# LAPORAN HASIL KERJA PRAKTEK

# ANALISIS SISTEM INFORMASI LAPORAN SEMESTER KANTOR DEPARTEMEN HUKUM DAN HAM RI JAWA BARAT

**Diajukan Untuk Memenuhi Syarat Mata Kuliah Kerja Praktek**
**Program Sastra I Jurusan Manajemen Informatika**
**Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer**
**Universitas Komputer Indonesia**


| | |
|---|---|
| **ELYTE KURAESIN** | **10506476** |
| **MARLENI** | **10506455** |
| **SILVI AULIA** | **10506449** |



**PROGRAM SASTRA I**
**JURUSAN MANAJEMEN INFORMATIKA**
**FAKULTAS TEKNIK DAN ILMU KOMPUTER**
**UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA**
**BANDUNG**
**2007**

**LEMBAR PENGESAHAN**

**LAPORAN HASIL KERJA PRAKTEK**

**ANALISIS SISTEM INFORMASI LAPORAN SEMESTER**

**KANTOR DEPARTEMEN HUKUM DAN HAM RI**

**JAWA BARAT**

Jln. Jakarta No.27 Telp.7273898


| | |
|---|---|
| **ELYTE KURAESIN** | **10506476** |
| **MARLENI** | **10506455** |
| **SILVI AULIA** | **10506449** |


**Telah di setujui dan disahkan di Bandung sebagai Laporan Kerja Praktek**

**Pada Tanggal**

**10 Oktober 2007**

**Mengetahui**

**Dosen Pembimbing** **Pembimbing Kerja Praktek**

| | |
|---|---|
| **(Dadang Munandar,SE., M.SI)** | **(Dra.Endang Setyawati)** |
| **Nip: 4127.70.26.019** | **Nip : 170008823** |

**Ketua Jurusan Manajemen Informatika**

**(Dadang Munandar,SE.,M.SI)**

**NIP. 4127. 70. 26. 019**

# KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatu

Alhamdulilah, berkat rahmat dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan tugas Laporan hasil Kerja Praktek di Departemen Hukum dan HAM RI Jawa Barat.

Penulisan laporan ini diajukan guna memenuhi salah satu syarat untuk menyelasaikan Mata Kuliah Kerja Praktek Program Sastra I ( S1 ) Manajemen Informatika Universitas Komputer Indonesia.

Penulis menyadari bahwa dalam menyusun laporan ini tidak sedikit kesulitan dan hambatan yang di alami penulis, namun berkat bantuan dan bimbingan dari beberapa pihak akhirnya laporan ini dapat di selasaikan.

Tujuan dari penulisan tugas Laporan Kerja Praktek ini diajukan untuk sebagai salah satu syarat Mata Kuliah Kerja Praktek di Jurusan Manajemen Informatika, Universitas Komputer Indonesia.

Dengan hati ikhlas, penulis mengucapkan rasa syukur dan terima kasih serta penghargaan yang tidak terhingga sedalam-dalamnya.

Dalam hal ini penyusun mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Ir. Eddi Soeryanto Soegoto,M.Sc. selaku Rektor Universitas Komputer Indonesia.
2. Prof. Dr. Ir Ukun Sastraprawira, M.Sc.selaku Dekan Fakultas Universitas Komputer Indonesia.

3. Bapak Dadang Munanadar,S.E,.M.Si, Selaku Ketua Jurusan Manajemen Informatika
4. Bapak Dadang Munanadar,S.E,.M.Si, selaku Dosen dan Pembimbing.
5. Seluruh Dosen Pengajar,Staf dan Karyawan Universitas Komputer Indonesia.
6. Ibu Dra.Endang Setyawati selaku pembimbing lapangan di Sub.Bag Humas dan Laporan Kantor Departemen Hukum dan HAM RI Jawa Barat.
7. Ibu Dra.Eva Gantini,AKS,Msi selaku kepala Sub.Bag Penyusunan Program Kantor Wilayah Dep.Hukum dan HAM RI Jawa Barat.
8. Seluruh Staf di Kantor Departemen Hukum dan HAM RI Jawa Barat.
9. Ayah, Ibu, dan Keluarga tercinta yang telah memberikan begitu banyak dorongan dan semangat, baik moril maupun material.
10. Rekan-rekan Kerja Praktek yang telah bekerjasama dalam melaksanakan tugas Kerja Praktek.
11. Teman-teman Mahasiswa UNIKOM khususnya Mahasiswa Jurusan Manajemen Informatika Universitas Komputer Indonesia Kelas MI-10 angkatan Tahun 2006 yang telah membantu dan mendorong kami dalam menyelesaikan Laporan ini.
12. Kepada semua pihak yang telah berkenan memberikan bantuan dan dorongan serta kerja sama yang baik sehingga laporan ini dapat di selesaikan dengan lancar.

Kami menyadari bahwa makalah ini mempunyai banyak kekurangan, untuk itu kami dengan lapang dada dan tangan terbuka menerima saran dan kritik dari pembaca.

Kami berharap makalah ini dapat bermanfaat khususnya bagi kami, dan umumnya dari rekan-rekan mahasiswa.

Wabillahi Taufiq Wal Hidayah,

Wassalamu Alaikum Warahmatullahi Wabarakatu

Bandung, 8 Oktober 2007

Penulis

# DAFTAR ISI

**Lembar Judul**

**Lembar Pengesahan** …… i

**Kata Pengantar** ..... ii

**Daftar Isi** …… iv

**Daftar Tabel** …… vii

**Daftar Gambar** …… viii

**Daftar Simbol** …… ix

**BAB I PENDAHULUAN**

1.1 Latar Belakang Masalah …… 1

1.2 Identifikasi dan Rumusan Masalah …….. 3

1.3 Maksud dan Tujuan …….. 3

1.4 Batasan Masalah ……..…….. 4

1.5 Lokasi dan Jadwal Kerja Praktek ……... 4

**BAB II LANDASAN TEORI**

2.1 Pengertian Sistem ……. 6

2.1.1 Elemen Sistem …….. 6

2.1.2 Karakteristik Sistem …….. 7

2.1.3 Klasifikasi Sistem …… 9

2.2 Pengertian Informasi ….…… 11

2.3 Pengertian Sistem Informasi ……...…… 12

2.3.1 Komponen Sistem Informasi …… 13

2.4 Metode Analasis dan Perancangan Terstruktur ...…….. 15

2.4.1 Flow map ……...…… 16

2.4.2 Diagram Konteks ….…… 16

2.4.3 Data Flow Diagram ……..…….. 16

**BAB III PROFIL PERUSAHAAN**

3.1 Sejarah Singkat Dep.Hukum dan HAM RI Jabar ….…….. 19

3.1.1 Visi Dep.Huk dan HAM RI Jabar ……..……. 21

3.1.2 Misi Dep.Huk dan HAM RI Jabar ……. 21

3.2 Struktur Organisasi ……... 22

3.3 Deskripsi Kerja …… 24

**BAB IV ANALISIS KERJA PRAKTEK**

4.1. Analisis Sistem ……. 40

4.1.1. Analisis Dokumen …… 40

4.1.2. Analisis Prosedure yang sedang Berjalan …… 41

4.1.2.1. Flow Map …… 41

4.1.2.2. Diagram Kontek …….. 43

4.1.2.3. Data Flow Diagram ……. 43

4.1.3. Evaluasi Sistem yang Berjalan …… 45

4.2. Usulan Perancangan Sistem ……. 45

4.2.1. Tujuan Perancangan Sistem …… 45

4.2.2. Perancangan Prosedure yang Diusulkan ……. 45

4.2.3. Evaluasi Terhadap Sistem yang diusulkan ……..…… 46

4.2.4 Diagram Konteks yang Diusulkan ……. 48

4.2.5 Diagram Flow Diagram yang Diusulkan ……... 48

**BAB V KESIMPULAN DAN SARAN**

5.1.Kesimpulan ….…….. 50

5.2.Saran …… 50

**DAFTAR PUSTAKA**

**LAMPIRAN**

## Daftar Tabel

Table 1.1 *Jadwal kegiatan kerja praktek* ……. 5

Table 4.1 *Evaluasi sistem* …… 32

## Daftar Gambar


Gambar 2.1 *Siklus Informasi* ……..... 12

Gambar 2.2 *Notasi kesatuan luar* ……... 18

Gambar 2.3 *Notasi Arus Data* ……. 18

Gambar 2.4 *Notasi Proses* ……... 18

Gambar 4.1 *Flowmap yang sedang berjalan* ……. 42

Gambar 4.2 *Diagram Konteks yang sedang berjalan* ……. 43

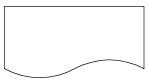
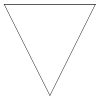
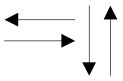
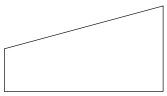
Gambar 4.3 *Diagram DFD yang sedang berjalan* …….……. 44

Gambar 4.4 *Flowmap yang diusulkan* ……. 47

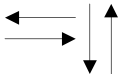
Gambar 4.5 *Diagram konteks yang diusulkan* ……. 48

Gambar 4.6 *Data Flow Diagram yang diusulkan* …… 49

**DAFTAR SIMBOL**
**Daftar Simbol Untuk Data Flow Diagram( DFD**

| Simbol | Keterangan |
|---|---|
|  | Dokumen<br>Menunjukkan dokumen sebagai masukan atau keluaran baik secara manual atau secara komputerisasi. |
|  | Operasi Manual<br>Menunjukkan proses yang dikerjakan secara manual. |
|  | Operasi Komputer<br>Menunjukkan proses yang dikerjakan komputer. |
|  | Offline Storage<br>Digunakan untuk menyimpan data sebagai arsip secara manual. |
|  | File Hardisk<br>Menunjukkan kegiatan input output menggunakan hardisk. |
|  | Arus / Alir<br>Menunjukkan aliran antar proses. |
|  | Penginputan Data<br>Menunjukkan proses penginputan data / informasi dari dokumen pada proses manual. |

**Daftar Simbol Untuk Data Flow Diagram ( DFD )**

| Simbol | Keterangan |
|---|---|
|  | Proses<br>Menunjukkan pemrosesan data / informasi yang terjadi didalam sistem. |
|  | Ex.ternal Enity<br>Menunjukkan bagian diluar sistem yang mempunyai hubungan langsung dengan sistem. |
|  | Arah Aliran<br>Menunjukkan arus data antar simbol / proses. |
|  | Data Store<br>Menunjukkan simpanan data. |

# 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.

Laporan semester pada suatu organisasi / perusahaan merupakan salah satu hal yang sangat menentukan terhadap kelancaran urusan serta kemajuan organisasi / perusahaan tersebut. Laporan semester yang baik sangat berpengaruh terhadap kelangsungan kegiatan perusahaan dalam pengambilan keputusan.

Pembuatan "***Laporan Semester***" yang dilakukan sebelumnya sangat membutuhkan waktu yang lama , dikarenakan data yang di minta setiap Divisi hanya ada pada satu sub bagian saja, sehingga pengerjaannya 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.

Di berbagai instansi pemerintah maupun swasta banyak dilibatkan komputer dalam kegiatannya. Termasuk kegiatan yang dilakukan di Departemen Hukum dan HAM RI Jawa Barat, khususnya di bagian Sub Bagian Humas yang merupakan pusat penyelenggaraan pembuatan laporan semester. Di sub Bagian Humas, kelembagaan dan ketatalaksanaan serta pendokumentasian peraturan perundang-undangan

Dalam pembuatan laporan semester didukung dengan sarana dan prasarana yang memedai sehingga memudahkan dalam pembuatan laporan tersebut,tidak adanya internet dan komputer yang memadai sehingga mempersulit dalam pembuatan laporan semester.

