LAPORAN KERJA PRAKTEK

SISTEM INFORMASI DATA INVENTORY PT.GALAMEDIA BANDUNG

Diajukan untuk memenuhi Salah Satu Syarat
Dalam Menempuh Mata Kuliah Kerja Praktek
Jenjang Studi Diploma III
Program Studi Teknik Informatika

SYAHRIL AKBAR

10706043



PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA
FAKULTAS TEKNIK DAN ILMU KOMPUTER
UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
BANDUNG

2009

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kerja Praktek

Dengan semakin pesatnya perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin canggih, sejalan dengan kemajuan zaman maka penggunaan komputer semakin meningkat dan perannya sangat penting dalam membantu pekerjaan manusia. Kemajuan komputerisasi telah melanda dan semakin berpengaruh terhadap berbagai bidang kehidupan manusia, sehingga menimbulkan dampak positif bagi perkembangan teknologi di lingkungan masyarakat terutama di bidang informasi dan komunikasi yang semakin canggih dan modern.

Kemajuan teknologi komputer juga dirasakan dalam dunia usaha, banyak perusahaan menggunakan jasa komputer sebagai alat untuk membantu segala kegiatan yang sedang berjalan di perusahaan. Dengan banyaknya kegiatan pekerjaan di perusahaan yang menggunakan komputer maka tidak heran akan terjadi kerusakan pada perangkat keras *(Hardware)* komputer, kerusakan perangkat ini memungkinkan terjadi penggantian *hardware* pada sistem komputer. Banyak perusahaan dalam laporan penggantian *hardware* dilakukan secara manual ini mengakibatkan kurang terkontrolnya laporan kerusakan tersebut sehingga terjadi kesalahan dalam laporan finansial dalam laporan keuangan penggantian perangkat *hardware*.

Dengan ini maka sudah seharusnya membuat suatu aplikasi data inventory perangkat pada komputer.

Dengan dibuatnya aplikasi ini maka penyajian informasi penggantian perangkat keras pada komputer akan cepat terkontrol, akurat dan tepat, ini merupakan harapan dan keinginan dari setiap perusahaan. ??Dalam hal ini, khususnya di bagian informasi hardware pada suatu perangkat komputer untuk mengantisipasi tuntutan kebutuhan akan informasi pemonitoringan agar lebih mudah, cepat dan akurat. Selain itu dengan adanya aplikasi ini maka pencarian data pun akan semakin cepat ini memungkinkan meningkatkan kinerja perusahaan.

Dari uraian di atas maka penulis menganggap perlu dikembangkan suatu sistem yang bisa menangani masalah-masalah yang timbul dalam perusahaan dan dapat menyediakan informasi tentang data perangkat keras komputer yang dibutuhkan dengan menggunakan sistem komputerisasi.

Berdasarkan analisa yang tertera di atas, maka dalam pembuatan laporan ini penulis memberi judul laporan praktek kerja ini **"SISTEM INFORMASI DATA INVENTORY DI PT. GALAMEDIA BANDUNG".**

1.2 Maksud dan Tujuan

Maksud pembuatan laporan ini adalah membangun dan mengembangkan sebuah sistem informasi data inventory pada PT. Galamedia serta untuk memperkecil kemungkinan kesalahan yang dapat terjadi karena kesalahan manusia.

Adapun tujuan penulis dalam pembuatan program aplikasi ini adalah :

- Mempermudah dalam pencatatan data *Hardware* pada suatu perangkat komputer.
- Mempermudah pencarian data perangkat komputer yang di butuhkan oleh pengguna komputer.
- Memudahkan dalam pengecekan Perangkat keras *(Hardware)* pada suatu perangkat komputer
- Pada pembuatan laporan perangkat komputer menjadi lebih cepat
- Mempermudah dalam memberikan laporan-laporan.

Dibawah ini tujuan dari kegiatan kerja praktek ini adalah:

- Mencoba kemampuan didalam menerapkan materi yang diperoleh selama kuliah ke dalam Praktek Kerja dan melaporkan hasil.
- Memberikan gambaran mahasiswa tentang dunia kerja yang sebenarnya.

- Memberikan mahasiswa pengalaman yang sebenarnya kegiatan perusahaan sebagai persiapan guna penyesuaian dari dalam dunia kerja dan lingkungan masyarakat.
- Meluaskan pandangan mahasiswa terhadap jenis-jenis kerja yang ada dibidang yang bersangkutan atau tempat praktek dengan segala peraturan yang ditetapkan ditempat kerja.
- Memperoleh ilmu baru yang sebelumnya belum pernah di dapat selama perkuliahan.

Diharapkan dengan adanya program aplikasi ini dapat memberikan konstribusi bagi perusahaan agar dapat menunjang laporan persediaan perlengkapan perangkat keras pada suatu komputer yang digunakan oleh karyawan PT. Galamedia. dalam pengolahan data yang selanjutnya dapat memberikan informasi yang berkualitas bagi perusahaan dalam menjalankan kegiatan monitoring tersebut.

1.3 Sistem Pelaksanaan Kerja Praktek

Sistem pelaksanaan yang digunakan adalah Studi Lapangan (Field Risead), yaitu terjun langsung ke lapangan untuk pengumpulan data yang dibutuhkan dalam pembuatan aplikasi yang diinginkan perusahaan dan laporan. Dalam pelaksanaan program Praktek Kerja Lapangan (PKL) metode yang digunakan adalah dengan metode Full Release yaitu pelaksanaan waktu kegiatan

praktek kerja lapangan tergantung waktu jam kantor dari hari senin sampai hari jum'at mulai pukul 07.00- 16.00 WIB.

Adapun teknik pengumpulan datanya adalah sebagai berikut :

a. Wawancara (interview)

   Yaitu menanyakan secara langsung kepada pihak-pihak yang bersangkutan dengan pembuatan Sistem informasi ini serta penyusunan laporan ini, misalnya pada dosen atau karyawan yang dapat membantu memberikan keterangan yang diperlukan.

b. Studi Kepustakaan (Library Study)

   Yaitu pencarian data melalui media buku-buku maupun media internet yang berhubungan dengan aplikasi pembuatan sistem informasi data inventory sebagai bahan pembuatan laporan

c. Observasi (Observation)

   Melaksanakan pencatatan, penyusunan, dan penyampaian data yang diperlukan dalam pembuatan aplikasi yang akan dibuat.

1.4 Sistematika Penulisan Laporan Kerja Praktek

Sebelum penulis melanjutkan ke bab selanjutnya, terlebih dahulu penulis ingin menjelaskan tentang sistematika penulisan laporan tugas akhir ini, dimana antara bab yang satu dengan bab yang lain disusun saling berkaitan satu sama lainnya. Dimana sistematika penulisan lapran praktik kerja ini :

BAB I PENDAHULUAN

Dalam bab ini diuraikan tentang latar belakang permasalahan, maksud dan tujuan kerja praktek, sistem pelaksanaan kerja praktek dan sistematika pelaporan kerja praktek.

BAB II RUANG LINGKUP PERUSAHAAN

Bab ini berisikan pengumpulan data yang berkaitan dengan kerja praktek khususnya pada ruang lingkup perusahaan. Data yang dikumpulkan diperoleh dari hasil wawancara dan data yang sudah ada yang dikumpulkan oleh perusahaan.

