BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kerja Praktek

Dalam sebuah Instansi atau perusahaan memiliki sistem kerja, adapun sistem kerja tersebut tidaklah mungkin sempurna secara keseluruhan, maka dari itu dalam pelaksanaan kerja praktek ini mahasiswa akan mencoba untuk mengamati dan meneliti sistem kerja tersebut, apakah sesuai dengan teori yang ada atau tidak dan mengapa sistem tersebut digunakan oleh sebuah insatansi.

Kantor Hukum Drs. Makki Yuliawan, SH.,M.Si merupakan salah satu kantor hukum yang mempunyai tugas pokok yaitu melayani konsultasi hukum, menangani perkara litigasi dan nonlitigasi. Dalam memenuhi setiap tugas, para pegawai dibekali dengan sebuah "***Surat Tugas***" yang berfungsi sebagai bukti dalam melaksanakan pekerjaannya didalam kota maupun diluar kota. Sebenarnya di instansi tersebut sudah ada Sistem Informasi untuk membuat "***Hubungan Aplikasi Surat Tugas***" itu tetapi belum efektif dan terkadang masih dilakukan secara manual.

Dengan sebuah Teknologi Informasi ini, system yang sebelumnya dilakukan secara manual , sekarang bisa dilakukan dengan Teknologi berbasis komputer dengan efisiensi waktu yang lebih baik, lebih akurat, tepat waktu, dan pegawainya sendiri akan merasa lebih mudah dan cepat dalam mengerjakan pekerjaanya.

Pembuatan "***Hubungan Aplikasi Surat Tugas***" yang dilakukan sebelumnya sangat membutuhkan waktu yang lama , dikarenakan data informasi hanya ada pada satu sub bagian saja, sehingga pengerjaanya sering terlambat sampai dimeja pimpinan, dan bila terjadi kesalahan biasanya akan dicoret dan harus dibuat ulang dari awal.

Di era globalisasi sekarang ini, setiap pekerjaan manusia sudah berbasiskan teknologi informasi yang serba komputer. Pentingnya sistem informasi dalam sebuah instansi atau perusahaan adalah untuk mengefektifkan

kinerja dengan sedikit waktu dan banyak keuntungan. Dengan menggunakan teknologi informasi tentunya sistem yang digunakan akan jauh lebih akurat, efisien, tepat waktu dan berkualitas.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Praktek

1.2.1 Maksud

Salah satu upaya untuk memberikan bekal penguasaan bagi mahasiswa dalam bidang Manajemen Informatika, sehingga mahasiswa diharapkan mampu membuat dan menyusun perencanaan Kerja Praktek dengan baik dimana hal ini merupakan salah satu keahlian yang harus dimiliki oleh lulusan Manajemen Informatika.

Adapun maksud kerja praktek ini adalah :

- Sebagai sarana pengaplikasian ilmu yang didapatkan dalam perkuliaan terhadap dunia kerja.
- Sebagai salah satu persyaratan akademis pada Program Studi Strata satu Manajemen Informatika Fakultas Teknik Dan Ilmu Komputer di Universitas Komputer Indonesia.
- Untuk melihat dan mengetahui secara lebih dekat kondisi kerja dan sistem kerja yang ada dalam sebuah instansi atau perusahaan.
- Sebagai bekal awal untuk menghadapi dunia kerja.
- Menjalin kerja sama antar pihak Universitas dengan pihak Instansi atau Perusahaan.

1.2.2 Tujuan

Kerja Praktek bertujuan untuk melatih dan menambah wawasan mahasiswa yaitu dalam penerapan teori-teori yang diperoleh dalam perkuliahan dengan sistem dan kondisi kerja yang ada di insatansi atau perusahaan.

Seperti yang telah dijelaskan pada latar belakang sebelumnya tujuan dari sistem informasi ini adalah supaya pembuatan "**Procedure Perancangan Pembangunan Aplikasi Administrasi Penugasan Staf Di Kantor Hukum Drs. Makki Yuliawan, SH.,M.Si**" menjadi lebih cepat, efektif dan lebih efisien. Dan pelaksanaan kerja praktek ini bertujuan membantu dan mengatasi permasalahan yang diakibatkan dari pembuatan "***Hubungan Aplikasi Surat Tugas*** " yang lama sehingga, banyak waktu yang terbuang hanya untuk membuat "***Hubungan Aplikasi Surat Tugas*** " .Aplikasi yang akan dibuat diharapkan bekerja sesuai kebutuhan yaitu :

- Aplikasi yang dibuat dapat mempermudah pekerjaan pegawai Di Kantor Hukum Drs. Makki Yuliawan, SH.,M.Si. Aplikasi tersebut memberikan Petunjuk tentang cara-cara pengendalian system yang baik dan benar supaya tidak terjadi kesalahan dalam pengoperasian system
- Pembuatan Surat Tugas dan Kwitansi bisa dilakukan dengan lebih mudah
- Aplikasi ini dapat meneruskan berkas tersebut dengan fungsi lain yang terkait (join)

1.3 Sistem Pelaksanaan Kerja Praktek

1.3.1 Teknik Pengumpulan Data

Pengembangan **"Procedure Perancangan Pembangunan Aplikasi Administrasi Penugasan Staf Di Kantor Hukum Drs. Makki Yuliawan, SH.,M.Si"** ini menggunakan metodeologi penelitian pengumpulan data dengan cara :

1. Wawancara

   Melakukan tanya jawab langsung dengan user pada bidang **"Server"** dalam hal ini adalah para pembimbing kerja praktek yaitu pegawai di Kantor Hukum Drs. Makki Yuliawan, SH.,M.Si Bagian Data dan

Infomasi mengenai masalah- masalah yang ada pada instansi tersebut pada bagian Data dan Informasi serta solusi yang diinginkan sebagai pertimbangan .

