LAPORAN PRAKTEK KERJA

PERANCANGAN SISTEM INVENTORY PADA PT. POS INDONESIA (PERSERO) BANDUNG

Gedung Wahana Bhakti Pos
Jl. Banda No. 30 Lt. 3 Blok B7 Bandung 40175

Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Mata Kuliah Kerja Praktek
Program Studi Diploma III Pada Jurusan Teknik Informatika
Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer
Universitas Komputer Indonesia

Rosminah

10706028

PROGRAM DIPLOMA III
JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA
FAKULTAS TEKNIK DAN ILMU KOMPUTER
UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
BANDUNG
2009

LAPORAN HASIL KERJA PRAKTEK

PERANCANGAN SISTEM INVENTORY PADA PT. POS INDONESIA (PERSERO) BANDUNG

Gedung Wahana Bhakti Pos
Jl. Banda No. 30 Lt. 3 Blok B7 Bandung 40175

Penyusun : Rosminah

NIM : 10706028

Dosen Pembimbing Jurusan

Iskandar Ikbal, S.T
NIP. 4127.70.06.020

Pembimbing Lapangan

Ricky Ridwan
NIP.971354560

Ketua Jurusan
Teknik Informatika

Mira Kania Sabariah, S.T, M.T
NIP. 4127.70.06.008

KATA PENGANTAR



Assalamualaikum Wr.Wb.

Puji serta syukur senantiasa penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis bisa menyelesaikan laporan kerja praktek ini di PT Pos Indonesia (Persero) Bandung. Shalawat serta salam juga tidak lupa penulis sampaikan selalu kepada Rasulullah Shallallahu ‘Alaihi Wa Sallam seorang proklamator Islam yang telah membawa umat dari kegelapan manusia kepada jalan yang terang benderang yang penuh dengan rahmat dan kasih sayang-Nya.

Laporan kerja praktek lapangan ini diajukan untuk memenuhi salah satu syarat Akademis pada Program Diploma III, Jurusan Teknik Informatika Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer Universitas Komputer Indonesia (UNIKOM). Meski banyak hambatan yang dialami selama penyusunan laporan kerja praktek ini, tetapi diyakini bahwa segala yang diawali dengan baik akan berakhir dengan baik pula.

Dalam kesempatan ini juga perkenankan penulis untuk mengucapkan rasa terima kasih kepada :

1. Bapak Prof.Dr.Ir.Ukun Sastraprawira, M.sc., selaku dekan Fakultas Teknik dan Komputer

2. Ibu Mira Khania Sabariah, S.T, M.T., selaku Ketua Jurusan Teknik Informatika
3. Bapak Iskandar Ikbal S.T., selaku dosen wali IF-12 sekaligus dosen pembimbing.
4. Bapak Ricky Ridwan, selaku Pembimbing Lapangan di PT. POS INDONESIA (PERSERO) BANDUNG
5. Bapak H. Rahmat, Selaku MANAGER SEKDIT DOKMUS FP MUSEUM
6. Untuk Orang Tua tercinta, terima kasih atas doa, perhatian, kesabaran, serta kasih sayang dan pengorbanannya baik secara moril maupun materi yang selama ini diberikan kepada penulis
7. Rekan-rekan Jurusan Teknik Informatika Universitas Komputer Indonesia angkatan 2006 khususnya kelas IF-12 yang secara langsung dan tidak langsung telah membantu dalam pelaksanaan dan penulisan laporan kerja praktek
8. Untuk semua pihak yang telah membantu dan memberikan dukungan dan semangatnya kepada penulis yang tidak bisa disebutkan satu persatu.

Dengan segala kerendahan hati penulis menyadari betul kekurangan dan kelemahan dalam penyajian Laporan Kerja Praktek ini. Hal ini terjadi karena keterbatasan ilmu pengetahuan dan kemampuan yang penulis miliki, namun demikian besar harapan penulis agar hal yang kecil ini dapat bermanfaat bagi perkembangan ilmu komputer, khususnya dilingkungan Universitas Komputer Indonesia dan masyarakat pada umumnya.

Akhir kata penulis mengharapkan saran dan kritiknya guna perbaikan diwaktu yang akan datang dan semoga Laporan Kerja Praktek ini dapat bermanfaat dan berguna bagi penulis serta pihak perusahaan khususnya, juga pihak-pihak lain pada umumnya.

Akhirul Kalam Wassalamualaikum Wr.Wb.

Bandung, Januari 2009

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN

KATA PENGANTAR i

DAFTAR ISI iv

DAFTAR TABEL vi

DAFTAR GAMBAR vii

BAB I PENDAHULUAN **1**

1.1 Latar Belakang Kerja Praktek 1

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Praktek 2

1.3 Sistem Pelaksanaan Kerja Praktek 2

1.4 Sistematika Pelaporan Kerja Praktek 3

BAB II RUANG LINGKUP PERUSAHAAN **5**

2.1 Sejarah Singkat dan Perkembangan Perusahaan 5

2.2 Visi Misi dan Filosofi Perusahaan 8

2.3 Tempat dan Kedudukan Perusahaan 10

2.3.1 Tempat PT. Pos Indonesia 10

2.3.2 Kedudukan PT. Pos Indonesia 10

2.4 Bentuk dan Badan Hukum PT. Pos Indonesia (Persero) 11

2.5 Badan Usaha PT. Pos Indonesia (Persero) 11

2.6 Struktur Organisasi Perusahaan 13

BAB III KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK 17

3.1 Jadwal Kerja Praktek 17

3.2 Cara atau Teknik Kerja Praktek 17

3.3 Data Kerja Praktek 18

BAB VI KESIMPULAN DAN SARAN 22

4.1 Kesimpulan 22

4.2 Saran 23

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Barang…….....19

Tabel 3.2 Vendor……..19

Tabel 3.3 Kantor Pos..…….....19

Tabel 3.4 Mutasi……...19

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Classic Life Cycle 21

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Pada era globalisasi ini dunia teknologi dan informasi perkembangannya sudah semakin pesat, apalagi dalam dunia kerja komputer merupakan salah satu kebutuhan sebagai alat penunjang untuk mempermudah suatu pekerjaan terutama dalam bidang komputerisasi. Dalam suatu perusahaan atau sebuah instansi baik itu negeri ataupun swasta, komputer adalah salah satu alat penunjang dan alat bantu yang sangat dibutuhkan. Komputer juga telah menjadi alat yang sangat penting dalam pengolahan data untuk menanggulangi keterlambatan kinerja karyawan baik dalam pembuatan laporan maupun dalam hal pengolahan data lainnya, sehingga banyak pekerjaan yang dapat diselesaikan dalam waktu yang singkat selain itu juga, kinerja perusahaan tersebut akan semakin meningkat seperti halnya juga pada PT. Pos Indonesia (Persero) yang bergerak di bidang pelayanan jasa komunikasi dengan tugas pokok membangun, mengusahakan, dan mengembangkan pelayanan dalam bidang lalu lintas berita dan informasi tertulis, baik masalah keuangan maupun barang.

Dalam hal ini penulis akan membuat sebuah perancangan pada sistem yang ada pada divisi Jaringan Teknologi Informasi atau tepatnya pada bagian Sistem Inventory sebagai alternative untuk pemecahan dari masalah yang dihadapi perusahaan seperti PT. Pos Indonesia (Persero) ini, mengingat kegiatan pendataan barang tersebut rutin dilaksanakan ditempat kerja praktek yakni dalam penanganan data barang apa saja yang masuk dan keluar. Dengan mengambil

perancangan sistem inventory ini diharapkan proses sampai pada tahap pembuatan laporan dapat dikerjakan secara baik.

Berdasarkan uraian di atas, maka penulis mengambil judul "**Perancangan Sistem Inventory".**

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Praktek

Maksud dari kerja praktek ini yaitu untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan dari mata kuliah Kerja praktek pada Program Diploma III Jurusan Teknik Informatika di Universitas Komputer Indonesia. Sedangkan tujuan yang ingin dicapai oleh penulis dari kerja praktek adalah sebagai berikut :

a. Sebagai langkah ataupun gambaran awal dalam memasuki dunia kerja yang sesungguhnya dengan persaingan didunia kerja yang begitu ketat dengan modal keahlian yang didapat selama Pendidikan Akademis di Universitas
b. Untuk mengetahui cara kerja dan prosedur sistem informasi untuk pembangunan sistem inventory yang terdapat di PT. Pos Indonesia (Persero)
c. Untuk mengembangkan ilmu dan merealisasikan pelajaran yang di dapat dibangku kuliah
d. Untuk mencoba menambah pengetahuan menangani teknik cara kerja yang diterapkan divisi tempat kerja praktek termasuk beberapa divisi yang terdapat di perusahaan.