BAB III KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK

Dalam bab ini berisikan langkah-langkah yang digunakan dalam melakukan analisis dan pengkodingan terhadap sistem yang diusulkan, serta perancangan sistem informasi yang dibuat berdasarkan tahapan-tahapan metode yang dilakukan mulai dari menganalis sistem sampai pengkodingan yang menjadi dasar untuk suatu software yang dibuat.

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

Berisi kesimpulan dan jawaban dari permasalahan yang timbul, penyelesaian permasalahan dan perbaikan serta saran-saran, baik untuk pihak perusahaan maupun untuk pihak institusi dan juga untuk perangkat lunak yang kita buat.

BAB II

RUANG LINGKUP PERUSAHAAN

2.1. Sejarah Perusahaan

PT. Galamedia Bandung Perkasa (Grup Pikiran Rakyat) berdiri di bandung pada tahun 1968. Perusahaan ini mengkhususkan dirinya bergerak di bidang penerbitan surat kabar. Nama surat kabar yang diterbitkannya adalah harian umum *Gala*. Harian umum *Gala* semula muncul dari izin terbit majalah sunda *Tjampaka* yang diterbitkan oleh CV Tjampaka, pimpinan Sukandi Andrias Wasoma. Badan penerbit diserahkan sekitar bulan Agustus tahun 1968 kepada Syamsyar Adnan, yang kemudian mengubah majalah tersebut menjadi surat kabar dengan nama surat kabar minnguan *Gala.*

Direktur pembinaan Pers Departemen Peneragan, Anwar Cutta (Alm), mengeluarkan SIT dengan Nomor 0128/SK tanggal 16 Oktober dengan persetujuan Menteri Penerangan H. Boediarjo. Surat kabar mingguan Gala terbit dan beredar pertama kali pada hari jumat, 20 Oktober 1968, dan secara resmi terbit pada hari Minggu, 22 Oktober 1968.

Surat kabar mingguan *Gala* pertama kali dicetak dipercetakan Jakarta Pers, Jalan Gunung Sahari Ancol, Jakarta. Percetakan ini dikelola oleh lima orang dengan tiga orang direktur yang ditempatkan di Bandung, termasuk pemimpin

Umum da Redaksi. Di Jakarta, Sofyan Lubis memegang jabatan sebagai Redaktur Pelaksana dan Chairudin sebagai Korektur. Selama dicetak di Jakarta peredaran *Gala* melebihi 50% dari jumlah oplah cetak yakni 20.000 eksempler.

Beberapa waktu kemudian, *Gala* berpindah cetak ke Bandung, akibatnya oplah dan peredaran *Gala* di Jakarta merosot dratis dan akhirnya hilang sama sekalli.

Setelah enam bulan pindah cetak di Bandung, oplah *Gala* meningkat mendekati oplah tertinggi saat diterbitkan di Jakarta. Perkembangan ini menjadi dorongan pengelola *Gala* untuk meningkatkan periode terbit menjadi 2 kali seminggu. Keputusan ini segara terlaksana setelah *Gala* memperoleh SIT baru.

Pada tanggal 27 Desember 1971, surat kabar mingguan *Gala* berallih menjadi Surat Kabar Harian dengan SIT Nomor 0113/per-3/SK/Derjen PG/SIT/71, Edisi pertama harian ini tertanggal 28 Desember 1971 sampai dengan 31 Desember 1971 sebagai nomor perkenalan.

Sejak terbit pertama kali sebagai surat kabar mingguan, *Gala* diterbitkan oleh CV Tjampaka, sampai perusahaan ini menghentikan kegiatan produksinya pada tanggal 31 Desember 1971. Seiring dengan aktivitas CV Tjampaka, PT Galamedia mengajukan permohonan kepada Menteri Penerangan untuk memperoleh pengembalian SIT penerbit *Gala*, disertai akta penghentian kegiatan CV Tjampaka dan pengembalian SIT *Gala* atas nama SIT CV tersebut.

Seletah empat tahun sebagai surat kabar harian, tepatnya mulai tanggal 26 Agustus 1975 Dirjen PPG/Deppen memberi izin kepada *Gala* untuk menambah jumlah halaman yang semula empat halaman menjadi delapan halaman. Sejak terbit menjadi harian akhir tahun 1971 sampai dengan 1978 oplah *Gala* mencapai lebih dari 20.000 eksemplar yang kemudian turun kembali dibawah angka minimum.

Setelah akhir 1981, penampilan redaksional dan perwajahan berita harian *Gala* dibenahi total, sehingga surat kabar ini menemukan jati dirinya yang khas. Berbeda dengan penerbitan lain, harian ini tidak bersaing dengan harian lain, terutama dalam pemasaran.

Setelah lebih dari 13 tahun terbit sebagai harian, oplah *Gala* mencapai 118.500 eksemplar. Ketika musim pembunuhan misterius pada tahun 1982-1983 oplah surat kabar ini diatas 100.000 eksemplar dan merupakan oplah tertinggi penerbitan surat kabar harian daerah se-Indonesia saat itu. Sebenarnya jumlah oplah masih bisa ditinggalkan sampai 150.000 eksemplar kalau saja mesin cetak mampu mencetak sebanyak itu.

Berhasilnya *Gala* memiliki penampilan redaksional dan perwajahan yang khas ini mampu menyedot segmen pembaca tersendiri dan mendapatkan tanggapan positif dari berbagai pihak. Dengan kondisi ini, *gala* dianggap mencapai sasaran misinya untuk kepentingan masyarakat dan juga tidak bersaing dengan surat kabar lai yang juga telah memiliki ciri dan atribut tersendiri.

Pada tahun 1985 berlaku peraturan Menteri Penerangan RI Nomor 01/1984 tentang penghapusan SIT diganti menjadi SIUPP, mengacu kepada perubahan Undang-Undang Pokok Pers Nomor 21/1982 dengan izin baru atau SIUPP tersebut, jumlah halaman *Gala* resmi menjadi 12 halaman dan terbit di

Jabar yang memperoleh SIUPP dengan Nomor 009/Menpen/SIUPP-7/85, 8 November 1985.

Penerbitan *Gala* wajah baru mulai 19 November 1989, penuh warna 2 halaman, terbit 12 halaman, 7 kali seminggu. Penampilan redaktional dan wajah *Gala* ini jauh berbeda dengan *Gala* manajemen lama. Perubahan secara total dan dratis ini berkaitan *Gala* wajah baru kembali ke formal lama dengan redaksional seperti sebelumnya.

Pada tanggal 14 Oktober 1999, harian *Gala* beralih manajemen menjadi HU *Galamedia* dibawah naungan Grup Pikiran Rakyat Bandung. PT Galamedia Bandung Perkasa mempunyai satu unit usaha dalam bentuk penerbitan yaitu HU *Galamedia*. Saat masih menjadi harian Gala oplah yang dihasilkan sampai 3.000 eksemplar, setelah beralih menjadi Harian Umum *Galamedia* oplahnya menjadi 26.000 eksemplar dan sejak tanggal 14 Oktober 2001 Harian Umum *Galamedia* terbit setiap hari dengan terbitnya Harian Umum *Galamedia* minggu.