Dengan kemajuan teknologi ini penulis mencoba aspek penggunaan Analisis Sistem Informasi pada Departemen Hukum dan HAM RI Jawa Barat.

## 1.2 Identifikasi dan Rumusan Masalah

### a. Identifikasi Masalah

Permasalahan yang teridentifikasi di Departemen Hukum dan HAM RI Jawa Barat adalah:

1. Sulitnya untuk mendapatkan laporan semester pada tiap-tiap Disivi di Departemen Hukum dan HAM RI Jawa Barat.
2. SDM yang ada kurang memiliki potensi sehingga output yang dihasilkan kurang maksimal.

### b. Rumusan Masalah

Sedangkan untuk perumusan masalah penulis mengemukakan beberapa hal, diantaranya:

1. Bagaimana system informasi laporan semester yang berjalan pada Departemen Hukum dan HAM RI Jawa Barat.
2. Bagaimana perencanaan system informasi yang diusulkan pada Departemen Hukum dan HAM RI Jawa Barat.

## 1.3 Maksud dan Tujuan

Maksud dilaksanakan kerja praktek adalah untuk mengimplementasikan pengetahuan yang didapat di perkuliahan dengan kenyataan yang sesungguhnya dilapangan,sedangkan tujuan dilaksanakannya kerja praktek adalah untuk :

a. Untuk mengetahuai system laporan semester pada Departemen Hukum dan HAM RI Jawa Barat.

b. Untuk memebuat usulan system laporan semester pada Departemen Hukum dan HAM RI Jawa Barat.

## 1.4 Batasan Masalah

Untuk mempermudah penyelesaian masalah, maka batasan masalah pada penelitian hanya dilakukan pada laporan semester pada Deapartemen Hukum dan HAM RI Jawa Barat. Adapun batasan masalah tersebut adalah untuk mengetahui analisis system informasi yang kita buat untuk Departemen Hukum dan HAM Ri Jawa Barat.

## 1.5 Lokasi dan Jadwal Kerja Praktek

Kerja praktek ini dilakukan di Kantor Wilayah Departemen Hukum dan HAM RI Jawa Barat Jl. Jakarta No. 27 Telp (022) 7273898 Bandung yang dimulai dari tanggal 09 Juli s/d 14 Agustus 2009. Waktu Kerja Praktek adalah hari Senin samapai dengan hari Jum'at, pukul 08:00 samapai dengan pukul15:00 WIB, dengan jadwal kerja sebagai berikut:

**Tabel 1.1**

**Jadwal Kegiatan Kerja Praktek**

| No | Kegiatan | Jadwal Kegiatan Kerja Praktek | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Juli 2008 | | | | Agustus 2008 | | | | |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Survei | | | | | | | | | |
| 2 | Pengumpulan Informasi | | | | | | | | | |
| 3 | Analisis Sistem | | | | | | | | | |
| 4 | Desain | | | | | | | | | |
| 5 | Implementasi | | | | | | | | | |

Table 1.1 *Jadwal Kegiatan Kerja Praktek*

# BAB II

# LANDASAN TEORI

## 2.1. Pengertian Sistem

Definisi sistem menurut JOGIYANTO [1990] adalah sebagai berikut:

”Sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau untuk menyelesaikan suatu sasaran tertentu”.

Sedangkan definisi sistem menurut TAGOR [1994]:

”Sistem adalah sebuah tatanan (keterpaduan) yang terdiri atas sejumlah komponen fungsional (dengan satuan fungsi/tugas khusus) yang saling berhubungan dan secara bersama-sama bertujuan untuk memenuhi suatu proses/pekerjaan tertentu.”

Dari uraian di atas dapat diambil kesimpulan bahwa suatu sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat hubungannya antara satu dengan yang lain yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu.

### 2.1.1 Elemen System

1. Perangkat Keras *(Hardware)*

   Hardware/Perangkat keras adalah peralatan di sistem komputer yang secara fisik terlihat dan dapat dipegang.

2. Perangkat Lunak *(Software)*

   Softwere/Perangkat lunak adalah program yang berisi perintah-perintah untuk melakukan pengolahan data.

3. Teknisi *(Brainware)*

Manusia yang terlibat di dalam mengoprasikan serta mengatur sistem komputer.

4. Basis Data *(DataBase)*

   Basis Data terdiri dari 2 kata, yaitu Basis dan Data. Basis kurang lebih dapat diartikan sebagai markas atau gudang, tempat bersarang atau berkumpul. Sedangkan Data adalah representasi fakta dunia nyata yang mewakili suatu objek seperti manusia (pegawai, siswa, pembeli, pelanggan), barang, hewan, peristiwa, konsep, keadaan dan sebagainya, yang direkam dalam bentuk angka, hruf, simbol, teks, gambar, bunyi atau kombinasinya.

### 2.1.2.Karakteristik Sistem

Suatu sistem mempunyai karakteristik atau sifat-sifat tertentu yang terdiri dari:

1. Komponen Sistem (*components*)

   Suatu sistem terdiri dari sejumlah komponen yang saling berinteraksi, yang artinya saling bekerjasama membentuk satu kesatuan. Komponen-komponen sistem atau elemen-elemen sistem dapat berupa suatu subsistem atau bagian-bagian dari sistem. Setiap subsistem mempunyai sifat-sifat dari sistem untuk menjalankan suatu fungsi tertentu dan mempengaruhi proses sistem secara keseluruhan. Suatu sistem dapat mempunyai suatu sistem yang lebih besar yang disebut dengan *supra system*.

2. Batas sistem (*boundary*)

Batas sistem merupakan daerah yang membatasi antara suatu sistem dengan sistem yang lainnya atau dengan lingkungan luarnya. Batas sistem ini memungkinkan suatu sistem dipandang sebagai satu kesatuan. Batas suatu sistem menunjukkan ruang lingkup (*scope*) dari sistem tersebut.

3. Lingkungan Luar Sistem (*environtmen*t)

   Lingkungan luar dari suatu sistem adalah apapun diluar batas dari sistem yang mempengaruhi operasi sistem. Lingkungan luar sistem dapat bersifat menguntungkan dan merugikan sistem tersebut. Lingkungan luar yang menguntungkan merupakan energi dari sistem dan dengan demikian harus tetap dijaga dan dipelihara. Sedangkan lingkungan luar yang merugikan harus ditahan dan dikendalikan, jika tidak dikhawatirkan akan mengganggu kelangsungan hidup dari sistem.

4. Penghubung Sistem (*interface*)

   Penghubung sistem merupakan media penghubung antara satu subsistem dengan subsistem yang lainnya. Melalui penghubung ini memungkinkan sumber-sumber daya mengalir dari satu subsistem ke subsistem yang lainnya.

5. Masukan Sistem (*input*)

   Masukan sistem adalah energi yang dimasukkan ke dalam sistem. Masukan dapat berupa masukan perawatan (*maintenance input*), yaitu energi yang dimasukkan supaya sistem tersebut dapat beroperasi dan masukan sinyal (*signal input*), yaitu energi yang diproses untuk didapatkan keluaran.

6. Keluaran Sistem (*output*)

Keluaran sistem adalah hasil dari energi yang diolah dan diklasifikasikan menjadi keluaran yang berguna.

7. Pengolah Sistem (*proses*)

   Suatu sistem dapat mempunyai suatu bagian pengolah yang akan merubah masukan menjadi keluaran.

8. Sasaran Sistem (*objective*)

   Suatu sistem pasti mempunyai tujuan (*goal*) dan sasaran (*objective*). Kalau suatu sistem tidak mempunyai sasaran, maka operasi sistem tidak akan ada gunanya. Suatu sistem dikatakan berhasil bila mengenai sasaran atau tujuannya.

**2.1.3.Klasifikasi Sistem**

Sistem dapat dikelompokan atau diklasifikasikan menjadi beberapa sudut pandang, diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Sistem diklasifikasikan sebagai sistem abstrak (*abstract system*) dan sistem fisik (*physical system*).

   Sistem abstrak adalah sistem yang berupa pemikiran atau ide-ide yang tidak tampak secara fisik. Sedangkan sistem fisik adalah sistem yang ada secara fisik.

2. Sistem diklasifikasikan sebagai sistem alamiah (*natural system*) dan sistem buatan manusia (*human made system*).

   Sistem alamiah adalah sistem yang terjadi melalui proses alam, tidak dibuat manusia. Sedangkan sistem buatan manusia adalah sistem yang dirancang oleh manusia.

3. Sistem diklasifikasikan sebagai sistem tertentu (*deterministic system*) dan sistem tak tentu (*probabilistic system*).

   Sistem tertentu beroperasi dengan tingkah laku yang sudah dapat diprediksi. Interaksi diantara bagian-bagiannya dapat dideteksi dengan pasti sehingga keluaran dari sistem dapat diramalkan. Sedangkan sistem tak tentu adalah sistem yang kondisi masa depannya tidak dapat diprediksi karena mengandung unsur *probabilitas*.

4. Sistem diklasifikasikan sebagai sistem tertutup (*closed system*) dan sistem terbuka (*open system*).

   Sistem tertutup merupakan sistem yang tidak berhubungan dan tidak terpengaruh dengan lingkungan luarnya. Sedangkan sistem terbuka adalah sistem yang berhubungan dan terpengaruh dengan lingkungan luarnya.

## 2.2. Pengertian Informasi

Definisi informasi menurut JOGIYANTO [1990] adalah sebagai berikut:

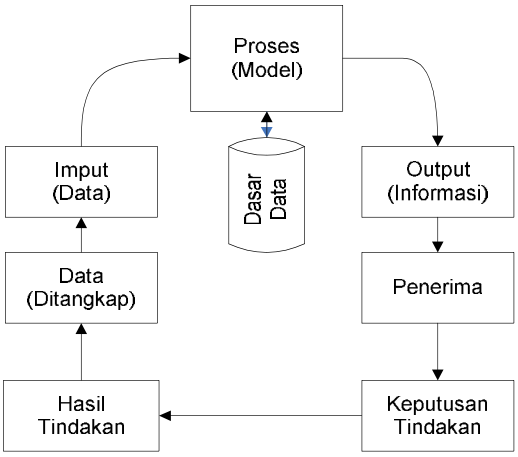
”Informasi adalah data yang diolah menjadi bentuk yang lebih berguna dan lebih berarti bagi yang menerimanya”.

Sedangkan definisi informasi menurut TAGOR [1994] :

”Informasi adalah data yang telah diklasifikasi atau diolah atau diinterpretasi untuk digunakan dalam proses pengambilan keputusan”.

Dari uraian di atas, penulis dapat menarik kesimpulan bahwa Informasi yaitu data yang mempunyai nilai/berarti bagi penerimanya dalam mengambil keputusan.

Untuk lebih jelasnya, bagaimana suatu data berubah menjadi informasi dapat dilihat pada gambar di bawah ini.




**Gambar 2.1**

**Siklus Informasi**

**( Sumber JOGIYANTO [1990] )**

## 2.3. Pengertian Sistem Informasi

Definisi sistem informasi menurut Robert A. Leitch dan K. Roscoe Davis yaitu sebagai berikut:

”Sistem Informasi adalah suatu sistem di dalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian, mendukung operasi, bersifat manajerial dan kegiatan strategi dari suatu organisasi dan menyediakan pihak luar tertentu dengan laporan-laporan yang diperlukan”.JOGIYANTO [1990]

Sedangkan definisi sistem informasi menurut ( Winardi [1995] ):

”Sistem Informasi merupakan kombinasi dari manusia, fasilitas atau alat teknologi, media, prosedur dan pengendalian yang bermaksud menata jaringan komunikasi yang penting, pengolahan atas transaksi-transaksi tertentu dan rutin, membantu manajemen dan pemakai intern dan ekstern serta menyediakan dasar pengambilan keputusan yang tepat”.