1.3 Sistem Pelaksanaan Kerja Praktek

Adapun dalam penulisan laporan kuliah kerja praktek penulis menggunakan metode *deskriptif naratif* artinya metode yang menggambarkan atau menceritakan suatu keadaan dari kondisi yang sebenarnya. Dalam pelaksanaan kerja praktek ini penulis menggunakan beberapa metode atau teknik dalam pengumpulan data, diantaranya sebagai berikut:

1. Metode observasi

   Merupakan teknik pengumpulan data dengan mengadakan pengamatan atau penelitian secara langsung dari objek penelitian

2. Metode interview

   Merupakan teknik pengumpulan data dengan mengadakan wawancara berupa Tanya jawab secara langsung dengan pegawai yang ada di instansi tersebut untuk memperoleh data dan informasi.

1.4 Sistematika Laporan Kerja Praktek

Sistematika yang digunakan dalam pelaporan kerja praktek lapangan ini adalah dengan cara pembagian kajian laporan menjadi beberapa bab dan sub bab untuk mendapatkan hasil yang dapat menggambarkan dengan jelas sistem dan data yang akurat. Pembagian secara umum adalah sebagai berikut :

BAB I : PENDAHULUAN

Bab ini berisi tentang latarbelakang, maksud dan tujuan, system pelaksanaan kerja praktek dan sistematika pelaporan kerja praktek.

BAB II : RUANG LINGKUP PERUSAHAAN

Berisi tentang sejarah singkat dan perkembangan perusahaan, Tempat dan Kedudukan Perusahaan, Visi Misi dan Filosofi Perusahaan, Bentuk dan Badan Hukum Perusahaan, Bidang Pekerjaan Perusahaan, Bidang Pekerjaan Divisi Tempat Kerja Praktek dan Struktur Organisasi.

BAB III : KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK

Pada bab ini akan diuraikan kegiatan – kegiatan yang dilakukan selama Kerja Praktek yaitu Jadwal Kerja Praktek, Cara atau Teknik Kerja Praktek, Data Kerja Praktek dan Sistematika Perancangan Program.

BAB IV : KESIMPULAN DAN SARAN

Pada bab ini diuraikan tentang kesimpulan dan saran. Kesimpulan berisi ringkasan dari pokok pembahasan yang diperoleh dan saran berisi beberapa pokok penyelesaian masalah yang ada pada sistem di PT.Pos Indonesia (Persero) Bandung

BAB II

RUANG LINGKUP PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perkemnbangan PT. Pos Indonesia (Persero)

PT. Pos Indonesia (Persero) adalah Badan Usaha Milik Negara(BUMN) yang merupakan peralihan bentuk dari Perum Pos dan giro. Dinas pos sudah berdiri dalam jangka waktu yang lama, yaitu sejak masa penjajahan. Perkembangannya pun tidak lepas dari masa penjajahan yang telah dialami oleh Bangsa Indonesia. Berikut ini adalah pengklasifikasian perkembangan PT. Pos Indonesia (persero) Bandung:

a. Masa VOC (1700-1808)

Kedatangan Bangsa-Bangsa Eropa pada akhir abad 15 Masehi, menandai babak baru sejarah pos di Indonesia. Awalnya adalah kedatangan kapal-kapallaut Beanda di bawah pimpinana Cornelius de Houtman paga tahun 1596. pada masa VOC ini pengiriman surat hanya di lakukan melalui jalan laut dengan menggunakan perahu yang jadwal pelatarannya berlangsung tidak pasti. Kantor pertama didirikan di Batavia pada tanggal 26 Agustus 1746 oleh gubernur Jendral G. W. Baron Van Imhoff, dengan tujuan menjamin keamanan surat-surat pendidik, terutama bagi mereka yang berdagang dari kantor-kantor di luar pulau Jawa. Barulah pada tahun 1754 pengiriman surat menjadi teratur, yaitu dua minggu sekali melalui jalan darat. Keadaan ini terus berlangsung selama Bataafche Republik berkuasa (1700-1808).

b. Masa Pemerintahan Deandles (1808-1811)

Pada masa ini, Deandels mengeluarkan peraturan-peraturan tentang pos dan membagi pulau Jawa dalam beberapa distrik, yaitu Banten, Batavia, Semarang, Surabaya. Setiap Distrik di kepalai oleh Commisaris

der Posterijin yang menempati sebuah General Pos Kantor (Kantor pos wilayah) yang membawahi beberapa Profekturan (kantor pos kecil). Pengaturan surat dilakukan oleh seorang *Postillons* (tukang pos berkuda).

c. Masa Pemerintahan Raffles (1811-1816)

Pada masa ini Raffles mengeluarkan peraturan mengenai peraturan biaya porto untuk surat kabar dan barang cetakan (*Regulation for The post Eshtablishment on The Island of Java*).

d. Masa Pemerintahan Belanda (1816-1942) dan Masa Pendudukan Jepang (1942-1945)

Pada masa pemerintahan Belanda, mengawali pengangkutan pos dengan mempergunakan kereta api ekspress malam Batavia-Surabaya (1939). Peristiwa penting yang terjadi yaitu perubahan bentuk usaha Dinas Pos menjadi jawatan (1864). Di tahun 1875, Dinas Pos digabungkan dengan dinas Telegraf dengan nama Pos en Telegraf Dienst yan berada di bawah Departemen der burgerlijke Openbae Werkn (Departemen Pekerjaan umum). Di tahun 1884 Jawatan Telepon bergabung dalam Jawatan Pos dan Telegraf tang kemudian dikenal dengan nama Post Telegraf en telefoondiest (PTT). Sejalan dengan perkembangan zaman, status Jawatan PTT diubah menjadi Perusahaan Negara (PN) Postel berdasarkan ordinasi tanggal 28 Desember 1931.

e. Masa Kemerdekaan Hingga Saat ini

Pada kurun waktu 1945-1950 situasi di indonesia penih dengan pergolakan dalam rangka merebut kedaulatan dari penjajahan Jepang dan

Agresi Militer Belanda. Situasi ini tentu sangat berpengaruh terhadap Dinas Pos yang ditandai dengan pemindahan perangkat komunikasi, pembumi-hangusan sarana-sarana fisik pos dan terganggunya sarana perhubungan pos dan telegraf.

Setelah situasi membaik, tepatnya pada tanggal 6 Juli 1965 PN Postel dipecah menjadi PN Pos dan Giro dan PN Telekomunikasi yang diatur oleh Peraturan Pemerintah No. 29 tahun 1965 dan Peraturan Pemerintah No. 30 tahun 1965. Berdasarkan Undang-Undang No. 9 Tahun 1969 menetapkan statis Badan Usaha Milik Negara (BUMN) menjadi Perjan, Perum, Persero, maka status PN Pos dan Giro diubah menjadi Perusahaan umum (Perum) pos dan Giro denga Peraturan Pemerintah No. 9 tahun 1978.

Perum Pos dan Giro adalah Badan Uasaha Milik Negara (BUMN) yang berada di lingkungan Departemen Pariwisata Pos dan Telehomunikasi yang dipimpin oleh suatu direksi yang bertanggung jawab kepada Menteri parusahaan Pos dan Telekomunikasi.

Perum Pos dan Giro mempunyai tugas pokok mengusahakan dan mengembangkan pelayanan dalam bidan lalu lintas berita, informasi tertulis, barang dan uang untuk menunjang kelancaran hubungan masyarakat dan menunjang terlaksananya pembangunan nasional. Maka tanggal 27 Febuari 1995 Perum Pos dan Giro berubah menjadi PT. Pos Indonesia (Persero) berdasrkan Peraturan Pemerintah No. 5 tahun 1995

dan di syahkan pada tanggal 20 Juni 1995 (Lembaga Negara Republik Indonesia No. 11 Tahun 1995).

2.2 Visi Misi dan Filosofi Perushaan

Visi PT.Pos Indonesia (PERSERO), ditetapkan oleh Keputusan Direksi PT. Pos Indonesia (Persero) No. 01/Dirut/1997, tanggal 2 januari 1997, dan telah beberapa kali disempurnakan, terakhir dengan Keputusan Direksi PT. Pos Indonesia (Persero) No. kD 17/Dirut/0604, tanggal 7 juni 2004, tentang Penyempurnaan Visi, Misi, dan penetapan Keyakinan dasar serta Nilai-Nilai Dasar PT. Pos Indonesia (Persero). Di dalam Keputusan Direksi tersebut antara lain ditetapkan:

a. Visi PT. Pos Indonesia (PERSERO)

Berupaya untuk menjadi penyedia sarana komunikasi kelas Dunia, yang peduli terhadap lingkungan, dikelola oleh sumber daya manusia yang profesional, sehigga memberikan layanan terbaik bagi masyarakat serta tumbuh dan berkembang sesuai dengan bisnis yang sehat.

Menjadikan perusahaan pos yang berkemampuan memberikan solusi terbaik dan menjadi pilihan utama stakeholder domestik maupun global dala mewujudkan pengembangan bisnis dengan pola keitraan, didukung oleh sumber daya manusia yang unggul dan menjungjung nilai tinggi.

b. Misi PT. Pos Indonesia (Persero)

Menyediakan sarana komunikasi yang andal dan terpecaya bagi masyarakat dan pemerintah guna menunjang pembangunan nasional serta memperkuat kesatuan dan keutuhan bangsa dan negara.