Harian Umum *Galamedia* mengkhususkan penerbitan lokal Bandung Raya sedangkan berita-berita nasional dan berita lainnya hanya untuk melengkapi. Harian Umum *Galamedia* ditujukan pada semua lapisan masyarakat tetapi lebih menekanan pada konsumen lapisan menengah ke bawah. Penekanan jenis beritanya yaitu berita kriminalitas dan berita kasus dengan tampilan beritanya disajikan secara etis, tajam, dan akurat seperti motto dari Harian Umum *Galamedia*.

2.2. Tempat dan Kedudukan Perusahaan

PT. Galamedia kantor Tata Usaha/Sirkulasi Iklan beralamatkan di Jalan FACTORY Jl. Sekelimus Barat No 6 Bandung Telp. (022) – 7511286 Fax. (022) 7505009

PT Galamedia Bandung Perkasa mempunyai ciri khas yaitu perusahaan yang lebih berorientasi pemasaranya ditujukan untuk konsumsi masyarakat dari semua lapisan khususnya bagi masyarakat Jawa Barat, selain itu perusahaan Harian Umum Galamedia juga memiliki ciri yang membedakannya dengan Harian Umum lainnya yaitu terdapat kolom yang berbahasa sunda.

2.3. Bentuk dan Badan Hukum Perusahaan

Harian umum *Gala* semula muncul dari izin terbit majalah sunda *Tjampaka* yang diterbitkan oleh CV Tjampaka, pimpinan Sukandi Andrias Wasoma. Badan penerbit diserahkan sekitar bulan Agustus tahun 1968 kepada Syamsyar Adnan, yang kemudian mengubah majalah tersebut menjadi surat kabar dengan nama surat kabar minnguan *Gala*.

Direktur pembinaan Pers Departemen Peneragan, Anwar Cutta (Alm), mengeluarkan SIT dengan Nomor 0128/SK tanggal 16 Oktober dengan persetujuan Menteri Penerangan H. Boediarjo. Surat kabar mingguan Gala terbit dan beredar pertama kali pada hari jumat, 20 Oktober 1968, dan secara resmi terbit pada hari Minggu, 22 Oktober 1968.

Pada tanggal 27 Desember 1971, surat kabar mingguan *Gala* berallih menjadi Surat Kabar Harian dengan SIT Nomor 0113/per-3/SK/Derjen PG/SIT/71, Edisi pertama harian ini tertanggal 28 Desember 1971 sampai dengan 31 Desember 1971 sebagai nomor perkenalan.

Seletah empat tahun sebagai surat kabar harian, tepatnya mulai tanggal 26 Agustus 1975 Dirjen PPG/Deppen memberi izin kepada *Gala* untuk menambah jumlah halaman yang semula empat halaman menjadi delapan halaman. Sejak terbit menjadi harian akhir tahun 1971 sampai dengan 1978 oplah *Gala* mencapai lebih dari 20.000 eksemplar yang kemudian turun kembali dibawah angka minimum.

Pada tahun 1985 berlaku peraturan Menteri Penerangan RI Nomor 01/1984 tentang penghapusan SIT diganti menjadi SIUPP, mengacu kepada perubahan Undang-Undang Pokok Pers Nomor 21/1982 dengan izin baru atau SIUPP tersebut, jumlah halaman *Gala* resmi menjadi 12 halaman dan terbit di Jabar yang memperoleh SIUPP dengan Nomor 009/Menpen/SIUPP-7/85, 8 November 1985.

Penerbitan *Gala* wajah baru mulai 19 November 1989, penuh warna 2 halaman, terbit 12 halaman, 7 kali seminggu. Penampilan redaktional dan wajah *Gala* ini jauh berbeda dengan *Gala* manajemen lama. Perubahan secara total dan dratis ini berkaitan *Gala* wajah baru kembali ke formal lama dengan redaksional seperti sebelumnya.

Pada tanggal 14 Oktober 1999, harian *Gala* beralih manajemen menjadi HU *Galamedia* dibawah naungan Grup Pikiran Rakyat Bandung. PT Galamedia Bandung Perkasa mempunyai satu unit usaha dalam bentuk penerbitan yaitu HU

Galamedia. Saat masih menjadi harian Gala oplah yang dihasilkan sampai 3.000 eksemplar, setelah beralih menjadi Harian Umum *Galamedia* oplahnya menjadi 26.000 eksemplar dan sejak tanggal 14 Oktober 2001 Harian Umum *Galamedia* terbit setiap hari dengan terbitnya Harian Umum *Galamedia* minggu.

2.4. Bidang Pekerjaan Perusahaan

Pada unit usaha manajemen PT Galamedia Bandung Perkasa menggabungkan pengelolaan usahanya dengan grup Pikran Rakyat. Prodik yang ditampilkan berkatagori pada surat kabar umum, menyajikan berita-berita lokal serta berita-berita lainnya dan iklan.

Bersama Harian Umum Pikiran Rakyat, Harian Umum Galamedia mampu menjadi pimpinan pasar yang dominan dengan mengambil segmentasi yang berbeda yaitu lebih fokus menbidik sasaran pasar di kelas menengah dan menengah ke bawah.

PT Galamedia Bandung Perkasa mempunyai ciri khas yaitu perusahaan yang lebih berorientasi pemasaranya ditujukan untuk konsumsi masyarakat dari semua lapisan khususnya bagi masyarakat Jawa Barat, selain itu perusahaan Harian Umum Galamedia jugs memiliki ciri khas yang membedakannya dengan Harian Umum lainnya terdapatnya kolom yang berbahasa sunda.

Berkat ridlo Allah SWT serta kerja keras seluruh jajaran Direksi dan para staf/karyawan, pada tahun-tahun selanjutnya Pikiran Rakyat terus menunjukkan perkembangan yang mengagumkan baik di bidang financial maupun material. Maka jika dulu PT. Pikiran Rakyat hanya memiliki satu penerbitan saja yakni HU. Pikiran Rakyat, kini telah ada sejumlah penerbitan, percetakan, radio dan wartel (warung telekomunikasi) yang dimilki dan dikelola PT. Pikiran Rakyat. Seiring

dengan terdapatnya sejumlah penerbitan itu, sebutan PT. Pikiran Rakyat pun berubah menjadi GRUP Pikiran Rakyat.