Berdasarkan uraian di atas, penulis menarik kesimpulan bahwa Sistem Informasi adalah kumpulan komponen baik perangkat keras, perangkat lunak, perangkat komunikasi, prosedur, basis data dan Sumber Daya Manusia (SDM) yang saling berinteraksi dalam upaya menghasilkan informasi yang dibutuhkan organisasi untuk mencapai tujuannya.

### 2.3.1. Komponen Sistem Informasi

Menurut John Burch dan Gary Grudnitski ( JOGIYANTO [1990] ) sistem informasi memiliki komponen-komponen sistem yang terdiri dari:

1. Blok Masukan (*input block*)

   Input mewakili data yang masuk ke dalam sistem informasi. Input disini termasuk metode-metode dan media untuk menangkap data yang akan dimasukkan, yang dapat berupa dokumen-dokumen dasar.

2. Blok Model (*model block*)

   Blok ini tediri dari kombinasi prosedur, logika dan model matematik yang akan memanipulasi data input dan data yang tersimpan di basis data dengan cara yang sudah tertentu untuk menghasilkan keluaran yang diinginkan.

3. Blok Keluaran (*output block*)

Produk dari sistem informasi adalah keluaran yang merupakan informasi yang berkualitas dan dokumentasi yang berguna untuk semua tingkatan manajemen serta semua pemakai sistem.

4. Blok Teknologi (*technology block*)

   Teknologi merupakan "kotak alat" (*tool box*) dalam sistem informasi. Teknologi digunakan untuk menerima input, menjalankan model, menyimpan dan mengakses data, menghasilkan dan mengirimkan keluaran dan membantu pengendalian dari sistem secara keseluruhan. Teknologi terdiri dari 3 bagian utama, yaitu teknisi (*humanware/brainware*), perangkat lunak (*software*) dan perangkat keras (*hardware*).

5. Blok Basis Data (*database block*)

   Basis data merupakan kumpulan dari data yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya, tersimpan di perangkat keras komputer dan digunakan perangkat lunak untuk memanipulasinya.

6. Blok Kendali (*control block*)

   Banyak hal yang dapat merusak sistem informasi, seperti bencana alam, api, temperatur, air, debu, kecurangan-kecurangan, kegagalan-kegagalan sistem itu sendiri, kesalahan-kesalahan, ketidakefisienan, sabotase dan lain sebagainya. Beberapa pengendalian perlu dirancang dan diterapkan untuk meyakinkan bahwa hal-hal yang dapat merusak sistem dapat dicegah ataupun bila terlanjur terjadi kesalahan-kesalahan dapat langsung diatasi.

### 2.4.2 Diagram kontek

Diagram kontek adalah diagram yang terdiri dari suatu proses dan menggambarkan ruang lingkup suatu sistem. Diagram konteks merupakan level tertinggi dari Data Flow Diagram yang menggambarkan seluruh input ke sistem atau output dari sistem. Ia akan memeberi gambaran tentang keseluruhan sistem.

Sistem dibatasi oleh boundary (dapat digambarkan dengan garis putus). Dalam diagram konteks hanya ada satu proses, tidak boleh ada store dalam diagram konteks.

Diagram konteks berisi gambaran umum (secara garis besar) sistem yang akan di buat. Secara kalimat dapat dikatakan bahwa diagram kontek ini berisi "siapa saja yang memberi data (dan data apa saja) ke sistem, serta kepada siapa saja informasi (dan informasi apa saja) yang harus dihasilkan sistem."

Jadi yang dibutuhkan adalah:

1. Siapa saja pihak yang akan memberikan data kesistem.
2. Data apa saja yang diberikannya kesistem.
3. Kepada siapa sistem harus memberi informasi atau laporan,
4. Apa saja isi/jenis laporan yang harus dihasilkan sistem.

## 2.4 Metode Analisis dan Perancangan Terstruktur

Metode pendekatan sistem yang digunakan oleh penulis adalah Analisis dan Perancangan Tersruktur. Di dalam tahap analisis sistem terdapat langkah-langkah dasar yang harus dilakukan oleh analisis sistem sebagai berikut :

1. *Identify,* yaitu mengidentifikasi masalah.

2. *Understand,* yaitu memahami kerja dari sistem yang ada.

3. *Analyze,* yaitu menganalisis sistem.

4. *Report,* yaitu membuat laporan hasil analisis.

### 2.4.1.Flow Map

*Flowmap* disebut juga sebagai *Forms Flowchart* atau Diagram Alir Dokumen atau *Maping Flowchart* atau *Paperwork Charts* atau Diagram Prosedur Kerja. *Flowmap* merupakan diagram alir yang menunjukan arus dari dokuman, aliran data fisik, entitas-entitas sistem informasi dan kegiatan operasi yang berhubungan dengan sistem informasi.

*Flowmap* juga berisi kegiatan-kegiatan manual dan kegiatan-kegiatan komputer, menampilkan kegiatan-kegiatan logis dan kegiatan-kegiatan fisik dari siapa, apa, bagaimana, dan dimana proses-proses informasi dan proses-proses operasi terjadi.

### 2.4.2.Diagram Konteks

Diagram konteks adalah diagram tingkat tinggi yang menggambarkan hubungan antar entitas eksternal dengan sistem. Dimana data yang diinputkan oleh bagian komponen eksternal yang akan diproses di dalam sistem dan akan menghasilkan laporan yang diinginkan oleh komponen eksternal tersebut.

### 2.4.3.Data Flow Diagram

*"Data Flow Diagram" (DFD)* adalah representasi grafik dari sebuah sistem. *DFD* menggambarkan komponen-komponen sebuah sistem, aliran-aliran data diantara komponen-komponen tersebut, dan asal, tujuan, dan penyimpanan dari data tersebut."(Sidharta, Lani [65] )

*Data Flow Diagram* adalah suatu bentuk diagram alur yang dipakai pada metodologi pengembangan sistem yang terstruktur untuk mengembangkan arus data di dalam sistem dengan terstruktur dan jelas. *Data Flow Diagram (DFD)* adalah alat yang digunakan untuk mengambarkan suatu sistem yang telah dikembangkan. *Data Flow Diagram (DFD)* juga merupakan alat yang digunakan untuk mengembangkan sistem terstruktur.

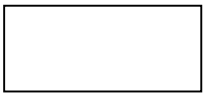
2.4.3 Data Flow Diagram

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

Ada beberapa simbol yang di pakai untuk menggambarkan data beserta transformasi data,antara lain :

a. Kesatuan Luar (External Entyty) atau batasan sistem

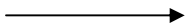
   Sebuah system mempunyai system yang memisahkan suatu system dengan lingkungan luarnya, kesatuan luar merupakan kesatuan (Entyty) lingkungan luar sistem yang dapat berupa orang, organisasi atau sistem lainnya yang berada di lngkungan luar yang akan memberikan input atau menerima output dari sistem. Suatu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



Gambar 2.2 *Notasi Kesatuan Luar*

b. Arus Data (data flow)

Arus Data di DFD di beri simbol suatu panah.



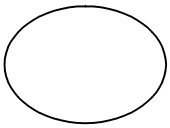
Gambar 2.3 *Notasi Arus Data*

Arus data ini mengalir diantara proses,simpanan data dan kesatuan luar.

Arus data ini menunjukan arus dari data yang dapat berupa masukan untuk sistem atau hasil dari proses sistem.

c. Proses (process)

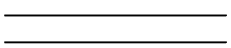
Proses atau fungsi yang mentransformasikan data secara umum. Suatu proses dapat disimbolkan dengan notasi lingkaran.



Gambar 2.4 *Notasi Proses*

d. Simpanan Data (Data Store)

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



Gambar 2.5 *Notasi Simpanan Data*

# BAB III

# PROFIL PERUSAHAAN

## 3.1 Sejarah Singkat Departemen Hukum dan HAM RI Jawa Barat

Tahun 1982 Departemen Kehakiman Jawa Barat didirikan, pada tahun 1998 di ganti menjadi Departemen Kehakiman dan HAM Jawa Barat sampai tahun 2004 dan tahun 2005 samapai sekarang menjadi Departemen Hukum dan HAM RI Jawa Barat

Kantor Wilayah Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia adalah instansi vertikal Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia, mempunyai tugas melaksanakan sebagian Tugas Pokok dan Fungsi Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia RI dalam wilayah propinsi berdasarkan kebijakan Menteri hukum dan Hak Asasi Manusia RI dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Kantor Wilayah Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai fungsi :

a. Pengkoordinasian,perencanaan,pengendalian program,dan pengawasan.;
b. Pembinaan di bidang hukum dan hak asasi manusia;
c. Penegakan hukum di bidang pemasyarakatan, keimigrasian, administrasi hukum umum, dan hak kekayaan intelektual;
d. Perlindungan, pemajuan, pemenuhan, penegakan dan penghormatan hak asasi manusia;
e. Pelayanan hukum;

f. Pengembangan budaya hukum dan pemberian informasi hukum, penyuluhan hukum, dan diseminasi hak asasi manusia;
g. Pelaksanaan kebijakan dan pembinaan teknis di bidang administrasi di lingkungan Kantor Wilayah.

Kantor Wilayah dipimpin oleh seorang Kepala dan dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi Dep. Hukum dan Hak Asasi Manusia di Provinsi, Kepala Kantor Wilayah dibantu oleh para Kepala Divisi.

Berdasarkan Surat Keputusan MENKEH. RI. No. M.03-PR.06.10 Tahun 1993 Tanggal 27 Februari 1993 tentang Pembuatan Laporan Pertanggungjawaban dan Pelaksanaan Tugas (LPPT) bagi Pejabat Eselon I, II, III di Lingkungan Departemen Kehakiman, apabila pelaksanaan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya berakhir/selesai, Kepala Kantor Wilayah Dep. Hukum dan HAM wajib membuat LPPT dan diserahkan kepada pejabat baru. Sesuai dengan pembagian tugas, maka LPPT meliputi pelaksanaan tugas dari Bagian / Bidang sebagai berikut :

1. Bagian Umum
2. Bagian Penyusunan Program dan Laporan
3. Bidang Keamanan dan Pembinaan
4. Bidang Registrasi, Perawatan dan Bina Khusus Narkotika
5. Bidang Lalu lintas, Izin Tinggal, dan Status Keimigrasian
6. Bidang Intelijen, Penindakan dan Sistem Informasi Keimigrasian
7. Bidang Pelayanan Hukum
8. Bidang Hukum

9. Bidang Hak Asasi Manusia

### 3.1.1 Visi Departemen Hukum dan HAM RI kota Bandung

"Terwujudnya Sistem dan Politik Hukum Nasional yang mantap dalam rangka tegaknya Supremasi Hukum dan HAM untuk menunjang tercapainya kehidupan masyarakat yang aman, bersatu, rukun, damai, adil, dan sejahtera."

### 3.1.2 Misi Departemen hukum dan HAM RI kota Bandung

1. Menyusun Perencanaan Hukum.
2. Membentuk, menyempurnakan, memperbaharui hukum, dan peraturan perundang-undangan.
3. Melaksanakan penerapan hukum, pelayanan hukum dan penegakan Hukum.
4. Melakukan pembinaan dan pengembangan Hukum
5. Meningkatkan dan memantapkan pengawasan Hukum.
6. Meningkatkan dan memantapkan kesadaran dan budaya hukum masyarakat;
7. Meningkatkan dan memantapkan jaringan dokumentasi dan informasi Hukum Nasional;
8. Meningkatkan upaya perlindungan, pemajuan, penegakan, pemenuhan, dan penghormatan hak asasi manusia;
9. Melaksanakan penelitian dan pengembangan hukum dan HAM;
10. Meningkatkan pembinaan sumber daya manusia aparatur hukum;
11. Meningkatkan dan melindungi karya intelektual dan karya budaya yang inovatif dan inventif;
12. Meningkatkan sarana dan prasarana hukum.

