PROSEDUR PENGOLAHAN DATA BARANG DI SEKERTARIS DAERAH TASIKMALAYA

LAPORAN KERJA PRAKTEK

Diajukan untuk memenuhi sarat Mata Kuliah Kerja Praktek
Program Strata Satu Jurusan Manajemen Informatika

Disusun Oleh:
Indra Saputra NIM. 10505832

JURUSAN MANAJEMEN INFORMATIKA
FAKULTAS TEKNIK DAN ILMU KOMPUTER
UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
BANDUNG
2008

PROSEDUR PENGOLAHAN DATA BARANG DI SEKERTARIS DAERAH TASIKMALAYA

LAPORAN KERJA PRAKTEK

Diajukan untuk memenuhi syarat matakuliah kerja peraktek
Program Strata Satu Jurusan Manajemen Informatika

Oleh :
Indra Saputra NIM.10505832

Bandung, ……..……2008

Pembimbing Jurusan,	Pembimbing Lapangan,
R.Fenny Syafariani, S. Si	Rachmat Hidayat. SIP
NIP : 4127. 70. 26. 016	NIP : 480.198.869

Ketua Jurusan Manajemen Informatika

Dadang Munandar,S.E.,M.Si.
NIP : 4127. 70. 26. 019

KATA PENGANTAR

Bismillaahirrahmaanirrahim,

Alhamdulilah, segala puji dan syukur Penulis panjatkan kepada Allah SWT, karena Atas kekuasaan dan limpahan Rahmat-Nya, penulisan Kerja Praktek ini dapat diselesaikan. Shalawat serta salam semoga tetap tercurah pada Nabi Muhammad SAW.

Adapun tujuan disusunnya Kerja Praktek dengan Judul **"**Prosedur Pengolahan Data Barang Di Sekertaris Tasikmalaya **"** adalah untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan program studi Strata Satu (S1) pada Jurusan Manajemen Informatika, Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer, Universitas Komputer Indonesia (UNIKOM) Bandung.

Penyusunan Laporan Kerja Praktek ini tidak terlepas dari bantuan dan bimbingan berbagai pihak, dan pada kesempatan ini pula Penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada :

1. Keluargaku yang selalu memberikan doa, semangat dan dukungan.
2. Kepada Ibu R. Fenny Syafariani, S. Si, selaku Dosen Wali Penulis dan Dosen Pembimbing.
3. Kepada Andi dan Keluarga yang telah membantu Penulis dalam melaksanakan Kerja Praktek.
4. Kepada Ibu Onih yang memberikan bantuan dukungan dan kesempatan kepada Penulis.

5. Rekan – rekan Mahasiswa Manajemen Informatika 2005, terimakasih atas dukungan dan motivasinya kepada Penulis.
6. Kepada Semua Pihak yang telah membantu Penulis dalam penyusunan Laporan Kerja Praktek ini yang tidak bisa disebutkan satu – persatu.

Semoga amal baik, dorongan dan bantuan yang telah diberikan mendapat balasan yang setimpal dari Allah SWT.

Penulis menyadari bahwa Laporan Kerja Praktek ini jauh dari kesempurnaan, tapi dari kekurangan itulah Penulis berharap Laporan Kerja Praktek ini dapat menumbuhkan minat untuk lebih mengembangkan pembahasan tentang masalah ini pada kesempatan lain, akhirnya semoga Laporan Kerja Praktek ini dapat bermanfaat bagi semua pihak, terutama Penulis.

Amin Ya Robbal ‘Alamiin.

Bandung, ……2008

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR JUDUL

LEMBAR PENGESAHAN……..……..……..i

KATA PENGANTAR…….....ii

DAFTAR ISI……..……..……iv

DAFTAR TABEL ……..……..……....vii

DAFTAR GAMBAR ……..……..……..……....viii

BAB I PENDAHULUAN…….....1

1.1 Latar Belakang Kerja Praktek…….……...1

1.2 Identifikasi dan Rumusan Masalah…….....2

1.2.1 Identifikasi Masalah……...……...…….…...2

1.2.2 Rumusan Masalah…….……2

1.3 Maksud dan Tujuan Kerja Praktek…….……2

1.3.1 Maksud…….2

1.3.2 Tujuan……..3

1.4 Batasan Masalah…….....…..…..…3

1.5 Lokasi dan Waktu …….3

1.5.1 Lokasi Kerja Peraktek ……..3

1.5.2 Jadwal Kerja Peraktek ……..4

1.5.3 Cara Atau Tehnik Kerja Peraktek ……..……..5

1.5.4 Sistem Matika Kerja Peraktek ……..5

BAB II LANDASAN TEORI …….……..……..6

2.1 Pengertian Prosedur Pengolahan Data ...……...……6

2.1.1 Pengertian Prosedur ...…….…....6

2.1.2 Pengertian Pengolahan…….…....6

2.1.2 Pengertian Data ……..…….…....6

2.2 Metode Analisis Dan Perancangan Berstruktur…….....6

2.2.1 Flow Map ……..…….…….....6

2.2.2 Diagram Konteks ……..…….…….....7

2.2.3 Data Flow Diagram ……..……...…....7

BAB III PROFIL PERUSAHAAN…...……..……...9

3.1 Sejarah Sekretariat Daerah Kota Tasikmalaya …….…….9

3.2 Tempat dan Kedudukan…...…….....10

3.3 Bentuk dan Hukum Instansi….. ...……...….....10

3.4 Bidang Pekerjaan Divisi/Departemen Tempat Kerja Praktek .13

3.5 Struktur Organisasi……....…….....…..13

BAB IV ANALISIS KERJA PERAKTEK …….16

4.1 Analisis Sistem …….……...……...…….16

4.1.1 Analisis Dokumen ……..16

4.1.2 Analisis Prosedur Yang Berjalan …….……..16

4.1.2.1 Flow Map ……..16

4.1.2.2 Diagram Konteks ……..18

4.1.2.3 Data Flow Diagram ……..18

4.1.3 Evaluasi Sistem Yang Sedang Berjalan …….……21

4.2 Usulan Perancangan Sistem ……21

4.2.1 Tujuan Perancangan Sistem Yang Di ajukan …….21

4.2.2 Perancangan Sistem Yang Diusulkan ……...….22

4.2.2.1 Flow Map ……..22

4.2.2.2 Diagram Konteks ……..23

4.2.2.3 Data Flow Diagram ……..23

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN …….25

4.1 Kesimpulan …….……...…….25

4.2 Saran ……...…….……25

DAFTAR PUSTAKA……26

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Jadwal Pelaksanaan Kerja Peraktek ……..4

Tabel 2 Evaluasi Sistem Yang Sedang Berjalan ……...……21

Tabel 3 Evaluasi Sistem Diusulkan ……...……25

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Struktur Organisasi ….…..…..…..…….....16

