BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Perkembangan ilmu dan teknologi yang sangat pesat dewasa ini dapat berpengaruh terhadap kegiatan yang dilakukan disetiap kantor, organisasi, atau perusahaan dituntut untuk menyesuaikan dengan kemajuan yang ada, agar tujuan perusahaan atau organisasi dapat dicapai dengan seoptimal mungkin, selain harus dapat meningkatkan pelayanan terhadap pihak lain atau organisasi lain sebagai mitra yang terkait namun untuk memerlukan peningkatan efisiensi dan efektifitas dari organisasi tersebut. Dalam pencapaian tujuan organisasi atau perusahaan tersebut faktor arsip yang ada didalamnya tidak dapat diabaikan karena unsur yang terpenting selain faktor – faktor lainnya.

Pada kantor Dinas Perkebunan Propinsi Jawa Barat yang merupakan instansi pemerintah yang menggunakan komputer tersebut hanya pada bagian tertentu saja, salah satu informasi yang sangat penting dalam suatu instansi adalah rekaman dari kegiatan instansi itu sendiri rekaman tersebut terdapat pada arsip.

Arsip merupakan pusat ingatan bagi setiap organisasi atau instansi, apabila pengolahannya kurang baik akibatnya akan mempengaruhi reputasi suatu organisasi atau instansi tersebut. Arsip yang teratur dan tertib akan sangat menunjang kecepatan dan ketepatan penyajian informasi serta dapat membantu pimpinan dalam mengambil keputusan didalam menentukan kebijakan untuk menyusun rencana program pelaksanaan kegiatan berikutnya, karena dengan arsip dapat diketahui bermacam – macam informasi yang sudah dimiliki, sehingga dapat ditentukan sasaran yang akan dicapai.

Salah satu permasalaahn yang dihadapi dinas Perkebunan Propinsi Jawa Barat diantaranya terdapat pada sub bagian SDM, Kelembagaan dan Permodalan, dimana proses sistem pencatatan surat masuk dan surat keluar tersebut masih menggunakan proses manual akibatnya sulit menemukan kembali arsip yang diperlukan untuk proses pelaksanaan kegiatan, sehingga terjadi salah satu komunikasi dan terdapatnya duplikasi arsip serta menumpuknya data yang memenuhi ruangan sub bidang SDM, Kelembagaan dan Permodalan sehingga menghambat kelancaran aktivitas kerja dan belum adanya laporan surat masuk dan surat keluar serta tembusan keluar yang akan diberikan kepada Kepala Dinas. Salah satu tugas bagian pengarsipan surat masuk dan surat keluar pada Dinas Perkebunan Propinsi Jawa Barat adalah membuat surat – surat yang diterima

maupun yang dikeluarkan oleh Dinas Perkebunan Propinsi Jawa Barat itu sendiri, hal ini masih dilakukan secara manual.

Oleh karena itu komputer sangat diperlukan untuk mengatasi masalah dalam hal pencatatan surat masuk dan surat kaluar, proses pencatatan surat masuk dan surat keluar yang sudah terkomputerisasi dapat merekam kesalahan atau kekeliruan yang terjadi, sehingga tidak terjadi penumpukan data dan pencarian data – data yang diperlukan akan sangat mudah ditemukan apabila sudah terkomputerisasi.

1.2 Identifikasi dan Rumusan masalah

Berdasarkan latar belakang yang dihadapi Dinas Perkebunan Propinsi Jawa Barat maka dilakukan observasi dan mengidentifikasi masalah yang perlu ditangani dan dilakukan secara bijak berdasarkan pengetahuan komputer dan manajerial yang didapat pada Universitas Komputer Indonesia dan kapasitas sebagai mahasiswa. Hal ini perlu dilakukan sebagai bahan atau data dalam pembangunan sistem informasi dengan mendayagunakan komputer yang bertujuan untuk memberikan jalan keluar (solusi) yang efektif dan efisien dari masalah yang perlu ditangani.

Penulis mengidentifikasi permasalahan sebagai berikut :

1. Bagaimana proses pencatatan surat masuk dan surat keluar sehingga tidak terjadi lambatnya proses dalam hal pencatatannya dan membuat laporan surat masuk dan surat keluar.
2. Bagaimana proses pencarian data arsip yang diperlukan sehingga tidak memerlukan waktu yang lama dalam pencarian.

1.3 Maksud dan Tujuan

a. Maksud

Adapun maksud dari penyusunan laporan kerja praktek ini adalah :

1. Untuk memenuhi salah satu tugas mata kuliah , Jurusan Manajemen Informatika, Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer di Universitas Komputer Indonesia.
2. Untuk membantu menyelesaikan masalah khususnya pada Sub Bidang SDM, Kelembagaan dan Permodalan Dinas Perkebunan Propinsi Jawa Barat dalam proses pencatatan data surat masuk dan surat keluar, membuat laporan dan pencarian data surat masuk dan surat keluar sehingga mempermudah bagian sub bidang SDM, Kelembagaan dan Permodalan dalam mengolah data surat masuk dan data surat keluar, membuat laporan dan

pencarian data surat masuk dan keluar dapat dilakukan dengan baik dan benar.

b. Tujuan

Tujuan utama yang ingin dicapai dalam penyusunan laporan kerja praktek ini adalah :

1. Dengan adanya system informasi surat masuk dan surat keluar maka dapat mempermudah pencatatan surat masuk dan surat keluar, pembuatan laporan dapat berjalan optimal dan efisien.
2. Dengan adanya system informasi surat masuk dan surat keluar ini, pencarian data surat masuk dan surat keluar akan lebih cepat dan akurat.

1.4 Batasan Masalah

Supaya masalah yang diteliti tidak keluar dan tidak menyimpang serta lebih terarah dan dapat dipahami dengan mudah maka perlu adanya batasan masalah.

Adapun batasan masalah system informasi surat masuk dan kaluar ini antara lain :

1. Aplikasi yang dibuat adalah aplikasi system informasi surat masuk dan surat keluar di Dinas Perkebunan Propinsi Jawa Barat.
2. Menjelaskan tentang proses pencatatan surat masuk dan surat keluar, proses pencarian data surat masuk dan surat keluar dan membuat laporan surat masuk.
3. Tidak membuat surat tembusan pribadi hanya surat tembusan instansi yang diberikan kepada Kepala Dinas.

