

## **BAB III**

### **OBJEK DAN METODE PENELITIAN**

#### **3.1. Objek Penelitian**

Objek penelitian yang diambil oleh penulis dalam penyusunan laporan tugas akhir ini adalah Sistem Informasi Administrasi LPU (Layanan dan Pengembangan Usaha) yang dilaksanakan di RRI Bandung. Adapun pemilihan instansi ini sebagai objek penelitian dengan alasan bahwa di intansi ini sistem informasi yang berjalan masih dengan cara manual dan menumpuk serta hilangnya data.

#### **3.2.1. Sejarah Singkat Perusahaan**

**SEKILAS SEJARAH RADIO REPUBLIK INDONESIA BANDUNG**

Radio komunikasi pertama di Nusantra bermula dari Bandung pada 2 Mei 1923. J.G. Prins seorang ahli teknik berkebangsaan Belanda dan kawan-kawannya memprakarsai pembuatan Studio Pemancar Radio. Siaran perdannya mulai dapat didengar oleh warga Bandung pada 8 Agustus 1926. Studio Pemancar Radio tersebut diberi nama De Bandoengsche Radio Vereniging yang dibangun oleh Percetakan Corking. Siaran Radio ini dapat didengar di seluruh wilayah Priangan. Pemerintah Hindia Belanda mendirikan Radio Siaran pertama pada 16 Juni 1925 dengan nama Bataviase Radio Vereniging (BRV) di Batavia. Tahun-tahun selanjutnya bermunculan radio-radio siaran seperti Nederlandsch Indische Radio Omroep Mij (NIROM) di Batavia, Bandung dan Bandung. Solosche Radio Vereniging (SRV) di Surakarta. Matamase Vereniging Voor Radio Omroep (MAVRO) di Yogyakarta.

Vereniging Oosterse Radio Luistaraars (VORL) di Bandung dan masih banyak lagi Radio Siaran lainnya baik yang dikelola oleh warga pribumi maupun Pemerintah Hindia Belanda di berbagai kota besar di Indonesia. Diantara sekian banyak satasiun penyiaran radio tersebut, NIROM adalah yang terbesar dan terlengkap, hal tersebut disebabkan mendapat bantuan penuh dari Pemerintah Hindia Belanda.

Dalam perkembangannya NIROM maju dengan pesat karena mendapat keuntungan besar dalam bidang keuangan yang diambil dari pajak radio. Keberadaan NIROM pada dasarnya adalah untuk memperkuat penjajahan Hindia Belanda di Indonesia, karenanya lahirlah radio-radio siaran yang dikelola oleh kaum pribumi untuk melawan hegemoni siaran NIROM. Sebagai pelopor berdirinya Radio Siaran Pribumi yang disebut Radio Ketimuran tercatat adalah Solosche Radio Vereniging (SRV) yang didirikan 1 April 1933 oleh Ir. Sarsito Mengunkusumo dengan dukungan penuh dari Mengkunegoro ke 7 .

Setelah berdirinya SRV berdirilah radio-radio lainnya yang dikelola oleh kaum pribumi di beberapa kota besar di Hindia Belanda termasuk di Bandung. Pada tahun 1936 ada kabar bahwa Radio Pemerintah Hindia Belanda (NIROM) akan menguasai seluruh Radio Ketimuran yang tujuannya adalah untuk melemahkan radio yang dikelola kaum pribumi dan untuk mematikan Radio Siaran Ketimuran. Memanggapi hal tersebut di atas, maka pada 29 Maret 1937 di Bandung diselenggarakan pertemuan antar wakil penyelenggara Radio Siaran Ketimuran, pertemuan itu terselenggara atas usaha anggota Volksraad, Mr. Soetardjo Kartohadikoesoemo dan Ir. Sarsito Mangunkusumo yang dihadiri pula oleh utusan

dari Batavia, Solo, Yogyakarta, Surabaya dan utusan dari Bandung. Pertemuan tersebut menghasilkan kesepakatan untuk mendirikan Perserikatan Perkumpulan Radio Ketimuran (PPRK) yang berkedudukan di Batavia dengan ketua terpilih Mr. Soetardjo Kartohadikoesoemo. PPRK yang bertujuan untuk memajukan kesenian dan kebudayan pribumi baru disyahkan oleh Pemerintah Hindia Belanda pada 30 Juli 1940.

### **3.2.2. Visi dan Misi Perusahaan**

#### **a. Visi RRI Bandung**

Visi RRI adalah Menjadi Radio Republik Milik Bangsa, Acuan Informasi Terpercaya, Dan Hiburan Yang Sehat, Pemberdayaan Bangsa, Masyarakat, Perekat Budaya, Sejahtera, Dan Unggul Secara Nasional Dan Bertaraf Internasional.

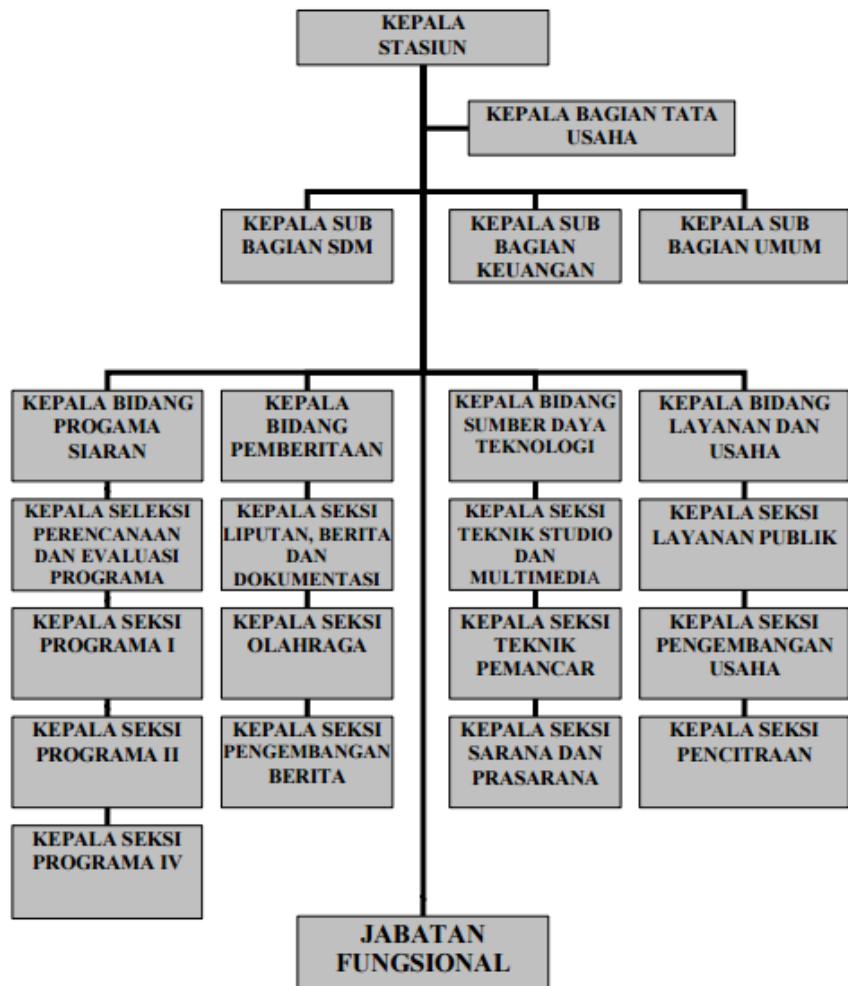
#### **b. Misi RRI Bandung**

Misi RRI sebagai berikut ini :

1. Memberikan Pelayanan Informasi Yang terpercaya.
2. Menjadi wahana control social.
3. Pemberdayaan masyarakat dan pendorong demokratisasi.
4. Perekat sosial dan keragaman budaya bangsa
5. Wahana hiburan yang sehat dan kreatifitas masyarakat.
6. Melayani siaran untuk kelompok minoritas.
7. Mendorong pemahaman persepsi tentang gender.
8. Memanfaatkan dan tanggap teknologi.
9. Menyelenggarakan siaran internasional.