Gambar 2 Flowmap Yang Berjalan ……..……...…..18

Gambar 3 Diagram Konteks Yang Berjalan..……..…….……...…..19

Gambar 4 DFD Level 0 yang Berjalan 20

Gambar 5 DFD Level 1 Untuk Proses 1 yang Berjalan 20

Gambar 6 DFD Level 1 Untuk Proses 2 yang Berjalan 21

Gambar 7 DFD Level 2 yang Berjalan 21

Gambar 8 Flowmap Yang Diusulkan ……..……...…..23

Gambar 9 Diagram Konteks Yang Diusulkan..……..…….……...…..24

Gambar 10 DFD Level 0 yang Diusulkan.....24

Gambar 11 DFD Level 1 Untuk Proses 1 yang Diusulkan 25

Gambar 12 DFD Level 1 Untuk Proses 2 yang Diusulkan.....25

Gambar 13 DFD Level 2 yang Diusulkan.....25

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kerja Praktek

Dalam rangka memenuhi persyaratan kelulusan program S1 di UNIKOM, maka sesuai dengan persyaratan yang harus dipenuhi, maka penulis melakukan praktek kerja lapangan di mana untuk mencari pengalaman kerja dan sekaligus menyelesaikan proyek akhir.

Praktek Kerja Lapangan ini merupakan sarana bagi mahasiswa untuk dapat merasakan pengalaman kerja, yang nantinya akan sangat berguna untuk menghadapi kerasnya persaingan dunia kerja yang sebenarnya. Dalam membuat program aplikasi sederhana, dapat melatih kreatifitas mahasiswa dan dapat digunakan oleh perusahaan di mana mahasiswa tersebut melakukan Kerja Praktek.

Dengan Kerja Praktek ini mahasiswa akan tahu masalah-masalah apa saja yang sering dihadapi dalam melakukan peng-inputan data barang ataupun dalam hal pengolahan data barang. Berdasarkan uraian tersebut, dalam penulisan laporan kerja praktek ini penulis tertarik mengambil judul **“ Prosedur Pengolahan Data Barang Di Sekertaris Daerah Tasikmalaya “.**

1.2 Identifikasi dan Rumusan Masalah

1.2.1 Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas, maka penulis dapat mengidentifikasi penyebab masalah-masalah terkait sebagai berikut :

a. Kurang baiknya pengolahan data barang yang masuk dan yang telah dipergunakan.
b. Tidak sesuainya data jumlah stok barang dengan jumlah barang yang tersedia di gudang.

1.2.2 Rumusan Masalah

a. Bagaimana prosedur pengolahan data barang yang digunakan pada di Sekertaris Daerah Tasikmalaya.
b. Bagaimana prosedur pengolahan data barang yang diusulkan pada Sekertaris Daerah Tasikmalaya.

1.3 Maksud dan Tujuan Kerja Praktek

Dalam melaksanakan kerja praktek ini penulis mempunyai maksud dan tujuan adalah sebagai berikut :

1.3.1 Maksud

Maksud kerja praktek ini adalah untuk mencari pengalaman juga untuk mengembangkan dan mempraktekkan serta menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama di bangku kuliah. Serta agar mahasiswa dapat merancang sebuah aplikasi yang berguna bagi perusahaan yang masih dilakukan secara manual.

1.3.2 Tujuan

Tujuan yang dicapai dari praktek kerja lapangan ini hanya semata untuk mendapatkan gambaran yang nyata tentang situasi kerja yang sesungguhnya dengan harapan dapat diambil sebagai pengolahan kerja.

Adapun tujuan lainnya adalah :

Untuk mengetahui prosedur yang terdapat dalam pengolahan data barang. Yang terdiri dari pengisian permohonan kebutuhan barang serta pengisian bukti pengambilan barang.

1.4 Batasan masalah

Sekertaris Daerah Tasikmalaya merupakan pusat pemerintahan kota Tasikmalaya, di sinilah pusat semua kegiatan yang berhubungan dengan kota Tasikmalaya. Oleh karena itu penulis memilih Sekretaris Daerah Tasikmalaya sebagai objek penelitian untuk kerja peraktek, tetapi mengingat luasnya ruang lingkup yang ada pada Sekertaris Daerah Tasikmalaya maka penulis hanya mencoba mempelajari pembahasan yang ada hubungannya dengan judul yang diambil yaitu Prosedur Pengolahan Data Barang.

1.5 Lokasi dan Jadwal Kerja Praktek

1.5.1 Lokasi Kerja Peraktek

Pelaksanaan kerja praktek dilaksanakan di Kantor Sekertaris Daerah Jl. Letnan Harun No. 1 Kota Tasikmalaya, No. Telp 322865 Fax 330805. Selama 1 Bulan mulai dari tanggal 1 Agustus 2007 sampai dengan tanggal 15 Agustus 2007.

1.5.2 Jadwal Kerja Praktek

Penulis melaksanakan kerja praktek setiap hari senin sampai jumat dari pukul 07.00 sampai dengan pukul 15.00 WIB.

Pelaksanaan kerja praktek dilaksanakan di Kantor Sekertaris Daerah Kota Tasikmalaya selama 1 Bulan Mulai dari tanggal 1 Agustus 2007 sampai dengan tanggal 15 Agustus 2007, setiap hari Senin sampai Jumat.

Tabel 1 Jadwal Pelaksanaan Kerja Peraktek

Tanggal	Hari	Jam masuk	Jam keluar	Keterangan
01 Agustus 2007	Rabu	07.00	15.00	Masuk
02 Agustus 2007	Kamis	07.00	15.00	Masuk
03 Agustus 2007	Jumat	07.00	15.00	Masuk
06 Agustus 2007	Senin	07.00	15.00	Masuk
07 Agustus 2007	Selasa	07.00	15.00	Masuk
08 Agustus 2007	Rabu	07.00	15.00	Masuk
09 Agustus 2007	Kamis	07.00	15.00	Masuk
10 Agustus 2007	Jum’at	07.00	15.00	Masuk
13 Agustus 2007	Senin	07.00	15.00	Masuk
14 Agustus 2007	Selasa	07.00	15.00	Masuk
15 Agustus 2007	Rabu	07.00	15.00	Masuk

1.5.3 Cara Atau Teknik Kerja Praktek

Dalam melaksanakan kerja praktek penulis mendapatkan pengarahan dalam melakukan pencatatan data. Penulis hanya melakukan pencatatan data secara manual.

Adapun pekerjaan yang dilakukan selama kerja praktek adalah :

1. Mengisi peermohonan kebutuhan barang
2. Mengisi bukti pengambilan barang.

1.5.4 Sistem Pelaksanaan Kerja Praktek

Dalam penulisan ini, penulis mengumpulkan data sebagai bahan laporan dengan suatu metode yang diberi nama metode deskriptif, yaitu suatu metode yang pada tahap pertama penulis melakukannya dengan jalan mengumpulkan bahan dan data yang diperlukan terlebih dahulu. Pada tahap berikutnya penulis mengolah dan membahasnya sampai pada suatu kesimpulan yang pada akhirnya dapat dibuat suatu laporan kegiatan yang penulis kerjakan selama penulis melaksanakan kerja praktek. Sebagai langkah kerja dalam pembuatan laporan ini secara umum penulis mendapatkan data yang dibutuhkan untuk menyusun laporan dengan cara di berikan langsung oleh pembimbing di lapangan.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Prosedur Pengolahan Data

2.1.1 Pengertian Prosedur

Prosedur adalah metode langkah demi langkah secara eksek dalam memecahkan problem.