1.5 Lokasi dan Jadwal Kerja Praktek

Lokasi yang dijadikan sebagai objek penelitian oleh penulis , yaitu pada Dinas Perkebunan Propinsi Jawa Barat , jl. Surapati No. 67 , telepon (022) – 2504422 – Fax. (022) – 2509066 Bandung 40133 , yang dilaksanakan pada tanggal 13 juli 2009 sampai dengan 13 agustus 2009. Proses pelaksanaan kerja praktek dilakukan pada hari senin sampai hari jumat yaitu pada pukul 07.30 wib sampai pukul 15.00 wib.

Pelaksanaan Kerja Praktek																								
Uraian	**Bulan**																							
	Maret				**April**				**Mei**				**Juni**				**Juli**				**Agustus**			
Minggu ke -	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Proses pengajuan kerja praktek																								
Penerimaan kerja praktek																								
Pelaksanaan kerja praktek																								

Tabel 1.1 absensi kerja praktek

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1. Pengertian Sistem

Istilah "SISTEM" sekarang ini banyak dipakai, banyak orang berbicara mengenai system diantaranya, system pendidikan, system tata surya, system akuntansi, system pemasaran, system perangkat lunak, system perbankan, system manusia, system mesin dan masih banyak lagi.

Konsep dasar system menurut **[Jogiyanto]** dalam buku yang berjudul **[Analisis dan desain system informasi]** bahwa, terdapat dua kelompok pendekatan didalam pendefinisian system, yaitu yang menekankan pada prosedurnya dan menekankan pada komponen atau elemennya.

1. Pendekatan system yang lebih menekankan pada prosedur

"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".

(JOG [4])

Pendekatan system yang merupakan jaringan kerja dari prosedur lebih menekankan urut – urutan operasi didalam system.

2. Pendekatan system yang lebih menekankan pada elemen atau komponennya

"Sistem adalah kumpulan dari elemen – elemen yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan tertentu". (JOG [4])

Dilihat dari dua pengertian diatas maka, pengertian system dapat diartikan sebagai suatu kumpulan, himpunan, unsur, komponen tau variable yang terorganisir, saling berinteraksi, saling bergantung satu sama lain, dan terpadu untuk mencapai tujuan atau sasaran tertentu.

2.1.1. Elemen Sistem

Pendekatan Elemen

1. Sistem sebagai bagian-bagian yang saling berkaitan yang beroprasi bersama untuk mencapai beberapa sasaran atau meksud, (Davis, 1985).
2. Sistem sebagai suatu komponen atau variabel yang terorganisir, saling berinteraksi, saling bergantung, satu sama lain dan terpadu. Sebuah sistem mempunyai tujuan atau sasaran. (Lucas 1989).
3. Sistem sebagai seperangkat elemen-elemen yang terintegrasi dengan maksud yang sama untuk mencapai suatu tujuan bersama, (G.Murduck, 1993).
4. Sistem adalah sekelompok elemen yang terintegritas dengan maksud yang sama untuk mancapai suatu tujuan, (McLeod,2001).

2.1.2. Karakteristik Sistem

Menurut Al – bahra bin Ladjamudin menyebutkan bahwa didalam suatu system mempunyaI karekteristik atau sifat - sifat tertentu, yaitu (lad[4]) :

1. Komponen Sistem

Suatu system terdiri dari sejumlah komponen (subsistem) yang saling berinteraksi dan bekerjasama membentuk suatu kesatuan. Setiap subsistem

mempunyai karakteristik dari system uang dijalankan suatu fungsi tertentu dan mempengaruhi proses system secara keseluruhan.

2. Batasan Sistem

Batas system (boundary) merupakan daerah yang membatasi antara suatu system dengan system yang lainnya atau dengan lingkungan luarnya. Batas system ini memungkinkan suatu system dipandang sebagai satu kesatuan.

3. Lingkungan Luar Sistem

Lingkungan luar system adalah apapun diluar batas dari system yang mempengaruhi operasi system.

4. Penghubung Sistem

Penghubung system merupakan media yang menghubungkan antara satu subsistem dengan subsistem lainnya. Melalui penghubung ini kemungkinan sumber – sumber daya mengalir dari satu subsistem ke subsistem lainnya. Dengan penghubung satu subsistem dapat berintegrasi dengan subsistem yang lainnya membentuk satu kesatuan.

5. Masukan Sistem

Masukan (input) adalah energi yang memasukkan ke dalam system. Masukan dapat terbagi dua yaitu berupa masukan perawatan(maintenance input)

yang artinya energy yang dimasukan supaya system tersebut dapat beroperasi, dan masukan sinyal (signal input) yang diartinya energy yang diproses untuk didapatkan keluaran.

6. Keluaran Sistem

Keluaran (output) adalah hasil dari enrgi yang diolah dan diklasifikasikan menjadi keluaran yang berguna dan sisa pembuangan. Keluaran dapat merupakan untuk sub system yang lain atau kepada supra system. Misalnya untik system computer, panas yang dihasilkan adalah keluaran yang tidak berguna dan merupakan hasil sisa buangan,sedang informasi adalah keluaran yang dibutuhkan.

7. Pengolahan Sistem

Pengolahan system adalah suatu system dapat mempunyai suatu bagian pengolah atau system itu sendiri sebagai pengolahnya. Pengolah yang akan merubah masukan menjadi keluaran.

8. Sasaran Sistem

Sasaran system adalah suatu system mempunyai tujuan atau sasaran, kalau system tidak mempunyai sasaran maka system tidak akan ada. Suatu system

dikatakan berhasil bila mengenai sasaran atau tujuannya. Sasaran sangat berpengaruh pada masukan dari keluaran yang dihasilkan.

2.1.3. Klasifikasi Sistem

System dapat diklasifikasikan dari beberapa sudut pandang, diantaranya adalah sebagai berikit (LAD[4]):

1. Sistem abstrak (abstrack system) dan system fisik (phisycal system).
    a. *Sistem abstrak* adalah system yang berupa pemikiran atau ide – ide yang tidak tampak secara fisik. Misalnya system teologi, yaitu system yang berupa pemikiran – pemikiran hubungan antara manusia dengan tuhan.
    b. *Sistem fisik* adalah system yang ada secara fisik. Misalnya, system computer, system akuntansi, system produksi dan sebagainya.