Mengembangkan usaha yang bertumpu pada peningkatan mutu pelayanan melalui penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi tepat guna untuk mencapai kepuasan planggan serta memberikan nilai tambah yang optimal bagi karyawan, pemegang saham, masyarakat dan mitra kerja.

Memberikan solusi terbaik bagi bisnis, pemerintah, dan individu melalui penyedian sistem bisnis dan layanan komunikasi tulis, logistis, transaksi keuangan, dan filateli berbasis jejaring terintegrasi, terpercaya dan kompetitif dipasar domestik dan global.

2.3 Tempat dan Kedudukan PT.Pos Indonesia (Persero)

2.2.1 Tempat PT. Pos Indonesia

Perusahaan BUMN PT. Pos Indonesia (Persero) Gedung Wahana Bhakti Pos Jl. Banda No. 30 Lt. 3 Blok B7 Bandung 40175.

2.2.2 Kedudukan PT. Pos Indonesia

PT. Pos Indonesia (Persero) adalah Badan Usaha Milik Negara di lingkungan Departemen Pariwisata, Pos dan Telekomunikasi dipimpin oleh Direksi yang bertanggung jawab kepada Menteri Keuangan dan Menteri Parpostel.

UU No 6 Tahun 1984 tentang pos antara lain menyatakan bahwa pos diselenggarakan guna menunjang pembangunan serta memperkuat persatuan, kesatuan dan keutuhan kehidupan bangsa dan negara dengan

memberikan pelayanan yang sebaik mungkin ke seluruh wilayah Indonesia dan dalam hubungan antar bangsa selain itu turut membangun ekonomi nasional dengan mengutamakan kebutuhan rakyat dan ketentraman serta ketegangan kerja dalam perusahaan, menuju masyarakat adil dan makmur, material dan spiritual.

2.4 Bentuk dan Badan Hukum PT. Pos Indonesia (Persero)

Perusahaan PT. Pos Indonesia merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang statusnya persero berdasarkan Peraturan Peraturan Pemerintah No. 5 tahun 1995 yang disahkan pada tanggal 20 Juni 1995 atau perusahaan perseroan yang bergerak di bidang jasa dengan memprioritaskan pada upaya memberikan kepuasan pada pelanggan dengan jalan menyesuaikan system pelayanan dengan keinginan pelanggan.

2.5 Bidang Usaha PT. Pos Indonesia (PERSERO)

PT. Pos Indonesia (Persero) bergerak di bidang pelayanan jasa komunikasi. PT. Pos Indonesia (Persero) dalam memberikan tugas pokok membangun, mengusahakan, dan mengembangkan pelayanan dalam bidang lalu lintas berita dan informasi tertulis, barang, dan uang.

Pada pokoknya usaha-usaha yang dijalankan oleh PT. Pos Indonesia (Persero) dalam memberikan pelayanan dan produk kepada masyarakat, baik berupa jasa maupun barang (benda pos) melalui media cetak, radio, dan televisi.

Aneka layanan dan pelayanan Pos lain diantaranya adalah:

1. Surat Pos

Layanan standar pengiraman berita yang tersedia disemua kantor Pos dengan tarif yang seragam, baik untuk perhubungan didalam maupun luar negeri. Jenis surat pos: surat, kartu pos, warkat pos, majalah, sekogram (*Braille*) dan bungkusan.

2. Surat kilat dan Surat Kilat Khusus

Layanan untuk diriman pos cepat di dalam negeri (*Express mail*) yang menjangkau seluruh indonesia dengan prioritas kecepatan dalam penyaluran dan pengantarannya. Kalau Surat Kilat Khusus waktu tempuuh antara 24 jam sampai dengan 48 jam.

3. Wesel Pos

Layanan transfer uang sebagai solusi diriman uang ke seluruh indonesi. Tersedia beberapa jenis layanan tambahan untuk wesel pos yaitu: wesel pos kilat, wesel pos elektronik *(westorn)*, wesel pos berlangganan, wesel pos tebusan dan wesel pos luar negeri ke/dari beberapa Negara.

4. Giro Pos

Layanan keuangan untuk menampung, menyimpan, dan pembayaran berbagai transaksi.

5. Ratron

Layanan surat elektronik yang merupakan hibrida antara surat secara fisik dengan kombinasi transmisi data melalui jeringan telekomunikasi. Hasil transfer data berupa copy naskah asli akan di antar ke alamat penerima.

6. Paket Pos

Layanan untuk pengiriman barang yang dapat di lakukan di semua kantor pos.

7. Filateli

Dalam upaya meningkatkan koalitas dan memperkaya khasanah hobi mengumpulan perangko atau filateli, telah di kembangkan pula produk-produk filateli yang lebih efektif dengan tema penerbitan yang bervariasi.

8. Cek Pos Wisata (CPW)

Layanan keuangan sebagai solusi dana perjalanan karena dapat diuangkan disemua kantor pos.

2.6 Struktur Organisasi PT. Pos Indonesia (PERSERO)

PT. Pos Indonesia (Persero) adalah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) da lingkungan Departemen Perhubungan, dapimpin oleh statu direksi yang bertangjungjawab terhadap Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS). Bentuk struktur organisasi yang digunakan PT. Pos Indonesia (Persero) Bandung adalah bentuk line and Staf Organization (Garis dan Staf), bentuk ini biasanya digunakan pada perusahaan-perusahaan besar yang memiliki kesatuan perintah.

Sejalan dengan lingkungan bisnis yang berubah dengan pesat, menuntut perusahaan melakukan perubahaan strategis dalam pengelolaan bisnis sehingga mampu menjaga pertumbuhan preusan di masa sekarang dan yang akan datang. Perubahan strategis membutuhkan penyesuaian-penyesuaian organisasi dan tata kerja dalam rangka meningkatkan daya saing perusahaan. Penyesuaian perlu di laksanakan secara berkesinambungan agar akuntabilitas dan kinerja preusan tetap

terjaga sesuai dengan tujuan yang di tetapkan. Struktur Organisasi dan Tata Kerja PT. Pos Indonesia (Persero) untuk pertama kali di tetapkan dengan Keputusan Direksi Nomor: 28A/Dirut/1999 tanggal 26 Februari 1999 tentang organisasi dan Tata Kerja PT. Pos Indonesia (Persero) yang telah beberapa kali ditetapkan mengalami perubahan.

Pada tahun 2005, PT. Pos Indonesia (Persero) telah tiga kali mengalami perubahan organisasi dan tata kerja sebagaimana di tetapkan dalam keputusan Direksi, sebagai berikut:

- § Keputusan Direksi PT. Pos Indonesia (Persero) Nomor: 10/DIRUT/0105, tanggal 31 Januari 2005, tentang perubahan. Keputusan Direksi Nomor: 36/DIRUT/07/3, tanggal 30 Juli 2003, tentang Organisasi dan Tata Kerja PT. Pos Indonesia (Persero).
- § Keputusan Direksi PT. Pos Indonesia (Persero) Nomor: KD 56/DIRUT/0905, tanggal 5 September 2005, tentang organisasi dan Tata kerja PT. Pos Indonesia (Persero), yang berlaku Sejas tanggal ditetapkan.
- § Keputusan Direksi PT. Pos Indonesia (Persero), Nomor: KD 70/DIRUT/1105, tanggal 29 November 2005, tentang Organisasi Tata Kerja Wilaya usaha Pos, mulai berlaku tanggal 1 desember 2005.

Organisasi PT. Pos Indonesia (Persero) disusun dalam 3 (tiga) tingkat, yaitu:

1. Tingat Pusat.
2. Tingkat Wilayah.
3. Tingkat Ubit Pelaksana Teknis (UPT).

Organisasi Tingkat Pusat, terdiri dari unsur:

1. Diroktorat Bisnis.
2. Direktorat Penduduk.

Organisasi Tingkat Pusat, terdiri dari unsur:

1. Direktorat Bisnis Komunikasi (Dit. Biskom).
2. Direktorat Bisnis Jasa Keuangan (Dit. Biskug).
3. Direktorat Bisnis Kurir/Operasi (Dit. Biskurir).
4. Direktorat Keuangan (Dite. Kug).
5. Direktorat Sumberdaya Manusia (Dit. SDM).
6. Satuan Pengawasan Intern (SPI).
7. Sekertariat Perusahaan (Setper).
8. Pusat Perencanaan Korporat dan Transformasi (PPKT).

Organisai Tingkat Wilayah terdiri dari:

1. Wilayah Pelayanan Korporat.
2. Wilayah Pelayanan Ritel dan Operasi/Administrasi.
3. Wilayah Pengawasan Intern.

Organisai Tingkat Unit Pelaksana Teknis (UPT) terdiri dari:

1. Sentra Layanan Pelanggan Korporat (SLKP).
2. Kantor Pos.
3. *Mail Processing Centre* (Sentra Pengolahan dan Sentra Antaran).
4. Sentra Pengolahan Pos (SPP).
5. Kantor Sentral Distribusi (KSD).
6. *Share Service Centre* (SCC).