## 3.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan salah satu alat yang penting dalam suatu kesatuan kerja yang digunakan untuk mengetahui dan mempermudah didalam pengawasan dalam suatu pekerjaan, yaitu untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan, juga mengukur tanggung jawab disetiap bagian.

Struktur Organisasi Departemen hukm dan HAM RI Jawa Barat terdiri dari Kepala Kantor Wilayah,Kepala Divisi Administerasi, kepala divisi pemasyarakatan, Kepala divisi imigrasi, Kepala divisi Pelayanan hukum dan HAM.

Dari semua bidang yang ada dibagi beberapa sub bidang, yaitu:

A. Kepala Kantor Wilayah

B. Kepala Divisi Administrasi

   1. Kepala Penyusunan program & Laporan
      a. Kepala Sub. Bag. Humas dan Laporan
      b. Kepala Sub. Bag. Penyusunan Program
   2. Kepala Bagian Umum
      a. Kepala Sub. Bag kepegawaian dan Tata Usaha
      b. Kepala Sub. Bag Keuangan & perlengkapan

C. Kepala Divisi Pemasyarakatan

   1. Kepala Bid.Keamanan dan Pembinaan
      a. Kep.Sub.Bid Keamanan dan Ketertiban
      b. Kep.Sub.Bid.Bimbingan Kemasyarakatan latihan Kerja dan Produksi

2. Kep.Bid.Reg.perawatan dan Bina Khusus Narkotika

    a. Kep.Sub.Bid Registrasi dan Statistik

    b. Kep.Sub.Bid Perawatan dan Bina Khusus Narkotika

3. Kepala Divisi Imigrasi

    a. Kep.Bid.Lalu Lintas,Izin Tinggal dan Status

        - Kep.Sub.Bid Lalu Lintas Keimigrasian
        - Kep.Sub.Bid Izin Tnggal dan status Keimigrasian

    b. Kep.Bid Intelejen Pendidikan dan Sistem Informasi Keimigrasian

        - Kep.Sub.Bid Intelejen dan Pendidikan Keimigrasian
        - Kep.Sub.Bad sistem Informasi Keimigrasian

4. Kep.Divisi Pelayanan Hukum dan HAM

    a. Kep.Sub.Bid Pelayanan Hukum

        - Kep.Sub.Bid Pelayanan Hukum
        - Kep.Sub.Bid Penyuluhan dan Bantuan Hukum

    b. Kepala Bidang Hukum

        - Kep.Sub.Bid Pengembangan Hukum
        - Kep.Sub.Bid Jaringan Dokuman dan Informasi Hukum

    c. Kepala Bidang Hukum

        - Kep.Sub.Bid Perlndungan dan Pemenuhan HAM
        - Kep.Sub.Bid Deseminasi HAM

## 3.3. Deskripsi Kerja

### A. Divisi Administrasi

### 1. Bagian Umum

Dalam tugasnya Bagian Umum melaksanakan kegiatan sebagai berikut :

**a. Kepegawaian Dan Tata Usaha**

Fungsi Sub Bagian Kepegawaian adalah melakukan fungsi-fungsi di bidang perencanaan, pengadaan, pemutasian, pembinaan, dan kesejahteraan pegawai jajaran Kantor Wilayah Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia Jawa Barat.

**b. Keuangan**

Rangkaian Aktiva mengelola segi-segi pembiayaan sampai pertanggungjawaban keuangan dalam usaha.

**2. BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM & LAPORAN**

Bagian Penyusunan Program dan Laporan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan di bidang penyusunan rencana dan program, pengolahan data dan penyajian informasi, hubungan masyarakat dan protokoler, serta evaluasi dan laporan dilingkungan Kantor Wilayah dan mempunyai fungsi :

1) Penyusunan rencana dan Program di lingkungan Kantor Wilayah
2) Pengumpulan dan Pengolahan data serta penyajian informasi
3) Evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan kegiatan di lingkungan Kantor Wilayah
4) Pelaksanaan hubungan masyarakat dan protokol

Di samping tugas penyusunan program dan laporan, Bagian PPL diberikan tugas melaksanakan kegiatan Pendidikan dan Pelatihan yakni dalam rangka meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia dilingkungan Kantor Wilayah Departemen Hukum dan HAM Jawa Barat.

**a. Penyusunan Program**

Sub. Bagian Penyusunan Program telah melaksanakan tugas :

- Membuat surat edaran pengajuan rencana kerja dan anggaran.
- Mengolah menganalisa dan menyusun usulan rencana kerja dan anggaran.
- Menyampaikan usulan rencana kerja dan anggaran tahun berikutnya kepada Sekretariat Jenderal Cq Biro Perencanaan.
- Menyusun rencana kerja jangka pendek.
- Memantau Pelaksanaan Kegiatan di Lapangan. (Kegiatan Fisik dan Non Fisik).
- Membuat proposal pemunculan program-program baru.
- Mengevaluasi program kegiatan seluruh UPT.
- Mengadakan koordinasi dengan unit ataupun instansi lain dalam rangka penyusunan program kegiatan.
- Membuat surat pengantar pra desain kegiatan pembangunan maupun kegiatan lainnya ke Departemen Hukum dan HAM RI.
- Mengunpulkan, mengolah dan menganalisa data.
- Mempersiapkan bahan rapat, rapat kerja.

**b. Hubungan Masyarakat**

Sub. Bagian Hubungan Masyarakat tugasnya adalah :

- Mengelola Website, internet
- Memberikan informasi
- Melayani wartawan
- Membuat kliping koran / majalah

- Menganalisis berita
- Mengkonter berita miring
- Membuat Konsep sambutan pejabat
- Dokumentasi kegiatan
- Mengevaluasi kinerja tahun berjalan
- Mengumpulkan laporan bulanan UPT, laporan triwulan Divisi.
- Membuat rekapitulasi laporan perbulan, persemester dan tahunan.
- Menanggapi / menganalisa temuan BPK, BPKP, Itjen
- Membuat konsep surat mengenai temuan BPK, BPKP Itjen.
- Meneruskan hasil temuan kepada UPT
- Membuat laporan hasil temuan kepada BPK, BPKP, Itjen.

**B. DIVISI PELAYANAN HUKUM DAN HAM.**

Berdasarkan ***Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI No. M-01. PR. 07.10 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Bagian Keempat Pasal 39*** menyatakan bahwa Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas membantu Kepala Kantor Wilayah dalam melaksanakan sebagian tugas Kantor Wilayah dibidang Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia berdasarkan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal / Kepala Badan Terkait.

Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia terdiri dari :

1. Bidang Pelayanan Hukum
    a. Sub Bidang Pelayanan Hukum Umum

b. Sub Bidang Penyuluhan dan Bantuan Hukum.

2. Bidang Hukum

a. Sub Bidang Pengembangan Hukum

b. Sub Bidang JDI Hukum

3. Bidang Hak Asasi Manusia

a. Sub Bidang Perlindungan dan Pemenuhan HAM

b. Sub Bidang Diseminasi HAM

Dalam Melaksanakan tugas Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia menyelenggarakan fungsi :

a. pembinaan dan bimbingan teknis di bidang hukum.

b. pengkoordinasian pelayanan teknis di bidang hukum

c. pelayanan administarsi hukum umum dan jasa hukum lainnya

d. pelayanan penerimaan permohonan pendaftaran di bidang hak kekayaan intelektual, kewarganegaraan, fidusia, pengesahan badan hukum;

e. pelaksanaan sosialisasi hak kekayaan intelektual, kewarganegaraan, fidusia, badan hukum;

f. pelaksanaan pemenuhan, pemajuan, perlindungan, dan penghormatan hak asasi manusia;

g. pengembangan budaya hukum, pemberian informasi hukum, penyuluhan hukum, dan diseminasi hak asasi manusia;

h. pengkoordinasian program legislasi daerah;

i. pelaksanaan pengkoordinasian jaringan dokumentasi dan informasi hukum; pengawasan pelaksanaan teknis di bidang hukum;

**1. BIDANG PELAYANAN HUKUM**

**a. Sub Bidang Penyuluhan dan Bantuan Hukum**

1. Ceramah Penyuluhan Hukum.
2. Pentas Panggung.
3. Pameran Penyuluhan Hukum
4. Konsultasi Hukum
5. Bimbingan Teknis Penyuluhan Hukum
6. Pemasangan Spanduk
7. Kadarkum
8. Temu Sadar Hukum
9. Lomba Kadar Hukum Tingkat Nasional

**b. Sub Bidang Pelayanan Hukum Umum**

1. Melayani permohonan pendaftaran HKI melalui Kanwil.
2. Pelayanan Pendaftaran Jaminan Fidusia
3. Pelaksanaan Tugas Kenotariatan
4. Pelayanan Kewarganegaraan R.I.

**2. BIDANG HUKUM**

**a. Sub Bidang Pengembangan Hukum Tahun 2008**

1) Peta Permasalahan Hukum

- Dalam melaksanakan kegiatan Peta Permasalahan Hukum Tahun 2008 Kanwil Departemen Hukum dan HAM Jawa Barat bekerja sama dengan instansi-instansi : Pemerintah Provinsi Jawa Barat, Kepolisian Daerah

Jawa Barat (POLDA JABAR), Dinas Tenaga Kerja, Badan Pengendalian Lingkungan Hidup, Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat.

- Mengirim surat-surat ke instansi-instansi terkait untuk menunjuk pejabat pada masing-masing instansi sebagai tim Peta Permasalahan Hukum Kanwil Departemen Hukum dan HAM Jawa Barat.
- Membuat Surat Keputusan Pembentukan Tim Penyusunan Peta Permasalahan Hukum Kanwil Dep. Hukum dan HAM Jawa Barat.
- Untuk tahun anggaran 2008, telah membuat Surat Keputusan Pembentukan Tim Penyusunan Peta Permasalahan Hukum dan telah berkoordinasi dengan instansi terkait, juga telah mencari data-data ke kabupaten Sukabumi, kabupaten Purwakarta, Kota Tasikmalaya, kota Banjar dan kabupaten Bogor, terkait permasalahan tindak pidana umum dan khusus, pencemaran lingkungan, serta permasalahan Hukum dan Hak Asasi Manusia.

2) Program Legislasi Daerah (PROLEGDA)

Program Legalisasi Daerah dilaksanakan dengan mengadakan kerjasama dengan Pemerintah Provinsi Jawa Barat, Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat, Dinas Paiwisata, Fakultas Hukum Universitas Padjajaran, serta Instansi lainnya yang terkait dalam penyusunan Program Legalisasi Daerah.

3) Sosialisasi Perundang-Undangan

- Undang-Undang No. 21 Tahun 2007 mengenai Pemberantasan Tindak Pidana Perdagangan Orang pada hari Selasa, tanggal 22 Mei 2007, bertempat di Hotel MITRA Bandung.

- Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 mengenai Perseroan Terbatas, tanggal 22 November 2007, bertempat di hotel MITRA Bandung

4) Sosialisasi Hak Kekayaan Intelektual (HKI)

Sosialisasi HKI dilaksanakan pada tanggal 4-5 Juli 2007 bertempat di Hotel CEMERLANG Bandung.

5) Penelitian Hukum dan Hak Asasi Manusia

- Pelaksanaan penelitian dilakukan oleh Kanwil Departemenn Hukum dan HAM Jawa Barat bekerjasama dengan Dinas Sosial, Dinas Tenaga Kerja., Fakultas Hukum Universitas Padjadjaran.
- Membuat Surat Keputusan Pembentukan Tim Penelitian Hukum Dan HAM Tahun 2007.