Prosedur adalah suatu urutan dari suatu pekerjaan agar setiap pekerjaan Dapat diselesaikan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan sebelumnya.

2.1.2 Pengertian Pengolahan

Pengolahan adalah proses pengerjaan data-data hasil penelitian agar menjadi sebuah informasi yang akurat.

2.1.3 Pengertian Data

Data nerupakan bagian penting dari suatu sistem informasi, karena data adalah bahan baku untuk menghasilkan informasi.

2.2 Metode Analisis dan Perancangan Terstruktur

2.2.1 Flow Map

Flow map merupakan bagan yang menunjukan arus pekerjaan dari sistem secara keseluruhan, menjelaskan urutan dari prosedur-prosedur yang ada di dalam sistem serta menunjukan apa yang dikerjakan di dalam sistem.

2.2.2. Diagram Konteks

Diagram konteks *(Context diagram*) adalah diagram tingkat atas, merupakan diagram dari sebuah sistem yang menggambarkan aliran data yang masuk dan keluar dari sistem yang masuk dan keluar dari entitas luar.

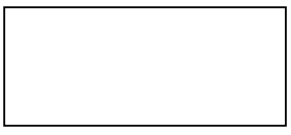
2.2.3 Data Flow Diagram (DFD)

Data Flow Diagram (DFD) adalah representasi grafik dari sebuah sistem Data Flow Diagram menggambarkan komponen-komponen sebuah sistem aliran-aliran data diantara komponen-komponen tersebut, asal, tujuan dan penyimpanan dari data tersebut.

Ada beberapa simbol yang dipakai untuk menggambarkan data beseta transformasi data, antara lain :

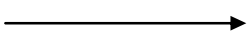
a. Kesatuan Luar (*External Entity*) atau batas sistem

Sebuah sistem mempunyai sistem yang memisahkan suatu sistem dengan lingkungan luarnya, kesatuan luar merupakan kesatuan (*Entity*) lingkungan luar sistem yang dapat berupa orang, organisasi atau sistem lainnya yang berada di lingkungan luarnya yang akan memberikan input atau menerima output dari sistem. Suatu kesatuan luar dapat disimbolkan dengan suatu notasi kotak sebagai berikut :



b. Arus Data (*Data Flow*)

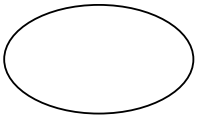
Arus data di DFD diberi simbol suatu panah.



Arus data ini mengalir diantara proses, simpanan data dan kesatuan luar. Arus data ini menunjukkan arus dari data yang dapat berupa masukan untuk sistem atau hasil dari proses sistem.

c. Proses (*Process)*

Proses atau fungsi yang mentransformasikan data secara umum. Suatu proses dapat disimbolkan dengan notasi lingkaran.



d. Simpanan Data (*Data Store*)

Simpanan data merupakan komponen yang berfungsi untuk menyimpan data atau file. Simpanan data di DFD dapat disimbolkan dengan sepasang garis horizontal paralel



BAB III

PROFIL PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Sekertaris Daerah Kota Tasikmalaya

Nama Kabupaten Tasikmalaya secara resmi dikenalkan kepada masyarakat pada tahun 1913 pada pemerintahan Bupati RAA Wiratatuningrat (1908-1937). Sebelumnya telah terjadi peristiwa perpindahan ibukota Kabupaten Sukapura dari Manonjaya ke Tasikmalaya tanggal 1 Januari 1913.

Ditetapkannya UU No. 1 Tahun 1945 tentang Pemerintahan daerah tanggal 2 Nopember 1945 atau ditetapkannya UU No. 11 Tahun 1950 tentang pembentukan daerah – daerah Kabupaten dalam Propinsi Jawa Barat dapat dianggap sebagai momen terbentuknya Kabupaten Tasikmalaya dalam lingkup Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Pada tahun 1976 dapat dianggap sebagai tonggak mulanya lahir Kota Tasikmalaya dengan diresmikannya Kota Administratif Tasikmalaya melalui Peraturan Pemerintah No. 22 Tahun 1976 oleh Mendagri H. Amir Machmud. Pada tanggal 17 Oktober 2001 Pemerintah Kota Tasikmalaya diresmikan oleh Menteri Dalam Negeri DR(Hc) Hari Sabarno, S.Ip atas nama Presiden RI di Jakarta. Prasasti Penandatanganan sekarang diletakan di lobi Balekota Jalan Letnan Harun.

Tanggal 18 Oktober 2001 pelantikan Drs. H. Wahyu Suradiharja sebagai Walikota Tasikmalaya Oleh Gubernur Jawa Barat R. Nuriana dilaksanakan di Gedung Sate Bandung.

3.2 Tempat dan Kedudukan

Kantor Sekertaris Daerah Kota Tasikmalaya beralamat di Jl. Letanan Harun No.1 Kota Tasikmalaya, Tlp. 322865 dan Fax. 330805.

Adapun kedudukan Sekertariat Daerah Kota Tasikmalaya berdasarkan Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor : 13 Tahun 2003 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Sekertariat Daerah Kota Tasikmalaya, merupakan unsur pembantu pimpinan Pemerintah daerah yang dipimpin Sekertaris Daerah yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota.

3.3 Bentuk dan Hukum Insntansi

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor : 13 Tahun 2003 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Sekertariat Daerah Kota Tasikmalaya merupakan alat penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

Dasar hukum dari pembentukan dan susunan organisasi daerah kota Tasikmalaya.

Menimbang :

a. bahwa tuntutan perkembangan dinamika kelembagaan dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat secara efektif dan efisien, maka dipandang perlu membentuk dan menata struktur organisasi Sekertariat Daerah Kota Tasikmalaya;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan di atas, maka pengaturan dan penetapannya dituangkan dalam Peraturan Daerah.

Mengingat :

1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890) ;
2. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839) ;
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang pertimbangan Keuangan Pemerintah Pusat dan daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 72. tambahan Lembaran Negara Nomor 3848) ;
4. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tasikmalaya (Lembaran Negara Tahun 2001 Nomor 90) ;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54) ;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat daerah (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 14) ;
7. Keputusan Presiden Nomor 44 Tahun 1999 tentang teknik Penyusunan Peraturan Perundang-undangan dan Bentuk Rancangan Undang-undang, Rancangan Peraturan Pemerintah dan Rancangan Keputusan Presiden (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 70) ;
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2001 tentang Teknik Penyusunan dan Materi Muatan Produk produk Hukum Daerah ;
9. Keputusan Menteri dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2001 tentang Bentuk Produk-produk Hukum Daerah ;
10. Keputusan Menteri dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2001 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah ;
11. Keputusan Menteri dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2001 tentang Lembaran Daerah dan Berita Daerah ;
12. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 2 tahun 2003 tentang Rencana Strategis Kota Tasikmalaya Tahun 2002-2007 (Lembaran Daerah Tahun 2003 Nomor 2) ;
13. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2003 tentang Tata Cara dan Teknik Penyusunan Rancangan

Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya (Lembaran Daerah Tahun 2003 Nomor 2).