Selengkapnya kelompok usaha yang tergabung dalam bendera Grup Pikiran Rakyat itu adalah sbb:

A. Penerbitan Surat Kabar

- **Harian Umum Pikiran Rakyat**

ALAMAT:

- **Redaksi** = Jl. Soekarno-Hatta 147, Telp. (022) – 637755 Fax. (022) 6031004- 6002751 Bandung
- **Tata Usaha** = Jl. Asia-Afrika 77, Telp. (022) 4201634 – 4219194 ,Fax. (022) 42030632 – 4204720

***SPESIFIKASI*:**

- **Format** = Suratkabar
- **Terbit** = Setiap hari (termasuk Minggu)
- **Halaman** = 32 halaman setiap terbit
- **Tiras** = 200.000 eksemplar/hari

- **Tabloid Sunda "Galura"**

ALAMAT:

- **Redaksi/Tata Usaha** = Jl. Belakang Factory No. 2A, Telp. (022) 4203502 – 4205256 Bandung

SPESIFIKASI:

- **Format** = Tabloid
- **Terbit** = Seminggu sekali (Setiap Hari Jumat)
- **Halaman** = 16 Halaman setiap terbit
- **Tiras** = 40.000 eksemplar

v **Surat Kabar "Mitra Dialog"**

ALAMAT:

- Redaksi/Tata Usaha = Jl. RA. Kartini No. 7,
  Telp. (0231) – 204440 – 210541 Cirebon

SPESIFIKASI:

- **Format** = Suratkabar
- **Terbit** = Harian
- **Halaman** = 8 Halaman setiap terbit
- **Tiras** = 40.000 eksemplar

v **Harian Umum "Galamedia"**

***ALAMAT*:**

- **Redaksi/Tata Usaha** = Jl. Sekelimus Barat No 6 Bandung
  Telp. (022) – 7511286 Fax. (022) 7505009

***SPESIFIKASI*:**

- **Format** = Suratkabar

- **Terbit** = Setiap hari
- **Halaman** = 12 Halaman setiap terbit
- **Tiras** = 50.000 eksemplar

v **Surat Kabar "Priangan"**

***ALAMAT*:**

- **Redaksi/Tata Usaha** = Jl. Dinding Ari Raya No. 12, Kompleks Perum Panglayungan,Telp. (0265) – 35300 331947 Fax. 90265) 335677

***SPESIFIKASI*:**

- **Format** = Suratkabar
- **Terbit** = Seminggu 2 kali (Setiap Hari Rabu dan Sabtu)
- **Halaman** = 8 Halaman setiap terbit
- **Tiras** = 30.000 eksemplar

v **Harian Umum "Fajar Banten"**

ALAMAT:

Redaksi/Tata Usaha = Jln. Jend. Achmad Yani No 72 Serang Telp. (0254) 216123 – 216125 Fax. (022) 205590

SPESIFIKASI:

- **Format** = Surat kabar
- **Terbit** = Setiap hari
- **Halaman** = 8 Halaman setiap terbit
- **Tiras** = 20.000 eksemplar

B. Percetakan

v **PT. Granesia**

- **Alamat** : Jl. Sekelimus Barat No. 6, Telp. (022) – 7562929 – 7569339 – 7568111 (Hunting) Bandung
- **Bidang Usaha** : Selain mencetak penerbitan milik Grup Pikiran Rakyat juga menerima berbagai macam barang cetakan dari luar.

C. Radio Siaran

v **Radio "Mustika FM"**

- **Alamat** : BTC Lower Ground Floor 1-2, Jl. Dr. Djundjunan 143 Telpon (022) 6126011-6126014 Bandung
- **Frekuensi** : 107,55 FM
- Menempatkan posisinya sebagai radionya wanita Kota Bandung.

2.5. Bidang Pekerjaan divisi/departemen tempat Kerja Praktek

Bidang pekerjaan divisi/departemen tempat kerja praktek di PT. Harian Umum Pikiran Rakyat adalah di bagian Teknologi Informasi (TI).

2.5.1 Fungsi dan Tujuan

Bertanggung jawab kepada Direktur Utama. Secara garis besar membantu direktur utama dalam merencanakan, menyusun, mengkoordinasi, dan melaksanakan tugas dan tanggung jawab bidang teknologi infrormasi, kearah kenerja terbaik untuk mencapai target yang ditetapkan perusahaan.

2.5.2 Tugas dan Tanggung Jawab / Kewajiban

a. Merumuskan ,menyusun program kerja perusahaan terutama yang berkaitan dengan pembangunan
b. Menyusun, mengawasin dan melaporkan penggunaan anggaran bulanan badan teknologi infirmasi
c. Melakukan analisis dan evaluasi mengenai pengoperasian antara lain server dan aplikasi
d. Bertanggung jawab atas kelancaran sistem sistem informasi manajemen dan sistem editorial-pracetak, dll.

2.6. Struktur Organisasi Perusahaan

1. **Pimpinan Umum/Direktur**

Bertanggung jawab kepada Direktur utama. Secara garis besar. Memimpin dan mengelola penerbitan Harian Umum Galamedia berdasarkan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga PT. Galamedia Bandung Perkasa, serta mempertanggung jawabkannya kepada Direktur Utama.

Tugas dan tanggung jawab secara umum.

a. Memimpin penerbitan HU Galamedia, baik bidang redaksi maupun bidang usaha
b. Mengendalikan penyelenggaraan penerbitan dengan senantiasa menjujung tinggi asas gotong royong, kekeluargaan dan musyawarah mufakat
c. Mengendalikan penyelenggaraan manajemen keuangan perusahaan secara konsisten dan konsekuen, dengan memegang prinsif efektif dan efisien
d. Menetapkan perencanaan srategi usaha, sistem kerja dan teknologi sesuai dengan garis besar program perusahaan
e. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas, tanggung jawab dan wewenang kepada direktur utama

Tugas dan tanggung jawab secara khusus/administrasi

a. Menetapkan anggaran pengeluaran dan pendapatan tahunan sesuai dengan rencana umum anggaran perusahaan
b. Menandatangani surat dinas, perjanjian atau surat berharga yang bersifat khusus, termasuk yang didelegasikan oleh direktur utama
c. Melaksanakan tugas khusus yang ditetapkan dan diintruksikan oleh direktur utama
d. Memberikan rekomendasi kepada direktur utama untuk mengangkat, redaksi untuk mengangkat, memutasikan, atau memberhentikan memutasikan atau memberhentikan unsur pimpinan dengan pertimbangan objektif dan rasional

e. Menerima pertimbangan dari pimpinan perusahaan atau pimpinan karyawan
f. Membuat dan menetapkan ketentuan sebagai pelengkap, petunjuk, pelaksana atau petunjuk teknis dari surat keputusan direktur utama

2. Sekretaris Perusahaan

Bertanggung jawab kepada Direktur Utama. Secara garis besar menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan PT. Galamedia Bandung Perkasa ke arah kinerja yang terbaik untuk mencapai target yang telah ditetapkan perusahaan.

Tugas dan tanggung jawab

a. Membantu menyusun dan mempersiapkan program kerja dan jadwal kegiatan direksi
b. Mempersiapkan dan mengatur akomodasi dinas direksi, pimimpin umum, pimimpin redaksi dan pimimpin perusahaan
c. Mengadministrasikan dan menyimpan secara tertib dan aman dokumen atau surat penting perusahaan
d. Menampung laporan kegiatan perusahaan dari setiap bidang, dl

3. Satuan Pengawasan Intern (SPI)

Bertanggung jawab kepada Direktur Utama. Secara garis besar melaksanakan pemeriksaan intern keuangan, operasional perusahaan dan menilai pengendalian, pengelolaan, pelaksanaan kegiatan perusahaan serta memberikan

saran-saran perbaikan kepada Direktur Utama menuju kearah kinerja yang terbaik untuk mencapai target yang ditetapkan perusahaan.