6) Pengkajian Hukum dan HAM

- Pengkajian dilaksanakan dengan mengadakan kerjasama dengan instansi-insatansi: RS. Hasan Sadikin Bandung, Fakultas Kedokteran UNPAD, dan Dinas Kesehatan Propinsi Jawa Barat.
- Membuat SK Pembentukan Tim Pengkajian Hukum&HAM Thn 2007.

**b. Sub. Bidang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum**

1. Penyusunan kembali katalog Peraturan Perundang-undangan, Perpu, Lembaran Negara, buku-buku Hukum, Majalah, Seminar dan Buku Lainnya.
2. Melaksanakan Koordinasi dengan Pemerintah Propinsi tentang pembentukan Raperda.
3. Inventarisasi Peraturan Daerah Kabupaten/Kota.

4. Tukar Menukar bahan koleksi perpustakaan dengan instansi terkait dengan Pemerintah Propinsi Jawa Barat.
5. Pembelian buku Tahun Anggaran 2008 sebagai bahan koleksi perpustakaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum.

**3. BIDANG HAK ASASI MANUSIA.**

Dalam rangka memajukan penghormatan, perlindungan dan pemenuhan HAM yang merupakan tanggung jawab bersama maka hal tersebut dapat direalisasikan oleh pemerintah salah satunya adalah Bidang Hak Asasi Manusia yang berada disetiap Kantor Wilayah Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia. Bidang Hak Asasi Manusia pada Kantor Wilayah Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan yaitu :

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan tehnis.
2. Pemantauan Evaluasi Bidang Pemenuhan, Pemajuan, Perlindungan dan penghormatan Hak Asasi Manusia.
3. Mengkoordinasikan kegiatan RANHAM

**a. Diseminasi dan Pendidikan Hak Asasi Manusia .**

1. Keberhasilan upaya Penghormatan, Pemajuan, Pemenuhan dan Perlindungan Hak Asasi Manusia suatu bangsa sangat ditentukan oleh Pemantapan Budaya Penghormatan Hak Asasi Manusia dan Bangsa tersebut melalui usaha-usaha sadar untuk menyemaikan, menumbuhkan, meningkatkan pengetahuan dan rasa kesadaran seluruh anggota

masyarakat, terutama aparat pemerintah DPRD, LSM dan masyarakat pada umumnya.

2. Pengetahuan dan kesadaran masyarakat mengenai Hak Asasi Manusia dapat disemaikan dan ditumbuhkan serta ditingkatkan melalui Diseminasi dan Pendidikan Hak Asasi Manusia dengan cara dan sarana penyampaian pada tingkat sifat, tempat dan waktu yang ada dan dipandang tepat.
3. Diseminasi dan pendidikan mengenai HAM yang telah dilaksanakan di jajaran Panitia RANHAM Provinsi Jawa Barat. Upaya sosialisasi dan pemahaman tentang HAM kepada setiap anggota Panitia RANHAM provinsi di rasakan masih sangat kurang, hal ini terbukti dari hasil evaluasi dan monitoring tentang pemhaman HAM berupa pengisian matriks permasalahan HAM. Hal ini mendorong pihak sekretariat Panitia RANHAM untuk terus menerus berupaya mengadakan kembali sosialisasi yang telah dilaksanakan oleh Tim Panitia RANHAM Provinsi Jawa Barat kepada setiap Kabupaten/kota.

## C. DIVISI PEMASYARAKATAN

### A. Rencana Kerja

1. Mengadakan pembinaan personil baik di Divisi Pemasyarakatan maupun di Unit Pelaksana Teknis daerah dalam rangka pelaksanaan tugas substantif Pemasyarakatan.
2. Mengadakan Pembinaan tugas teknis yang berkaitan dengan perawatan Tahanan, Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan dan pengelolaan Benda Sitaan Negara.

3. Mengadakan pengendalian dan Pengawasan Pelaksanaan tugas teknis :

   a. Pengamanan dan pembagian pelaksanaan tugas jaga.
   b. Pembinaan kepribadian dan kemandirian
   c. Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan
   d. Perawatan Warga Binaan Pemasyarakatan
   e. Kunjungan bagi Warga Binaan Pemasyarakatan
   f. Mutasi Narapidana untuk kepentingan pengamanan dan pembinaan

4. Rapat Kerja dalam rangka koordinasi tugas antara pejabat Kantor Wilayah Departemen Hukum dan HAM Jawa Barat dengan Pejabat Unit Pelaksana Teknis di daerah dalam rangka penanganan tugas teknis.
5. Penyusunan data teknis Pemasyarakatan sewilayah Jawa Barat.
6. Peningkatan kerja sama dan pemasaran hasil karya Narapidana.

**1. Pembagian Tugas Divisi Pemasyarakatan**

Divisi Pemasyarakatan membantu sebagian tugas Kepala Kantor Wilayah di Bidang Pemasyarakatan terbagi dalam 2 (dua) bidang yang mempunyai fungsi menjalankan kegiatan :

1) Bidang Keamanan dan Pembinaan
2) Bidang Registrasi, Perawatan dan Bina Umum Narkotika

**Jumlah Unit Pelaksana Tehnis Bidang Pemasyarakaan :**

1. Lembaga Pemasyarakatan Klas I Sukamiskin.
2. Lembaga Pemasyarakatan Klas I Cirebon.

3. Lembaga Pemasyarakatan Klas IIA Bandung.
4. Lembaga Pemasyarakatan Klas IIA Bogor.
5. Lembaga Pemasyarakatan Klas IIA Khusus Narkotika Cirebon.
6. Lembaga Pemasyarakatan Klas IIA Karawang.
7. Lembaga Pemasyarakatan Klas IIA Bekasi.
8. Lembaga Pemasyarakatan Klas IIA Kuningan.
9. Lembaga Pemasyarakatan Klas IIA Subang.
10. Lembaga Pemasyarakatan Klas IIB Sumedang.
11. Lembaga Pemasyarakatan Klas IIB Garut.
12. Lembaga Pemasyarakatan Klas IIB Tasikmalaya.
13. Lembaga Pemasyarakatan Klas IIB Ciamis.
14. Lembaga Pemasyarakatan Klas IIB Majalengka.
15. Lembaga Pemasyarakatan Klas IIB Indramayu.
16. Lembaga Pemasyarakatan Klas IIB Cianjur.
17. Lembaga Pemasyarakatan Klas IIB Sukabumi.
18. Lembaga Pemasyarakatan Klas IIB Purwakarta.
19. Lembaga Pemasyarakatan Klas IIA Narkotika Bandung.
20. Lembaga Pemasyarakatan Wanita Bandung.
21. Lembaga Pemasyarakatan Klas IIA Cibinong Bogor
22. Rumah Tahanan Negara Klas I Bandung.
23. Rumah Tahanan Negara Klas I Cirebon.
24. Balai Pemasyarakatan Klas I Bandung.
25. Balai Pemasyarakatan Klas II Bogor.

26. Balai Pemasyarakatan Klas I Cirebon.

27. Balai Pemasyarakatan Klas II Garut.

28. Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Klas I Bandung.

29. Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Klas I Cirebon.

30. Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Klas II Indramayu.

## D. DIVISI KEIMIGRASIAN

Divisi Keimigrasian Mempunyai tugas membantu Kepala Kantor Wilayah dalam melaksanakan sebagian tugas Kantor Wilayah di bidang Keimigrasian berdasarkan kebijakan tehnis yang ditetapkan oleh Direktur Imigrasi.

### 1. BIDANG LALU LINTAS, IZIN TINGGAL DAN STATUS KEIMIGRASIAN.

Bidang Lalu Lintas, Izin Tinggal dan Status Keimigrasian mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dibidang lalu lintas dab fasilitas keimigrasian, izin tinggal orang asing dan status kewarganegaraan sesuai dengan peraturan yang berlaku, misalnya :

- Persetujuan perpanjangan izin keimigrasian bagi orang asing yang berada di wilayah Indonesia khususnya di Provinsi Jawa Barat yang lebih dari 120 hari.
- Persetujuan perpanjangan izin tinggal terbatas sesuai kewenangan yang dilimpahkan di tingkat kantor wilayah.
- Meneliti dan meneruskan permintaan persetujuan perpanjangan disertai alasan dan pertimbangan ke Ditjen Imigrasi Pusat mengenai :
    - Izin Tinggal Terbatas perpanjangan ke III dst.

- Izin Tinggal Tetap
- Alih Status Keimigrasian, Alih Sponsor, Alih Jabatan
- Surat Keterangan Keimigrasian dalam rangka pewarganegaraan
- Dan lain-lain (data statistik terlampir)

Dan mempunyai fungsi antara lain :

- Pelaksanaan kebijakan, bimbingan, pengaturan dan pengamanan teknis pelaksanaan tugas di bidang lalu lintas keimigrasian.
- Pelaksanaan kebijakan, bimbingan, pengaturan dan pengamanan teknis pelaksanaan tugas di bidang izin tinggal orang asing dan status kewarganegaraan.

**2. BIDANG INTELIJEN, PENDIDIKAN DAN SISTEM INFORMASI KEIMIGRASIAN**

Bidang Intelijen, penindakan dan sistem informasi keimigrasian mempunyai tugas melaksanakan kegiatan di bidang intelijen dan tempat periksaan imigrasi, penindakan keimigrasian serta sistem informasi keimigrasian sesuai dengan peraturan yang berlaku.

a. Melaksanakan pemantauan dan pengawasan baik administratif maupun operasional terhadap warga negara asing yang disponsori atau mempekerjakan orang asing, bekerja sama dengan Kanim setempat. Namun dalam hal ini terkendala sarana mobilitas dan dana operasional yang tidak tersedia.

b. Hal lainnya dalam rangka pengawasan dan penindakan di bidang termaksud dilaksanakan kegiatan :

- Persetujuan, Penangguhan atau penolakan, penggantian Paspor R.I. yang hilang atau rusak.
- Persetujuan pelaksanaan Tindakan Keimigrasian, misalnya Pendeportasian atau pro justitia.
- Menerima laporan dari Kanim-Kanim mengenai daftar Imigrator rawan. (daftar statistik terlampir).

c. Dengan dilokalisir dan terdapatnya tempat penampungan orang asing ilegal ex pengungsi dari negara-negara bergejolak diwilayah kerja Kanim Bogor dan yang merupakan tanggung jawab Ditjen Imigrasi Pusat dan UNHCR/IOM, masih terdapat hambatan yang berlarut-larut perlu pemecahan masalah secepatnya dan karena ditempatkan di wilayah Bogor, Kanim Bogor cq. Kanwil Dep. Hukum dan HAM Up. Koordinator Imigrasi Jabar turut terpanggil mengawasi dan memonitor perkembangan yang terjadi maupun pengembalian / pemulangan ke negara asal.

d. Dalam peningkatan koordinasi pengawasan terhadap orang asing dilaksanakan dan diikuti rapat-rapat dengan instansi terkait lainnya maupun memberikan ceramah atau sosialisasi peraturan perundang-undangan keimigrasian dengan :

- Kepolisian Daerah Jawa Barat Up. KADIT INTELKAM
- Forum Komunikasi, Inteljen Daerah (Fokorinda) / Pemda
- Dinas Tenaga Kerja dll.

Dan mempunyai fungsi antara lain :

- Pelaksanaan kebijakan, bimbingan, pengaturan dan pengamanan teknis pelaksanaan tugas dibidang intelijen dan tempat pemeriksaan imigrasi, penindakan keimigrasian dan rumah detensi imigrasi.
- Pelaksanaan kebijakan, bimbingan, pengaturan dan pengamanan teknis pelaksanaan tugas di bidang sistem informasi keimigrasian.

e. Kegiatan yang menyangkut pelanggaran Keimigrasian (terlampir).