PT. Pos Indonesia (Persero) Bandung menggunakan sistem desentralisasi dalam hal struktur organisasi dan pendelegasian wewenang dalam preusan. Hal ini terlihat dari adanya direktorat-direktorat yang memegang kekuasaan dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama, sehingga para karyawan yang berada di bawah kepemimpinan Direktorat tidak bertanggung jawab secara langsung lepada Direktur Utama, tetapi bertanggung jawab dan melaksanakan perintah dari Direktur masing-masing bidang. Gambar terlampir

BAB III

KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK

3.1 Jadwal Kerja Praktek

a. Waktu pelaksanaan Kerja Praktek

Kerja praktek dilaksanakan selama kurang lebih satu bulan dengan kurikulum kampus menjelang semester V (Lima). Dengan waktu yang relative singkat yaitu dimulai pada tanggal 7 Juli s/d 7 Agustus 2008. Kerja Praktek dilakukan dua kali dalam satu minggu setiap hari kerja. Hal tersebut dilakukan agar tidak mengganggu aktifitas para karyawan dalam melakanakan tugasnya.

b. Tempat Pelaksanaan Kerja Praktek

Penulis melaksanakan Kerja Praktek di PT. Pos Indonesia (Persero) Gedung Graha Bakti Pos Jl. Banda No. 30 Lt. 3 Blok B7 Bandung 40175.

3.2. Cara atau Teknik Kerja Praktek

Kegiatan yang penulis lakukan dalam melaksanakan kuliah kerja praktek di PT. Pos Indonesia yaitu di Bagian Jaringan Teknologi Informasi, khususnya pada Divisi IT Pos Indonesia. Adapun jenis kegiatan yang penulis lakukan selama kerja praktek adalah sebagai berikut:

1. Mencari tahu cara kerja di Divisi IT Pos Indonesia di Kantor Pos Bagian Jaringan Teknologi Informasi
2. Melakukan wawancara langsung dengan karyawan yang terkait dengan divisi IT Pos Indonesia
3. Library Research, yaitu dengan cara mempelajari buku-buku literature, catatan kuliah dan lain sebagainya yang ada hubungannya dengan sistem yang di analisis.

3.3 Data Kerja Praktek

Dalam pelaksanaan kerja praktek ini penulis menggunakan beberapa metode atau teknik dalam pengumpulan data kerja, diantaranya:

1. Survey yaitu teknik pengumpulan data yang dilakukan secara langsung kelapangan untuk mendapatkan data yang kita inginkan.
2. Wawancara *(interview)* yaitu mengadakan tsnys jswsb langsung mengenai masalah yang sering di teliti kepada bagian-bagian terkait.
3. Observasi adalah mengamati keadaan mengenai sistem pengolahan data yang sedang berjalan (Current System).

Setelah melakukan melalukan wawancara dan literatur di perusahaan maka data yang didapat di PT. Pos Indonesia (Persero) Gedung Graha Bakti Pos Jl. Banda No. 30 Lt. 3 Blok B7 Bandung 40175 adalah sistem inventory yang bergerak dalam pengiriman data barang berupa Kartu perdana GSM dari tiga Provaider yaitu Telkomsel, XL, Indosat. Tapi disini penulis hanya menampilkan beberapa data yang didapat di perusahaan selama kerja praktek. Adapun datanya adalah sebagai berikut:

Tabel 3.1 Barang

Id Barang	Nama Barang	Merk Barang	Tgl Masuk Barang	exp garansi
002APW	Access Point Wireless	Dlink, 299L	7/6/2007	6 Bulan
002APW	Access Point Wireless	Dlink, 299L	7/7/2007	6 Bulan
002APW	Access Point Wireless	Dlink, 299L	7/8/2007	6 Bulan
002APW	Access Point Wireless	Dlink, 299L	7/9/2007	6 Bulan

Tabel 3.2 Vendor

Id Vendor	Nama Vendor	alamat	No. Telp	Contak Person
A011	PT. Angkasa	Jl. Martatuli No. 18 Lumajang	(029)2815692	angkasa@yahoo.com
A012	PT. Angkasa	Jl. Martatuli No. 18 Lumajang	(029)2815692	angkasa@yahoo.com
A013	PT. Angkasa	Jl. Martatuli No. 18 Lumajang	(029)2815692	angkasa@yahoo.com
A014	PT. Angkasa	Jl. Martatuli No. 18 Lumajang	(029)2815692	angkasa@yahoo.com

Tabel 3.2 Kantor Pos

Id WilPos	Nama WilPos	Nama KPRK	No PenKPRK	Nama KPC	No Pend kpc
123f1208	Wilayah 7	KPRK Lumajang	67300	KPC Lumajang	55200
123f1209	Wilayah 7	KPRK Lumajang	67300	KPC Lumajang	55200
123f1207	Wilayah 7	KPRK Lumajang	67300	KPC Lumajang	55200
123f1207	Wilayah 7	KPRK Lumajang	67300	KPC Lumajang	55200

Tabel 3.2 Mutasi

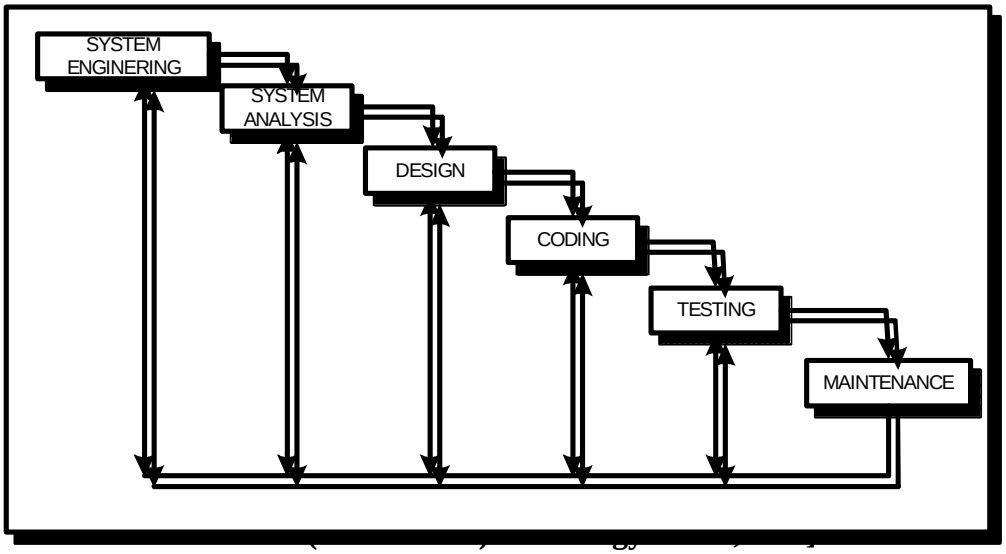
Id Barang	No Pend kpc	Tgl Distribusi Barang	Keterangan
002APW	55200	9/6/2007	Terkirim
002APW	55200	9/7/2007	Terkirim
002APW	55200	9/8/2007	Terkirim
002APW	55200	9/9/2007	Terkirim

Dalam perancangan sistem paradigma yang digunakan adalah waterfall modelCLC (Classic Life Cycle). Langkah – langkah yang perlu dilakukan pada tahap perancangan sistem adalah sebagai berikut :

a. Sistem enginering adalah tahap rekayasa sistem
b. Analisis, tahap menganalisis hal – hal yang diperlukan dalam pelaksanaan proyek perancangan perangkat lunak (software).
c. Design, tahap penterjemahan dan keperluan – keperluan yang telah dianalisis kedalam bentuk yang lebih mudah dimengerti oleh pengguna.
d. Coding, tahap penterjemahan data atau pemecahan masalah perangkat lunak yang telah dirancang kedalam bahasa pemrograman yang telah ditentukan.
e. Testing, tahap pengujian terhadap program yang telah dibuat.

f. Maintenance, perangkat lunak yang telah selesai dibuat, dapat mengalami perubahan sesuai permintaan dari pengguna.