2. Sistem Aalamiah (naturak system) dan system buatan manusia (human made system).
    a. *Sistem alamiah* adalah system yang terjadi malalui proses alam, tidak dibuat oleh manusia. Misalnya system perputaran bumi.
    b. *Sistem buatan manusia* adalah system yang dirancang oleh manusia. System buatan manisia yang melibatkan interaksi antara manusia dengan

mesin (human machine system). System informasi merupakan contoh dari humanmachine system, karena menyangkut pengguna computer yang berinteraksi dengan manusia.

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

a. *Sistem tertentu* (deterministic system) merupakan system dengan tingkah lakunya dapat dipastikan berdasarkan program-program yang dijalankan sehingga dapat diprediksi. Interaksi diantara bagian – bagiannya dapat dideteksi dengan pasti, sehingga keluaran dari system dapat diramalkan. Komputer merupakan contoh dari system tertentu yang tingkah lakunya dapat dipastikan berdasarkan program – program yang dijalankan.

b. *Sistem tak tentu* (probabilistic sistem)

adalah system yang kondisi masa depannya tidak dapat diprediksi karena mengandung unsure probabilitas. Contoh system social, system politik, dan system demokrasi.

4. Sistem Tertutup (close system) dan system terbuka (opem system)

a. *Sistem tertutup* (close system) merupakan system yang tidak berhubungan dan tidak terpengaruh dengan lingkungan luarnya. System ini bekerja secara otomatis tanpa adanya turut campur tangan dari pihak luarnya walaupun sebenarnya bersifat relatively closed system (secara relative tertutup, tidak benar – benar tertutup).

b. *Sistem terbuka* (opem system) adalah system yang berhubungan dan terpengaruh dengan lingkungan luarnya. System ini menerima masukan dan menghasilakan keluaran untuk lingkungan luar atau subsistem yang lain.

2.2. Pengertian informasi

Konsep dasar informasi menurut Adi Nugroho adalah :

"Informasi adalah data yang telah diolah sedemikian rupa sehingga memiliki makna tertentu bagi pengguna". **(NUG[5])**

Menurut Raymond McLeod mengidentifikasikan bahwa:

"Informasi adalah data yang telah diolah menjadi bentuk yang telah berarti bagi penerimanya".**(LAD[4])**

Dilihat dari pengertian diatas, jadi informasi merupakan sesuatu yang berguna yang dapat menambah ilmu pengetahuan dan pengalaman serta memberikan jawaban untuk ketidakpastian kepada pemakai informasi.

2.3. Pengertian Sistem Informasi

Pengertian system informasi menurut **[Al – Bahra bin Ladjamudin]** dalam buku yang berjudul **[Analisis dan Desain Sistem Informasi]** bahwa system informasi dapat didefinisikan sebagai berikut :

a. **“ Suatu sistem yang dibuat oleh manusia yang terdiri dari komponen – komponen dalam organisasi untuk mencapai suatu tujuan yaitu menyajikan informasi”. (LAD[4])**

b. **“Sekumpulan prosedur organisasi yang pada saat dilaksanakan memberikan informasi bagi pengambil keputusan dan untuk mengendalikan organisasi”. (LAD[4])**

Dilihat dari pengertian tersebut , maka pengertian dari system informasi yaitu : Suatu system yang didalamnya terdapat komponen – komponen yang berfungsi untuk masukan (input) , proses atau pengolahan , dan keluaran

(output) untuk menghasilkan atau memberikan informasi dan untuk mencapai tujuan tertentu.

2.4. Metode Analisis dan Perancangan Terstruktur

2.4.1. Flow Map

Flow map merupakan bagan yang menggambarkan tentang gerakan dokumen yang dipakai dalam suatu system dan bagaimana dokumen tersebut diperlakukan, serta dapat meningkatkan pemahaman terhadap analisis fungsional.

2.4.2. Diagram Kontek

Diagram Kontek adalah diagram yang terdiri dari suatu proses dan menggambarkan ruang lingkup suatu system. Diagram kontek merupakan level tertinggi dari data flow diagram yang menggambarkan seluruh input ke system atau output dari system juga memberikan gambaran tentang seluruh system . dalam diagram kontek hanya ada satu proses dan tidak boleh ada store didalamnya dibatasi oleh baoundary (dapat digambarkan dengan garis putus).

2.4.3. Data Flow Diagram

Diagram alir data atau data flow diagram (DFD) merupakan model dari system untuk menggambarkan pembagian system ke modul yang lebih kecil. Salah satunya keuntungan menggunakan diagram alir data adalah memudahkan pemakai atau user yang kurang menguasai bidang computer untuk mengerti system yang dijelaskan.

2.5. Pengertian Surat

Secara umum surat merupakan suatu sarana penyampaian pesan atau informasi secara tertulis dari pengirim kepada penerima.

Menurut buku arsip Nasional Republik Indonesia tahun 1998 :

"Surat adalah pernyataan tertulis dalam segala bentuk dan corak yang digunakan sebagai sarana komunikasi untuk menyampaikan informasi kedinasan kepada pihak lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku".

Dengan adanya surat diharapkan dapat menyampaikan informasi secara lengkap dan jelas sesuai dengan yang diinginkan. Dalam penulisan surat yang baik adalah sebagai berikut :

1. Surat ditulis dalam bentuk yang menarik dan tersusun rapi
2. Kalimat hendaknya sederhana dan mudah dipahami

3. Praktis , estetis dang menghilangkan salah pengertian
4. Bersih dan rapi

2.5.1. Fungsi Surat

Selain sebagai alat komunikasi secara tertulis dengan maksud untuk menyampaikan pesan atau berita , surat juga memiliki beberapa fungsi – fungsi penting di antaranya adalah sebagai berilut :

1. Sebagai Wakil atau Duta

   Disini surat berperan sebagai pembawa misi, pesan – pesan yang mewakili panulis, dengan memakai surat sebagai wakil atau duta akan menghemat pemakaian tenaga manusia, karena sifatnya sebagai duta atau wakil surat harus ditulis dengan teliti, praktis, sistematis, jelas maksud dan tujuannya. Oleh karena itu, surat harus ditulis oleh seorang yang berpengetahuan tentang surat menyurat yang akan ditulis dan disampaikan.