**3. UNIT PELAKSANA TEKNIS IMIGRASI DI WILAYAH JAWA BARAT.**

1. Kantor Imigrasi Bandung
2. Kantor Imigrasi Cirebon
3. Kantor Imigrasi Bogor
4. Kantor Imigrasi Tasikmalaya
5. Kantor Imigrasi Sukabumi
6. Kantor Imigrasiu Karawang
7. Kantor Imigrasi Depok

# BAB IV

# ANALISIS KERJA PRAKTEK

## 4.1 Analisis Sistem

1. Analisis sistem adalah suatu ilmu yang digunakan untuk memecahkan masalah dengan menggunakan beberapa tindakan. Dalam ruang lingkup perkembangan sistem komputer, analisis sistem adalah suatu ilmu yang mempelajari beberapa aplikasi, biasanya untuk mendapatkan sistem yang baru.
2. Analisis sistem bertujuan untk menentukan kebutuhan informasi dari tiap bagian organisasi serta untuk menentukan kelemahan dari prosedur dan metode yang digunakan pada saat ini.
3. Analisis sistem akan menjelaskan tentang analisis prosedur (*analys procedure*), analisis data (data *analys*), dan evaluasi sistem yang sedang berjalan di Departemen Hukum dan HAM RI Jawa Barat, yaitu mengenai Analisis Sistem Informasi Laporan Semester Departemen Hukum dan HAM RI Jawa Barat.

### 4.1.1 Analisi Dokumen

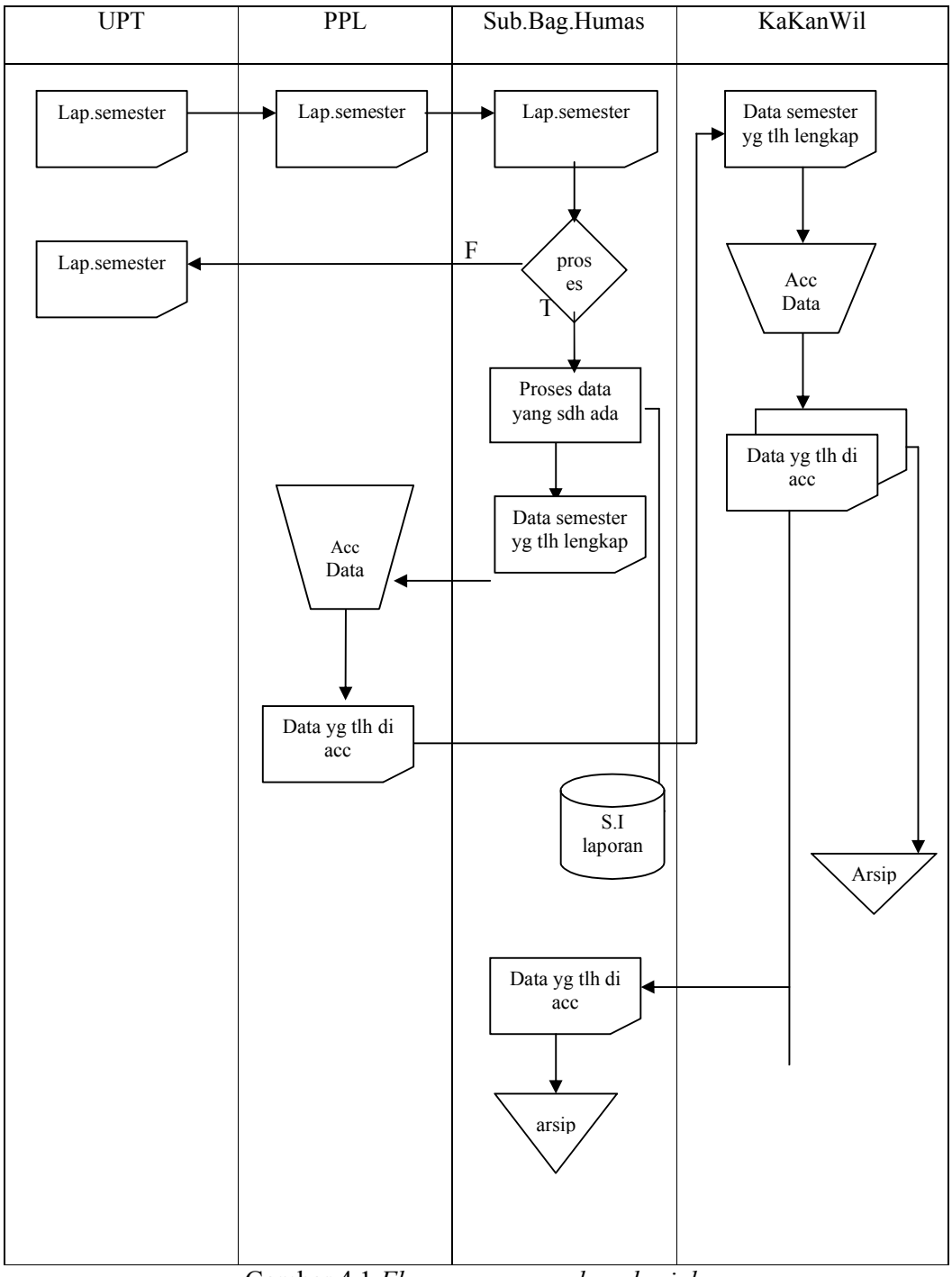
Analisis dokumen diperlukan untuk mengetahui dokumen-dokumen yang digunakan dalam suatu perusahaan. Selain itu analisis dokumen bertujuan untuk mengetahui lebih jelas dan fungsi dari semua dokumen yang ada di Dep.Hukum dan HAM RI Jawa Barat khususnya di Bagian Humas dan Penyusunan Program Laporan

### 4.1.2. Analisis Prosedur yang Sedang Berjalan

1. Laporan semester dari UPT (Unit Pelaksana Teknis) diberikan kepada PPL (Penyusunan Program Laporan).
2. PPL menerima laporan semester untuk di proses oleh sub.bag Humas
3. Sub.bag Humas memproses laporan semester tersebut apakah sesuai,jika tidak laporan semester akan dikembalikan ke UPT tersebut.
4. Laporan yang sesuai akan di proses oleh sub.bag Humas.
5. Laporan semester yang telah dip roses diberikan kepada PPL untuk di acc.
6. Laporan yang telah di acc oleh PPL diberikan kepada Kepala Kantor Wilayah (KaKanwil).
7. Kakanwil menerima laporan semester dari PPL untuk di acc.
8. Laporan semester yang telah di acc dikembalikan kepada subbag Humas untuk dijadikan arsip.

**4.1.2.1.Flow Map**

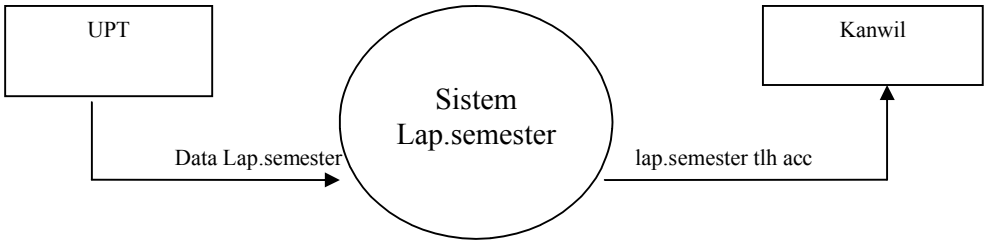
Untuk menjalankan prosedur system digunakan diagram prosedur yang terbentuk dari hasil analisis dokumen dan analisis prosedur. Diagram prosedur system dapat dilihat pada gambar sebagai berikut :




Gambar 4.1 *Flowmap yang sedang berjalan*

**4.1.2.2.Diagram Konteks**

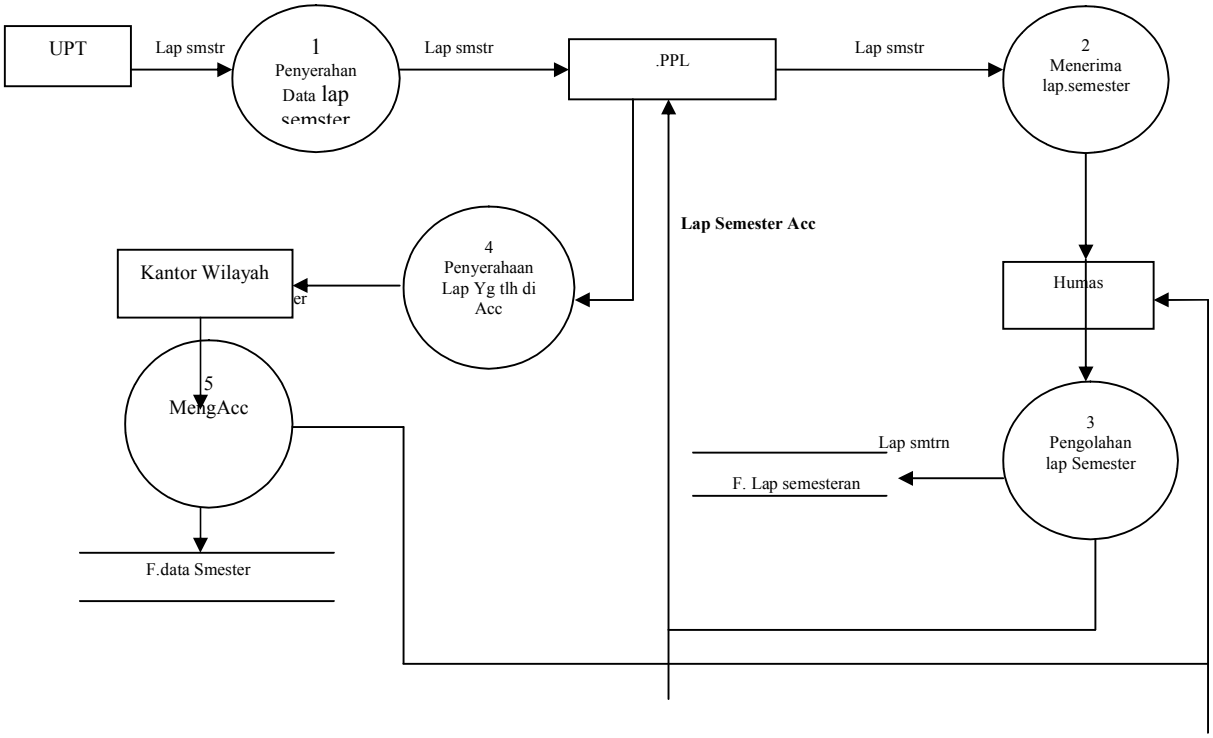
Diagram konteks adalah diagram tingkat atas yaitu diagram global dari sebuah system informasi yang menggambarkan aliran-aliran dari entitas luar dan entitas dalam.