Menetapkan :

Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Tentang Pembentukan Dan Susunan Organisasi Sekertariat Daerah Kota Tasikmalaya.

3.4 Bidang Pekerjaan Divisi/Departement Tempat Kerja Praktek

Sekertariat Daerah Kota Tasikmalaya adalah unsur pembantu pimpinan Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh Sekertaris Daerah yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota.

Sekertariat Daerah bergerak dalam bidang pemerintahan, melaksanakan penyeleggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pelayanan masyarakat, serta memberikan pelayanan administrative kepada seluruh organisasi Perangkat Daerah Kota.

3.5 Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor : 13 Tahun 2003 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Sekertariat Daerah Kota Tasikmalaya, terdiri dari:

1. Asisten Tata Praja

   Bertugas sebagai penghubung untuk mengurusi hubungan antara balai kota dan bagian-bagian dan perangkat-perangkat kota.

   1) Bagian Pemerintahan

      a. SubBag Perangkat Pem. Kecamatan dan Kel/Desa

b. SubBag Otonomi Daerah

c. SubBag Pertanahan dan kependudukan

2) Bagian Hukum

a. SubBag Peraturan dan Perundang-undangan

b. SubBag Bantuan Hukum

c. SubBag Administrasi dan Dokumentasi Hukum

3) Bagian Hubungan Masyarakat

a. SubBag dokumentasi Perpustakaan dan Perjalanan Dinas

b. SubBag Informasi

c. SubBag Protokol

2. Asisten Ekonomi Pembangunan

Bertugas merencanakan pertumbuhan diberbagai sektor ekonomi di dalam kota.

1) Bagian Ekonomi

a. SubBag Pertanian, Pertambangan dan energi

b. SubBag Perhubungan, Penanaman Modal dan Perbankan

c. SubBag Perusahaan dan ekonomi Kerakyatan

2) Bagian Pembangunan

a. SubBag Penyusunan Program

b. SubBag Pengendalian Program

c. SubBag Evaluasi dan Pelaporan

3) Bagian Kesejahteraan Rakyat

a. SubBag Agama, Pendidikan dan Kebudayaan

b. SubBag Pemberdayaan Masyarakat

c. SubBag Pemuda dan Olahraga

3. Asisten Administrasi

Bertugas mengurusi adminitrasi dan segala kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan seluruh bagian di balai kota.