2. Pengamatan / Observasi

   Mengamati langsung proses kerja dari system yang telah ada di Kantor Hukum Drs. Makki Yuliawan, SH.,M.Si. Lalu membuat modul system sebagai pedoman atau petunjuk untuk mengoperasikan system informasi yang di buat. Membuat rancangan laporan tentang pengoperasian system yang digunakan dalam instansi tersebut.

3. Sumber Perpustakaan

   Mencari dan mempelajari referensi – referensi yang dibutuhkan dalam menganalisa system , sehingga pembuatan aplikasi informasi tersebut bisa dilakukan sesuai dengan keperluan dan kebutuhan Instansi tersebut.

4. Pengadaan Sumber Daya Manusia

   Untuk mengoperasikaan system informasi dengan baik, maka yang pertama harus diperhatikan adalah sumber daya manusianya yang ada pada instansi tersebut. Karena system ini dibuat untuk mempermudah system pelaporan hasil kerja di instansi.

5. Studi Literatur

   Bentuk perolehan data yang bersumber dari segenap teori-teori yang berkenan dengan permasalahan, baik buku-buku, dan materi-materi perkuliahan.

1.3.2 Penjadwalan Aplikasi

Kegiatan	Efisiensi Waktu											
	Minggu Ke											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Survey												
Analisis												
Desain												
Pembentukan												
Implementasi												

Penjadwalan ini dilakukan supaya dalam proses pembangunan aplikasi dapat lebih terperinci , dan memprmudah kita dalam perencanaan pengembagan system tersebut.

1.4 Lokasi dan Waktu

Kerja praktek ini di laksanakan di Di Kantor Hukum Drs. Makki Yuliawan, SH.,M.Si tepatnya di Jln. Jendral Ahmad Yani No.303 Bandung Telp. 7219080. Kerja Praktek ini di kerjakan selama 1 bulan. Secara resmi kerja praktek dimulai tanggal 12 Juli samapai dengan 10 Agustus 2009.

Waktu Kerja Praktek adalah hari Senin samapai dengan hari Jum’at, pukul 08:00 sampai dengan pukul14:00 WIB.

1.5 Sistematika Penulisan

Supaya dapat di megerti dengan baik , maka dalam penyusunan lapoaran ini kami membuat sistematika penulisan sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini berisi Latar Belakang Kerja Praktek , Maksud dan Tujuan Kerja Praktek , System Pelaksanaan Kerja Praktek, Lokasi dan Waktu , dan Sistematika Penulisan .

BAB II RUANG LINGKUP INSTANSI

Bab ini berisi tentang Sejarah Instansi , Tempat dan Kedudukan Instansi, Bentuk dan Hukum Instansi , Bidang Pekerjaan Divisi / Department Tempat Kerja Praktek , dan Struktur Organisasi Instansi.

BAB III KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK

Bab ini berisi Jadwal Kerja Praktek , Cara / Teknik Kerja Praktek , dan Data Kerja Praktek .

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

Bab ini berisi Kesimpulan dari hasil analisa yang telah dilakukan dan Saran sebagai motivasi agar kami dapat jauh lebih baik dalam membuat aplikasi , untuk bekal di dunia kerja.

BAB II
RUANG LINGKUP INSTANSI

2.1 Sejarah Instansi

Indonesia adalah Negara Hukum (Rechstaat), dimana hampir semua sector di dalam kehidupan ini tidak terlepas dari aturan Hukum, baik untuk kepentingan Pribadi (Privat) maupun kepentingan (Perusahaan/Company) semua ada aturannya. Bagaimana suatu perusahaan yang baik akan selalu memulai realisasi bisnisnya dengan dimulai dari perhitungan normative yang melindungi perhitungan bisnisnya.

Advokat adalah orang yang paling cocok untuk mendampingi dan memberikan legal opinion kepada kebijakan yang akan direalisasikan oleh perusahaan klien berdasarkan contensnya. Bahkan seorang Advokat akan melakukan Legal Action yang diperlukan bagi kepentingan Kliennya, karena seorang Advokat berprofesi memberikan jasa hukum, baik di dalam (Litigasi) maupun di luar Pengadilan (Non Litigasi), sesuai dengan Undang-undang nomor 18 Tahun 2003 Tentang Advokat.

2.2 Bentuk dan Badan Hukum Instansi

Jasa Hukum yang diberikan oleh seorang Advokat kepada Kliennya, meliputi :

1. Konsultasi Hukum,
2. Bantuan Hukum,
3. Menjalankan Kuasa, mewakili dan mendampingi serta membela Klien di dalam maupun di luar Pengadilan,
4. Melakukan tindakan hukum lain untuk kepentingan hukum klien.

Advokat yang memberikan Jasa Hukum pada sebuah atau beberapa Perusahaan biasa disebut Legal Corporate, dimana Advokat tersebut berperan memberikan Legal Opinion dan Legal Action serta Disenting Opinion bagi

kepentingan Company dan atau berada memperkuat suatu pola Manajemen Bisnis yang sedang berjalan berdasarkan manajemen contens kliennya.

Pada saat sekarang ini seorang Legal Corporate dirasakan sangat penting keberadaannya, dimana suatu usaha bisnis mulai dari awal pembentukan perusahaan sampai dengan pemasaran hasil produksi dan dalam menjembatani interaksi perusahaan dengan pihak lain juga memerlukan panduan sesuai dengan aturan per Undangan yang berlaku sehingga proses bisnis dapat berjalan dengan sebagaimana mestinya.

Selanjutnya dengan banyaknya regulasi aturan dan relatif kompleksnya permasalahan, menjadi suatu kendala yang kerap dihadapi oleh Perusahaan maupun Stakeholders lainnya, baik yang terkait dengan hal-hal formal maupun informal. Oleh sebab itu **Tim Legal Corporate Kantor_Hukum** : ***"Drs. Makki Yuliawan, SH. M.Si"*** sangat peduli dan ikut tergerak untuk menyumbangkan kemampuan yang dimiliki baik berupa saran atau pendapat Profesional Justice secara aktif yang meliputi :

1. Legal Advis ;
2. Legal Opinion ;
3. Emergency Case ;
4. Advocasy Hukum (Perdata, Pidana, Tata Negara dan Hukum Bisnis);
5. Pembuatan Kontrak / Perjanjian (Legal Draffting);
6. Mediator / Negosiator bagi kepentingan perusahaan.