10. Memberikan pelayanan jasa-jasa yang terkait dengan kegiatan penyiaran secara operasional guna menyukseskan siaran.

### 3.2.3. Struktur Organisasi Perusahaan



Gambar 3.1 struktur organisasi RRI bandung

### **3.2.4. Uraian Tugas**

#### **Tugas Kepala RRI**

1. Memantau/mengawasi pelaksanaan Peraturan Direksi Lembaga Penyiaran Publik RRI No. 01/PER/DIREKSI/2011 tanggal 20 Juni 2011
2. Memantau Siaran Pro 1,2,3,4
3. Menganalisis Laporan Kepala bagian/Kepala bidang 1 (satu) hari sebelumnya
4. Memberi arahan pada Kepala bagian/Kepala bidang sesuai dengan analisis laporan Eselon III
5. Memimpin rapat
6. Menandatangani surat – surat dinas keluar/masuk.
7. Menentukan proposal klien yang masuk.

#### **Kepala Bagian Tata Usaha, mempunyai rincian tugas:**

1. Bertanggung Jawab mengkoordinasikan penyusunan rencana, program dan anggaran stasiun penyiaran.
2. Bertanggung jawab pada urusan sumberdaya manusia, keuangan dan umum termasuk tugas lain yang ditugaskan pimpinan.
3. Bertanggung jawab langsung pada kepala RRI Bandung atas kegiatan lain dan saling berkoordinasi dengan bidang terkait.

#### **Kepala Sub Bagian SDM, mempunyai rincian tugas:**

1. Bertanggung jawab mengelola urusan sumberdaya manusia RRI Bandung, keprotokolan , kehumasan dan surat menyurat.

2. Menfasilitasi kegiatan Rapat Kerja, IHT maupun pertemuan dinas lainnya.
3. Bertanggung jawab atas pembuatan laporan kegiatan RRI, program kerja RRI Bandung
4. Mengkoordinir persiapan berkas pensiun, cuti, mutasi/rotasi pegawai, pelantikan Pegawai, rekapitulasi absensi.
5. Mempersiapkan berkas-berkas pensiun, cuti, mutasi/rotasi pegawai, pelatihan pegawai, pelantikan pegawai, rekapitulasi absensi bagian tata usaha, rekapitulasi absensi bidang programa siaran, rekapitulasi absensi bidang pemberitaan, rekapitulasi absensi bidang sumberdaya teknologi, rekapitulasi absensi bidang layanan dan usaha.
6. Melaksanakan pembuatan dan pengoperasian Data Base Kepegawaian.

**Kepala Sub Bagian keuangan, mempunyai rincian tugas:**

1. Bertanggung Jawab mengawasi pekerjaan bendahara pengeluaran,pengurusan gaji, administrasi keuangan dan laporan keuangan.
2. Menerima,menyimpan,mengeluarkan, menatausaha dan melaporkan untuk membayar gaji dan perasional lainnya atas perintah atasan pada setiap bulan dan pada saat yang diperlukan.
3. Menyusun daftar permintaan gaji, uang rapel, uang duka, Rapel gaji, rapel beras dan daftar lembur.
4. Menyusun daftar permintaan rapel, dan rekapitulasi uang makan dan rapel uang makan.

5. Memeriksa kelengkapan / mengerjakan pengetikan kwitansi.
6. Mengurus Rekening Koran, Penyetoran Pajak dan lainnya ke KPPN Bandung II dan kantor Pajak.
7. Menerima, menyimpan, membukukan dan menyetor Penerimaan Jasa Siaran dan Non Siaran dari Bidang Layanan Usaha atau Pihak ketiga dan disektor kerekening Kantor Pusat Layanan Penyiaran Publik RRI.

**Kepala Sub Bagian Umum, mempunyai rincian tugas:**

1. Bertanggung Jawab penyiapan bahan, program dan anggaran, rumah tangga , keamanan dan pengarsipan laporan barang.
2. Bertanggung Jawab pembuatan laporan barang milik negara.
3. Mengkoordinir penyiapan bahan penyusunan program kerja, perlengkapan, pengelolaan rumah tangga, keamanan, Barang milik negara, bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan.
4. Menyelenggarkan buku barang / kartu barang, kartu Inventaris barang(KIB ) , kartu gudang, membuat surat izin pemakaian rumah dinas, laporan bulanan, mutasi barang triwulan dan laoran tahunan.
5. Melaksanakan Pesanan dan pembelian barang dari masing – masing Bidang, mengobservasi mutu, harga dan penawaran barang.
6. Menyalurkan / mendistribusikan Alat Tulis Kantor ke Bagian/Bidang
7. Mengetik / mengajukan permohonan dana.

8. Mengarsipkan Surat Masuk dan Surat Keluar pada Sub. Bagian Umum, membuat daftar Prioritas kebutuhan harga, mengarsipkan Laporan Barang Milik Negara.
9. Mengarsipkan Surat Perjanjian tentang Pengadaan peralatan RRI setiap tahun, mengarsipkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK), mengetik Surat Perjanjian / Kontrak dari pihak ketiga
10. Membuat Laporan Konservasi Energi Setiap Bulan, mobil Dinas yang dikemudikan oleh masing – masing pengemudi, meyiapkan Mobil Dinas sesuai kebutuhan / Perintah.
11. Mengecek Peralatan Aset Milik RRI, membuat laporan barang - barang yang kondisinya rusak berat, pisik Barang - barang milik Aset RRI, mengetik daftar Inventaris Barang di Ruangan pertriwulan.
12. Melayani kegiatan Reportase, Siaran sesuai perintah atasan.
13. Melayani kegiatan – kegiatan pegawai dan segala urusan RRI baik siaran lansung dalam acara kenegaraan ataupun kegiatan ke luar kota sesuai perintah atasan.
14. Melayani kegiatan – kegiatan Kedinasan / segala urusan Kepala Stasiun RRI Bandung.
15. Melaksanakan tugas lain yang di perintahkan oleh kepala Stasiun RRI Bandung.

**Kepala Bagian Programa Siaran, mempunyai rincian tugas:**

1. Bertanggung Jawab dalam pelaksanaan kegiatan perencanaan & Evaluasi Programa, Pengelolaan Programa 1, Pro 2 dan Pro 4.

2. Bertanggung Jawab pada operasional siaran baik *on air/ of air* termasuk acara insidentil.
3. Bertanggung Jawab langsung pada Kepala RRI Bandung atas Kegiatan lain dan saling berkoordinasi dengan bidang / bagian terkait.
4. Bertanggung Jawab dalam penyusunan daftar acara siaran, perencanaan siaran, anggaran siaran, lalu lintas siaran dan pola siaran.
5. Bertanggung Jawab atas pembuatan Laporan Spesifikasi Siaran dan laporan siaran lain yang ditugaskan pimpinan.
6. Membuat daftar acara siaran Harian yang bersifat insidental di Pro 1, 2, 4 (Pukul 05.00-16.00 Wib).
7. Mengolah data penyelenggaraan siaran berdasarkan *Log Book* penyiar untuk dilaporkan kepada Kasi Perencanaan dan Evaluasi Siaran sebagai bahan perencanaan siaran berikutnya di Pro 1,2,4 (Pukul 16.00-24 Wib).
8. Membuat Pola Acara Pro 1,2,4 dan membuat Laporan Spesifikasi Siaran dan Pemberitaan Harian, Bulanan, Tahunan Pro 1,2,4.
9. Membantu Membuat Pola Acara Pro 1,2,4. Membantu membuat Laporan Spesifikasi Penyelenggaraan Siaran dan Pemberitaan Harian dan Bulanan serta Tahunan Pro 1,2,4.
10. Merencanakan dan Membuat Daftar Iklan yang akan disiarkan di Pro 1,2,4
11. membuat pola acara dan laporan spesifikasi siaran dan pemberitaan harian,bulanan serta tahunan

**Kepala Seksi Program 1, mempunyai rincian tugas:**

1. Bertanggung Jawab dalam penyelenggaraan siaran baik siaran pendidikan, informasi, hiburan, iklan baik secara on air maupun of air di Programa 1.
2. Bertanggung Jawab atas paket paket acara yang dilaksanakan pada Programa 1 dan kegiatan lain yang ditugaskan Pimpinan

**Kepala Seksi Program 2, mempunyai rincian tugas:**

1. Bertanggung Jawab dalam penyelenggaraan siaran baik siaran pendidikan, informasi, hiburan, iklan baik secara on air maupun of air di Programa 2.
2. Bertanggung Jawab atas pembuatan paket acara yang dihasilkan Programa 2 dan kegiatan lain yang ditugaskan Pimpinan.