Tugas dan tanggung jawab.

a. Menyusun sistem prosedir dan menyampaikan kepada Direktur Utama.
b. Mengevaluasi peraturan dan ketetapa perusahaan serta mengawasi dan memeriksa dan pelaksanaanya.
c. Melapporkan hasil pemeriksaan dan pengawasan hasil kegiatan usaha rekayasa ulang kepada Direktur Utama, dll

4. Kepala Penelitian dan Pengembangan

Bertanggung jawab kepada Direktur Utama. Secara garis besar melaksanakan kegiatan dan pengembangan perusahaan dalam memenuhi visi, misi dan sasaran perusahaan.

Tugas dan tanggung jawab

a. Menghimpun dan mengolah data, informasi baik dari lingkungan intern maupun lingkungan ekstern mempunyai pengaruh terhadap perkembangan perusahaan
b. Melakukan penelitian pasar dan menganalisis untuk pengembangan produk dan usaha
c. Melakukan penelitian terhadap strategi dan perkembangan produk pesaing

5. Badan Teknologi Informasi

Bertanggung jawab kepada Direktur Utama. Secara garis besar membantu direktur utama dalam merencanakan, menyusun, mengkoordinasi, dan melaksanakan tugas dan tanggung jawab bidang teknologi infrormasi, kearah kenerja terbaik untuk mencapai target yang ditetapkan perusahaan.

Tugas dan tanggunng jawab

e. Merumuskan ,menyusun program kerja perusahaan terutama yang berkaitan dengan pembangunan
f. Menyusun, mengawasin dan melaporkan penggunaan anggaran bulanan badan teknologi infirmasi
g. Melakukan analisis dan evaluasi mengenai pengoperasian antara lain server dan aplikasi
h. Bertanggung jawab atas kelancaran sistem sistem informasi manajemen dan sistem editorial-pracetak, dll.

6. Pimpinan Perusahan Harian Umum Galamedia

Bertanggung jawab kepada Pimpinan Umum. Secara garis besar membuat perencanaan bidanng usaha penerbitan Harian Umum Galamedia sesuai dengan rencana umum perusahaan serta mengatur, membina dan mengawasi pelaksanaannya kearah kinerja terbaik untuk mencapai targer yang ditetapkan perusahaan.

Tugas dan tanggung jawab

a. Membantu pimpinan umum dalam menyusun, membuat rencana anggaran pendapatan dan pengeluaran tahunan sesuai dengan rencana umum anggaran perusahaan
b. Mempertimbangkan masukan dari menejer untuk menetapkan anggaran penerimaan dan pengeluaran perusahaan
c. Membuat, menetapkan kebijakan dan strategi uasaha sesuai dengan rencana umum perusahaan
d. Menerima dan mengevaluasi laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran perusahaan secara menyeluruh
e. Mengkoordinasikan para manajer dalam melaksanakan dan menyelenggarakan perusahaan dengan berpedoman pada asas efektif dan afisien
f. Mensosialisasikan paraturan, ketetapan dan kebijakan perusahan kepada semua karyawan
g. Menyampaikan saran kepada direktur utama melalui pimpinan umum dalam menjalin perjanjian kerjasama dengan institusi lain diluar perusahaan Grup Pikiran Rakyat
h. Membantu Pimpinan Umum dalam merencanakan, mengawasi dan mengembangkan manajemen sumber daya manusia dan manajemen usaha penerbit

7. Manajer Keuangan dan Akuntansi

Bertanggung jawab Pimpinan perusahaan secara garis besar merencanakan, mengatur, mengkoordinasi, mengendalikan dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pada Departemen Keuangan dan Akuntansi kearah kinerja terbaik untuk mencapai target yang ditetapkan perusahaan.

Tugas dan tanggung jawab

a. Menyusun dan menetapkan program kerja Departemen Keuangan dan Akuntansi yang meliputi Bidang Keuangan dan Akuntansi
b. Menugaskan para asisten untuk melaksanakan program kerja yang sudah ditetapkan
c. Menghimpun dan mengevaluasi data, masukan dan asulan dari para Asisten Manajer mengenai progran kerja bidang keuangan dan akuntansi
d. Melaksanakan program kerja Departteman Keuangan dan Akutansi sesuai anggaran pendapatan dan pengeluaran (AAP) serta mempertanggungjawabkan kepada Pimpinan Perisahaan
e. Membuat laporan pertanggungjawaban kapada Pimpinan Perusahaan secara berkala, mengenai kinerja Departemen Keuangan dan Akuntansi

Tugas dan tanggung jawab secara khusus/administrasi

a. Menerima dan memeriksa laporan keuangan beserta kelengkapanya dari para asisten manajer sercara berkala serta membutuhkan paraf
b. Menerima, memeriksa, dan menandatangani rekapitulasi AAP hasil rapat anggaran bersama dengan Pimpinan Perusahaan

c. Menerima, memeriksa, dan menandatangani semua hasil pendapatan dan pangeluaran perusahaan, berdasarkan laporan posisi kas dari Asisten Manajer Bidang Keuangan setiap hasil kerja
d. Menerima, memeriksa, dan menandatangani permintaan pengeluaran Cek/Bilyet Giro dari Asisten Manajer Bidang Keuangan
e. Bertanggung jawab atas perbuatan, perubaham, penambahan nomor ayat anggaran dan nomor perkiraan akuntansi
f. Menetukan kebijakan piutang dagang bersama Manajer Pemasaran
g. Menentukan kebijakan hutang usaha bersama Pimpinan Perusahaan

8. Akuntansi Penjualan dan Perpajakan

Bertanggung jawab kepada Keuangan dan Akuntansi. Secara garis besar: memeriksa, mencatatdan menyimpan semua dokumen yang diterima dari Asisten Manajer Bidang Keuangan menganai penjualan dan perpajakan kearah kinerja terbaik untuk mencapai target yang diterapkan perusahaan.

Tugas dan tanggung jawab

a. Menerima semua dokumen mengenai penjualan dan perpajakan dari Asisten Manajer Bidang Akuntansi.
b. Memeriksa materialitas dokumen yaitu kelengkapan, kebenaran data, otoritas dan nomor urut.
c. Mencatat, menjurnal dan menyimpan semua dokumen mengenai penjualan dan perpajakan.

d. Membandingkan total penjualan per bulan dengan total penjualan yang ada di pemasaran, serta melaporkan kepada asiaten menejer bidang akuntansi jika terdapat perbedaan.
e. Menerbitkan laporan penjualan yang diserahkan kapada asisten manajer bidang akuntansi.
f. Membuat SPT PPh pasal 21, 22, 23, 25 berdasarkan dokumen pendukung dan penyerahan kapada asisten manajer bidang akuntansi.

Stuktur organisasi sangat diperlukan sekali oleh setiap perusahaan sebagai sarana untuk menunjang peningkatan kemampuan dan fungsi organisasi, serta memberikan gambran tentang pertanggungjawaban sekaligus mencerminkan pembagian tugas dan wewenang dalam suatu organisasi.

Secara garis besar pola struktur organisasi berdasarkan pembagian fungsi, tanggung jawab dan wewenang yang diemban oleh setiap karyawan dapat dibagi menjadi empat jenis yaitu:

1. Struktur organisasi garis
2. Struktur organisasi garis dan staff
3. Struktur organisasi fungsional
4. Struktur organisasi panitia

Sedangkan struktur organisasi yang dimiliki oleh PT Galamedia Bandung Perkasa adalah struktur organisasi garis dan staff.