Merupakan suatu kebanggaan tersendiri apabila dapat turut serta secara aktif membangun dan memajukan perusahaan yang Bapak / Ibu pimpin, sehingga **Tim Legal Corporate Kantor Hukum** : ***"Drs. Makki Yuliawan, SH. M.Si"*** dapat turut mempermudah tercapainya Visi dan Misi yang ditargetkan oleh manajemen atau para pengambil keputusan.

2.3 Visi

Menjadi mitra terbaik dalam Jasa Pelayanan Hukum, baik di dalam maupun di luar Pengadilan dan menjadi pendorong bagi pengembangan optimalisasi Kualitas Sumber Daya Manusia dibidang Pembangunan dan Penegakan Hukum Indonesia.

2.4 Misi

Menjadi mitra terbaik dalam Jasa Pelayanan Hukum, baik di dalam maupun di luar Pengadilan dan menjadi pendorong bagi pengembangan optimalisasi Kualitas Sumber Daya Manusia dibidang Pembangunan dan Penegakan Hukum Indonesia.

Kantor Hukum : ***Drs, Makki Yuliawan, SH. M.Si.*** memberikan layanan bagi ***Perusahaan*** dan ***Perorangan*** yang memerlukan jasa hukum baik bersifat Litigasi maupun Non Litigasi, yang meliputi bidang :

2.2 Bidang kerja

1. **Bersifat Litigasi (di dalam Pengadilan**), yaitu :
    a. Mewakili dan membela klien dalam penanganan perkara di Pengadilan baik untuk :
        1) **Perkara Pidana Umum dan Khusus**, seperti :
        a. Memberikan Legal Opinion berupa saran-saran dan Pendapat Hukum dalam rangka penyelesaian masalah-masalah yang berkenaan dengan masalah hukum (pidana)
        a. Melakukan Legal Action, yaitu Mendampingi seseorang yang dituduh telah melakukan tindak pidana baik ditingkat Penyidikan, Penuntutan maupun proses pemeriksaan di Pengadilan Negeri, Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung Republik Indonesia.

2) **Perkara Perdata**, seperti :
   a. Memberikan Legal Opinion berupa saran-saran dan pendapat Hukum dalam rangka penyelesaian masalah yang berkenaan dengan hukum (Perdata)
   b. Melakukan Legal Action, yaitu Menangani perkara baik ditingkat Pengadilan Negeri, Pengadilan Tinggi maupun Mahkamah Agung Republik Indonesia serta Lembaga-lembaga terkait lainnya dalam rangka penyelesaian suatu masalah yang berkenaan dengan hukum (perdata)

3) **Perkara TUN,** seperti :
   a. Memberikan Legal Opinion berupa saran-saran dan pendapat Hukum dalam rangka penyelesaian masalah yang berkenaan dengan hasil keputusan pejabat pembuat kebijakan Publik .
   b. Melakukan Legal Action, yaitu Menangani perkara baik ditingkat Pengadilan Tata Usaha Negara (TUN), serta Lembaga-lembaga terkait lainnya.

4) **Perkara Perburuhan**, seperti :
   a. Memberikan Legal Opinion berupa saran-saran dan pendapat Hukum bagi pihak-pihak yang mempunyai masalah dari akibat perjanjian kerja berdasarkan Undang-undang Ketenagakerjaan.
   b. Melakukan Legal Action, yaitu Menangani perkara Ketenagakerjaan baik ditingkat Perusahaan, Departemen Tenaga Kerja, Panitia Perselisihan Perburuhan Daerah (P4D) maupun Tingkat Panitia Penyelesaian Perselisihan Perburuhan Pusat (P4P).

5) **Perkara Kepailitan**, seperti :
   a. Memberikan saran-saran dalam rangka penyelesaian masalah-masalah yang berkenaan dengan masalah hukum (Kepailitan)
   b. Menangani perkara baik ditingkat Pengadilan Niaga, Mahkamah Agung Republik Indonesia serta Lembaga-lembaga terkait lainnya dalam rangka penyelesaian suatu masalah yang berkenaan dengan hukum (Kepailitan)

6) **Dan lain-lain**, seperti :
   a. Mewakili kepentingan Klien untuk mengajukan Delik Aduan dan/atau perlindungan Hukum diKepolisian,
   b. Mewakili Klien dalam memohon penetapan ataupun klarifikasi tentang hak-hak dan kewajibannya melalui Pengadilan,
   c. Sebagai saksi ahli dalam perkara-perkara yang melibatkan hukum perdata internasional.

2. **Bersifat Non Litigasi (di Luar Pengadilan),** Yaitu :
   Menuntun / mengarahkan klien untuk bertindak / berusaha sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku, seperti :

   a. Memberikan opini/pendapat hukum terhadap aktivitas hukum klien yang akan dan/atau yang telah dilakukannya,

   b. Mempersiapkan dokumen-dokumen hukum yang diperlukan terhadap aktivitas hukum klien.

   c. Melakukan audit hukum terhadap seluruh aktivitas hukum klien pada suatu periode tertentu.

d. Mewakili / mendampingi klien dalam melakukan tindakan-tindakan untuk dan atas nama klien sehubungan dengan aktivitas hukum klien, baik dalam area bisnis maupun non bisnis.

e. Mewakili / Mendampingi klien dalam bernegosiasi atau bertransaksi,

f. Mewakili klien dalam upaya untuk mencapai penyelesaian terhadap konflik yang dihadapi klien secara damai antara lain proses :
   - Musyawarah,
   - Mediasi,
   - Arbritase.
   -

g. Dan/atau mewakili/mendampingi Klien dan bekerjasama dengan Advokat asing dalam penanganan perkara di wilayah Pengadilan Asing.