Dari penjelasan diatas dapat digambarkan sebagai berikut :



BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Dari analisis penyusun maka terdapat suatu pembatasan terhadap masalah-masalah yang dihadapi perusahaan tersebut, sehingga setelah penyusun melakukan pembatasan terhadap masalah-masalah yang telah dikemukakan pada bab-bab sebelumnya, oleh karena itu penulis mengambil beberapa kesimpulan sebagai berikut di antaranya adalah:

1. Hubungan antara atasan dan bawahan dikantor Pos Indonesia (Persero) Gedung Wahana Bhakti Pos JL. Banda No.30 Lt. 3 Blok B7 Bandung 40175 terjalin dengan baik, sehingga tidak membuat canggung apabila bawahan ditegur oleh atasan. Kantor Pos Indonesia (Persero) merupakan prinsif kekeluargaan sehingga menimbulkan rasa tanggung jawab
2. Kelebihan dari sistem yang diusulkan bila dibandingkan dengan sistem yang sedang berjalan terletak pada proses pengolahan data. ini menggunakan komputer sebagai alat bantunya, sehingga pengolahan data dapat dilakukan dengan mudah, cepat dan lapron dilaporkan lebih akurat

3. data dalam jumlah besar, sehingga memudahkan dalam hal pencarian dan penyajian informasi mengenai data barang
4. Dengan adanya sistem informasi yang tepat maka fungsi kerja dibagian pelayanan dapat berjalan dengan baik
5. Pengolahan data barang inventory yang berbasis komputer dapat mengolah dan mengakses data dengan cepat, sehingga membantu meningkatkan efisien waktu dan efektifitas kerja

4.2 Saran

Berdasarkan tinjauan penulis selama melakukan penelitian di perusahaan, maka tidak ada salahnya apabila penulis juga ingin memberikan masukan untuk pihak perusahaan. Beberapa saran penulis untuk perusahaan antara lain :

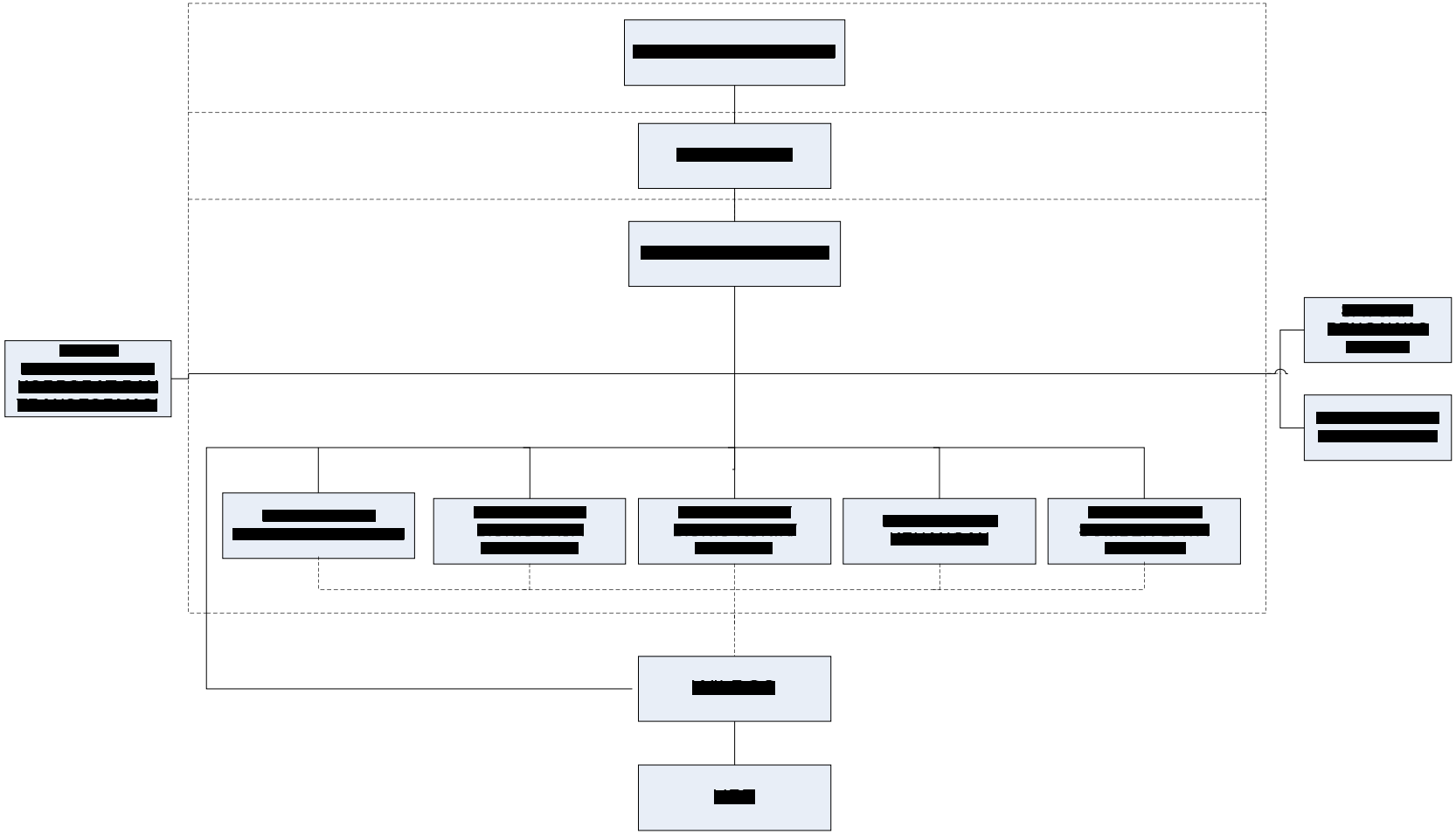
1. Perlu diadakan suatu hubungan yang baik antara atasan dan bawahan agar tercapainya tujuan yang sudah ditetapkan secara efisien. Hubungan antara atasan dan bawahan, antara unit-unit kerja yang satu dengan yang lain dalam organisasi dapat terlaksana dengan baik apabila terdapat kerjasama dan saling pengertian yang sebaik-baiknya.
2. Untuk pelaksanaan kegiatan diharapkan adanya personil yang bertanggung jawab, terutama menyangkut masalah keamanan data
3. Pentingnya melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya yang diperintahkan oleh atasan demi tercapainya optimalisasi dalam bekerja.

DAFTAR PUSTAKA

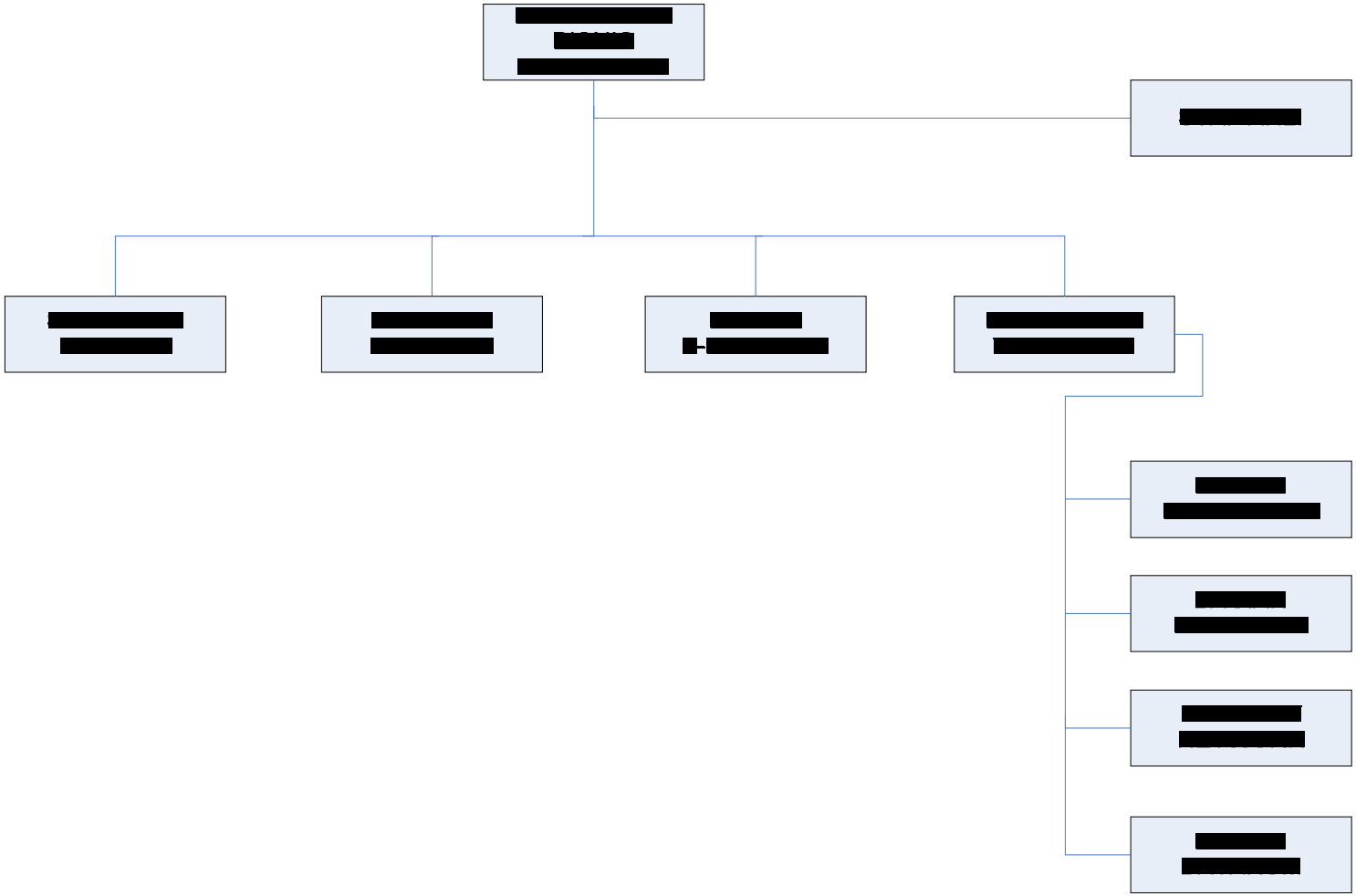
1. Jogiyanto, HM.(1992), *Pengenalan Komputer,* Andi Offset, Yogyakarta.
2. Roger.Presman,Phd.(2002), *Rekayasa Perangkat Lunak Pendekatan Ptaktisi (Buku Satu)*, Andi, Yogyakarta.