2. Sebagai Bukti Hitam Diatas Putih

   Surat sebagai alat bukti tertulis yang dipergunakan apabila terjadi perselisihan antara organisasi atau perusahaan yang mengadakan hubungan korespondensi

3. Sebagai Alat Pengikat

Dengan adanya arsip sesuatu yang terlupa tentang kegiatan masa lalau dapat ditinjau kembali.

4. Sebagai Pedoman

Untuk mengambil suatu tindakan lebih lanjut, berdasarkan pengalaman - pengalaman masa lalu dan tidak kehilangan arah dengan adanya surut – menyurat dan kearsipan data – data.

5. Sebagai Bukti Historis

Sebagai bahan riset untuk mengetahui keadaan atau aktivitas suatu organisasi maupun perusahaan yang bersangkutan.

6. Sebagai Alat untuk memperpendek jarak, penghemat tenaga dan waktu

2.5.2. Sifat Surat

Selain mempunyai fungsi, surat juga memiliki beberapa sifat diantaranya adalah sebagai berikut :

1. Sangat rahasia adalah surat apabila isinya diketahui oleh orang yang tidak berhak dapat membahayakan keamanan perusahaan.
2. Rahasia adalah surat yang isinya hanya boleh diketahui oleh pejabat yang berwenang.
3. Terbatas adalah surat yang isinya hanya boleh diketahui oleh pejabat atau instansi yang mempunyai kewenangan tertentu.
4. Biasa adalah surat yang isinya boleh diketahui oleh unsure pelaksana pada unit pengolah atau kepada pihak lain yang mempunyai keterkaitan langsung dan tak langsung.

2.5.3. Surat Masuk

Surat masuk adalah semua tulisan dinas yang disampaikan kepada pejabat yang tercantum pada alamat, baik pada amplop maupun tulisan dinas itu sendiri untuk pengurusan dan pengemdaliannya, penerimaan surat masuk hendaknya dipusatkan di sekretariat atau bagian yang diberi wewenang untuk melaksanakan tugas tersebut.

2.5.4. Surat Keluar

Surat keluar adalah semua jenis surat yang dibuat atau dikeluarkan oleh organisasi, perusahaan maupun instansi yang dialatkan dan ditujukan kepada organisasi, perusahaan atau instansi yang lain dengan maksud untuk menyampaikan pesan atau berita.

BAB III

PROFIL PERUSAHAAN

3.1. Tinjauan Umum Perusahaan

Sejarah menceritakan bahwa perdagangan merupakan unsur utama yang mendorong berkembangnya usaha perkebunan di suatu wilayah. Hal ini menunjukkan bahwa pasar merupakan katup pembuka dan penutup usaha perkebunan. Pengembangan usaha perkebunan di Kepulauan Nusantara telah berkembang sejak berabad-abad yang lalu, sejalan dengan perkembangan peradaban manusia sebagimana yang disaksikan di Timur Tengah, Cina dan India. Persentuhan kebudayaan dengan bangsa-bangsa Eropa dimulai pada abad pertengahan yaitu dengan pengusaha bangsa Portugis atas Malaka pada tahun 1511. Pada tahun 1596 kapal Belanda yang dinakhodai oleh Cornelius de Houtman mendarat di Banten. Perkebunan Kelapa dan Tebu, sebagaimana digambarkan di dalam mitologi India, telah dikenal di wilayah Nusantara ini sejak tahun 75 Masehi, sedangkan tanaman perkebunan seperti Karet, Teh, Kopi, Kakao, Kelapa Sawit yang bukan tanaman asli wilayah ini, baru dikenal belakangan, yaitu pada abad XIX, bersamaan dengan ekspedisi bangsa Eropa. Tanaman Karet paling tua ditemukan di Subang (Jawa Barat), yang ditanam pada

tahun 1862. Tanaman Teh mulai dikembangkan tahun 1824, Kelapa sawit tahun 1848 tetapi baru berkembang pesat pada akhir abad 20 (tahun 1980-an), dan Kina tahun 1855. Tanaman Kakao sebenarnya sudah dibawa oleh bangsa Spanyol ke Indonesia melalui Philipina tahun 1560 dan Kopi tahun 1616, tetapi pertanaman Kakao dan Kopi hancur terserang penyakit karat daun pada tahun 1878. Pertanaman Kakao ini baru bangkit kembali mulai tahun 1980-an yang diusahakan oleh perusahaan besar maupun rakyat.

Dalam perjalananya mengalami perubahan dan perkembangan pada tahun 1968 menjadi "**Jawatan Perkebunan Rakyat Provinsi Jawa Barat**" dengan keluarkannya PP No. 22 tahun 1975 tentang " Penyerahan sebagian Urusan Pemerintah Pusat di bidang Perkebunan Besar Kepada Daerah Tingkat I" maka tahun 1975 Dinas Perkebunan daerah Provinsi Jawa Barat tidak saja membina Perkebunan rakyat tetapi juga membina urusan Perkebunan Besar.

Saat ini lahan Perkebunan di Jawa Barat seluas 514.451 Ha diusahakan oleh Perkebunan Rakyat seluas 385.687 Ha (74,9 %) yang dikelola oleh 1.903.888 KK, Perkebunan Besar Swasta seluas 52.872 Ha (10,3 %) terdiri dari 156 Kebun, Perkebunan Besar Negara seluas 75.892 Ha (14,8 %) terdiri dari 41 Kebun (termasuk RNI).

Program pemerintah terhadap pengembangan komoditi perkebunan rakyat dilaksanakan dalam berbagai kegiatan antara lain melalui pola Unit Pelaksana Proyek (UPP) dari tahun 1982-1998, PIR dan pola Swadaya. Namun pengembangan perbunan rakyat melalui kegiatan pola UPP dan PIR masih terbatas, sehingga sebagian besar pengelolaan perkebunan rakyat masih secara swadaya.

Khusus untuk pengembangan tebu rakyat yaitu melalui Program TRI (Tebu Rakyat Intensifikasi) yang dimulai tahun 1975 atas dasar Inpres Nomor 9. Program ini berakhir tahun 1997 yaitu dengan dikeluarkannya Inpres Nomor 5 Tahun 1997 Jo Inpres No 5 Tahun 1998. Selanjutnya ditindak lanjuti pengembangan Tebu melalui program PBSN mulai tahun 1976 yaitu pemberian kredit lunak bagi para investor swasta yang mengusahakan perkebunan dalam skala besar.