Selain memberikan pelayanan-pelayanan seperti tersebut diatas, kami juga memberikan jasa-jasa dibidang Perijinan-perijinan dan Jasa Penagihan serta mengadakan kegiatan-kegiatan di bidang penyuluhan hukum, dan lain-lain.

PARTNER

KANTOR HUKUM : Drs. Makki Yuliawan, SH. M.Si.

No.	Partner	Profesi
1.	Trimedya Panjaitan, SH	Advokat
2.	Sugeng Teguh Santoso, SH	Advokat
3.	Hasanuddin Nasution, SH	Advokat
4.	Agus Salide, SH.	Advokat
5.	Dian Rahadian, SH	Advokat
6.	Muhammad Bastari, SH	Advokat
7.	Tuti Widaningsih, SH	Advokat
8.	H. Absar Kartabrata, SH. MH	Advokat
9.	Rudi Gunawan SH. MH	Advokat
10.	Hery Yanuar Pribadi, SH.	Advokat
11.	Ishak A. Wanagiri, SH	Advokat
12.	Hikmat Prihadi, SH	Advokat
13.	Syaf Simatupang, SH	Advokat
14.	Darius Dolok Saribu, SH	Advokat
15.	Fauzi Yusuf Hasibuan, SH., MHum	Advokat
16.	DR. H. Teguh Samudera, SH., MH.	Advokat
17.	Coki TN. Sinambela, SH., MM	Advokat
18.	Drs. Henson, SH., MH	Advokat
19.	R. Pandji Amiarsa, SH.	Advokat
20.	A. Hilmar Prawirasasra, SH	Advokat
21.	H. Baharuddin Machmud, SH., MH.	Advokat
22.	Tedie Subarsyah Sumadikara, SH., CN., CQM.	Advokat
23.	Prof. DR. Dwija Priyatna, SH. M.Hum, CN.	Notaris
24.	Drs. Yudi Priadi, SH	Notaris
25.	Mumuh Muhsin Wiramihardja, SH	Notaris

Gambar 1

DAFTAR KLIEN

YANG SEDANG DAN SUDAH DITANGANI

No.	Klien Corporate	Bidang / Perkara	Keterangan
A.			
1.	PT. Megahtama Berjangka	Legal Corporate	2006 - Sekarang
2.	PT. Central Filter Gunatama	Legal Corporate	2006 - Sekarang
3.	Santosa Bandung International Hospital	Legal Corporate	2006 - Sekarang
4.	PT. Caprifarmindo Laboratories	Legal Corporate	2005 - Sekarang
5.	PT. Menara Gracia	Legal Corporate	2005 - Sekarang
6.	PD. BPR Kota Bandung.	Legal Corporate	2005 - Sekarang
7.	DPP. ASPEKINDO Jawa Barat	Bantuan Hukum	2005 - Sekarang
8.	PT. Bina San Prima	Legal Corporate	2005 - Sekarang
9.	KONI JABAR	Legal Advisor (Law Sport)	2005 - Sekarang
10.	HKTI Jawa Barat	Bantuan Hukum LBHKTI	2005 - Sekarang
11.	Holiday Inn Hotel	Emergency Case	2004 - Sekarang
12.	PT. Aneka Tambang	Emergency Case	2004 - Sekarang
13.	PT. SANBE GROUP	Penasehat Direksi	2002 - Sekarang

Gambar 2

No. B.	Klien Non Corporate	Bidang / Perkara	Keterangan
1.	Drs. Dudin Sa'dudin & Ir. Ridlo Budi U.	Sengketa Pilkada Kab. Bdg	Selesai di PT Jabar
2.	Drs. Eka Santosa	TIPIKOR	P 21 - KEJATI Jabar
3.	Ibu Rianny Yoga Soegomo	Waris	Proses PA Jaksel
4.	Marissa Haque Fawzi, SH. M.Hum	Legal Advisor	2005 -Sekarang
5.	Moch S. Samsi, BE	Wanprestasi & penggelapan	Selesai
6.	DPRD Provinsi Jawa Barat	Pimpinan Komisi A : Bidang Hukum & Pemerintahan, Perlindungan Konsumen, Pertanahan dll	1999 - 2004

Catatan :

Kasus yang bersifat Perorangan tidak semua ditampilkan dalam Company Profile ini.

TEMPAT KEDUDUKAN

KANTOR HUKUM : Drs. MAKKI YULIAWAN, SH. M.Si.

Alamat : Jl. Jend. Ahmad Yani No. 303, Bandung 40121

Telepon : (022) 7219080, 91187835

Fax. : (022) 7219238

E-mail : Makki_ kantorhukum@yahoo.co.id

BAB III
KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK

3.1 Jadwal Kerja Praktek

Kerja praktek ini dilaksanakan selama 1bulan. Secara resmi kerja praktek dimulai pada tanggal 12 juli sampai dengan 10 agustus 2009.

Waktu kerja praktek adalah hari senin sampai dengan hari kamis, pukul 08.00 sampai dengan pukul 14.00 WIB.

3.2 Cara/Teknik Kerja Praktek

Deskripsi dari ruang lingkup pekerjaan diatas adalah sebagai berikut:

3.2.1Analisis Sistem

Analisis sistem dilakukan pada minggu pertama melalui wawancara dengan pembimgbing kerja praktek.Dari tahap pertama ini di peroleh gambaran tentang kebutuhan aplikasi yang akan di bangun. Pihak pembingbing memberikan gambaran tentang aplikasi yang di butuhkan untuk perancangan,karena penulis langsung menyetujui perancangan aplikasi tersebut.

Identifikasi masalah

1) Organisasi

   Menganalisa dan mempelajari struktur organisasi Instansi dan mencoba menerapkan sistem informasi kedalamnya untuk proses pengaliran informasi antar bagian supaya informasi lebih cepat sampainya..