BAB III

KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK

3.1. Jadwal Kerja Praktek

Tempat Praktek Kerja Lapangan dilaksanakan di PT. Galamedia pada bagian TI (Teknologi Informasi) yang beralamatkan di Jl. Blk factory No 2B Bandung 40111 É (022) 4210063 – 4205347 Fax (022) 4205262 website http:/www.klik-galamedia.com, email gemarku@yahoo.com., Redgala@pro.net.id. Waktu pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (Terlampir) selama satu (1) bulan dilakukan setaip hari Senin sampai dengan hari Jum'at mulai pukul 09.00-14.00 WIB yang dimulai dari tanggal 1 September 2008 sampai dengan 1 Oktober 2008.

3.2. Cara/teknik Kerja Praktek

Adapun cara/teknik Kerja Praktek Lapangan yang dilakukan dalam Pembuatan sistem informasi data inventory adalah dengan menyelesaikan tugas yang diberikan oleh pembimbing kerja praktek. Tahapan-tahapan dalam menyelesaikan tugas kerja praktek yaitu sebagai berikut:

- Analisis

  Analisis sistem dilakukan pada minggu pertama, melalui wawancara dengan pembimbing kerja praktek, selain itu malalui pencarian data sebagai referensi dalam pembuatan aplikasi yang akan dibangun dan pengambilan data yang

dibutuhkan. Dari tahap pertama ini diperoleh gambaran aplikasi yang akan dibangun.

- Perancangan

  Tahapan ini merupakan tahap penterjemah dari data yang telah dianalisis kedalam bentuk yang mudah dimengerti oleh pemakai (*user*). Perancangan yang dibuat terdiri dari perancangan prosedur, diagram konteks, *DFD*, dan perancangan basis data.

- Coding

  Tahapan ini tahap pembuatan sorce code aplikasi yakni pembuatan database dan pembuatan source code aplikasi yang akan dibangun

- Implementasi dan Pengujian Sistem

  Pada kerja praktek ini, cara/teknik kerja praktek yang dilakukan penulis hanya pada tahap perancangan.

3.3. Data Kerja Praktek

3.3.1. Penjelasan sistem informasi data inventory PT. Galamedia

Sistem informasi data infentory merupakan sistem yang berfungsi memonitoring spesifikasi hardware dari setiap komputer yang digunakan oleh setiap karyawan. Data-data harware akan tersimpan dalam database ini berfungsi apabila terjadi kerusakan hardware maka akan terjadi laporan dalam sistem infentory ini. Dalam aplikasi ini akan tersimpan data setiap karyawan yang

memiliki setiap komponen hardware dalam suatu komputer seebagai media bekerja. Dengan adanya aplikasi ini maka data setiap komponen harware akan tersimpan m, dan mempermudahkan dalam pembuatan laporan penggantian harware.

Dilihat dari sudut pandang di atas, maka dibutuhkan suatu sistem aplikasi terkomputerisasi yang bertujuan untuk memberikan solusi dalam pembuatan laporan harware dalam setiap pengguna komputer .

3.4. Landasan Teori

3.4.1. Konsep dasar sistem

3.4.1.1. Pengertian sistem

Penulis mengutip pendapat JOG[4] Pendekatan sistem yang lebih menekankan pada prosedur mendefinisikan sistem sebagai berikut:

> *"Suatu sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau untuk menyelesaikan suatu sasaran yang tertentu"* .

Pendekatan sistem yang lebih menekankan pada elemen atau komponennya mendefinisikan sistem sebagai berikut:

Sistem merupakan himpunan yang terdiri dari bagian-bagian yang saling berkaitan dan beroperasi bersama untuk mencapai suatu tujuan, sasaran atau maksud yang sama. Berarti sebuah sistem bukanlah seperangkat unsur yang

tersusun secara tak teratur, tetapi terdiri dari unsur yang dapat saling melengkapi karena satu maksud, tujuan atau sasaran.

3.4.1.2. Karakteristik sistem

Suatu sistem mempunyai karakteristik atau ciri-ciri tertentu. Adapun karateristik dari suatu sistem yaitu mempunyai komponen-komponen (*component),* mempunyai batasan (*boundary),* mempunyai lingkungan sistem *(environment),* penghubung *(interface),* mempunyai masukan *(input),* keluaran *(output),* pengolah *(process),* dan sasaran *(objective).*

3.4.2. Konsep dasar informasi

3.4.2.1. Pengertian informasi

Informasi adalah data yang telah diolah menjadi sebuah bentuk yang lebih berguna dan lebih berarti bagi penerimanya serta bermanfaat dalam mengambil keputusan pada saat ini dan mendatang.

Menurut GOR [3] *"Informasi adalah data yang telah diolah menjadi suatu bentuk yang penting bagi penerima dan mempunyai nilai yang nyata atau yang dapat dirasakan dalam bentuk-bentuk yang sekarang atau keputusan-keputusan yang akan mendatang"*.

3.4.2.2. Siklus informasi

Data yang diolah melalui suatu model akan menjadi suatu informasi, penerima kemudian menerima informasi tersebut dan membuat suatu keputusan

yang disertai dengan suatu tindakan. Langkah awal dari suatu tindakan adalah mengumpulkan data, dimana data ini sebagai input, kemudian diproses melalui suatu model yang menghasilkan suatu output, dan seterusnya akan membentuk suatu siklus pengolahan data (*Data Processing Cycle*) , dan juga disebut siklus informasi (*Information Cycle*).

3.4.3. Sistem informasi

3.4.3.1. Pengertian sistem informasi

Sebuah sistem terdiri dari bagian-bagian yang saling berkaitan dan beroperasi bersama untuk mencapai suatu tujuan, sasaran atau maksud.

Informasi adalah data yang telah diolah menjadi sebuah bentuk yang lebih berguna dan lebih berarti bagi penerimanya serta bermanfaat dalam mengambil keputusan pada saat ini dan mendatang.

Sistem informasi dapat didefinisikan sebagai suatu sistem yang dibuat oleh manusia yang berisi himpunan terintegrasi dari komponen-komponen terkomputerisasi yang bertujuan untuk mengumpulkan data, menyimpan data, dan menghasilkan informasi untuk pemakai.

3.4.3.2. Komponen sistem informasi

Komponen sistem informasi terdiri dari enam blok yang saling berinteraksi dan merupakan satu kesatuan untuk mencapai sasarannya. Keenam blok tersebut adalah :

1. Blok masukan

2. Blok model
3. Blok keluaran
4. Blok teknologi
5. Blok basis data
6. Blok kendali

3.4.4. Basis Data

3.4.4.1. Definisi

Istilah basis data banyak menimbulkan interpretasi yang berbeda. Anthoni J. Fabbri dan A. Robert Schwab, mendefinisikan basis data sebagai berikut : [1]

> *Basis data adalah sistem berkas terpadu yang dirancang terutama untuk meminimalkan pengulangan data*

Menurut George Tsu-der Chou, basis data dapat didefinisikan sebagai berikut :

> *Basis data sebagai kumpulan informasi bermanfaat yang diorganisasikan ke dalam tatacara yang khusus.*

Basis data dimaksudkan untuk mengatasi problem pada sistem yang memakai pendekatan berbasis berkas.