Adapun jenis pengusahaan perkebunan yang dikembangkan di Jawa Barat meliputi Perkebunan Rakyat (PR) dan Perkebunan Besar yang terdiri atas Perkebunan Besar Swasta (PBS) dan Perkebunan Besar Negara (PTPN VIII dan PT. RNI). Adapun luas areal yang telah dikembangkan seluas 514.451 Ha (Tahun 2006) dengan rincian sebagai berikut:

Perkebunan Rakyat 385.687 Ha (75 %) ; 1.903.888 KK

Perkebunan Besar Swasta 52.872 Ha (15 %) ; 156 Kebun

Perkebunan Besar Negara 75.892 Ha (10 %) ; 41 Kebun

Jenis komoditi yang diusahakan terbagi pada katagori komoditi unggulan (9 jenis); prospektif (11 jenis) dan Introduktif/rintisan (7 jenis) yang tersebar di 20 Kabupaten/Kota (Bogor, Sukabumi, Kota Sukabumi, Cianjur, Majalengka, Kuningan, Cirebon, Indramayu, Subang, Purwakarta, Karawang, Bekasi, Bandung, Kota Bandung, Sumedang, Garut, Tasikmalaya, Kota Tasikmalaya, Ciamis dan Kota Banjar).

Untuk memberikan pelayanan prima disamping didukung oleh Pemda Provinsi Jawa Barat maupun Pemerintah Pusat (Departemen Pertanian) ; Dinas Perkebunan juga ditunjang oleh Gabungan Pengusaha Perkebunan, Assosiasi, Kelompok Tani serta ” stakeholder ” lainnya.

3.2. Struktur Organisasi

Menurut peraturan Gubernur Jawa Barat nomor 38 tahun 2009 tentang tugas pokok, fungsi dan rincian tugas unit dan tata kerja Dinas Perkebunan Provinsi Jawa Barat adalah sebagai berikut :