LAMPIRAN

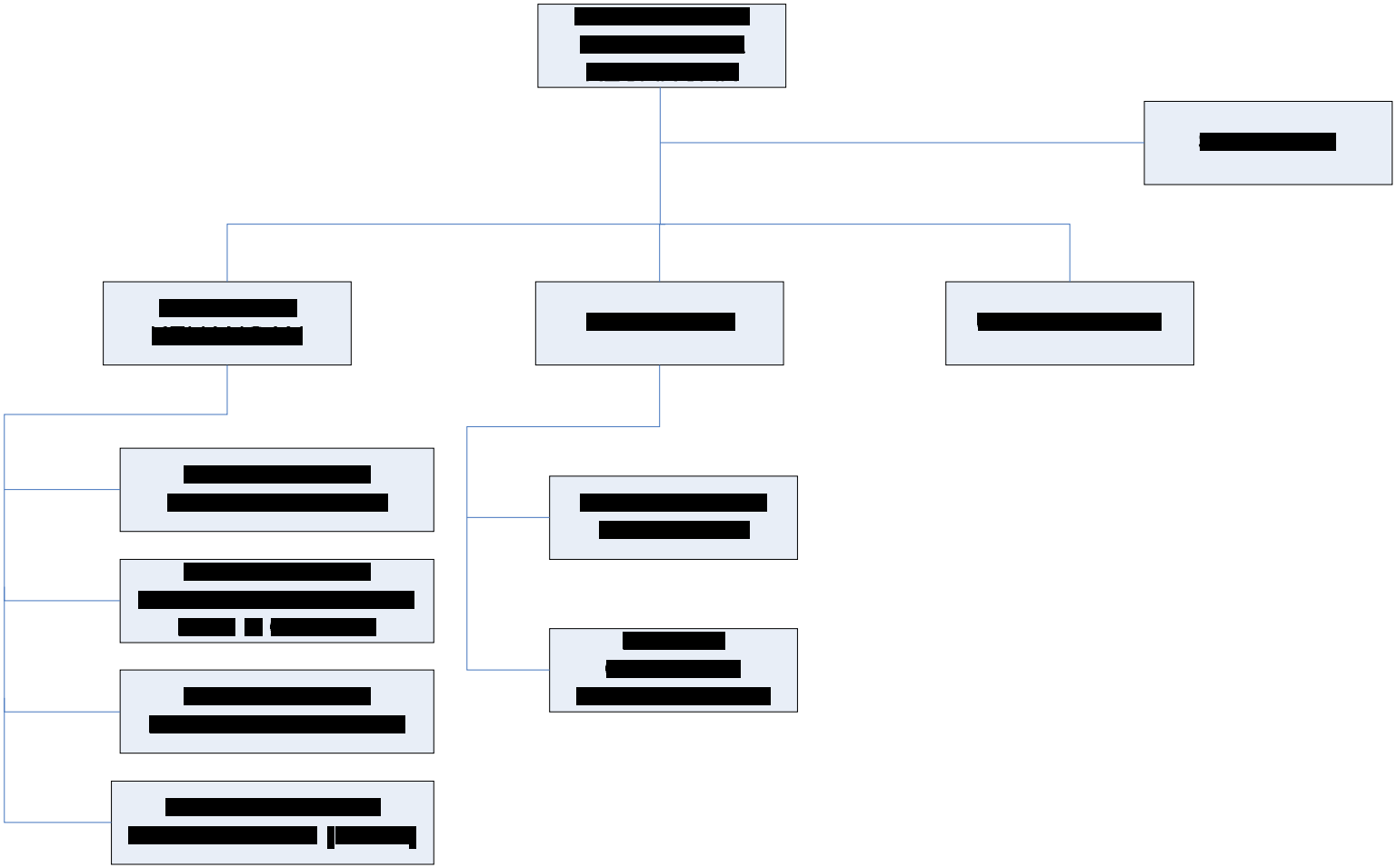
STRUKTUR ORGANISASI
PT POS INDONESIA (PERSERO) BANDUNG



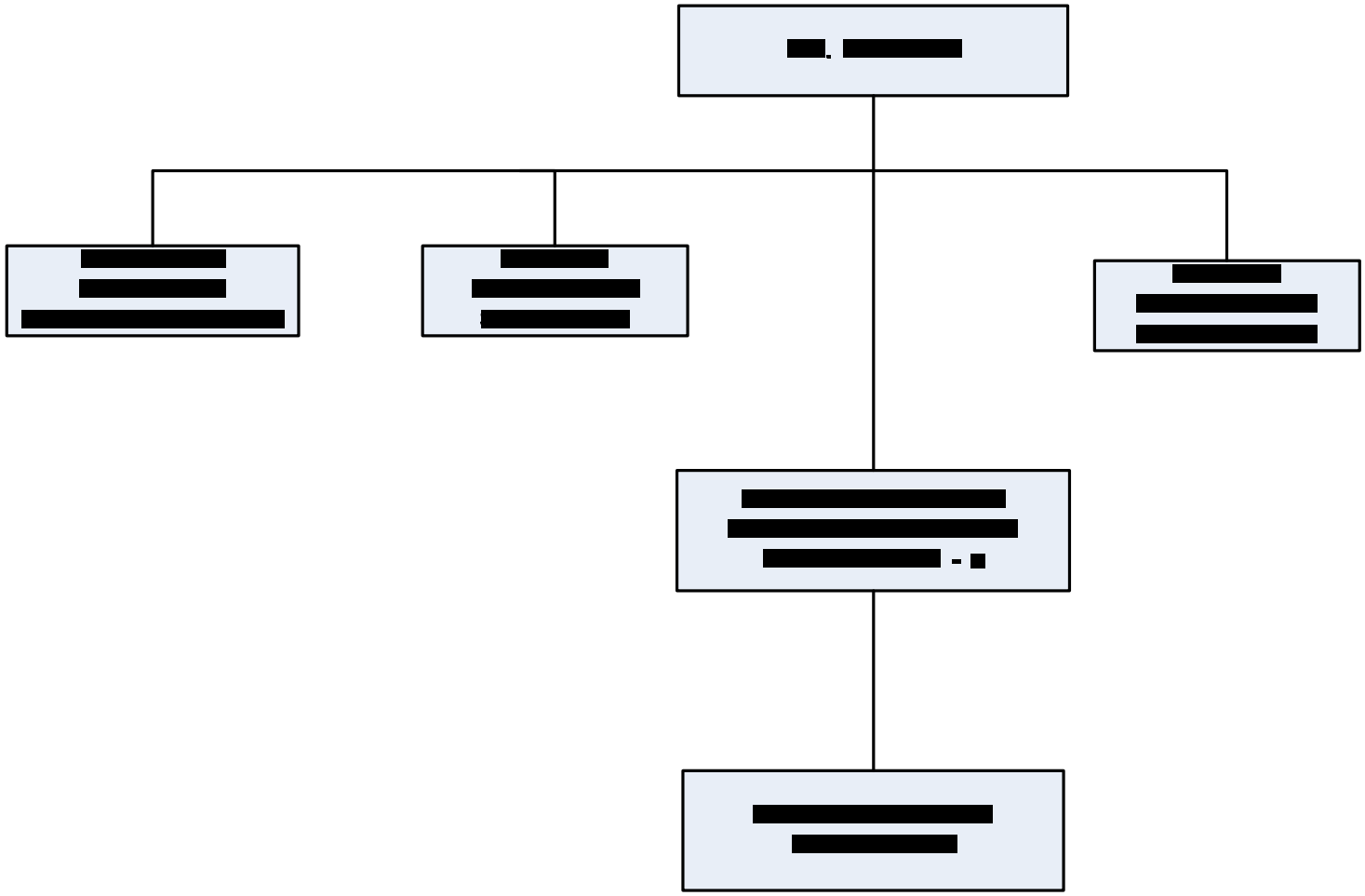
STRUKTUR ORGANISASI
DIREKTORAT BISNIS KOMUNIKASI