Sistem basis data adalah suatu sistem menyusun dan mengelola record-record menggunakan komputer untuk menyimpan atau merekam serta memelihara data opersional lengkap sebuah organisasi/perusahaan sehingga mampu

menyediakan informasi yang optimal yang diperlukan pemakai untuk proses mengambil keputusan.

Untuk mengelola basis data diperlukan perangkat lunak yang disebut DBMS. DBMS adalah perangkat lunak sistem yang memungkinkan para pemakai membuat, memelihara, mengontrol, dan mengakses basis data dengan cara yang praktis dan efisien.

*3.4.4.2. ERD (*Entity Relationship Diagram*)*

Model data diagram hubungan entitas (ERD/*Entity Relationship Diagram*) dibuat berdasarkan anggapan bahwa dunia nyata terdiri dari koleksi objek-objek dasar yang dinamakan entitas (*entity*) serta hubungan (*relationship*) antar entitas-entitas itu. Secara skematik, basis data dapat dideskripsikan secara grafis dengan ERD yang memiliki komponen utama, yaitu :

1. Entitas

   Entitas adalah sesuatu atau objek pada dunia nyata yang dapat dibedakan satu terhadap yang lainnya, yang bermanfaat bagi aplikasi yang sedang kita kembangkan. Entitas digambarkan dengan empat persegi panjang.

2. Atribut

   Atribut adalah komponen untuk mendeskripsikan entitas yang digambarkan dengan bentuk *elips*.

3. Relasi

Relasi adalah hubungan antara beberapa entitas yang digambarkan dengan belah ketupat. Relasi antar tabel dapat dikategorikan menjadi tiga macam, yaitu :

1. *One to One Relationship*

   Hubungan *one to one relationship* adalah antara *file* pertama dengan *file* kedua adalah satu banding satu.

2. *One to Many Relationship*

   Hubungan *one to many relationship* adalah sebuah relasi merupakan tahap dimana hubungan antara *file* pertama dengan *file* kedua adalah satu banding banyak.

3. *Many to Many Relationship*

Hubungan *many to many relationship* adalah sebuah relasi antara suatu *file* satu dengan *file* yang kedua memepunyai relasi banyak berbanding banyak

3.4.5. Alat perancangan sistem

Agar dapat melakukan langkah-langkah dalam metodologi pengembangan terstruktur, maka dibutuhkan alat dan teknik untuk proses pelaksanaannya.

3.4.5.1. Diagram konteks

Keadaan sistem secara umum dan hubungan-hubungan sistem tersebut dengan komponen-komponen diluar sistem atau sistem yang lain dapat digambarkan secara logika dengan diagram konteks. Definisi diagram konteks adalah penggambaran semua elemen-elemen yang terlibat dalam suatu sistem dan

elemen-elemen yang terlibat dalam suatu sistem arus data yang masuk ke dalam sistem dan luar sistem digambarkan dengan jelas.

Diagram konteks meliputi beberapa sistem antara lain:

1. Kelompok pemakai, organisasi atau sistem lain dimana sistem melakukan komunikasi (*sebagai terminator*).
2. Data masuk, data yang diterima sistem dari lingkungan dan harus di proses dengan cara tertentu.
3. Data keluar, data yang dihasilkan sistem dan diberikan ke dunia luar.
4. Penyimpanan data (*storage*), digunakan secara bersama antara sistem dengan *terminator*.
5. Batasan (*boundary*), antara sistem dengan lingkungan luar.

3.4.5.2. Diagram Alir Data (*Data Flow Diagram*)

Data Flow Diagram adalah sebuah alat yang digunakan pada metodologi pengembangan sistem yang terstruktur. *Data Flow Diagram* sering digunakan untuk menggambarkan sistem yang telah ada atau sistem baru yang akan dikembangkan secara logika tanpa mempertimbangkan lingkungan fisik dimana data tersebut akan disimpan.

3.5. Perancangan

Perancangan sistem informasi bertujuan untuk memberikan gambaran mengenai sistem yang diusulkan sebagai penyempurnaan dari sistem yang sedang berjalan. Sistem yang sedang berjalan secara keseluruhan dilakukan secara manual sedangkan sistem yang diusulkan akan lebih ditekankan pada pengolahan data secara terkomputerisasi.

Dalam perancangan ini menjelaskan tentang rancangan kerja sistem yang diusulkan dengan sebagian dari sistem yang sedang berjalan. Proses perancangan ini, diantaranya terdapat proses sistem yang diusulkan.

3.5.1. Perancangan prosedur

Prosedur yang dirancang dalam sistem ini adalah sebagai berikut :

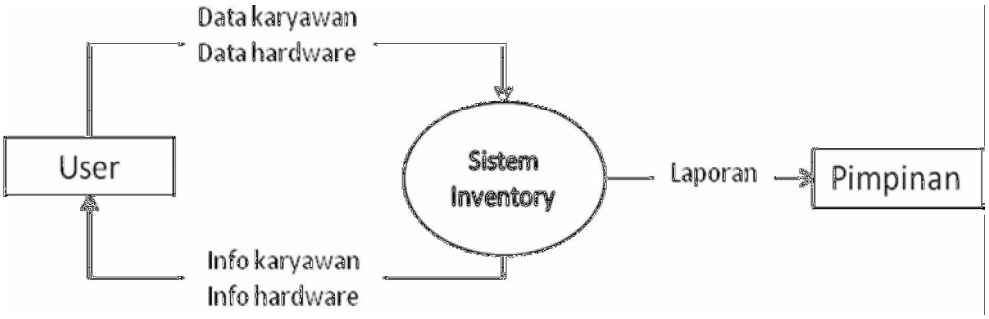
1. Prosedur pengolahan data harware (menyimpan, menambah, merubah).
2. Prosedur pencarian data hardware dan pengguna
3. Prosedur pembuatan laporan data.

3.5.2. Aliran informasi

Pola aliran informasi ini akan memperlihatkan aliran informasi pada sistem yang sedang berjalan saat ini.