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat

2.1. Kasubag Perencanaan dan Program

2.2. Kasubag Keuangan

2.3. Kasubag Kepegawaian dan Umum

3. Kepala Bidang Produksi Perkebunan

3.1. Kasi Tanaman Tahunan

3.2. Kasi Tanaman Semusim

3.3. Kasi Sarana Produksi

4. Kepala Bidang Pengembangan SDM, Kelembagaan dan Permodalan

4.1. Kasi Pengembangan SDM Perkebunan

4.2. Kasi Kelembagaan Perkebunan

4.3. Kasi Permodalan

5. Kepala Bidang Pengembanagan dan Pengendalian Perkebunan

5.1. Kasi Penataan Lahan Perkebunan

5.2. Kasi Prasarana Perkebunan

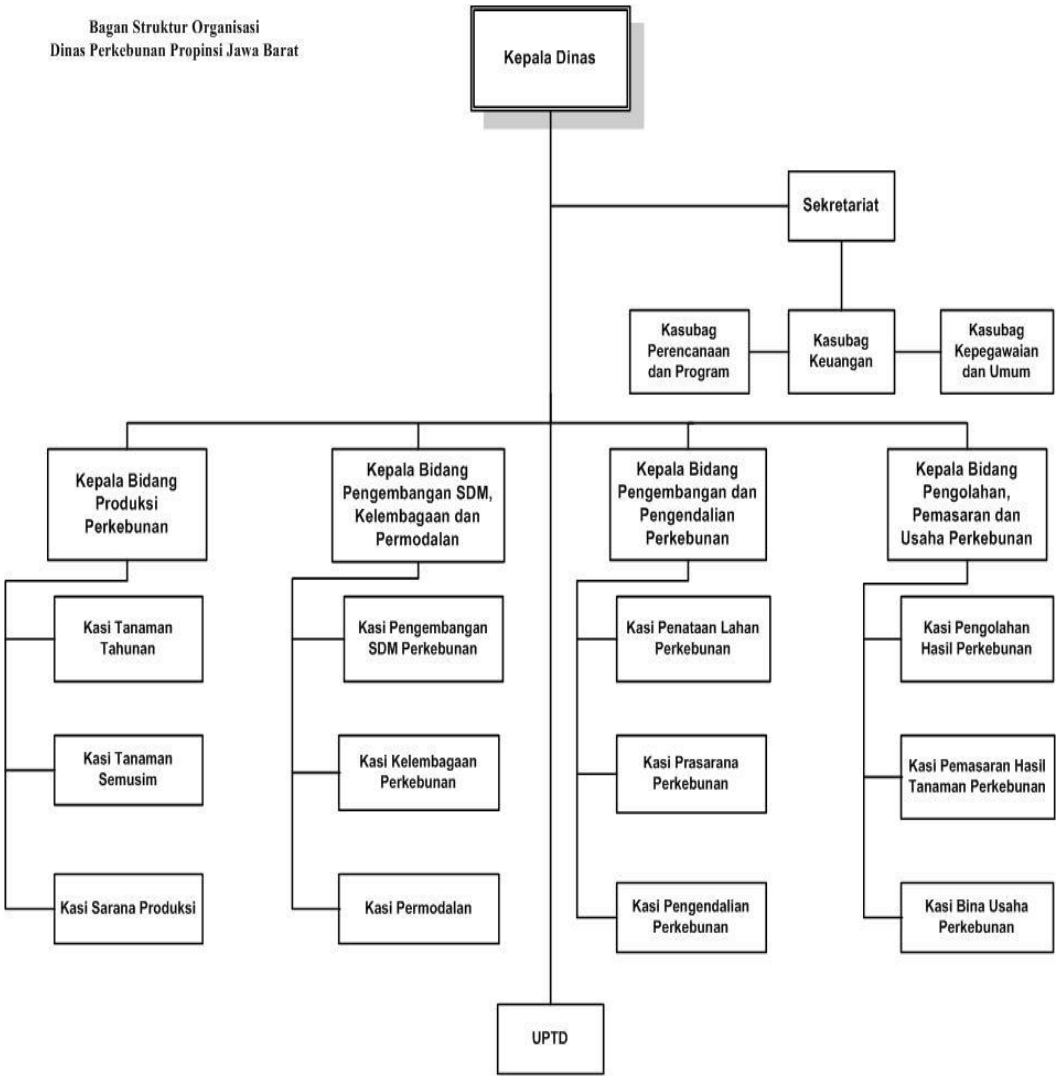
5.3. Kasi Pengendalian Perkebunan

6. Kepala Bidang Pengolahan , Pemasaran , dan Usaha Perkebunan

6.1. Kasi Pengolahan Hasil Perkebunan

6.2. Kasi Pemasaran Hasil Tanaman Perkebunan

6.3. Kasi Bina Usaha Perkebunan



Gambar 3.1 struktur organisasi

3.3. Deskripsi Kerja

1. Kepala Dinas

a) Menyelenggarakan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dinas;
b) Menyelenggarakan koordinasi penyusunan rencana strategis dan program kerja, pelaksanaan tugas – tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan yang meliputi kesekretariatan, produksi perkebunan, pengembangan sumber daya manusia kelembagaan dan permodalan, pengembangan dan pengendalian perkebunan serta pengolahan pemasaran dan usaha perkebunan;
c) Meyelenggarakan penetapan kabijakan teknis dinas sesuai dengan kebijakan umum;
d) Menyelenggarakan penetapan rencana pembangunan perkebunan;
e) Menyelenggarakan fasilitasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan program, kesekretriatan, produksi perkebunan, , pengembangan sumber daya manusia kelembagaan dan permodalan, pengembangan dan pengendalian perkebunan serta pengolahan pemasaran dan usaha perkebunan;

f) Memberikan saran pertimbangan dan rekomendasi kepada Gubernur mengenai sebagai bahan penetapan kebijakan umum;
g) Menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi dan/atau lembaga terkait untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan dinas;
h) Menyelenggarakan koordinasi kegiatan teknis dalam rangaka penyelenggaraan pelayanan umum perkebunan;
i) Menyelenggarakan perumusan dan penetapan rencana strategis, laporan akuntabilitas kinerja indtansi pemerintah (LAKIP), LKPJ, dan LPPD Dinas;
j) Menyelenggarakan koordinasi dengan badan koordinasi pemerintah dan pembangunan wilayah dalam pelaksanaan kegiatan di kabupaten/kota;
k) Meyelenggarakan perumusan dan penetapan telaah staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
l) Menyelenggarakan koordinasi dan membina UPTD;

2. Sekretariat

a) Menyelenggarakan pengkajian dan kooedinasi perencanaan program kerja dinas;

b) Menyelenggarakan pengkajian dan koordinasi pengelolaan data dan informasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja dinas;
c) Menyelenggarakan pengkajian perencanaan dan program secretariat;
d) Menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan;
e) Menyelenggarakan pengkajian anggaran belanja;
f) Menyelenggarakan pengendalian administrasi belanja;
g) Menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
h) Menyelenggarakan penatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
i) Menyelenggarakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
j) Menyelenggarakan penyusunan bahan rancangan pendokumentasian peraturan perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan, protocol dan hubungan masyarakat
k) Menyelenggarakan pengelolaan Jabatan Fungsional;
l) Menyelenggarakan bahan perumusan dan penetapan rencana strategis, laporan akuntabilitas kinerja indtansi pemerintah (LAKIP), LKPJ, dan LPPD Dinas;
m) Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
n) Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;

3. Bidang Produksi Perkebunan

a) Menyelenggarakan pengkajian program kerja bidang produksi
b) Menyelenggarakan pengkajian perencanaan produksi perkebunan;
c) Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi budidaya tanaman tahunan
d) Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi budidaya tanaman semusim
e) Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pengelolaan sarana produksi
f) Menyelenggarakan sosialisasi dan fasilitasi bidang produksi perkebunan
g) Menyelenggarakan telaah staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan
h) Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan bidang produksi perkebunan
i) Menyelenggarakan koordinasi dengan badan koordinasi pemerintah dan pembangunan wilayah dalam pelaksanaan kegiatan di kabupaten/kota;
j) Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait

4. Bidang Pengembangan SDM, Kelembagaan dan Permodalan

a) Menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Pengembangan SDM, Kelembagaan dan Permodalan

b) Menyelenggarakan pengkajian perencanaan pengembanagan sumber daya manusia, kelembagaan dan permodalan perkebunan
c) Menyelenggarakan pengkajian pedoman teknis dan fasilitasi pengembangan sumberdaya manusia, kelembagaan dan permodalan perkebunan
d) Menyelenggarakan pengkajian pedoman pelatihan teknis dan peningkatan wawasan sumberdaya manusia perkebunan
e) Menyelenggarakan pelatihan teknis perkebunan
f) Menyelenggarakanfasilitasi penguatan kelembagaan petani perkebunan
g) Menyelenggarakan pengkajian pedoman pemanfaatan dan akses permodalan
h) Menyelenggarakan pemanfaatan permodalan usaha perkebunan
i) Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan
j) Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bidang Pengembangan SDM, Kelembagaan dan Permodalan
k) Menyelenggarakan koordinasi dengan badan koordinasi pemerintahan dan pembangunan wilayah , dalam pelaksanaan kegiatan di kabupaten.kota

5. Bidang Pengembangan dan Pengendalian Perkebunan

a) Menyelenggarakan pengkajian program kerja bidang pengembangan dan pengendalian perkebunan
b) Menyelenggarakan pengkajian perencanaan penataan lahan, prasarana dan pengandalian perkebunan
c) Menyelenggarakan pengkajian bahan kabijakan teknis dan fasilitasi penataan lahan, prasarana dan pengendalian perkebunan
d) Menyelenggarakan fasilitasi penataan lahan, prasarana dan pengendalian perkebunan
e) Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan bidang pengembangan dan pengendalian perkebunan
f) Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan

6. Bidang Pengolahan , Pemasaran , dan Usaha Perkebunan

a) Menyelenggarakan pengkajian program kerja bidang Pengolahan , Pemasaran , dan Usaha Perkebunan
b) Menyelenggarakan pengkajian perencanaan pengolahan, pemasaran dan usaha perkebunan

c) Menyelenggarakan pengkajian bahan pedoman teknis dan fasilitasi pengolahan, pemasaran dan usaha perkebunan
d) Menyelenggarakan fasilitasi pengembangan pengolahan, pemasaran dan usaha perkebunan
e) Menyelenggarakan telaahan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan
f) Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan bidang han , Pemasaran , dan Usaha Perkebunan
g) Menyelenggarakan kooedinasi dengan badan koordinasi pemerintahan dan pembangunan wilayah dalam pelaksanaan kegiatan di kabupaten/kota
h) Menyelenggarakan koordinasi dengab unit kerja terkait