1) Bagian Organisasi

a. SubBag Kelembagaan

b. SubBag Ketatalaksanaan

c. SubBag Analisa Formasi Jabatan

2) Bagian Kepegawaian

a. SubBag Umum dan Bang, Pegawai

b. SubBag Mutasi

c. SubBag Pendidikan dan Pelatihan

3) Bagian Keuangan

a. SubBag Anggaran

b. SubBag Perbendaharaan dan Belanja Pegawai

c. SubBag Pembukuan dan verifikasi

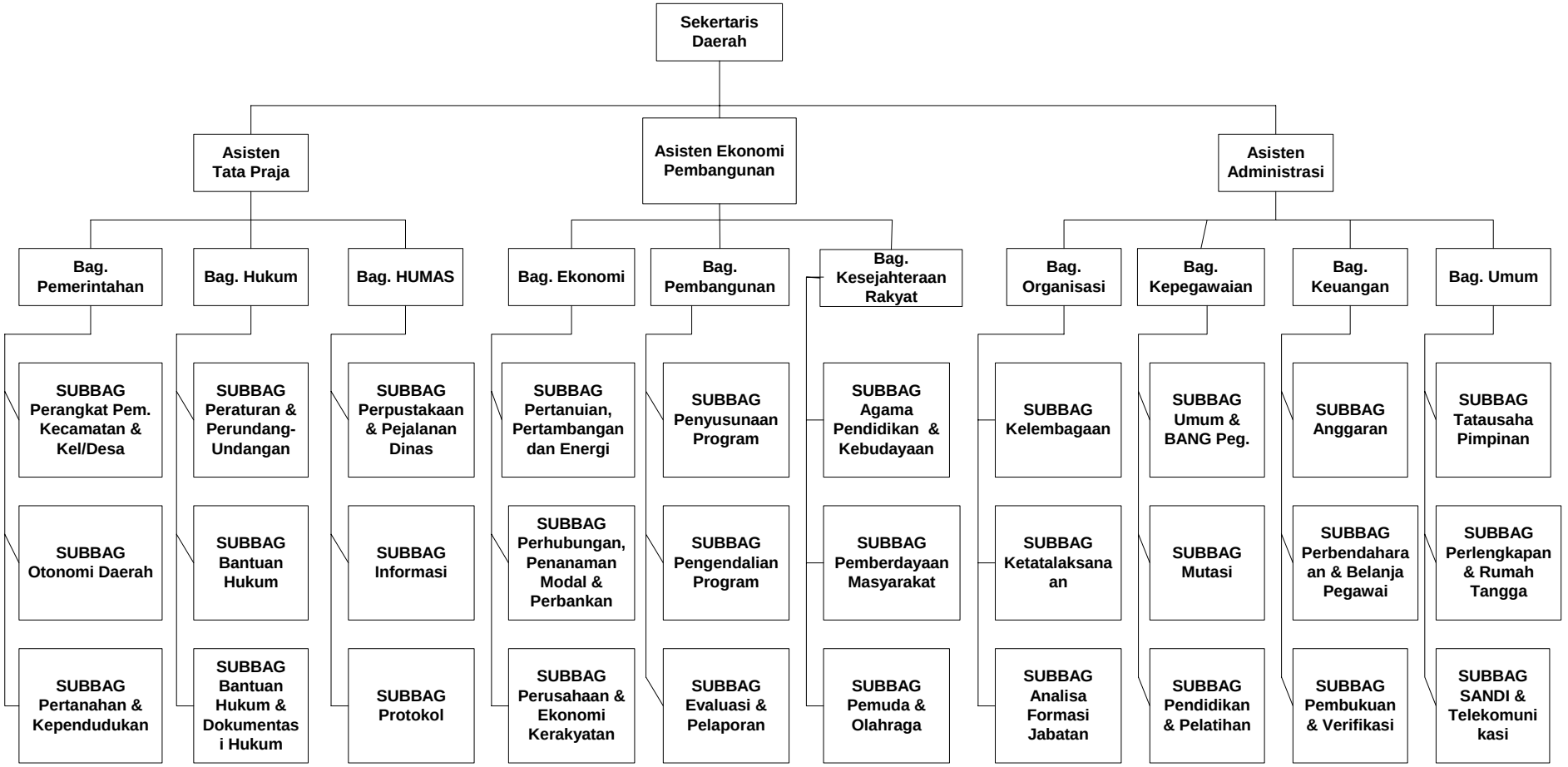
4) Bagian umum

a. Sub Bagian Tata Usaha Praja

b. Sub Bagian Perlengkapan dan rumah Tangga

c. Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi

Gambar 1 Struktur Organisasi



BAB IV

ANALISIS KERJA PRAKTEK

4.1. Analisis Sistem

4.1.1. Analisis Dokumen

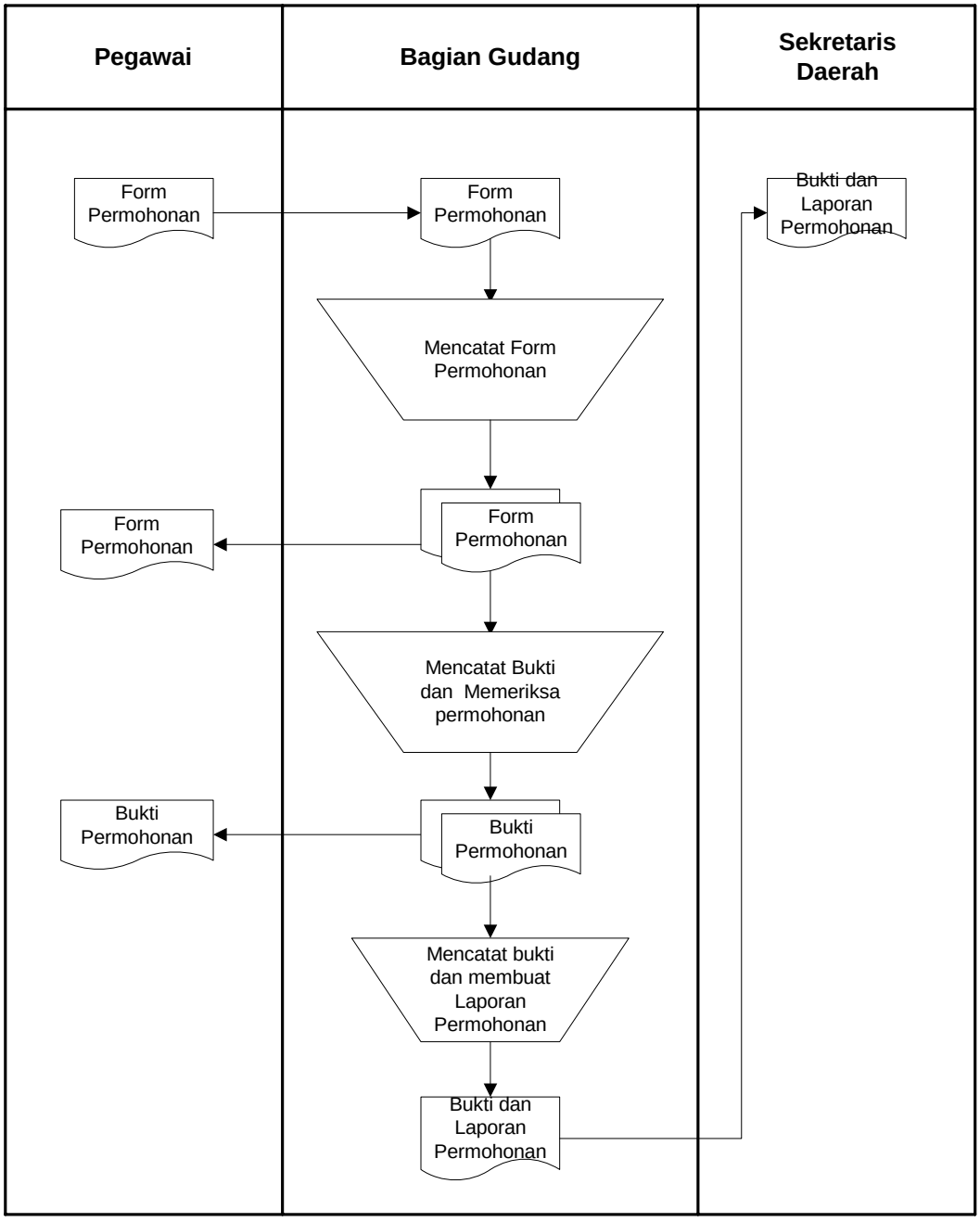
Analisis dokumen merupakan penganalisaan terhadap dokumen-dokumen yang ada pada perusahaan yakni dokumen-dokumen penting yang dimiliki oleh perusahaan.

4.1.2. Analisis Prosedur Yang Sedang Berjalan

4.1.2.1 Flow Map

Flow map merupakan bagan yang menunjukan arus pekerjaan dari sistem secara keseluruhan, menjelaskan urutan dari prosedur-prosedur yang ada di dalam sistem serta menunjukan apa yang dikerjakan di dalam sistem.

Flow Map yang berjalan pada Sekretaris Daerah Tasikmalaya adalah sebagai berikut :

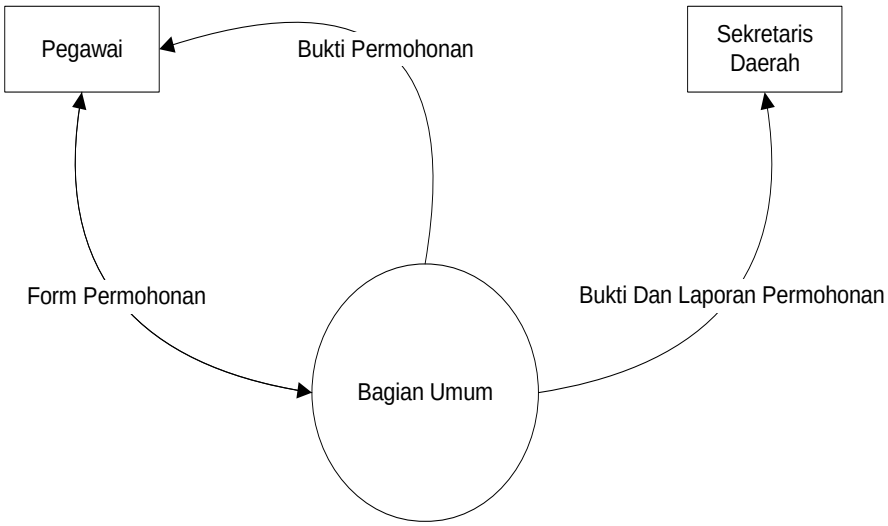


Gambar 2 Flowmap Yang Berjalan

4.1.2.2 Diagram Kontek

Diagram konteks *(Context diagram*) adalah diagram tingkat atas, merupakan diagram dari sebuah sistem yang menggambarkan aliran data yang masuk dan keluar dari sistem yang masuk dan keluar dari entitas luar.