2) Uraian kerja

   Mempelajari uraian kerja Instansi dari mulai persiapan, penyusunan, proses, sampai pembuatan laporan hasil kerja yang kemudian diserahkan kepada bagian yang tugasnya memeriksa laporan hasil kerja. Setelah dipelajari, kemudian mencoba membuat sistem informasi uraian Instansi untuk lebih merinci pekerjaan yang akan dikerjakan.

3) Aliran informasi

Semua informasi yang terjadi di Instansi dari satu bagian ke bagian lain dibuat lebih cepat dan lebih mudah dengan menggunakan sistem informasi penyampaian informasi yang berbasis teknologi informasi..

4) Dokumen

Dokumen-dokumen yang masih bersifat manual disusun kembali secara komputerisasi, disimpan dalam sebuah folder di komputer untuk memudahkan pencarian data yang dibutuhkan dan memudahkan pemeriksaan bila terjadi kesalahan tulis.

Desain

1) Logis

Desain logis yakni pembuatan rancangan desain sebelum membentuknya menjadi desain fisik, terlebih dahulu kita harus memikirkan desain seperti apa yang akan kita buat, dan program apa yang akan digunakan untuk membuatnya..

2) Fisik

Desain fisik adalah perwujudan dari desain logis yang dibuat sedemikian rupa dengan menggunakan sebuah program khusus untuk mendesainnya supaya hasilnya kelihatan lebih menarik.

Implementasi

Bentuk implementasi dari bahasan diatas adalah dengan mempraktekan sistem informasi yang dibuat menjadi bentuk nyata dalam operasi Instansi. Setelah dilakukan penelitian dan pembenahan sistem lama yang masih bersifat manual menjadi sistem yang berbasis teknologi infirmasi, maka diharapkan sebuah Instansi akan menjadi lebih baik dalam berbagai bidang terutama dalam sistem informasinya yang pada awalnya mungkin masih belum tersentuh dengan IT yang mengakibatkan sering terjadi keterlambatan informasi-informasi penting yang bersifat patal dan menyebabkan kerugian besar. Setelah menggunakan

sistem informasi dengan basis teknologi informasi semua masalah yang ada di Instansi dapat diatasi dengan baik. Semua informasi yang dibutuhkan bisa diterima dengan cepat dan tepat.

3.2.2 Konsep Perancangan

Penulis melakukan konsep perancangan tampilan aplikasi sesuai dengan permintaan dan keinginan pembimgbing di tempat kerja praktek,penulis memberikan beberapa alternatif pilihan Aplikasi pada pembimbing. Berikut ini hasil dari konsep perancangan system :

GAMBAR
MENU
MATERI

Gambar 3.1.Tampilan halaman menu

3.2.3 Prosedur pemberian Surat Tugas Di Kantor Hukum Drs. Makki Yuliawan, SH.,M.Si

Adapun prosedur yang sedang berjalan di Di Kantor Hukum Drs. Makki Yuliawan, SH.,M.Si

adalah sebagai berikut :

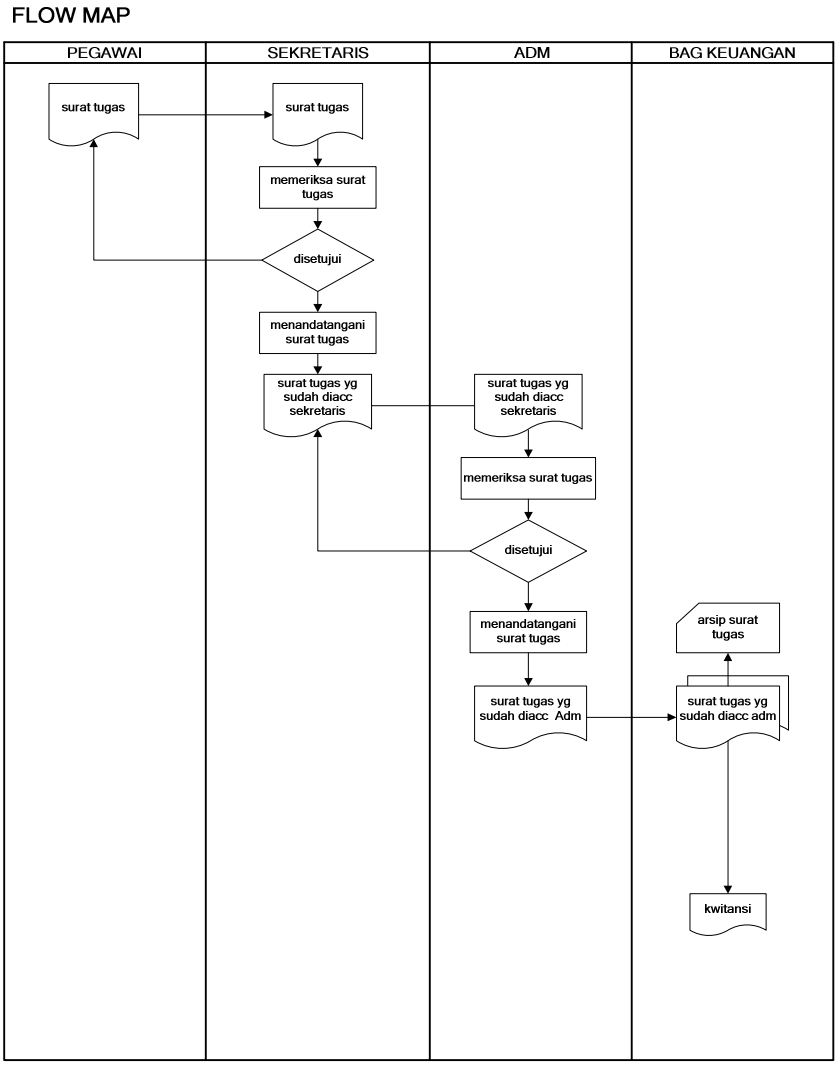
1. Pegawai yang akan melakukan perjalanan tugas menyerahkan surat tugas kepada kepala seksi.
2. Kepala seksi memeriksa data-data dan kelengkapannya apabila terjadi kesalah akan dikembalikan kepada pegawai yanga bersangkutan, tapi bila data memenuhi kelengkapan akan di acc dan ditanda tangani oleh kepala seksi.
3. Surat yang telah di acc diserahkan kepada Kasubdin . Kasubdin memerikasa kelengkapannya setelah lengakap surat ditanda tangan dan di acc oleh Kasubdin.