3.4. Analisis Sistem yang Berjalan

3.4.1. Prosedur penanganan surat masuk

Tata cara penanganan surat masuk adalah sebagai berikut :

1. Semua surat masuk baik surat dinas maupun surat pribadi yang ditujukan cabang, diterima oleh bagian umum untuk dicatat dalam buku agenda surat masuk, diantaranya no urut agenda, tanggal

penerimaan surat, no tanggal surat, keterangan (bila diperlukan) dan kode klasifikasi

2. Surat masuk diserahkan kepada kepala bagian umum untuk dilampirkan dengan 2 lembar disposisi (putih dan kuning)
3. Surat beserta disposisi disampaikan kepada secretariat untuk diminta tanggapan/arahan atas isi surat
4. Surat yang telah diberi tanggapan oleh secretariat lembar disposisi, catatan diserahkan kembali bagian umum untuk dicatat dalam buku agenda surat masuk dan pencatatan dibagian mana surat harus diproses lebih lanjut.
5. Setelah pencatatan selesai, lembar disposisi kuning disimpan di bagian umum sebagai bukti bahwa sudah diberi tanggapan oleh secretariat dan telah diproses.
6. Bagian umum bertugas mendistribusikan surat kebagian yang telah ditujukan oleh secretariat untuk memproses surat dan menggandakan surat apabila perlu dan telah diproses

7. Bagian umum meminta praf dan tanggal penerimaan pada bagian yang akan mengolah surat dalam buku.

Prosedur penanganan surat keluar

Surat keluar adalah surat yang dibuat oleh direktorat untuk instansi lain. Adapun tata cara pembuatan surat keluar sebagai berikut :

1. Semua surat keluar yang datang dari semua sub bagian lain diberi no sesuai dengan no urut agenda, kemudian dicatat dalam buku agenda surat keluar dan melakukan pencatatan meliputi no urut agenda,tanggal penerimaan surat, no dan tanggal surat, perihal surat, asal surat dibuat (sub bagian mana) dan tujuan surat.
2. Setelah kelengkapan sudah lengkap, kemudian surat diserahkan kepada kepala bagian umum untuk ditandatangani guna pengesahan bahwa surat telah sah dan lengkap syarat – syaratnya dan siap untuk dikirimkan.
3. Surat yang telah diberi tandatangan dikembalikan lagi pada sub bagian yang membuat surat untuk diproses lebih lanjut.

BAB IV

ANALISIS KERJA PRAKTEK

4.1. Analisis Sistem

4.1.1. Analisis Dokumen

Analisis dokumen merupakan penjelasan mengenai dokumen – dokumen yang digunakan dalam system informasi surat masuk dan surat keluar di kantor Dinas Perkebunan Propinsi Jawa Barat.

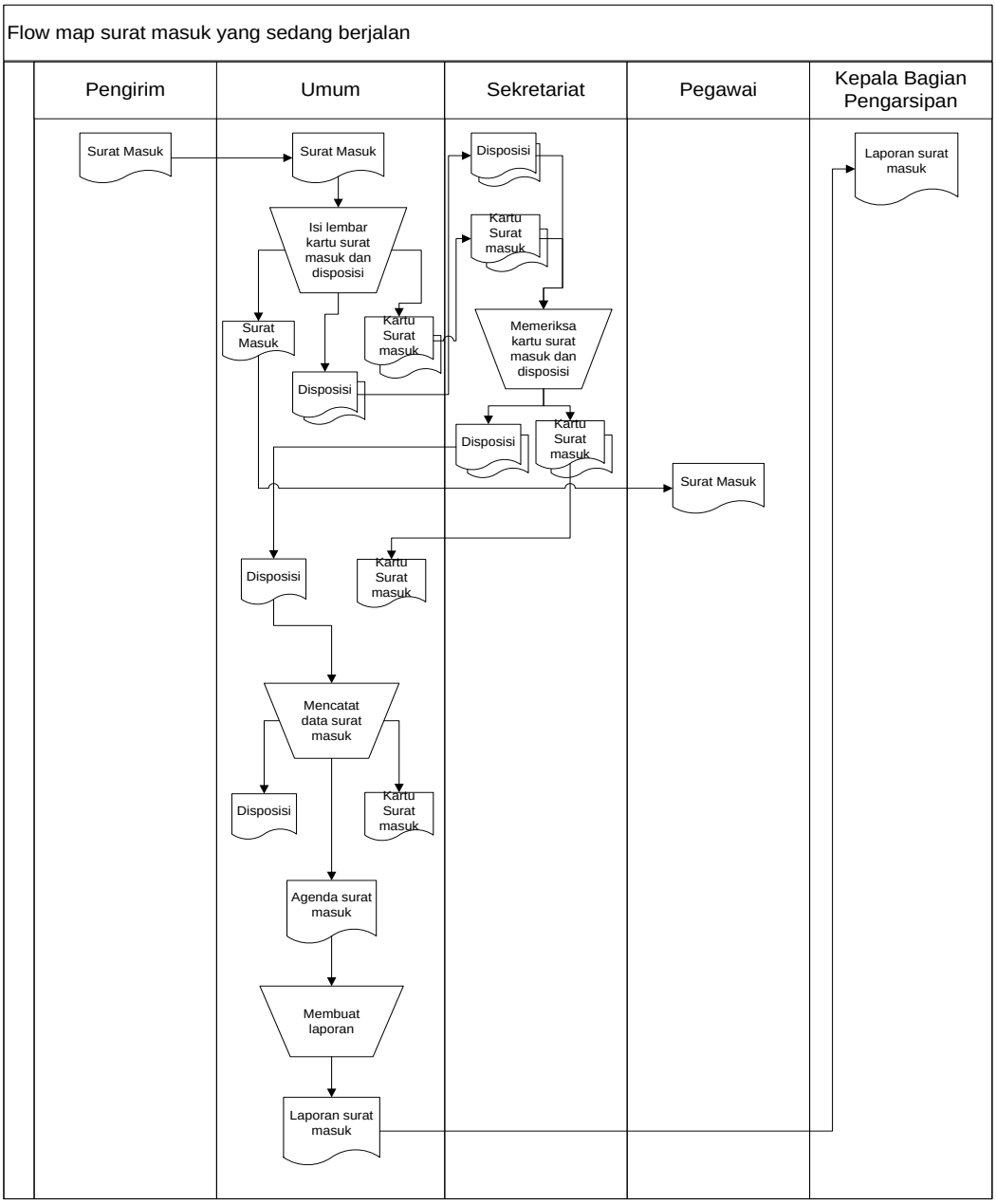
Dalam analisis dokumen akan menjelaskan hal – hal berikut :

