Pilih Provider

Form Pilih Training

Training Schedule System

[Pilih Training](#) | [Pilih Provider](#) | [Cek Jadwal](#) | [Cek Histori Peserta](#) | [Buat Undangan](#) | [Buat Rencana Training](#) | [Buat Reminder](#) | [Buat Laporan](#)

Pilih Jenis Training :

[Cek Jadwal](#)

[Cek Histori Peserta](#)

Gambar 4.21 Form Pilih Training