**Kepala seksi Program 4, mempunyai rincian tugas:**

1. Bertanggung Jawab dalam penyelenggaraan siaran baik siaran budaya, informasi, hiburan, iklan baik secara on air maupun of air di Programa 4.
2. Bertanggung Jawab atas pembuatan paket acara yang dihasilkan Programa 4 dan kegiatan lain yang ditugaskan Pimpinan

**Kepala Bidang Pemberitaan, mempunyai rincian tugas:**

1. Bertanggung Jawab dalam pelaksanaan kegiatan Liputan Berita, perencanaan, pengelolaan pengembangan Berita/ masalah aktual.
2. Bertanggung Jawab pada operasional siaran berita baik interaktif/siaran langsung termasuk acara insidentil.

3. Melakukan evaluasi program berita baik bulanan, triwulan, tengah tahunan maupun tahunan
4. Bertanggung Jawab langsung pada Kepala RRI Bandung atas Kegiatan siaran olah raga baik langsung maupun tunda dan saling berkoordinasi dengan bidang / bagian terkait.

**Kepala Seksi Liputan Berita & Dokumentasi, mempunyai rincian tugas:**

1. Bertanggung Jawab dalam mengarahkan, menata serta menugaskan pegawai dalam peliputan berita.
2. Bertanggung dalam penyusunan berita baik naskah maupun siap untuk disiarkan.
3. Bertanggung Jawab atas pelaksanaan pembuatan Berita, laporan dan kegiatan lain yang ditugaskan pimpinan.
4. Menyusun langkah kegiatan seksi liputan, berita, dan dokumentasi sebagai pedoman kerja.
5. Membagi tugas kepada staf di lingkungan Seksi liputan, berita, dan dokumentasi sesuai bidang tugasnya.
6. Memeriksa hasil tugas di lingkungan Seksi liputan, berita, dan dokumentasi baik lisan maupun tulisan agar dapat melaksanakan tugas dengan baik.
7. Menyusun jadwal tugas para penyiar siaran berita, ulasan dan komentar sesuai pola siaran agar pelaksanaan berita ulasan dan komentar berjalan lancar.
8. Memeriksa naskah akhir berita, ulasan dan komentar dan pelaksanaan.

9. Mengkoordinasikan teknik kegiatan siaran berita ulasan dan komentar dengan kerabat kerja peliputan dan instansi lain yang terkait pada saat sebelum dan sesudah peliputan agar siaran berjalan lancar dengan ketentuan yang berlaku.
10. Memantau teknik pelaksanaan kegiatan siaran berita ulasan dan komentar secara langsung berdaarkan laporan, guna mengetahui masalah yang timbul dan menyelesaiakannya dengan peraturan yang berlaku.
11. Menyusun konsep surat dinas dan dokumen lain yang berkaitan dengan Seksi Liputan Berita, dan Dokumentasi memeriksa dan memaraf sesuai wewenang dan ketentuan yang berlaku.
12. Membuat laporan kegiatan seksi liputan, berita, dan dokumentasi sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis seperti menghadiri rapat, pertemuan, dan acara jumpa pers.

**Kepala Seksi Olahraga, mempunyai rincian tugas:**

1. Menyusun langkah kegiatan Seksi Olah Raga sebagai pedoman berita.
2. Membagi tugas kepada staf di lingkungan Seksi Olah Raga sesuai bidang dan tugasnya.
3. Memeriksa hasil kerja di lingkuangan Seksi Olah Raga baik lisan maupun tertulis agar dapat melaksanakan tugas dengan baik.
4. Menyusun jadwal tugas para reporter agar pelaksanaan peliputan berita ulasan dan komentar berjalan lancar.

5. Memeriksa naskah akhir berita, ulasan dan komentar dan pelaksanaan.
6. Mengkoordinasikan pelaksanaan peliputan kegiatan olah raga dengan kerabat kerja dan instansi lain yang terkait pada saat sebelum dan sesudah peliputan dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar.
7. Memantau pelaksanaan kegiatan peliputan secara langsung maupun tidak langsung berdasarkan laporan guna mengetahui masalah yang timbul dan menyelsaikan dengan peraturan yang berlaku.
8. Menyusun konsep surat dinas dan dokumen lain yang berkaitan dengan seksi olah raga, memeriksa dan membubuhkan paraf sesuai wewenang dan ketentuan yang berlaku.
9. Membuat laporan kegiatan Seksi Olahraga sebagai pertanggung-jawaban pelaksanaan tugas.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tulisan seperti: menghadiri rapat, pertemuan, dan acara jumpa pers.

**Kepala seksi pengembangan berita, mempunyai uraian tugas:**

1. Menyusun langkah kegiatan Pengembangan Berita sebagai pedoman
2. Membagi tugas kepada staf di lingkungan Seksi Pengembangan Berita sesuai bidang dan tugasnya.
3. Memeriksa hasil kerja di lingkungan Seksi Pengembangan Berita baik lisan maupun tertulis agar dapat melaksanakan tugas dengan baik.

4. Menyusun jadwal tugas para Produser, Pengarah Acara , dan Presenter agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
5. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Berita dengan kerabat kerja dan instansi lain yang terkait pada saat sebelum dan sesudah peliputan dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar.
6. Memantau pelaksanaan kegiatan/ tugas secara langsung maupun tidak langsung berdasarkan laporan guna mengetahui masalah yang timbul dan menyelesaikan dengan peraturan yang berlaku.
7. Membuat laporan kegiatan Seksi Pengembangan Berita sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
8. Menyusun konsep surat dinas dan dokumen lain yang berkaitan dengan seksi Pengembangan Berita, memeriksa dan membubuhkan paraf sesuai wewenang dan ketentuan yang berlaku.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tulisan seperti menghadiri rapat, pertemuan, dan acara jumpa pers.

**Kepala bidang teknologi dan media baru, mempunyai uraian tugas:**

1. Memantau kondisi siaran di Pro 1,2,3,4 secara terus menerus.
2. Membuat analisis/evaluasi dan meporkan tertulis ke pimpinan.
3. Menyusun kegiatan seksi studio dan multimedia berdasarkan program kerja.
4. Menyusun rencana dan laporan harian untuk kepala.

5. Memaraf surat-surat dinas yang akan ditanda tangani pimpinan.
6. Menganalisis laporan kas sehari sebelumnya.

**Kepala seksi teknik studio dan media baru, mempunyai uraian tugas:**

1. Mengecek fungsi *output audio computer player* yang ada di pro 1.
2. Membuat laporan kerusakan dan perbaikan yang dilakukan secara tertulis kepimpinan.
3. Mengecek dan stand by mengoperasikan peralatan teknik studio di programma 1,2,3,4.
4. Mengecek fungsi jaringan kabel telephone.
5. Mengecek fungsi input dan output dari berbagai sumber yang masuk ke MCR(Master Control Room) dan mengecek output.
6. Mempersiapkan ceklis untuk checking masing-masing peralatan teknik studio yang akan dioperasikan
7. Membuat laporan secara tertulis hasil dari pengecekan peralatan teknik studio.

**Kepala seksi teknik transmisi dan distribusi, mempunyai urain tugas:**

1. Melakukan persiapan peralatan pemancar yang akan dioperasikan.
2. Membantu memantau dan mengevaluasi kualitas teknik siaran.
3. Memabantu melakukan modifikasi peralatan.
4. Melakukan pengecekan peralatan.
5. Membantu pekerjaan pengukuran/kalibrasi peralatan.

6. Membantu pekerjaan instalasi/setting pekerjaan

**Kepala seksi sarana dan prasarana, mempunyai uraian tugas:**

1. Menyiapkan peralatan kerja.
2. Melakukan pengecekan terhadap peralatan kerja.
3. Melaporkan hasil pengecekan kepada atasan langsung tentang kondisi peralatan tersebut.
4. Melakukan perbaikan, pergantian, dan penyetelan.
5. Menyiapkan bahan perencanaan kerja.