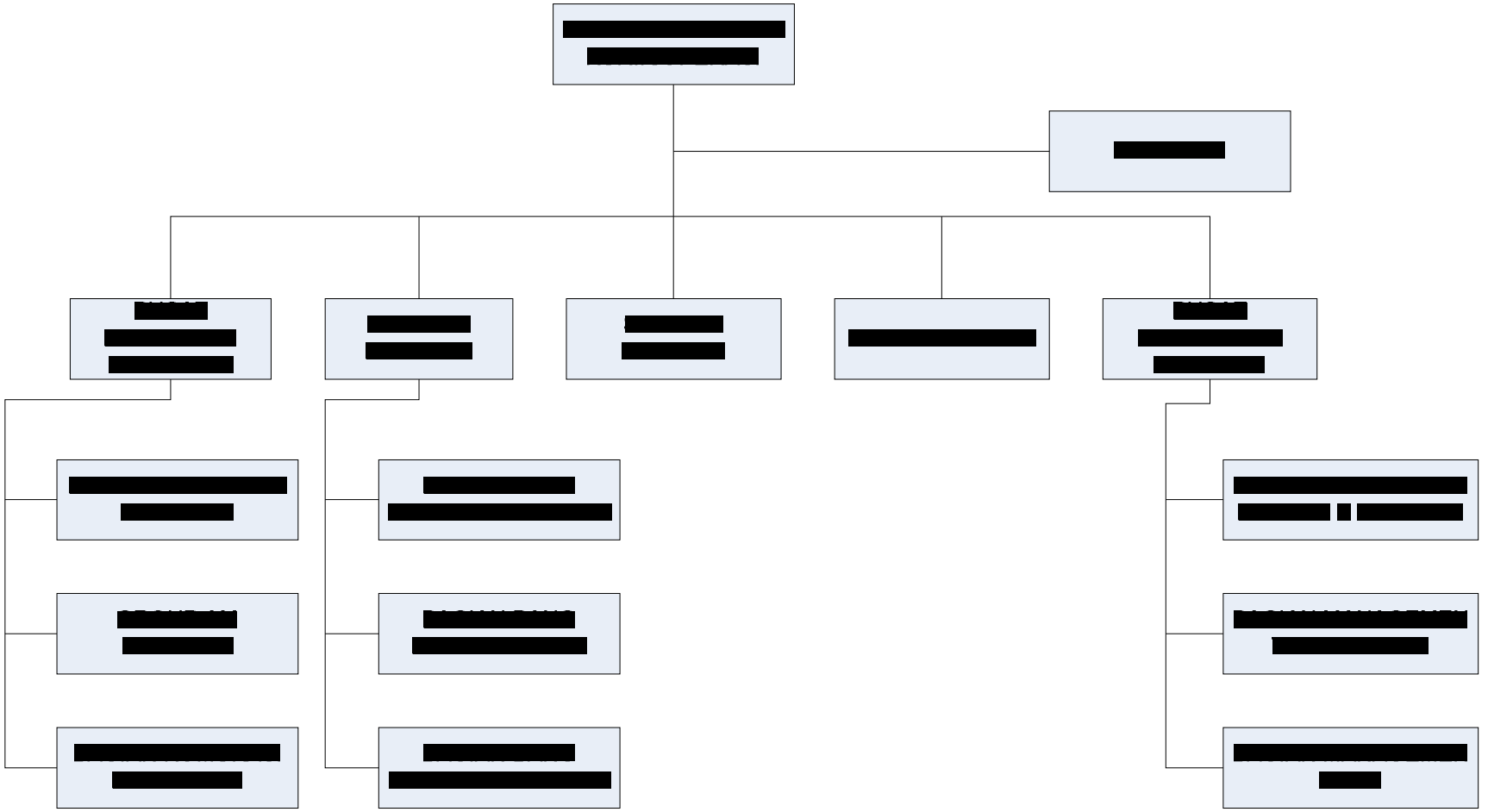
STRUKTUR ORGANISASI
DIREKTORAT BISNIS JASA KEUANGAN



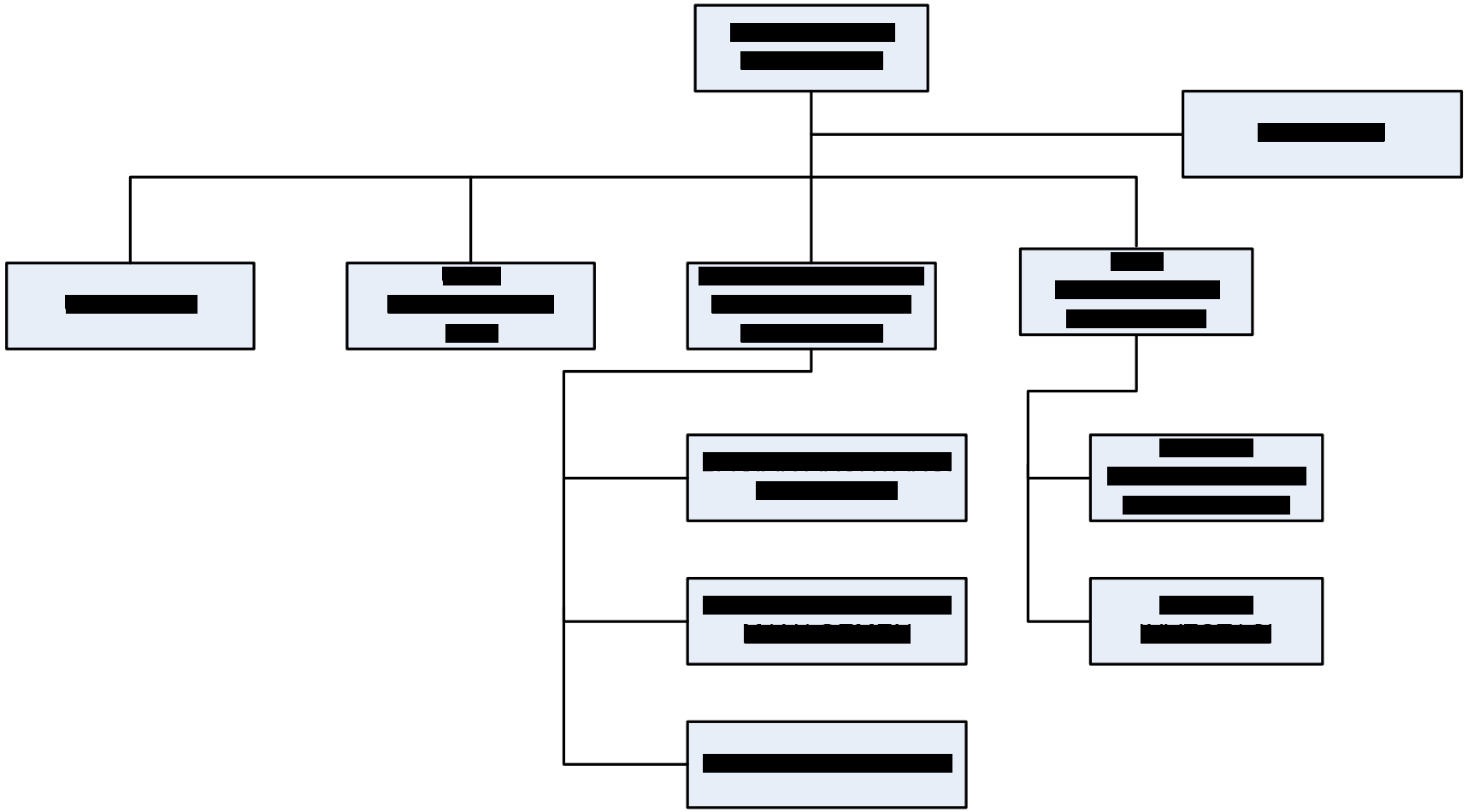
STRUKTUR ORGANISASI
PUSAT PELAYANAN PELANGGAN KORPORAT