3.5.3. Diagram konteks

Merupakan gambaran umum mengenai sistem yang menggambarkan aliran data kedalam dan keluar sistem. Adapun diagram konteks yang diusulkan adalah sebagai berikut :

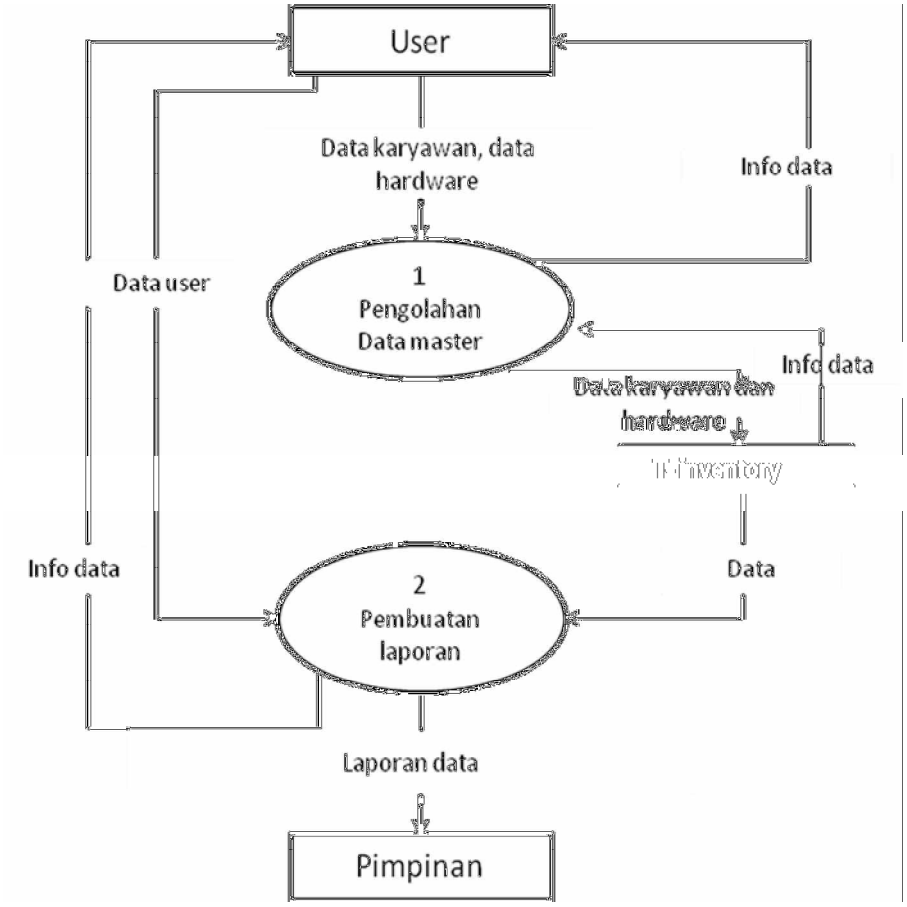


Gambar 3.1. *Diagram Konteks Sistem Informasi Data Inventory*

3.5.4. DFD (*Data Flow Diagram*)

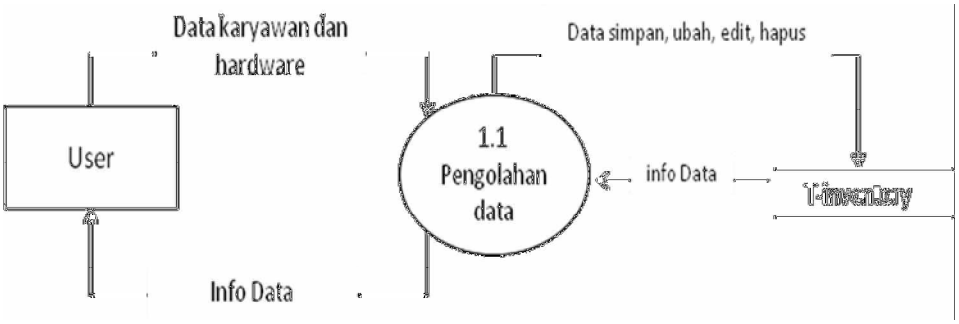
DFD adalah representasi dari suatu sistem yang menggambarkan bagian-bagian dari sistem tersebut beserta seluruh keterlibatan diantara bagian yang ada.

1. ***DFD* Level 1 Sistem Informasi Data Inventory**



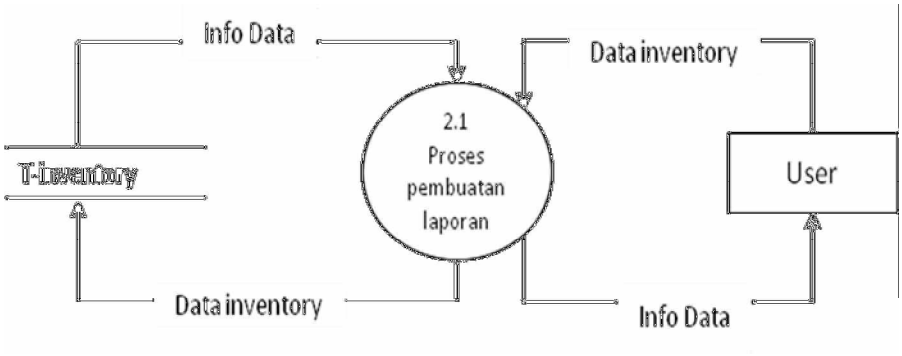
Gambar 3.2. *DFD Level 1 Sistem Informasi Data Inventory*

2. *DFD* Level 2 Proses 1 Pengolahan Data Master



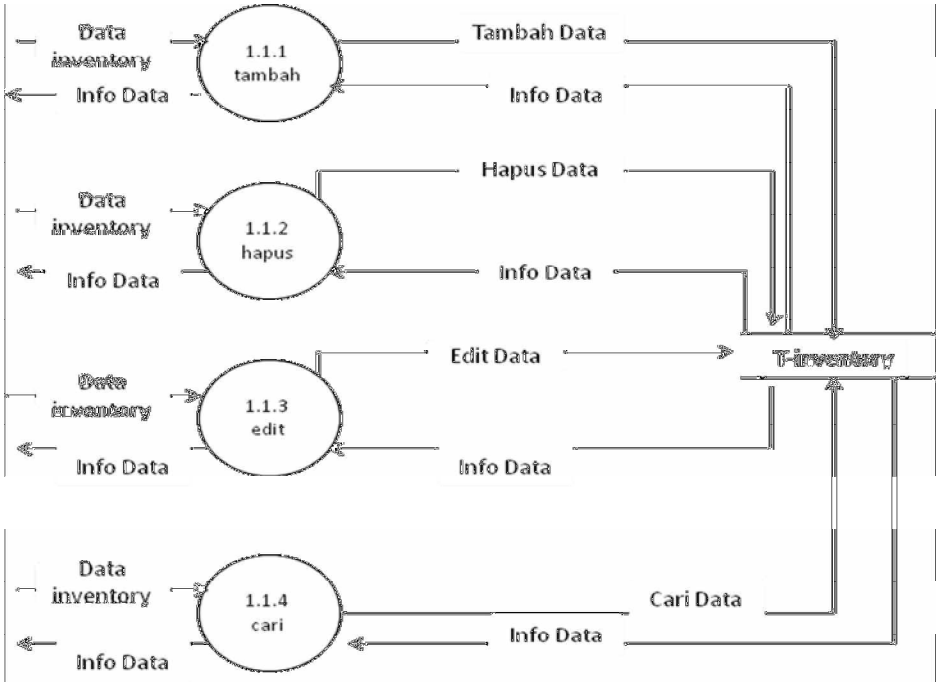
Gambar 3.3. *DFD Level 1 proses 1 Proses Pengolahan Data Master*

3. *DFD* Level 2 Proses 2 Pembuatan Laporan



Gambar 3.4. *DFD Level 2 proses 2 Proses pembuatan Laporan*

4. *DFD* Level 3 Proses 1.1 Pengolahan Data User



Gambar 3.5. *DFD Level 3 proses 1.1 Proses Pengolahan Data User*