**Kepala bidang layanan dan pengembangan usaha, mempunyai uraian tugas:**

1. Memberi arahan dan menerima laporan dari staf.
2. Memeriksa bahan/dokumentasi yang telah dikerjakan dan disampaikan kepada pimpinan.
3. Memeriksa kehadiran staff di seksi layanan publik.
4. Memantau siaran pro 1,2,3.
5. Kepala Bidang layanan dan pengembangan usaha(LPU) melakukan pembinaan kegiatan layanan publik, pengembangan usaha dan komunikasi publik.

**Kepala seksi layanan publik, mempunyai urain tugas:**

1. Merencanakan dan menyusun jadwal penyiaran siaran layanan publik RRI sebagai penyiaran publik, konten-konten acara.

2. Merencanakan pembuatan iklan layanan masyarakat
3. Membuat materi siaran layanan publik.
4. Mengelola layanan data dan informasi.
5. Menghimpun kebutuhan siaran layanan publik, perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, metoring, evaluasi dan pelaporannya,
6. Direktorat/bidang/seksi layanan publik wajib melakukan koordinasi dengan bidang/seksi PEP (Penyelenggara Evaluasi Program) dalam hal penggunaan waktu siar meliputi :
  - a. permohonan alokasi waktu siar, media order, bukti siar baik berjaringan maupun lokal seluruh indonesia.
  - b. komplain pihak luar atas konten/isi siaran.

**Kepala seksi pengembangan usaha, mempunyai uraian tugas:**

1. Mengecek jumlah pendengar dan program acara serta *Coverage Area* melalui sms/telepon pada setiap acara di pro 1,2,3,4.
2. Membuat tabulasi jumlah pendengar.
3. Direktorat/bidang/seksi pengembangan usaha melakukan koordinasi dengan pengelola keuangan/bendahara, meliputi :
  - a. pembuatan kwitansi tagihan
  - b. pembayaran dari mitra kerja kepada lembaga
  - c. bukti penyetoran dan rekapitulasi pembayaran

**A. Aturan aturan pengajuan kontrak**

- a. setiap pengaju menerima informasi di terimanya proposal selambat-lambatnya hanya di beri waktu 3 hari
- b. setiap pengaju dalam mengajukan kontrak hanya dapat memilih satu frekwensi dan programa
- c. setiap pengaju dapat memilih format penyiaran dengan harga yang telah ditentukan
- d. setiap pengaju yang melakukan pembayaran dengan uang muka dapat melunasi pembayaran setelah selesai penayangan kontrak iklan selesai
- e. setiap pembayaran dengan cicil dengan membayar uang muka minimun 200.000.00

**3.2. Metode Penelitian**

Secara umum metode penelitian diartikan sebagai cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan maksud tertentu. Metode yang digunakan adalah metode deskriptif. Metode deskriptif merupakan salah satu jenis penelitian yang berusaha menggambarkan dan menginterpretasi objek sesuai dengan apa adanya. Metode ini memiliki dua tahapan, yaitu tahap pengumpulan data dan tahap pengembangan perangkat lunak.

### **3.2.1. Desain Penelitian**

Desain Penelitian adalah rencana dan struktur penyelidikan yang digunakan untuk mendapatkan bukti-bukti empiris dalam menjawab pertanyaan penelitian.

### **3.2.2. Jenis dan Metode Pengumpulan Data**

Metode Pengumpulan Data Dalam penelitian ini, teknik pengumpulan data merupakan faktor penting demi keberhasilan penelitian. Jenis sumber data adalah mengenai dari mana data yang kita diperoleh. Apakah data diperoleh dari sumber langsung (*data primer*) atau data diperoleh dari sumber tidak langsung (*data sekunder*). Metode Pengumpulan Data merupakan teknik atau cara yang dilakukan untuk mengumpulkan data. Adapun Jenis dan Pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian adalah sebagai berikut:

#### **3.2.2.1. Sumber Data Primer**

Sumber data primer merupakan sumber informasi yang memuat informasi asli yang dapat dituangkan dalam bentuk kata, gambar, ataupun objek lainnya. Informasi yang terkandung di dalam sumber primer seringkali tidak mengalami proses penyuntingan, sehingga informasi yang disajikan murni apa adanya. Dengan kata lain, sumber primer merupakan sumber informasi yang tidak dilengkapi oleh penafsiran, evaluasi, analisis, peringkasan, atau berbagai jenis komentar dari si pengarang. Namun demikian, sumber primer tidak diterbitkan hanya dalam bentuk tertulis. Memo dan sejarah, lisan juga dapat dikategorikan sebagai sumber primer. oleh karena itu Adapun teknik yang dipakai untuk mengumpulkan sumber data primer adalah sebagai berikut:

a. Studi Lapangan yaitu teknik pengumpulan data adalah sebagai berikut:

1. Observasi

Teknik pengumpulan data pada penelitian ini adalah dengan mengamati langsung serta bagaimana suatu proses tersebut bekerja.

2. Wawancara

Teknik pengumpulan data pada penelitian ini diperoleh dari hasil wawancara secara langsung dengan staf dan karyawan koperasi mengenai sistem yang berjalan.

3. Studi perpustakaan

Teknik pengumpulan data pada laporan ini tidak hanya diperoleh dari hasil observasi, wawancara tetapi juga diperoleh dari buku-buku panduan atau refensi yang telah ditentukan.

### **3.2.2.2. Sumber Data Sekunder**

Secara garis besar, sumber sekunder dapat dipahami sebagai sumber informasi yang menyajikan penafsiran, analisis, penjelasan, ulasan dari pengarang terhadap topik tertentu. Sumber sekunder bisa juga berupa analisis atau paparan yang mengambil sumber primer sebagai objek pembahasannya. Cara yang digunakan untuk mengumpulkan data sekunder adalah metode Dokumentasi, yaitu dengan mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan dari sumber-sumber kebanyakan dari materi sejenis dokumen yang berkenaan dengan masalah yang diteliti. Metode ini digunakan untuk pengumpulan data yang berhubungan dengan sejarah, tujuan, kegiatan dan struktur organisasi.

### **3.2.3. Metode Pendekatan dan Pengembangan Sistem**

Dalam Penelitian ini Metode pendekatan dan pengembangan sistem yang digunakan akan diuraikan sebagai berikut :

#### **3.2.3.1 Metode Pendekatan Sistem**

Metode Pendekatan sistem yang digunakan pada penelitian ini menggunakan metode terstruktur yaitu suatu proses untuk mengimplementasikan urutan langkah untuk menyelesaikan suatu masalah dalam bentuk program. Pemerograman Terstruktur adalah suatu proses mengimplementasikan urutan langkah untuk menyelesaikan suatu masalah dalam bentuk program. Pendekatan terstruktur dilengkapi dengan alat-alat (*tools*) dan teknik-teknik (*techniques*) yang dibutuhkan dalam pengembangan sistem, sehingga hasil akhir dari sistem yang dikembangkan akan diperoleh sistem yang strukturnya didefinisikan dengan baik dan jelas.

#### **3.2.3.2. Metode Pengembangan Sistem**

Metode pengembangan sistem yang digunakan adalah dengan menggunakan metode pendekatan *prototype*. *Prototyping* merupakan salah satu metode pengembangan perangkat lunak yang banyak digunakan. *Prototype* dibangun untuk mendefinisikan kebutuhan, Dengan metode *prototyping* ini pengembang dan pelanggan dapat saling berinteraksi selama proses pembuatan sistem, proses menghasilkan sebuah *prototype* disebut *prototyping*.

Berikut adalah Tahapan – tahapan Proses Pengembangan dalam Model *Prototype*, yaitu :

1. Pengumpulan kebutuhan

Pelanggan dan pengembang bersama-sama mendefinisikan format seluruh perangkat lunak, mengidentifikasi semua kebutuhan, dan garis besar sistem yang akan dibuat.

2. Membangun *prototyping*

Membangun prototyping dengan membuat perancangan sementara yang berfokus pada penyajian kepada pelanggan (misalnya dengan membuat input dan format output).

3. Evaluasi *protootyping*

Evaluasi ini dilakukan oleh pelanggan, apakah prototyping yang sudah dibangun sudah sesuai dengan keinginan pelanggan atau belum. Jika sudah sesuai, maka langkah selanjutnya akan diambil. Namun jika tidak, prototyping direvisi dengan mengulang langkah-langkah sebelumnya.