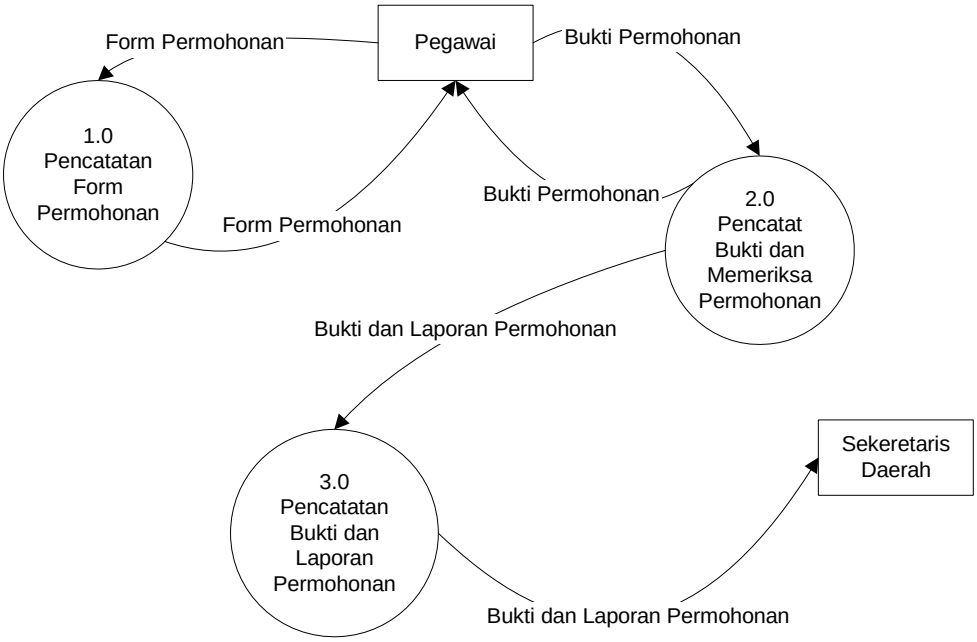
Diagram konteks yang berjalan



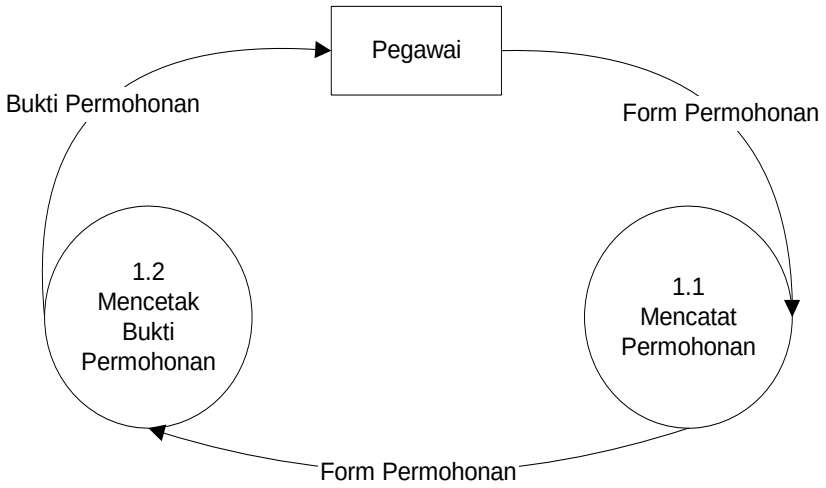
Gambar 3 Diagram Konteks Yang Berjalan

4.1.2.3 Data Flow Diagram (DFD)

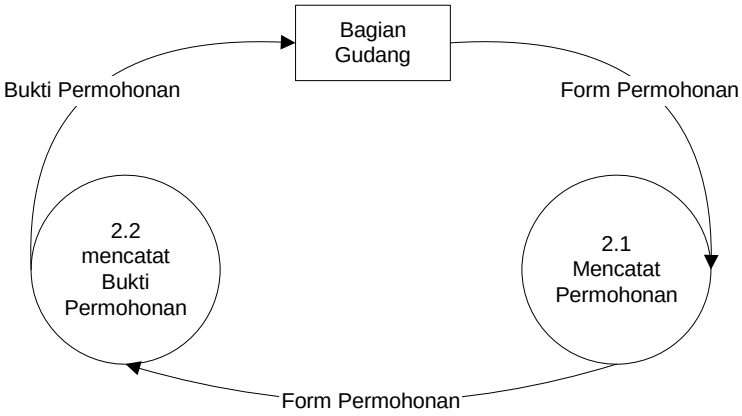
Data Flow Diagram (DFD) adalah representasi grafik dari sebuah sistem Data Flow Diagram menggambarkan komponen-komponen sebuah sistem aliran-aliran data diantara komponen-komponen tersebut, asal, tujuan dan penyimpanan dari data tersebut.



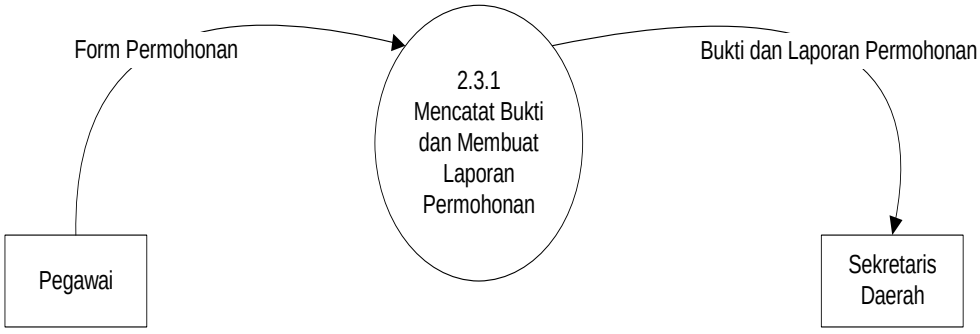
Gambar 4 DFD Level 0 yang Berjalan



Gambar 5 DFD Level 1 Untuk Proses 1 yang Berjalan



Gambar 6 DFD Level 1 Untuk Proses 2 yang Berjalan



Gambar 7 DFD Level 2 yang Berjalan

4.1.3. Evaluasi prosedur Yang Sedang Berjalan

Berdasarkan penelitian atau analisis yang dilakukan di Sekretaris Daerah Kota Tasikmalaya, bahwa sistem yang sedang berjalan atau sistem yang lama masih terdapat kekurangan-kekurangan / kelemahan-kelemahan. Maka evaluasi prosedur yang penulis lakukan adalah sebagai berikut :

Tabel 2 Evaluasi Sistem Yang Sedang Berjalan

Kekurangan	Penyelesaian
1) Pengolahan Data barang Masih Manual	1) Membuat sistem data yang otomatis
2) Penyimpanan data Barang masih manual	2) Membuat sistem r penyimpanan data barang yang terkomputerisasi

4.2. Usulan Perancangan Sistem

Usulan perancangan sistem ditujukan untuk menyempurnakan sistem yang ada atau prosedur yang sekarang sedang berjalan, agar dapat lebih mempermudah kinerja pekerjaan atau tugas-tugas para pegawai khususnya di bagian gudang.