**Gambar 4.2** *Diagram Konteks yang berjalan*

**4.1.2.3 Data Flow Diagram**

Diagram aliran data yaitu menggambarkan system yang ada pada diagram konteks menjadi beberapa proses utama,yaitu terjadi antara entitas yang terlibat dalam system informasi. DFD yang terdapat pada Sistem Informasi Analisis Aliran Data Laporan semester Di DepHuk&Ham RI Jabar adalah sebagai berikut :




**Gambar 4.3** *Diagram DFD*

### 4.1.3 Evaluasi Sistem yang Sedang Berjalan

Berdasarkan analisis system di atas,dapat di utarakan beberapa evaluasi system di antaranya :

| NO | Permasalahan | Pemecahan |
|---|---|---|
| 1 | SDM yang kurang memiliki potensi sehingga output yang dihasilkan kurang maksimal | Memberikan pelatihan sehingga mempunyai keahlian dalam memproses data laporan semester. |
| 2 | Kurangnya fasilitas komputer yang memadai sehingga memperlambat | Computer yang tidak memadai harus diganti |

| | | |
|---|---|---|
| | pembuatan laporan semester | sehingga mempermudah dalam membuat laporan semester. |

Table 4.1 *Evaluasi system*

## 4.2. Usulan Perancangan Sistem

Perancangan system merupakan suatu kegiatan pengembangan prosedur dan proses yang sedang berjalan untuk menghasilkan suatu system yang baru,atau mempengaruhi system yang ada untuk meningkatkan efektifitas kerja agar dapat memenuhi hasil yang digunakan dengan tujuan yang memanfaatkan teknologi dan fasilitas yang tersedia. Pada bab ini Penulis akan memberikan usulan yang merupakan system informasi secara komputerisasi yang diharapkan akan membantu dan mempermudah pekerjaan.

### 4.2.1 Tujuan Perencanaan Sistem

Tujuan perencanaan system secara umum adalah untuk memberikan gambaran kepada pemakai tentang system baru yang akan dibuat dan dapat memberikan gambaran yang jelas dan rancangan bangun secara lengkap untuk digunakan dalam pembuatan program pada computer.

### 4.2.2 Perencanaan Prosedur yang diusulkan

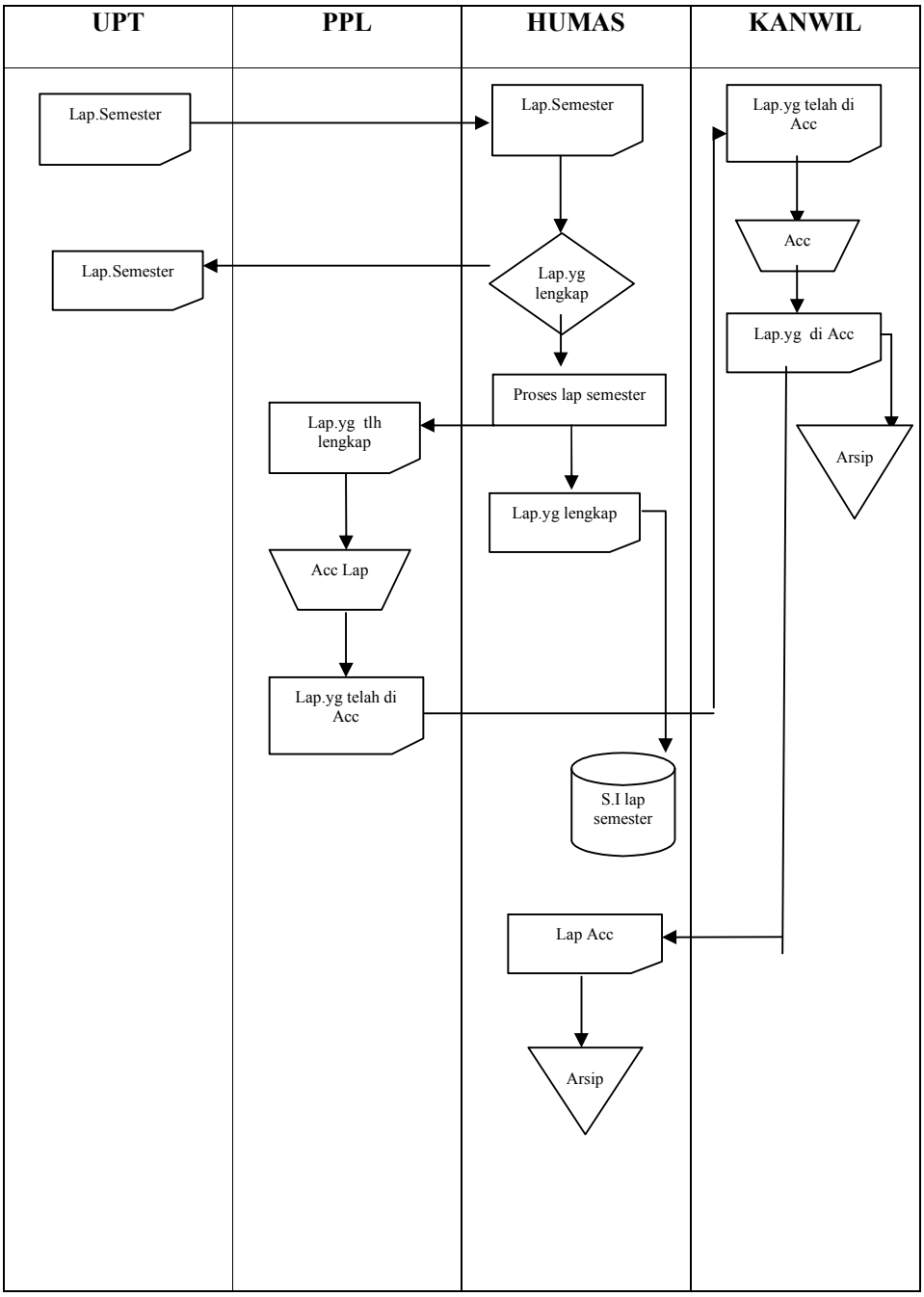
Dalam perancangan proses ini meliputi *flowmap* yang diusulkan, DFD yang diusulkan kamus data yanf bertujuan untuk mempermudah dalam pembuatan program.

### 4.2.3 Flow Map yang diusulkan

Flowmap merupakan gambar hubungan antara entity yang terlibat berupa aliran-aliran dokumen yang ada. Bagian alir dokumen disebut juga bagan alir formulir yang merupakan bagan alir yang menunjukan alur. Mengenai sumber dan aliran dokumen dapat digambarkan dalam flowmap yang diusulkan berikut ini :

1. UPT memberikan langsung surat laporan semester kepada bagian Humas untuk diproses.
2. Bagian Humas menerima surat laporan dari UPT untuk diperiksa apa telah memenuhi syarat.
3. Bila syarat telah terpenuhi,bagian Humas akan memproses laporan semester.
4. Laporan yang telah lengkap akan diberikan ke bagian PPL untuk di acc.
5. Laporan yang telah di acc di bagian PPL,akan diberikan kepada Kepala Kantor Wilayah untuk di acc.
6. Laporan yang telah di acc oleh Kepala Kantor Wilayah akan diberikan kepada bagian Humas untuk dijadikan arsip.

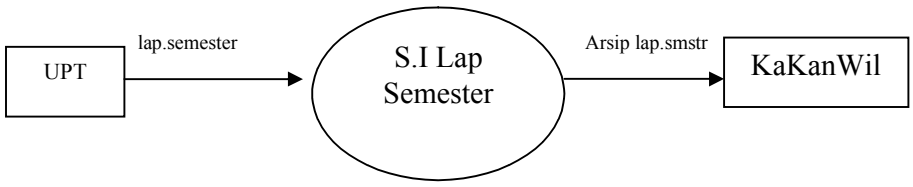
*Flowmap yang diusulkan :*




**Gambar 4.4** *Flowmap yang diusulkan*

### 4.2.4 Diagram Konteks yang Diusulkan

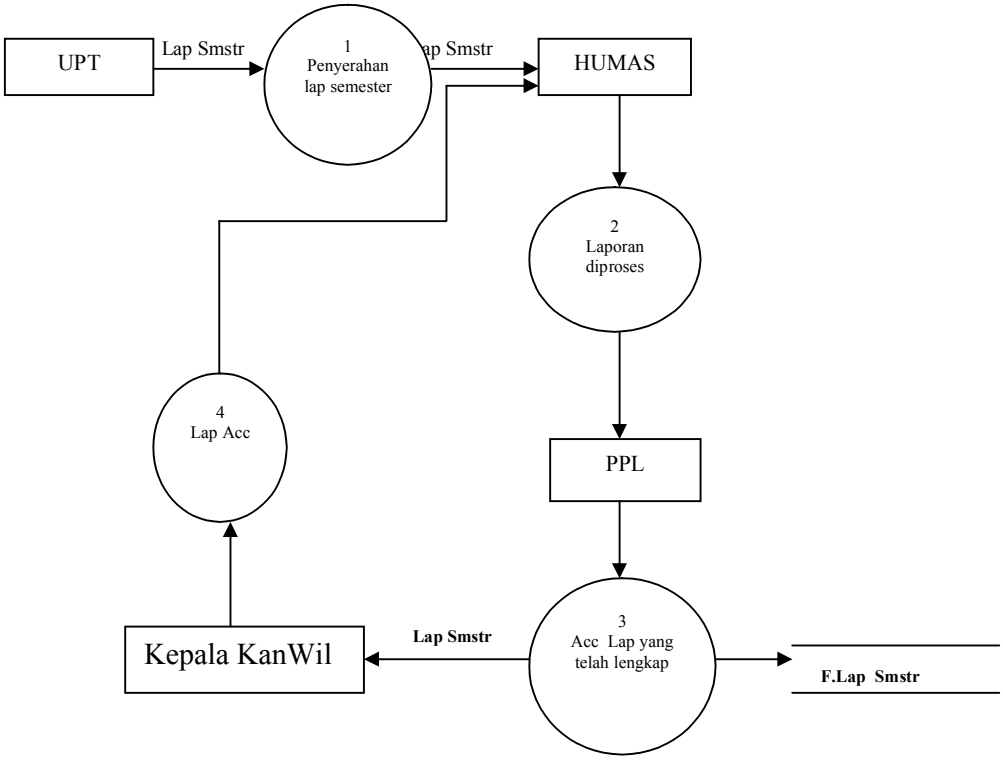
Pada tahap ini akan dilakukan pembuatan model sitem informasi secara umum atau menyeluruh. Diagram konteks bertujuan untuk memberikan gambaran kepada system analisis pembuatan program mengenai masukan (input) ke dalam proses dan apa yang akan dihasilkan output (keluaran). Untuk lebih lanjut lagi dapat di lihat pada gambar di bawah ini :




**Gambar 4.5** *Diagram Konteks yang diusulkan*

### 4.2.5 Data Flow Diagram yang Diusulkan

Merupakan diagram yang menggambarkan arus data dalam system yang akan di bangun,dengan mengikutsertakan komponen-komponen entitas yang terkait, media penyimpanan ( storage ). Proses- proses system maupun symbol penuh yang menunjukan hubungan arus data dari proses dari entitas yang terkait,untuk lebih jelasnya data flowdiagram yang di usulkan dapat di gambarkan sebagai berikut :




**Gambar 4.6** *Data Flow Diagram yang Diusulkan*

# BAB V

# KESIMPULAN DAN SARAN

## 5.1. Kesimpulan

Setelah penyusun melakukan kerja praktek di Departemen Hukum dan HAM RI Jawa Barat, maka dapat ditarik beberapa kesimpulan:

1. Sistem informasi laporan semester pada tiap-tiap divisi belum tersimpan secara komputerisasi karena masih menggunakan Microsoft Excel.
2. Laporan semester belum tersaji secara sistematis.

## 5.2. Saran

Penulis berharap semoga Analisis Sistem Informasi laporan semester yang dirancang oleh penulis dapat membantu kinerja pegawai di Departemen Hukum dan HAM RI Jawa Barat khususnya Divisi Humas dalam memberikan laporan semester kepada Kepala Kantor Wilayah.

# DAFTAR PUSTAKA


Buku

[Abd 03] Abdul Kadir, 2003. *Pengenalan Sistem Informasi,* Andy, Yogyakarta.