4. Mengkodekan sistem

Dalam tahap ini prototyping yang sudah di sepakati diterjemahkan ke dalam bahasa pemrograman yang sesuai.

## 5. Menguji sistem

Setelah sistem sudah menjadi suatu perangkat lunak yang siap pakai, kemudian dilakukan proses Pengujian. Pengujian ini dilakukan dengan White Box, Black Box, Basis Path, pengujian arsitektur, dll.

## 6. Evaluasi Sistem

Pelanggan mengevaluasi apakah perangkat lunak yang sudah jadi sudah sesuai dengan yang diharapkan. Jika ya, maka proses akan dilanjutkan ke tahap selanjutnya, namun jika perangkat lunak yang sudah jadi tidak/belum sesuai dengan apa yang diharapkan, maka tahapan sebelumnya akan diulang.

## 7. Menggunakan sistem

Perangkat lunak yang telah diuji dan diterima pelanggan siap untuk digunakan. Model *Prototyping* ini sangat sesuai diterapkan untuk kondisi yang beresiko tinggi di mana masalah-masalah tidak terstruktur dengan baik, terdapat fluktuasi kebutuhan pemakai yang berubah dari waktu ke waktu atau yang tidak terduga, bila interaksi dengan pemakai menjadi syarat mutlak dan waktu yang tersedia sangat terbatas sehingga butuh penyelesaian yang segera. Model ini juga dapat berjalan dengan maksimal pada situasi di mana sistem yang diharapkan adalah yang inovatif dan mutakhir sementara tahap penggunaan sistemnya relatif singkat.

Kelebihan Model *Prototype* :

1. Pelanggan berpartisipasi aktif dalam pengembangan sistem, sehingga hasil produk pengembangan akan semakin mudah disesuaikan dengan keinginan dan kebutuhan pelanggan.
2. Penentuan kebutuhan lebih mudah diwujudkan.
3. Mempersingkat waktu pengembangan produk perangkat lunak.
4. Adanya komunikasi yang baik antara pengembang dan pelanggan.
5. Pengembang dapat bekerja lebih baik dalam menentukan kebutuhan pelanggan.
6. Lebih menghemat waktu dalam pengembangan sistem.
7. Penerapan menjadi lebih mudah karena pelanggan mengetahui apa yang diharapkannya.

Kekurangan Model *Prototype* :

1. Proses analisis dan perancangan terlalu singkat.
2. Biasanya kurang fleksibel dalam menghadapi perubahan.
3. Walaupun pemakai melihat berbagai perbaikan dari setiap versi prototype, tetapi pemakai mungkin tidak menyadari bahwa versi tersebut dibuat tanpa memperhatikan kualitas dan pemeliharaan jangka panjang.

4. Pengembang kadang-kadang membuat kompromi implementasi dengan menggunakan sistem operasi yang tidak relevan dan algoritma yang tidak efisien.

### **3.2.3.3. Alat Bantu Analisis dan Perancangan**

Alat-alat yang digunakan dalam suatu metodologi umumnya berupa suatu gambar atau diagram atau grafik. Selain berbentuk gambar, alat-alat yang digunakan juga ada yang tidak berupa gambar atau grafik (nongraphical tools). Alat-alat yang digunakan pada metodologi pengembangan sistem yang terstruktur diantaranya adalah sebagai berikut :

#### **a. Flow map**

Flowmap merupakan bagan yang menggambarkan dan menjelaskan urutan prosedur-prosedur arus pekerjaan secara keseluruhan dari sistem dan menggambarkan aliran data atau dokumen dari satu entitas ke entitas lain. Flowmap berguna untuk membantu analis dan programer untuk memecahkan masalah kedalam segmen yang lebih kecil dan menolong dalam menganalisis sebuah sistem alternatif pengoperasian. Biasanya flowmap mempermudah penyelesaian suatu masalah khususnya masalah yang perlu dipelajari dan dievaluasi lebih lanjut.

#### **b. Diagram kontek**

Diagram konteks adalah model atau gambar yang menggambarkan hubungan sistem dengan lingkungan sistem. Untuk menggambarkan diagram konteks, kita deskripsikan data apa saja yang dibutuhkan oleh sistem dan dari mana sumbernya, serta informasi apa saja yang akan dihasilkan oleh sistem tersebut dan kemana informasi tersebut akan diberikan.

### c. Data flow diagram

Diagram yang menggunakan notasi-notasi untuk menggambarkan arus dari data sistem sekarang dikenal dengan nama diagram arus data (data flow diagram atau DFD). Data Flow Diagram (DFD) adalah suatu gambaran secara logical. DFD biasanya digunakan untuk membuat sebuah model sistem informasi dalam bentuk jaringan proses yang saling berhubungan satu sama lainnya oleh aliran data. Keuntungan menggunakan DFD adalah untuk lebih memudahkan pemakai (*user*) yang kurang menguasai dalam bidang komputer untuk lebih mengerti sistem yang akan dikembangkan atau dikerjakan. Proses data pada Data Flow Diagram (DFD) merupakan sekumpulan program dapat juga merupakan transformasi data secara manual.

### d. Kamus data

Kamus data (*data dictionary*) atau disebut juga dengan istilah systems data dictionary adalah katalog fakta tentang data dan kebutuhan-kebutuhan informasi dari suatu sistem informasi. Kamus data (KD) atau data dictionary (DD) atau disebut juga dengan istilah sistem data dictionary adalah katalog fakta tentang data dan kebutuhan kebutuhan informasi dari suatu informasi untuk dapat mendefinisikan data yang mengalir di sistem dengan lengkap. Pada perancangan sistem digunakan untuk merancang input, merancang laporan-laporan dan database.

### e. Perancangan basis data

Basis Data terdiri dari dua kata, yaitu Basis dan Data. Basis kurang lebih dapat diartikan sebagai markas atau gudang, tempat bersarang atau berkumpul.

Sedangkan Data adalah representasi fakta dunia nyata mewakili suatu objek seperti manusia, barang, hewan, peristiwa dan sebagainya. Basis data merupakan kumpulan dari data-data yang saling terkait dan saling berhubungan satu dengan lainnya. Basis data adalah kumpulan-kumpulan file yang saling berkaitan. Merancang data base merupakan suatu hal yang sangat penting. Kesulitan utama dalam merancang database adalah bagaimana merancang sehingga database dapat memuaskan keperluan saat ini dan masa mendatang. Pada langkah ini terdapat empat bagian , yaitu ERD (*Entity Relationship Diagram*) , nomalisasi, relasi tabel dan struktur file.

a. Normalisasi

Normalisasi merupakan pengelompokan data elemen menjadi table-table yang menunjukan entity dan relasinya. Pada proses normalisasi selalu diuji pada beberapa kondisi, apakah ada kesulitan pada saat tambah/insert, menghapus /*delete*, mengubah /*update*, membaca /*retrieve* pada suatu database, bila ada kesulitan pada pengujian tersebut, maka relasi tersebut dipecahkan pada beberapa tabel lagi atau dengan kata lain perancangan belum mendapat database yang optimal, walaupun jumlah normalisasi ini bervariasi dasar normalisasi sebenarnya hanya ada tiga, yaitu bentuk normal pertama, dan bentuk normal kedua.

1. 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.Data dikumpulkan apa adanya sesuai dengan kedadangannya.

2. Bentuk Normal Pertama (*INF/First Normal Form*) Bentuk ini sangat sederhana. Aturannya sebuah table tidak boleh mengandung kelompok yang terulang.
3. Bentuk Normal Kedua (*2 NF/Second Normal Form*) Aturan kedua berbunyi bahwa bentuk data telah memenuhi kriteria bentuk normal kesatu dan setiap file yang tidak bergantung sepenuhnya pada kunci primer harus dipindahkan ke table lain.
4. Bentuk Normal Ketiga (*3NF / Third Normal Form*) Aturan normalisasi ketiga berbunyi bahwa relasi haruslah dalam bentuk normal kedua dan tidak boleh ada kebergantungan antara field-field non-kunci (kebergantungan transitif).

b. Tabel relasi

Didalam sebuah database, setiap tabel memiliki sebuah fields yang memiliki nilai untuk setiap baris. Fields ini ditandai dengan icon bergambar kunci di depan namanya. Baris-baris yang berhubungan pada tabel mengulangi kunci primer (*primary key*) dari baris yang dihubungkannya pada tabel lain. Salinan dari kunci primer di dalam tabel-tabel yang lain disebut dengan kunci asing (*foreign key*). Dan semua field bisa menjadi kunci asing. Yang membuat sebuah field merupakan kunci asing adalah jika dia sesuai dengan kunci primer pada tabel lain.