4.2.1 Tujuan Perancangan Sistem Yang Diusulkan

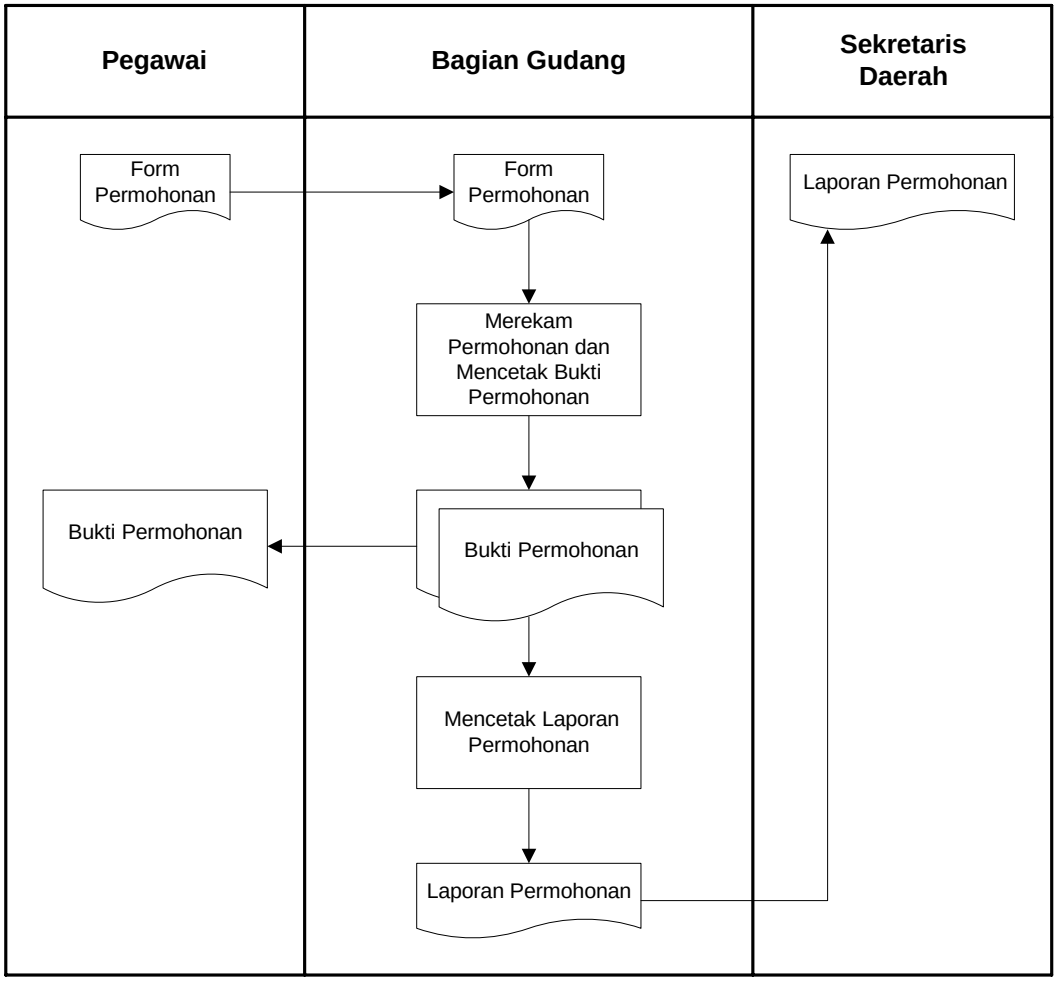
Tujuan dari perancangan sistem yang diusulkam adalah untuk memperbaiki kekurangan yang terdapat pada Prosedur yang sedang berjalan saat ini. Dengan adanya usulan perancangan sistem ini diharapkan dapat membuat sistem pengolahan data barang bisa lebih efektif dan efisien.

4.2.2 Perancangan Sistem Yang Diusulkan

Perancangan sistem yang diusulkan merupakan masukan/perbaikan terhadap prosedur yang sedang berjalan saat ini.

4.2.2.1 Flow Map

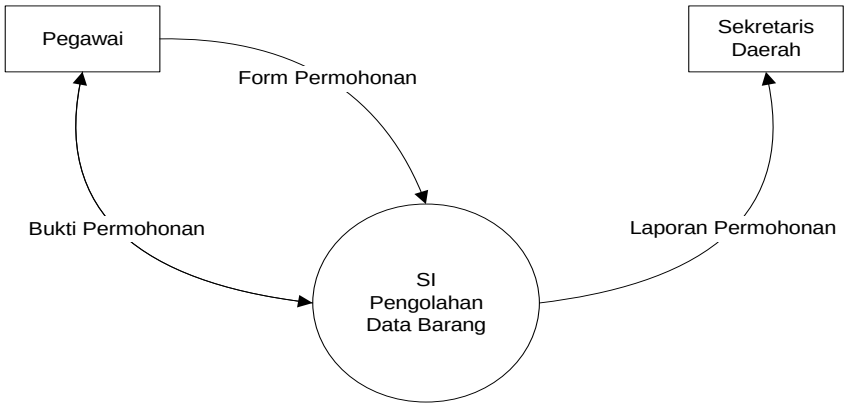
Flow map yang diusulkan adalah flow map perbaikan dari flow map yang sedang berjalan saat ini.



Gambar 8 Flowmap Yang Diusulkan

4.2.2.2 Diagram Kontek

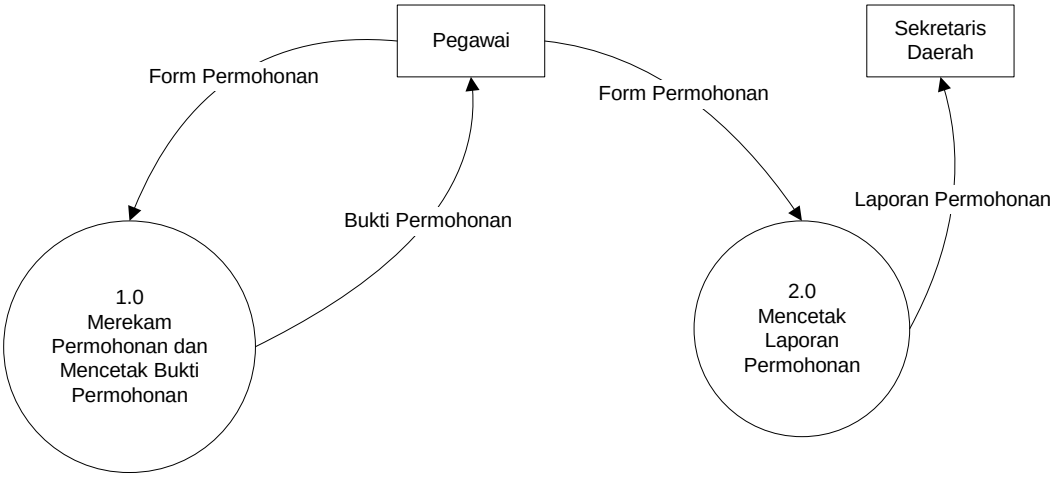
Diagram konteks yang diusulkan merupakan diagram kontek yang telah mengalami perubahan dari diagram konteks yang sedang berjalan.