4. Kasubdin menyerahkan surat yang di acc ke sub bagian keuangan untuk diarsipkan sebagia bukti kepegawaian dan sub bagian keuangan membuat kwitansi sebagai tanda perjalanan untuk para pegawai yang akan melakasanakan tugas tersebut.

Flow Map

Berikut ini adalah flow map proses pemberian Surat Tugas Di Kantor Hukum Drs. Makki Yuliawan, SH.,M.Si

sebagai berikut :

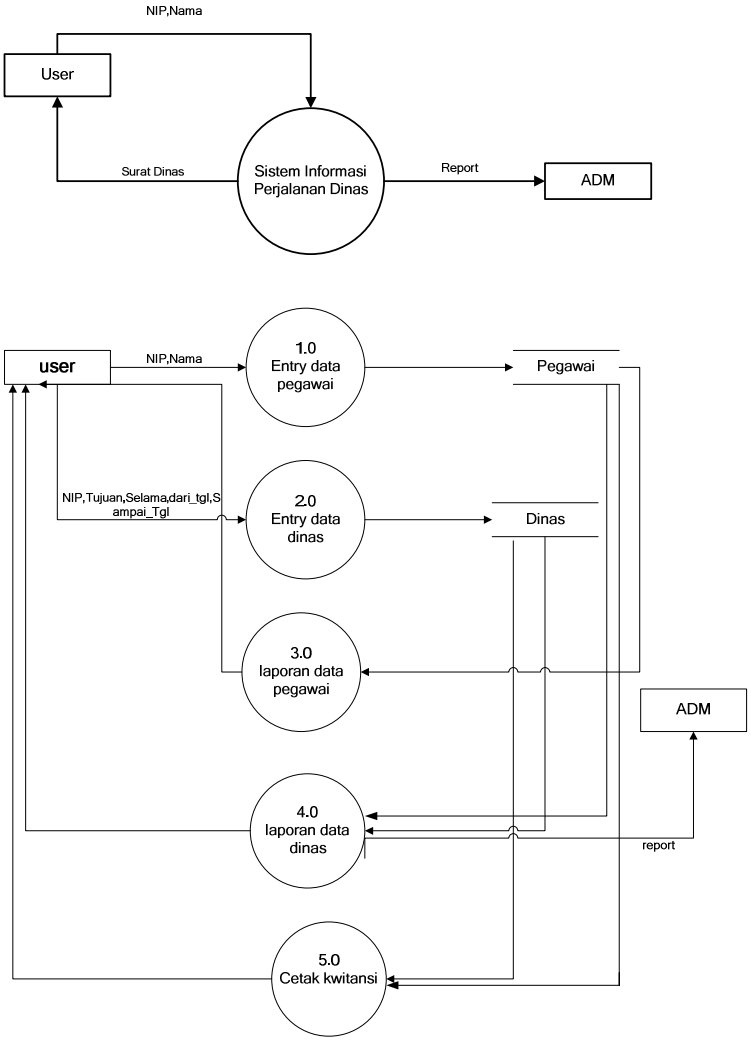


Gambar 3.2.3.1 Flowmap Yang Sedang Berjalan

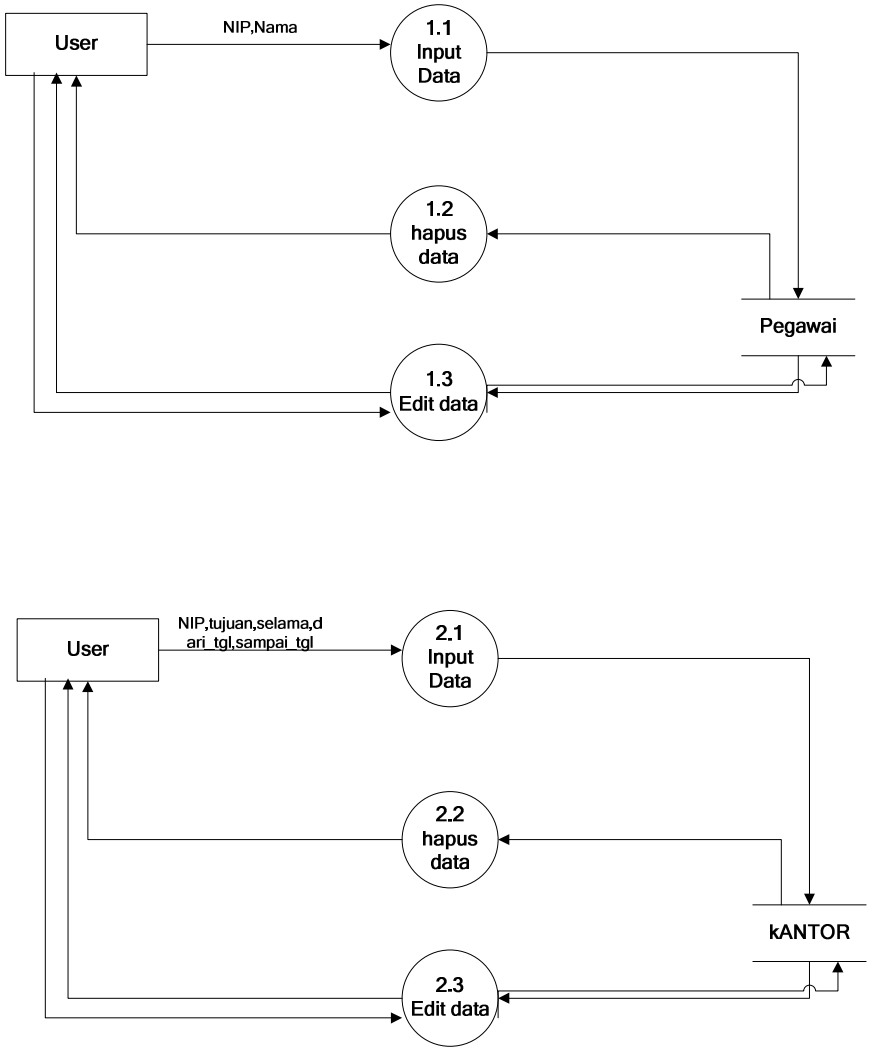
DFD

Dibawah ini merupakan DFD yang berjalan pada proses pemberian surat tugas kepada pegawai yang akan melakukan perjalanan tugas yang berada Di Kantor Hukum Drs. Makki Yuliawan, SH.,M.Si