#### **3.2.4. Pengujian Software**

Pengujian adalah cara atau teknik untuk menguji perangkat lunak, mempunyai mekanisme untuk menemukan data uji yang dapat menguji

perangkat lunak secara lengkap dan mempunyai kemungkinan tinggi untuk menemukan kesalahan, Dan dalam penelitian ini metode yang akan digunakan dalam pengujian perangkat lunak yang dihasilkan adalah dengan menggunakan Black- Box. Pengujian Black-Box berfokus pada spesifikasi fungsional dari perangkat lunak. Tester dapat mendefinisikan kumpulan kondisi input dan melakukan pengetesan pada spesifikasi fungsional program. Dengan demikian, pengujian Black-Box memungkinkan perekayasan perangkat lunak mendapatkan serangkaian kondisi input yang sepenuhnya menggunakan semua persyaratan fungsional untuk program. Pengujian Black-Box bukan merupakan alternatif dari teknik White-Box, tetapi merupakan pendekatan komplementer yang kemungkinan besar mampu mengungkap kelas kesalahan daripada metode White-Box. Pengujian Black-Box berusaha menemukan kesalahan dalam kategori sebagai berikut:

- a. Fungsi-fungsi yang tidak benar atau hilang/tidak ada
- b. Kesalahan interface(*interface error*)
- c. Kesalahan pada struktur data dan akses basis data
- d. Kesalahan kinerja atau Kesalahan performansi (*performance errors*).
- e. Inisiasi dan kesalahan terminasi

### **3.3. Analisis Sistem yang Berjalan**

Analisis terhadap sistem yang berjalan bertujuan untuk mengetahui lebih jelas bagaimana cara kerja sistem tersebut dan masalah apa sedang yang dihadapi sistem untuk dapat dijadikan usulan perancangan sistem. Analisis yang berjalan dilakukan berdasarkan urutan kejadian yang ada dan fungsi pada sub bagian, dari

urutan tersebut dapat dibuat diagram alir dokumen (flowmap), diagram konteks (context diagram), maupun diagram alir data (data flow diagram).

### **3.3.1. Analisis Dokumen**

Analisis dokumen merupakan kegiatan pengumpulan informasi mengenai dokumen-dokumen yang digunakan dalam suatu sistem. Tujuan dari analisis dokumen adalah mengetahui dan memahami dokumen-dokumen apa saja yang terlibat dan mengalir dalam suatu sistem yang sedang berjalan. Adapun data-data tersebut terdiri dari:

Tabel 3.1 Tabel Analisis Dokumen

| No | Nama Dokumen               | Uraian  |
|----|----------------------------|---|
| 1  | Data Pemohon non komersial | <p>Sumber : Pemohon</p> <p>Rangkap : 2</p> <p>fungsi : Sebagai syarat di terimanya permohonan kerja sama</p> <p>Atribut : Nama_Pemohon, nama_intansi, No_Telp, ,</p> <p>Proposal , even kegiatan, judul proposal, tanggal</p> |
| 2  | Data pemohon komersial     | <p>Sumber : Pemohon</p> <p>Rangkap : 2</p> <p>fungsi : Sebagai syarat permintaan layanan kemitraan On Air</p> <p>Atribut : Nama_Pemohon, Nama_intansi, No_Telp,</p> <p>Proposal, even kegiatan, tanggal</p>                   |

|   |                                |   |
|---|--------------------------------|---|
| 3 | Bukti pemohonan diterima       | Sumber : kepsta<br><br>Rangkap : 2<br><br>Fungsi : Sebagai Bukti diterimanya Permohonan kerja sama<br><br>Atribut : Nama_Pemohon, Nama_intansi<br><br>No_Telp_Pemohon ,even kegiatan, jenis kerjasama, .  |
| 4 | Bukti pemohonan ditolak        | Sumber : kepsta<br><br>Rangkap : 2<br><br>Fungsi : Sebagai Bukti ditolak Permohonan kerja sama<br><br>Atribut : Nama_Pemohon, Nama_intansi<br><br>No_Telp_Pemohon, even kegiatan,<br><br>Tanggal, jenis kerjasama.  |
| 5 | Kontrak kerjasama/ media order | Sumber : kepala seksi pelayanan publik<br><br>Rangkap : 2<br><br>Fungsi : sebagai tanda bukti kerja sama dari kedua belah pihak untuk yang komersial dan non komersial<br><br>Atribut : Nomor_surat, Nama_pemohon, jenis kerjasama, thema, jumlah_tayang, waktu, tanggal penyiaran, programa, frekwensi, biaya, kompensasi. |
| 6 | Bukti siar                     | Sumber : kepala seksi pelayanan publik<br><br>Rangkap : 3<br><br>Fungsi : sebagai tanda bukti kerjasama telah di jalankan dengan sesuai   |

|   |            |   |
|---|------------|---|
|   |            | Atribut : klien, acara, format, topik, periode penyiaran, pukul, durasi, disiarkan_melalui, frekuensi, narasumber, presenter.   |
| 7 | Pembayaran | <p>Sumber : Bendahara</p> <p>Rangkap : 3</p> <p>Fungsi : sebagai pembayaran untuk klien yang komersial</p> <p>Atribut : Nomor_surat, Nama_pemohon, thema, jumlah_tayang, waktu, tanggal penyiaran, program, frekuensi, biaya,</p> |

### 3.33.2. Analisis prosedur yang sedang berjalan

Analisis prosedur yang sedang berjalan dilakukan dengan tujuan untuk mengetahui prosedur – prosedur kerja pada system yang sedang berjalan. dan hasil dari kegiatan ini adalah gambaran nyata dari urutan kegiatan yang dilakukan unit – unit organisasi khususnya kegiatan yang berhubungan dengan mengolah data. Prosedur prosedur pengajuan kerjasama penyiaran pada Layanan Pengembangan Usaha RRI adalah sebagai berikut:

1. pemohon baik yang komersial dan non komersial mengajukan proposal kepada kepala kepsta/kepala RRI.
2. pemohon menunggu vertifikasi di terima atau di tolaknya proposal.
3. jika di terima maka kepala kepsta/kepala RRI membuat surat disposisi untuk kepala bidang layana dan pengembangan usaha

4. kepala bidang layanan dan pengembangan usaha memberi perintah kepada seksi pengembangan usaha untuk membuat surat perjanjian kontrak kerja untuk klien (MEDIA ORDER)
5. klien yang komerisal memilih jenis pembayaran dan membayar ke bendahara/keuangan
6. kepala seksi pengembangan usaha memberikan arsip kontrak untuk pembuatan jadwal
8. bagian penyelenggara evaluasi program membuat jadwal dan mengevaluasi jadwal siaran
9. bagian penyelenggara evaluasi program memberi jadwal kepada Penyelenggara Siaran (*ON AIR*)
10. bagian *On Air* memberi bukti siar (digital) kepada bidang layanan dan pengembangan usaha
12. bidang layanan dan pengembangan usaha memberi bukti siar dengan pelunasan pembayaran untuk yang komerisal/cicil
13. bidang layanan dan pengembangan usaha memberi bukti siar dengan memberikan kompensasi yang telah dimuat kontrak untuk yang non komerisal.