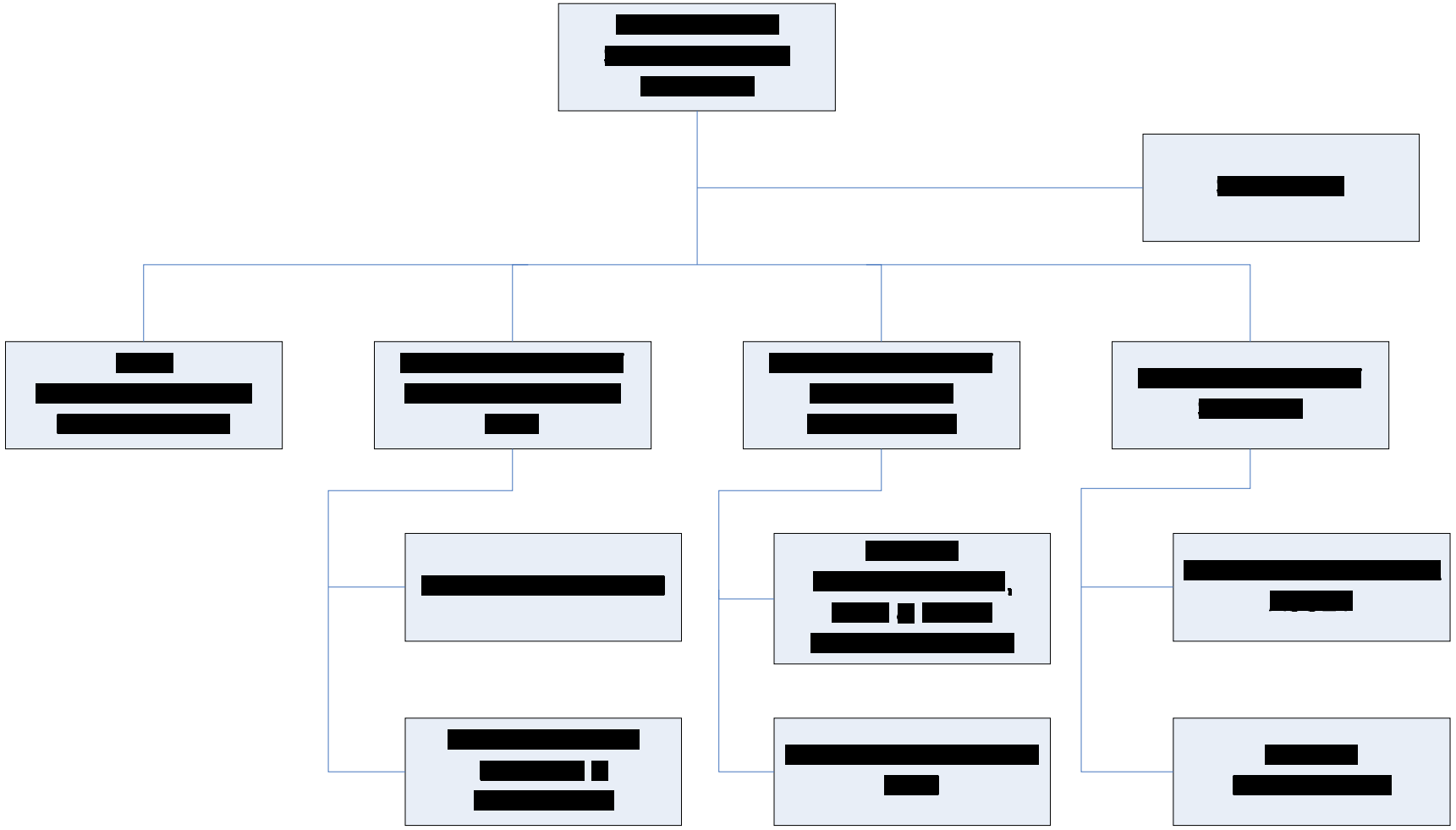
STRUKTUR ORGANISASI
DIREKTORAT BISNIS KURIR/OPERASI



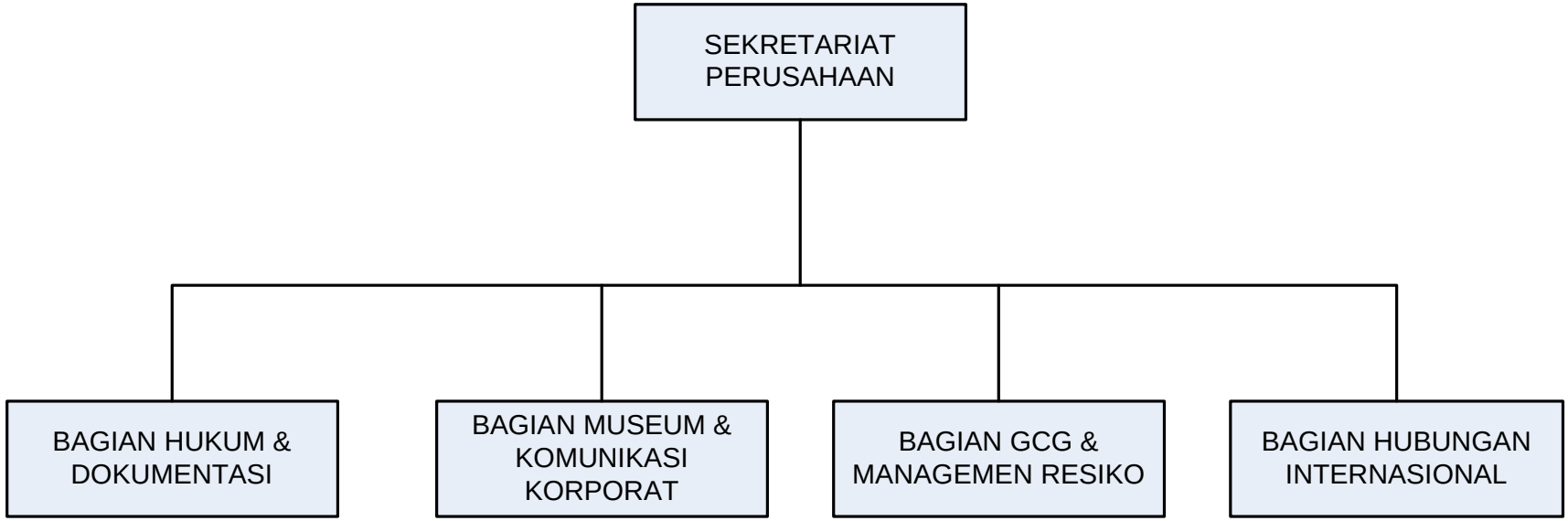
STRUKTUR ORGANISASI
DIREKTORAT KEUANGAN



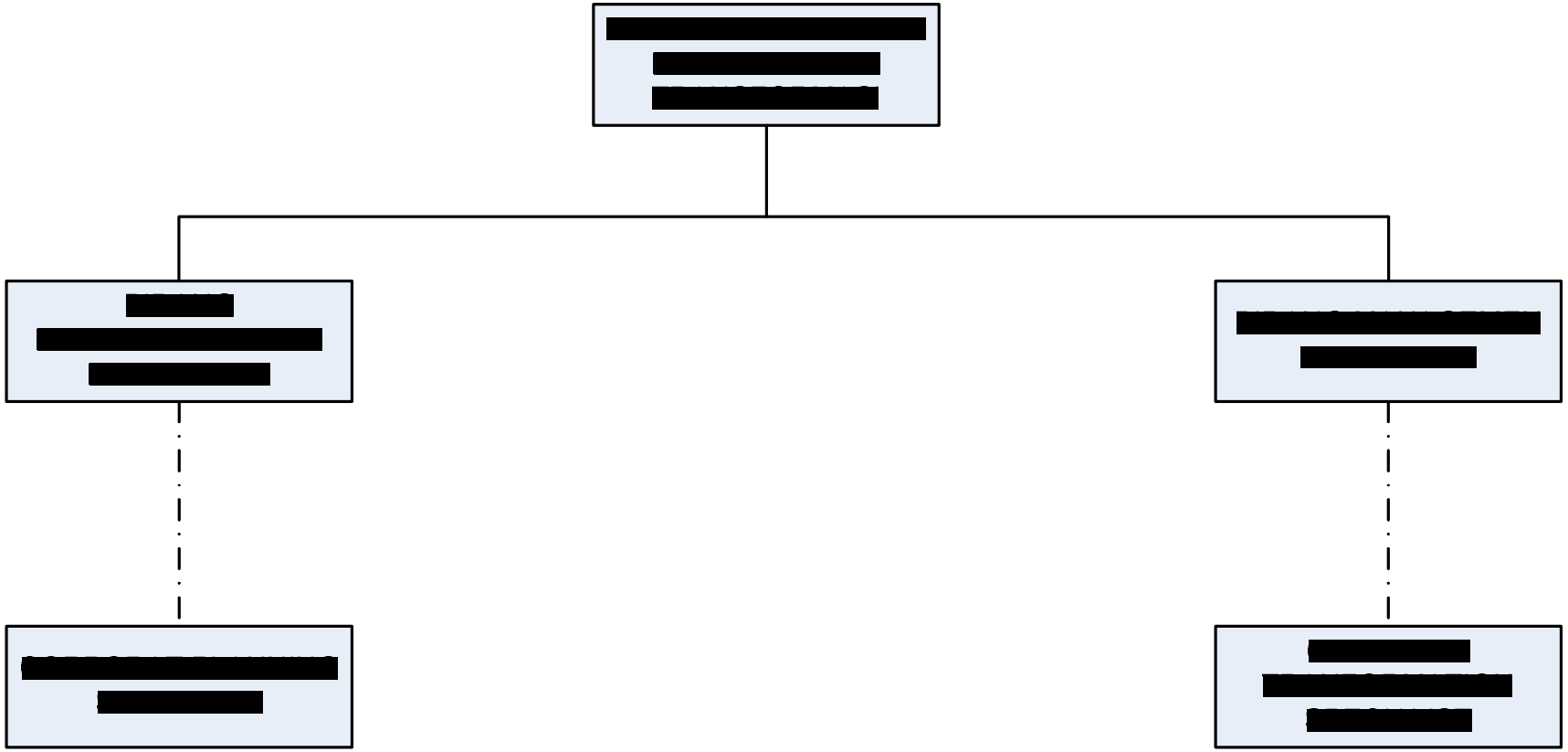
STRUKTUR ORGANISASI
DIREKTORAT SUMBER DAYA MANUSIA



STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT PERUSAHAAN



STRUKTUR ORGANISASI
PUSAT PERENCANAAN KORPORAT
DAN TRANSFORMASI



STRUKTUR ORGANISASI
SATUAN PENGAWASAN INTERN