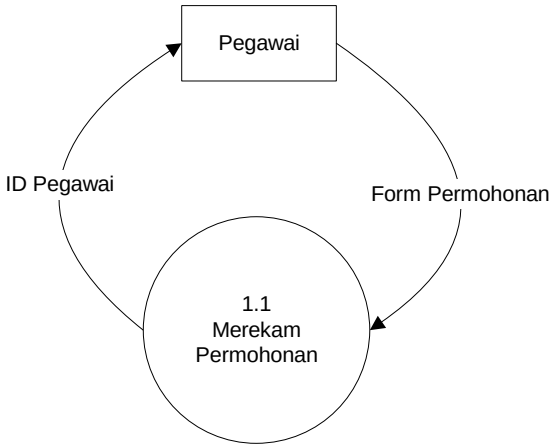
Gambar 9 Diagram Konteks Yang Diusulkan

4.2.2.3 Data Flow Diagram (DFD)

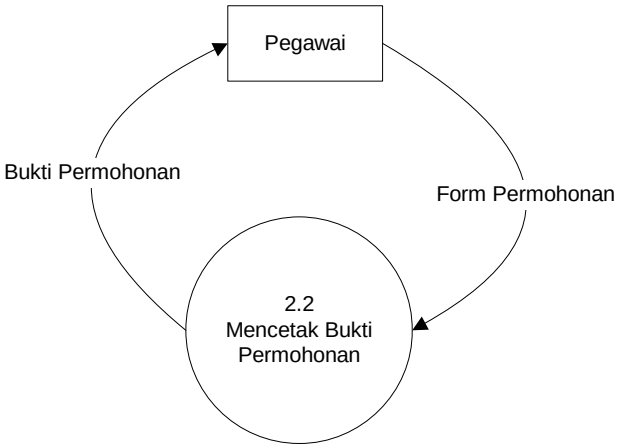
Data Flow Diagram (DFD) adalah DFD level 0 dari sistem yang diusulkan.



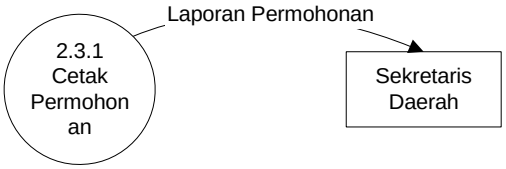
Gambar 10 DFD Level 0 yang Diusulkan



Gambar 11 DFD Level 1 Untuk Proses 1 yang Diusulkan



Gambar 12 DFD Level 1 Untuk Proses 2 yang Diusulkan



Gambar 13 DFD Level 2 yang Diusulkan

4.2.3 Evaluasi prosedur Yang Diusulkan

Berdasarkan sistem yang diusulkan, maka penulis melakukan evaluasi sebagai berikut :

Tabel 3 Evaluasi Sistem Diusulkan

Kekurangan	Penyelesaian
2) Sistem yang masih sederhana	3) Membuat sistem data yang lebih akurat
4) Penyimpanan data Barang masih belum teratur	3) Membuat sistem penyimpanan data barang yang lebih teratur

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Dengan demikian penulis mendapatkan gambaran dari sebuah prosedur pegolahan data barang, untuk membantu mempermudah dan memberikan informasi dalam perancangan laporan yang dibuat.

Bahwa dengan melihat hasil yang telah dilihat oleh penulis, maka penulis berkesimpulan :

Prosedur yang terdapat pada pengolahan data barang merupakan informasi yang berguna untuk pengisian permohonan barang dan bukti pengambilan barang.

5.2 Saran

Penulis ingin menyampaikan saran dalam pembuatan laporan kerja praktek, dengan harapan dapat berguna :

1. Pembuatan laporan kerja praktek sebaiknya dilakukan pemilihan permasalahan yang akan dijadikan sebagai data laporan terlebih dahulu
2. Kedisiplinan dan ketelitian dalam pembuatan laporan harus menjadi modal yang utama

DAFTAR PUSTAKA

James A. Hall, 2001. *Accounting Informasi Sistem*, Jakarta; PT. Salemba Emban Patria.

LAMPIRAN

1. Permohonan Kebutuhan Barang

PEMERINTAH KOTA
TASIKMALAYA

Kepada
Yth. Bpk Assisten II
Melalui :
Kepala Bagian Umum
di –
TASIKMALAYA

PERMOHONAN KEBUTUHAN

Nomor :

Untuk memenuhi kebutuhan dan untuk menunjang kelancaran Tugas/

Dinas pada Bagian : ……..

Dengan ini kami mengajukan Permohonan Kebutuhan antara lain :

No.	JENIS KEBUTUHAN	Banyaknya		Pertimbangan
		Jumlah	Satuan	

Kebutuhan barang tersebut dalam rangka kegiatan …….

……..

Demikian untuk menjadi maklum

mengetahui :
kepala Bagian : ……

Tasikmalaya, ……
Pemohon,

(……..)
NIP.

(……..)
NIP.

PEMERINTAH KOTA
TASIKMALAYA
No. Reg / PLK :……

Kepada
Yth. Bpk Assisten II
Melalui :
Kepala Bagian Umum
di –
TASIKMALAYA

PERMOHONAN KEBUTUHAN

Nomor :

Untuk memenuhi kebutuhan dan untuk menunjang kelancaran Tugas/ Dinas pada Bagian/Sub. Bagian ……., dengan ini kami mengajukan Permohonan Kebutuhan antara lain sbb :

No Urut.	JENIS KEBUTUHAN	Banyaknya		Pertimbangan
		Jumlah	Satuan	

Kebutuhan barang tersebut dalam rangka kegiatan …….
……..

Demikian untuk menjadi maklum

mengetahui :
kepala Sub. Bagian Perlengkapan &
Rumah Tangga

(……..)
NIP.

Tasikmalaya, ……

Pemohon,

(……..)
NIP.

2 Bukti Pengambilan Barang

DAERAH/UNIT ……...

……... NO : ……..

GUDANG : ……..

BUKTI PRNGAMBILAN BARANG DARI DAERAH/UNIT ……..

DAERAH/UNIT ……..

Tanggal penyerahan Barang Menurut Permintaan	Barang diterima dari Gudang	Nama dan Kode Barang	Satuan	Jumlah Barang		Jumlah harga
				Angka	huruf	
1	2	3	4	5	6	7

Daerah/Unit ……. Dibuat di ……..tgl……20…….

…….tgl……..20… Rangkap : ……

Yang menerima. Bendaharawan Barang

Tanda tangan :……. Tanda tangan :……..

Nama :…… Nama :……..

N.I.P :…… N.I.P :……..

Pangkat/Gol :…… Pangkat/Gol :……..

MENGETAHUI :
A.n. ORDONATUR/KUASA BARANG,

Tanda tangan :……..
Nama :…….
N.I.P :…….
Pangkat/Gol :…….