:



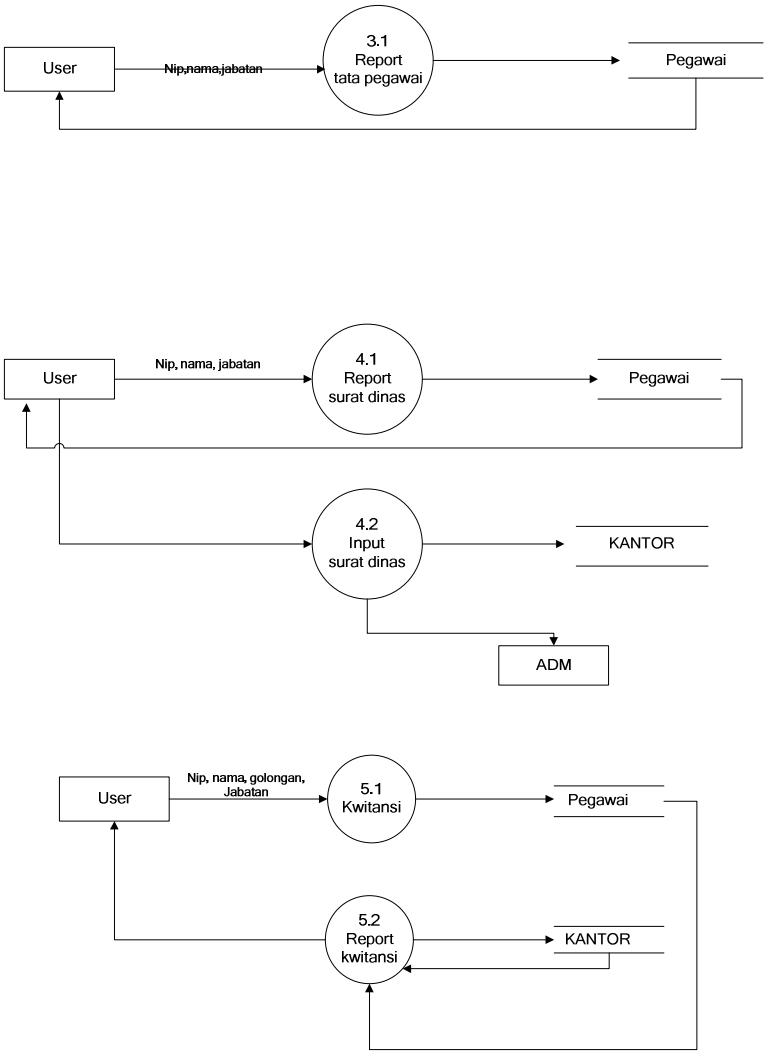
Gambar 3.2.3.2 DFD Yang Sedang Berjalan



Gambar 3.2.3.2 DFD Yang Sedang Berjalan

Diagram konteks

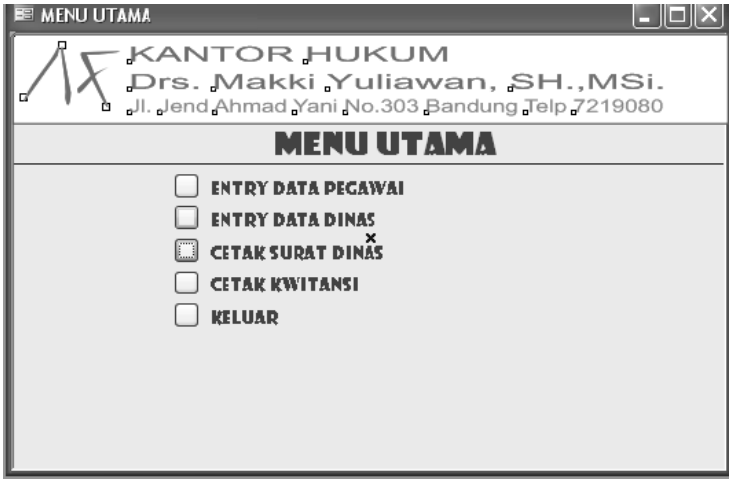
Diagram konteks berfungsi untuk menggambarkan sistem secara keseluruhan yang diwakili oleh suatu lingkaran yang mewakili seluruh proses yang terjadi, juga menggambarkan bagaimana hubungan antara sistem dan entitas yang terlibat .