## **Keterangan**

on air = penyiaran

program = program acara yang akan di siarkan

bukti siar = lembar laporan penyiaran

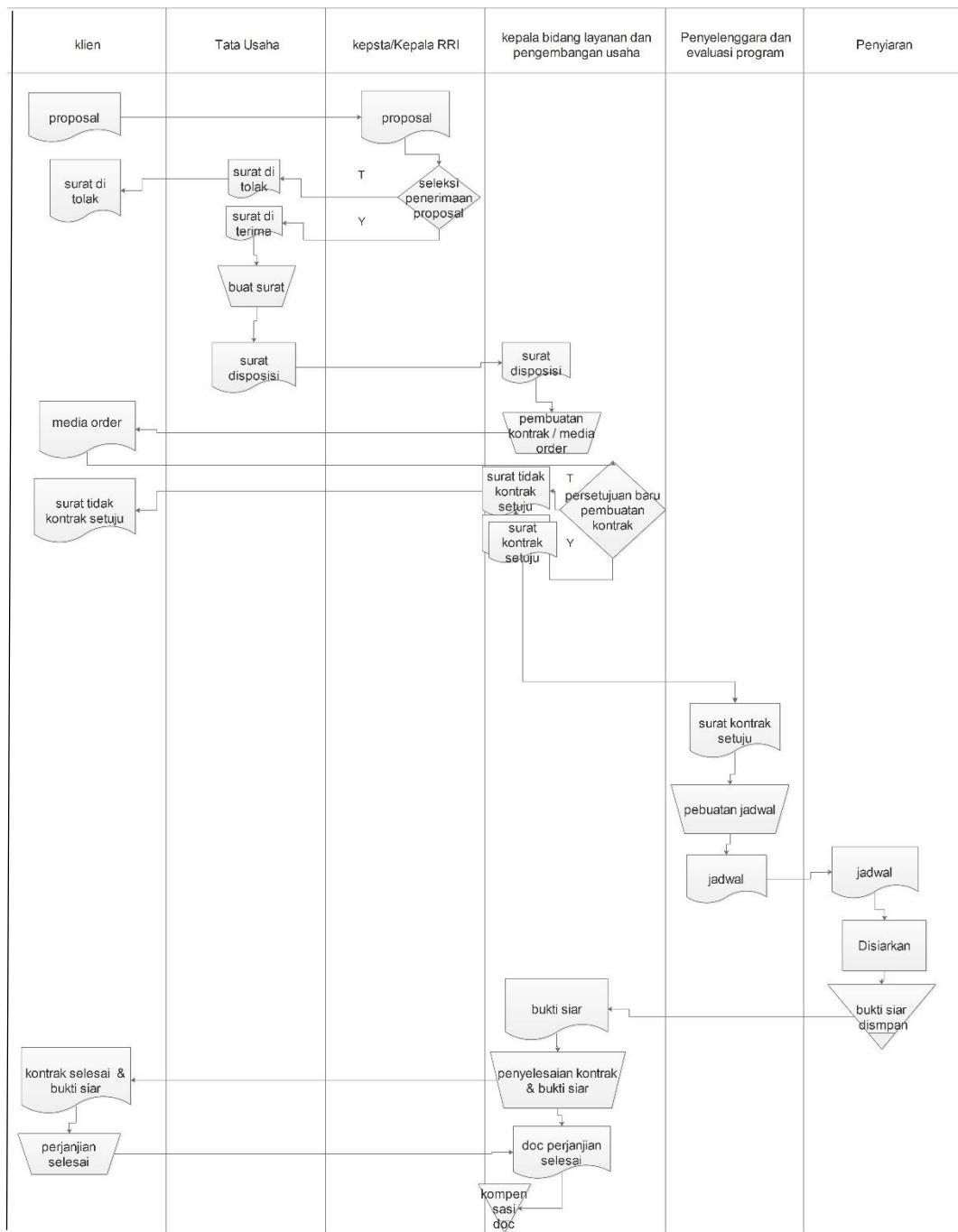
komersial = klien yang berbayar

kompensasi = imbalan yang sesuai dengan kontrak

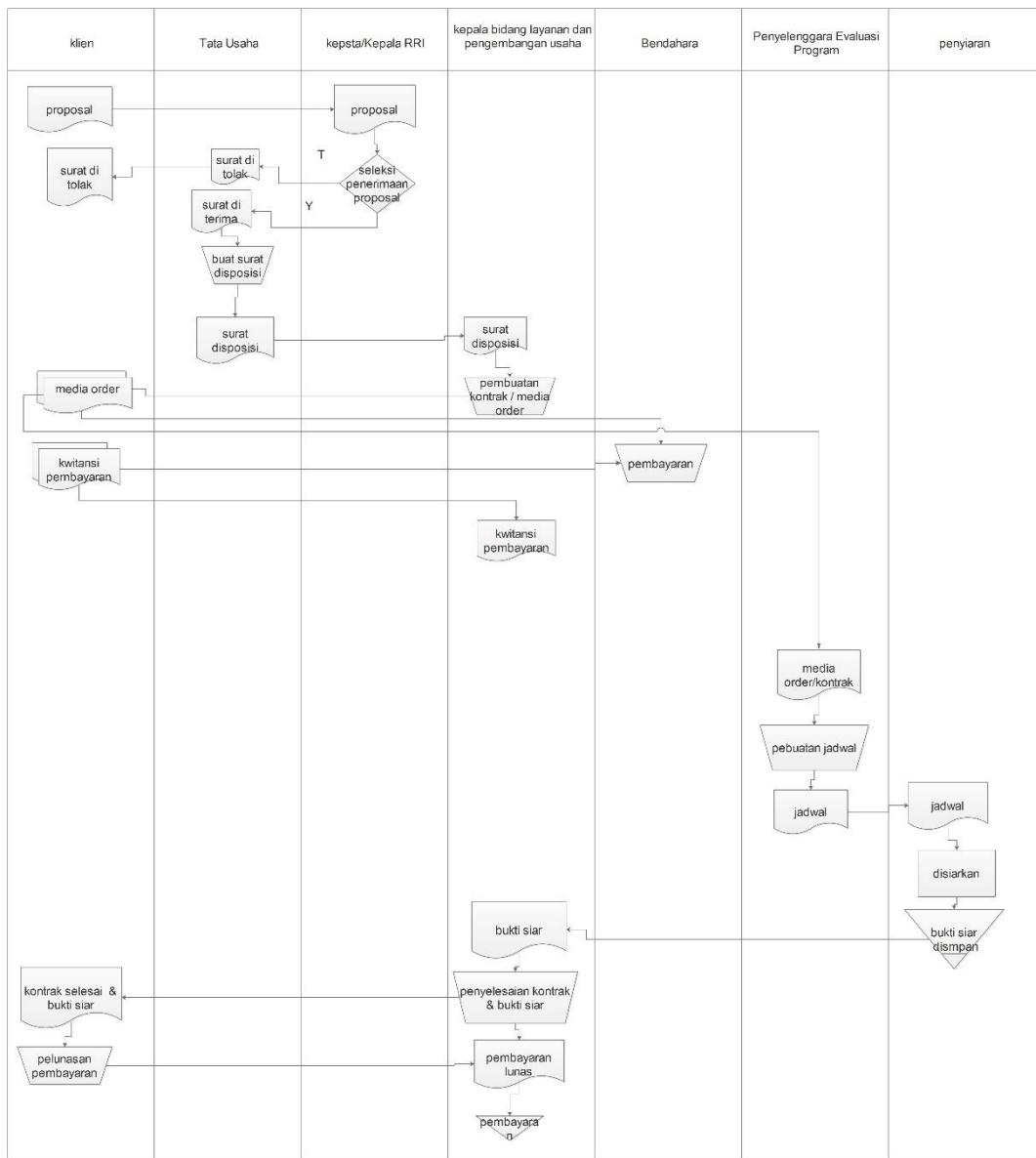
### **3.3.2.1. Flowmap LPU yang sedang berjalan**

Untuk Diagram Alir Dokumen (Flowmap) yang sedang berjalan dapat

dilihat pada gambar 3.2. di bawah ini :



Gambar 3.2 flowmap klien non komersial



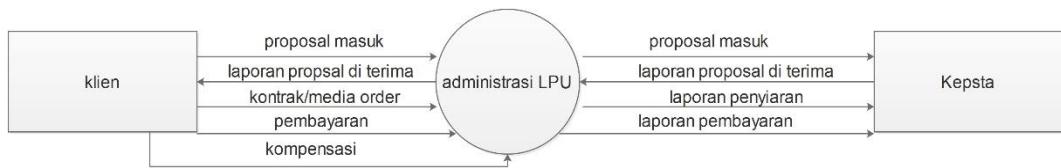
Gambar 3.3 Flowmap klien komersial

### Keterangan

bukti siar = lembar laporan penyiaran

### 3.3.2.2. Diagram Konteks

Dari diagram konteks dapat diketahui entitas luar yang berhubungan dengan sistem tersebut. Diagram konteks yang sedang berjalan pada layanan dan pengembangan usaha RRI Bandung adalah sebagai berikut:

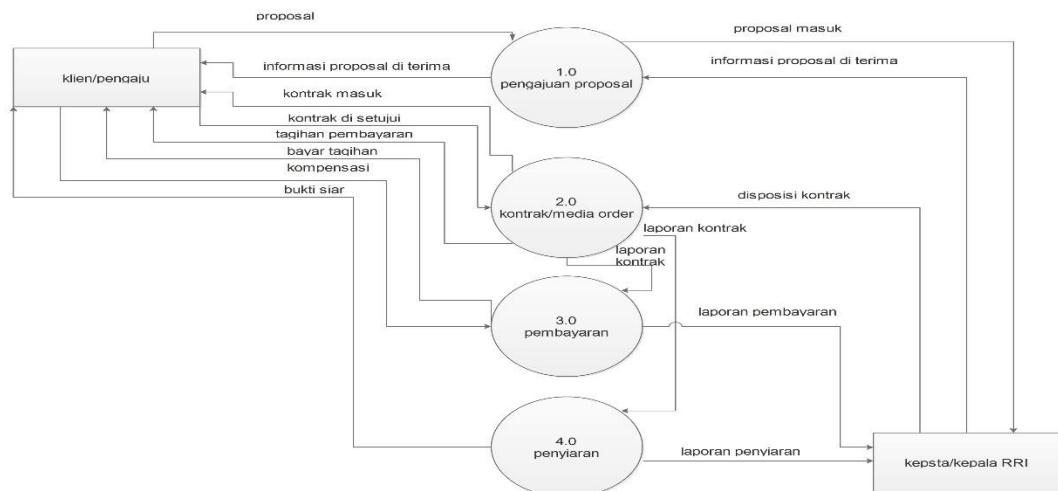


gambar 3.4 Diagram kontek klien non komersial

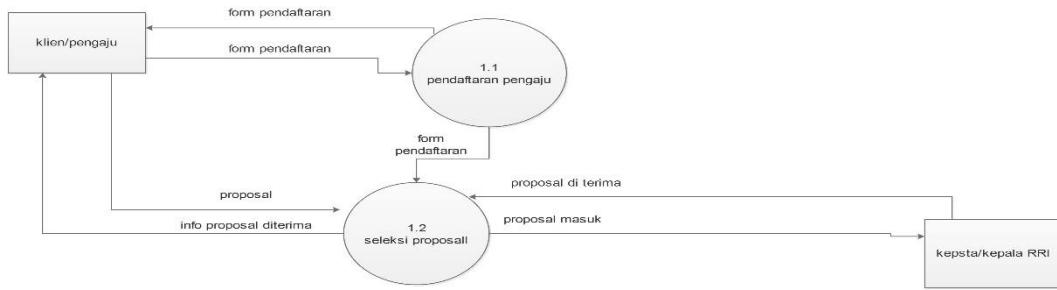
### 3.3.2.3 Data Flow Diagram

Berdasarkan flowmap dan diagram konteks diatas maka dapat dibuat data

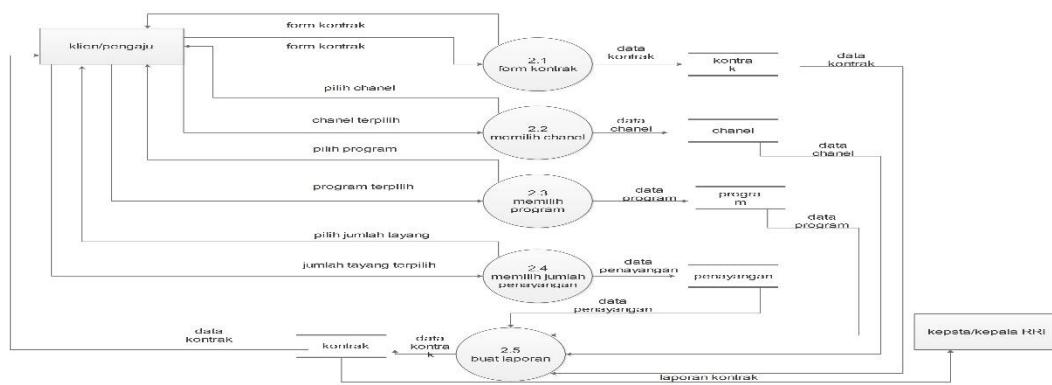
Flow diagram sebagai berikut :



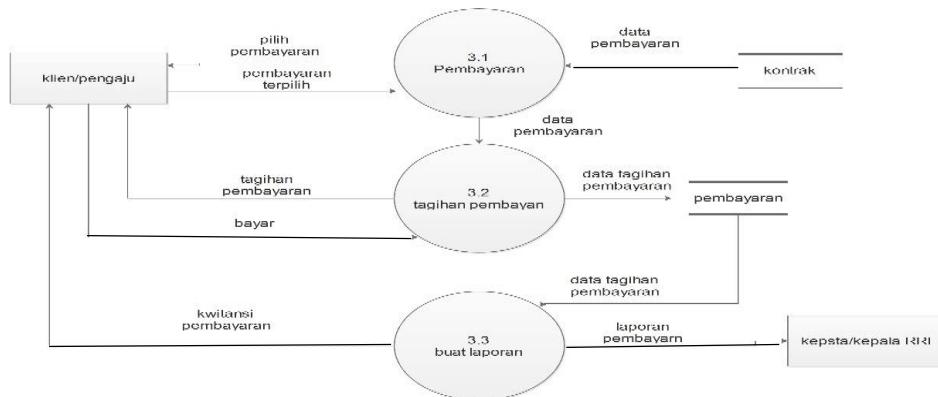
Gambar 3.5 DFD level 1 klien non komersial dan klien komersial



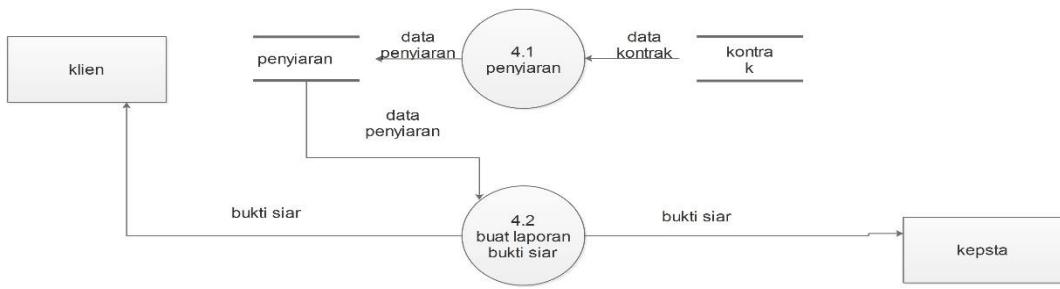
Gambar 3.6 DFD level 2 proses 1 klien non komersial dan klien komersial



Gambar 3.7 DFD level 2 proses 2 klien non komersial dan klien komersial



Gambar 3.8 DFD level 2 proses 3 klien non komersial dan klien komersial



Gambar 3.9 DFD level 2 proses 4 klien non komersial dan klien komersial

**Keterangan :**

program = program acara yang akan di siarkan

bukti siar = lembar laporan penyiaran

### 3.3.3. Evaluasi Sistem Yang Berjalan

Setelah analisa yang dilakukan pada system yang sedang berjalan maka dapat disimpulkan masih terdapat beberapa kelemahan yaitu:

1. Proses pencatatan data media order, proposal, bukti siar, dan pemberitahuan penerimaan proposal masih dilakukan secara manual sehingga membutuhkan waktu yg cukup lama dan rentan menimbulkan kesalahan pencatatan.
2. Pencarian data dilakukan secara manual dengan cara memeriksa satu-persatu dokumen yang ada dan disimpan tidak tersusun berdasarkan kode tertentu, sehingga mempersulit pencarian data/dokumen.
3. Belum efektifnya dalam pembuatan laporan.