[JOG 89] Jogiyanto H.M, 1990. *Analisa dan Desain Sistem Informasi,* Andi Offset, Yogyakarta.

[TAG 94] Tagor M. Simatupang, 1994. *Teori Sistem*, Elek Media Komputindo. Bandung.

[WIN 95] Winardi, 1995. *Sistem Informasi Manajemen*. NOVA, Bandung.

Website

1. http://www.DepHumHam.co.id,(29 September 2009)
2. www.google.com / Sistem Informasi (10 November 2008).

# LAMPIRAN

**LAPORAN SEMESTER I TAHUN ANGGARAN 2009**
**BIDANG PEMASYARAKATAN**
**KANWIL DEPARTEMEN HUKUM DAN HAM JAWA BARAT**

I Pendahuluan

Kegiatan Bidang Pemasyarakatan selama Semester I (bulan Januari sampai dengan Juni) tahun 2009 dalam Wilayah Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia Jawa Barat, yang meliputi pembinaan narapidana, perawatan tahanan dan Bimbingan Klien Pemasyarakatan dan pengelola Benda Sitaan Negara yang dilakukan oleh Unit Pelaksana Teknis Pemasyarakatan dan Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara telah dapat berjalan dengan lancar.

II. Pelaksanaan Tugas

Sesuai dengan tugasnya sebagai staf dan pembantu pimpinan dalam Bidang Pemasyaraktan, yaitu melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan pembinaan, Pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas UPT jajaran pemasyarakatan (LAPAS, RUTAN, BAPAS dan RUPBASAN) dalam wilayah Jawa Barat telah dilaksanakan minitoring baik langsung (membaca laporan), dengan dibantu oleh staf (Kepala Bidang Pemasyarakatan dan para Kepala Seksi).

1. LEMBAGA PEMASYARAKATAN

Secara tidak langsung pelaksanaan tugas monitoring melalui bentuk laporan bulanan dilaksanakan oleh Kepala Sub. Bidang pada LAPAS , yang mencatat, mempelajari dan mengevaluasi laporan pelaksanaan tugas LAPAS se Jawa Barat.

Pelaksanaan Narapidana di Lembaga Pemasyarakatan se Wilayah Jawa Barat telah dapat berjalan sesuai dengan kondisi dan kemampuan Lembaga Pemasyarakatan yang bersangkutan, hal ini mengingat sarana dan prasarana setiap Lembaga Pemasyarakatan satu sama lain berbeda, juga terletak pada Sumber Daya Manusianya (petugas) dalam hal kemampuanya.

Dalam upaya monitoring pelaksanaan tugas secara langsung, yaitu melalui laporan-lapran rutin pelaksanaan tugas LAPAS dapat dilihat pada lampiran-lampiran laporan berikut ini.

2. PERAWATAN TAHANAN RUTAN

Sebagai pelaksana monitoring pelaksanaan tugas Rumah Tahanan Negara di Wilayah Jawa Barat di lakukan oleh Kepala Sub. Bidang RUTAN dan RUPBASAN. yang pada hasil pelaksanaan tugasnya adalah mencatat laporan-laporan rutin bulanan maupun laporan yang sifatnya insidentil.

Hasil laporan pelaksanaan tugas Rutan se Jawa Barat dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan tugas telah dapat berjalan dengan lancar meskipun masih ada sebagian yang mengalami hambatan yang tertuang dalam data-data terlampir

3. BIMBINGAN KLIEN PEMASYARAKATAN

Pelaksanaan monitoring kegiatan bimbingan Pemasyarakatan oleh Balai Pemasyarakatan di wilayah Jawa Barat, dilaksanakan oleh Kepala Seksi BAPAS , yang dalam pelaksaan tugas yang dituangkan pada data-data terlampir pada laporan semesteran ini.

Sebagai pembantu pimpinan (Kepala Kantor Wilayah Dep.Hukum dan HAM Jabar) Tim Pengamat Pemasyarakatan mempunyai tugas memeriksa, mengusulkan sebagai bahan pertimbangan kepada Kepala Kantor Wilayah, dalam hal usulan pembebasan bersayarat, cuti menjelang bebas, asimilasi bagi narapidana di Lapas dan Rutan se Jawa Barat.

Selama semester I tahun 2009 (Januari sampai dengan Juni ), TPP telah melaksanakan tugasnya mengadakan sidang TPP untuk memeriksa, mempelajari dan memberikan pertimbangan kepada Kepala Kepala Wilayah Dep. Hukum dan HAM Jabar.

III. TELAAHAN

Selama kurun waktu 6 (enam) bulan yaitu bulan Januari s/d Juni 2009. Pelaksanaan tugas Unit Pelaksanaan Teknis Jajaran Pemasyarakatan yaitu Lembaga Pemasyarakatan, Rumah Tahanan Negara , Balai Pemasyarakatan, dan Rupbasan berdasarkan pengamatan di lapangan dan mempelajari hasil laporan-laporan, bahwa pelaksanaan tugas telah berjalan dengan lancar dan terkendali.

Namun demikiantetap ada terjadi hambatan dalam pelaksanaan tugas pembinaan napi, perawatan tahanan dan pengelolaan Benda Sitaan Negara serta Bimbingan Klien Pemasyarakatan, hal ini di sebabkan sarana dan prasarana baik Sumber Daya Manusia (SDM), sarana pendukung dan faktor lingkungan belum sepenuhnya dapat mendukung pelaksanaan tugas baik di Lapas, Rutan, Bapas dan Rupbasan di wilayah Jawa Barat.

Hambatan yang ada dalam pelaksanaan tugas di Lapas, Rutan, Bapas dan Rupbasan antara lain:

1. Faktor kondisi bagunan gedung Lapas dan Rutan satu sama lain berbeda baik dalam bentuk bagunan, sarana pembinaan / perawatan (ruang pembinaan/perawatan) bentuk blok /kamar-kamar penghuni.
2. Petugas pelaksanaan di Lapas dan Rutan khususnya petugas penjagaan dikosongkan karena kekurangan tenaga penjagaan.
3. Isi Lapas dan Rutan yang over kapasitas akan mempengaruhi pelaksanaan dan perawatan.

Hambatan- hambatan yang ada dalam pelaksanaan tugas di Bapas, antara lain:

1. Kurangnya jumlah petugas teknis Pembimbing Kemasyarakatan (PK) bila dibandingkan dengan luas wilayah kerja Bapas.
2. Kurangnya sarana transportasi ( kendaraan oprasional ) sebagai penunjang PK dalam pelaksanaan tugasnya (home visit, pembuatan Litmas dan lainnya).

   Meskipun adanya keterbatasan/ hambatan yang di hadapi oleh UPT jajaran Pelaksanaan ( Lapas, Rutan, Bapas dan Rupbasan), semangat petugas dalam melaksanakan tugasnya tetap tinggi yaitu pembinaan Narapidana di Lapas, Perawatan tahanan di Rutan dan bimbingan Klien oleh petugas PK Bapas tetap berjalan.

## 4.KESIMPULAN

Berdasarkan hasil pantauan dan mempelajari hasil laporan-laporan dari UPT jajaran Pemasyarakatan, dapat di simpulkan bahwa:

1. Semagat  kerja petugas Pemasyarakan baik di Lapas, Rutan, Bapas dan Rupbasan tetap tinggi meskipun menghadapi hambatan dan tantangan.

2. Over kapasitas Lapas dan Rutan akan mempengaruhi dalam pelaksanaan pembinaan narapidana keamanan dan ketertiban Lapas dan Rutan.
3. Petugan PK Bapas masih terbatas dan kurang bila dibandingkan dengan wilayah kerja Bapas, yaitu masing-masing Bapas mempunyai wilayah kerja antara 7 sampai dengan 10 Kotamadya/kabupaten.

5.USUL DAN SARAN

a. Untuk meningkatakan kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pemasyarakatan pada Kantor Wilayah Dep.Hukum dan HAM Jabar dalam pembinaan, pengendalian dan pengawasan unit-unit dijajaran pemasyarakatan yaitu Lapas, Rutan, Bapas dan Rupbasan se wilayah Jawa Barat diperlukan pendukung sarana yang memadai.

b. Wilayah kerja Bapas sangat luas, sehingga dalam melaksanakan tugasnya melakukan bimbingan Klien Pemasyarakatan di kantor dan kunjungan rumah ( Home Visit ), pembuatan Litmas mengalami kesulitan sehingga belum secara optimal pelaksanaan tugas tersebut terlaksana, maka dipelukan adanya pembangunan / pengadaan unit baru Bapas untuk memperkecil wilayah kerjanya ( 1 Bapas hanya mempunyai wilayah kerja 1 sampai dengan 5 Kotamadya/ Kabupaten).

c. Untuk melancarkan pemindahan Narapidana dari Rutan ke Lapas atau dari Rutan ke Rutan lain, baik dalam wilayah Jawa barat, maka perlu adanya tambahan dana untuk setiap pada mata anggaran 4.232.521.119 (biaya hidup tahanan /napi untuk pemindahan/mutasi) Rutan dan Lapas.

Demikian laporan semester I (bulan Januari sampai dengan Juni Tahun Anggaran 2009) Bidang Pemasyarakatan, untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Bandung, Juli 2009

KEPALA KANTOR WILAYAH

DR. MUHAMMAD INDRA

NIP. 040030455

DEPARTEMEN HUKUM DAN HAM RI
KANTOR WILAYAH JAWA BARAT
Jl.Jakarta No.27 Bandung

Bandung, 10 Juli 2009

Nomor : W8.PR04.03_
Lampiran : 1 (satu) eksemplar
Perihal : Laporan Semester I Tahun 2009
Kanwil Dep.Hukum dan Hak Asasi Manusia
Jawa Barat

Kepada Yth.
Mentri hukum dan
Hak Asasi Manusia RI
cq Sekretaris Jenderal
di
Jakarta

Bersama ini kami sampaikan dengan hormat Laporan Semester I Tahun Anggaran 2009 tentang pelaksanaan kegiatan Kantor Wilayah Departemen Hukum dan HAM Jawa Barat dan UPT se Jawa Barat berikut ini kami sampaikan Laporan Semester I Pelaksanaan Tugas di UPT dan Kanwil selama Semester I Tahun 2009 yang meliputi tugas-tugas Teknis dan Ketatausahaan. Untuk memudahkan isi laporan ini maka kami susun sebagai berikut :

a. Pendahuluan
b. Pelaksanaan tugas
c. Telaahan
d. Kesimpulan
e. Usul dan saran

Demikian untuk menjadikan periksaan dan atas perkenaannya,kami ucapkan terima kasih.

KEPALA KANTOR WILAYAH

DR.MUHAMMAD INDRA
NIP :

040030455

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Sekretaris Jendral Dep.Hukum dan HAM RI di Jakarta.
2. Inspektur Jendral Dep.Hukum dan HAM RI di Jakarta.
3. Direktur Jendral Peraturan Perundang-Undangan Dep.Hukum dan HAM RI di Jakarta.
4. Direktur Jendral Hak Kekayaan Intelektual Dep.Hukum dan HAM RI di Jakarta.
5. Direktur Jendral Administrasi Hukum Umum Dep.Hukum dan HAM RI di Jakarta.
6. Direktur Jendral Badan Peradilan Umum dan Peradilan Tata Usaha Negara Dep.Hukum dan HAM RI di Jakarta.
7. Direktur Jendral Pemasyarakatan Dep.Hukum dan HAM RI di Jakarta.
8. Direktur Jendral Imigrasi Dep.Hukum dan HAM RI di Jakarta.
9. Kepala Bidang Pembinaan Hukum Nasional Dep.Hukum dan HAM RI di Jakarta.
10. Kepala Biro Perencanaan Dep.Hukum dan HAM RI di Jakarta.