Gambar 3.2.3.3 Diagram Konteks Yang Sedang Berjalan

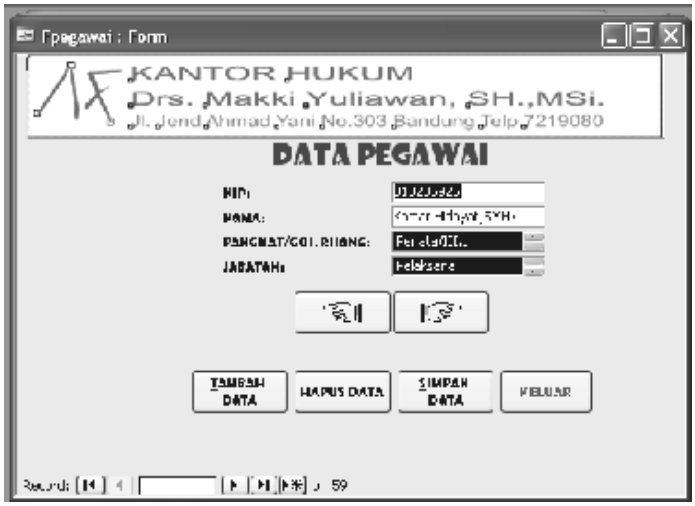
3.2.4 Implementasi Sistem

Tampilan Menu Utama



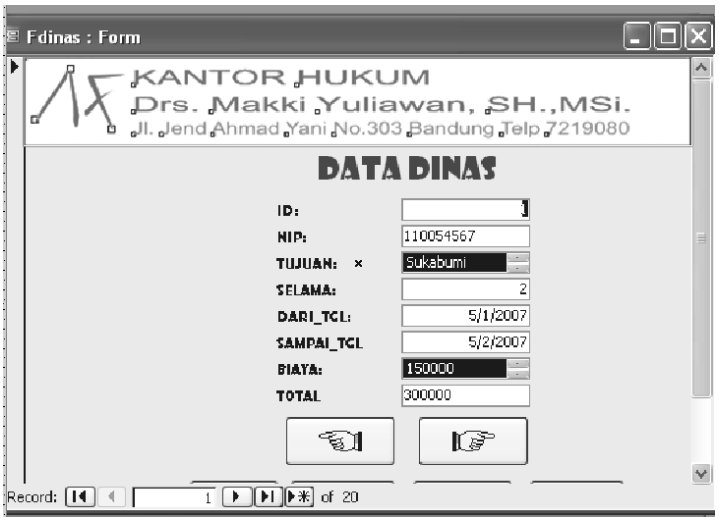
Gambar 3.1

Tampilan Entry Data Pegawai



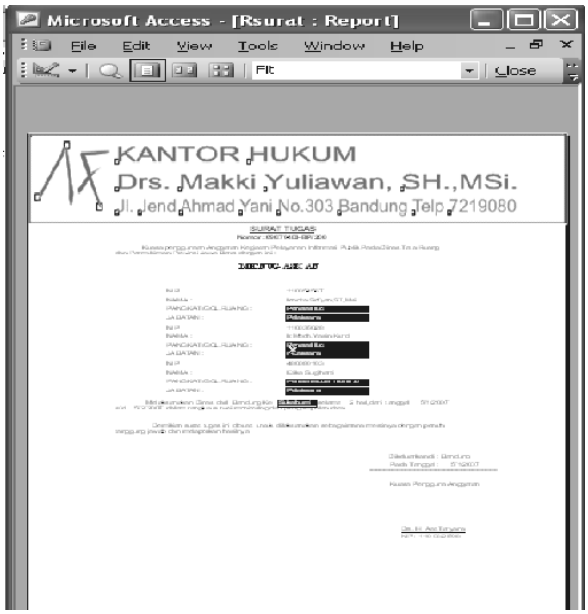
Gambar 3.2

Tampilan Entry Data Dinas



Gambar 3.3

Tampilan Cetak Surat Dinas



Gambar 3.4

Tampilan Cetak Kwitansi


KANTOR HUKUM
Drs. Makki Yuliawan, SH.,MSi.
Jl. Jend Ahmad Yani No.303 Bandung Telp 7219080

SURAT TUGAS

Gambar 3.5

BAB IV
KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Pelaksanaan kerja Praktek (KP) yang di laksanakan di luar kampus ini bertujuan untuk mengenalkan kerasnya dunia kerja kepada mahasiswa. Di mana mahasiswa di uji untuk mengaplikasikan pelajaran yang telah di dapat selama duduk di perkuliahan yang kemudian di gabungkan dengan keterampilan serta kretifitas mahasiswa itu sendiri di dalam dunia kerja.

Dalam hal ini penulis telah mencoba untuk melaksanakan pelaksanaan kerja praktek (KP) pada instansi pemerintahan di kota Bandung tepatnya Di Kantor Hukum Drs. Makki Yuliawan, SH.,M.Si. Pada saat melaksanakan kerja praktek (KP) penulis merasakn langsung bagaimana rasanya dunia kerja.Tetapi berkat dorongan dan bantuan pembimbing serta pegawai yang ada di sana penulis dapat melewati semua hambatan dan rintangan.

Akhirnya penulis dapat memahami bagaimana suatu pekerjaan itu dapat diselesaikan sesuai dengan tujuan yang di capai, kesemuanya itu tidak terlepas dari pro dan kontra pemikiran penulis. Dengan di buatnya Pembangunan Aplikasi Administrasi Penugasan Staf Di Kantor Hukum Drs. Makki Yuliawan, SH.,M.Si ,mudah mudahan dengan di buatnya aplikasi ini dapat berguna bagi staf-staf di Kantor Hukum Drs. Makki Yuliawan, SH.,M.Si. Penulis berharap aplikasi ini selanjutnya dapat di kembangkan sesuai kebutuhan.

4.2 Saran

Untuk bisa menghasilkan suatu aplikasi yang lebih baik lagi, kami dapat menyarankan beberapa hal sebagai berikut :

1. Kepastian di terima di tempat kerja praktek harus jelas dan jauh-jauh dari sebelum kerja praktek di mulai.
2. Agar pada saat melakukan analisis sistem di lakukan dengan lebih teliti.
3. Proses perancangan dan implementasi mengikuti hasil dari analisis sistem yang telah di lekukan sebelumnya.
4. Aplikasi ini sangat sederhana, masih jauh dari kesempurnaan dan masih banyak kekuranganya oleh karena itu penulis mohon untuk memakluminya.

DAFTAR PUSTAKA

Buku

1. Jogianto. Analisis Dan Desain, Penerbit Andi, Jogjakarta, 2000
2. Arifin Yusuf, Anlisa perancangan Sistem Informasi, 2007