1. Nama Dokumen : untuk menjelaskan nama dokumen tersebut
2. Fungsi : untuk menjelaskan kegunaan informasi yang digunakan
3. Sumber : asal dokumen
4. Distribusi : menjelaskan ke proses apa atau bagaimana informasi itu mengalir
5. Rangkap : jumlah salinan dokumen
6. Bentuk : dokumen yang digunakan dalam bentuk apa

4.1.2. Analisis Prosedur yang sedang Berjalan

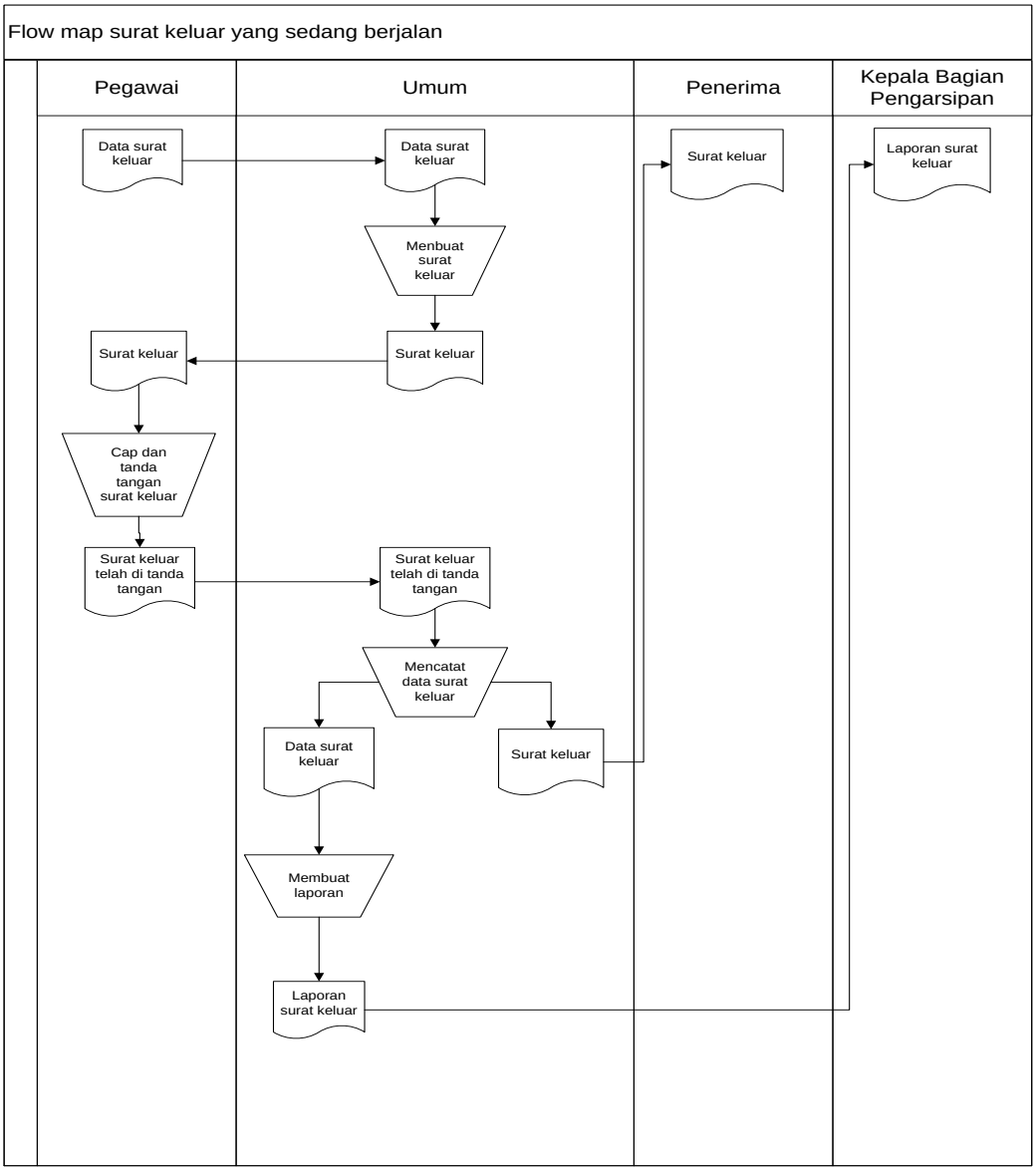
Berikut ini akan diberikan gambaran dari system yang sedang berjalan dengan menggunakan beberapa cara yaitu :

4.1.2.1. Flow Map surat masuk yang sedang berjalan



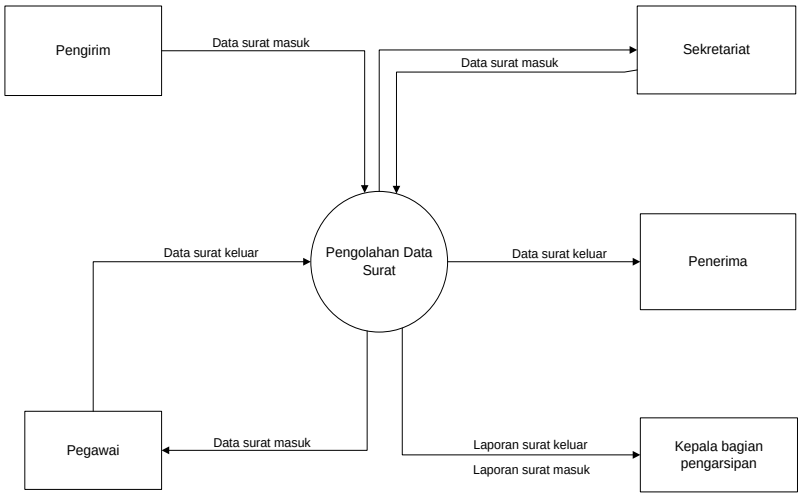
Gambar 4.1 Flow Map surat masuk yang sedang berjalan

4.1.2.2. Flow map surat keluar yang sedang berjalan



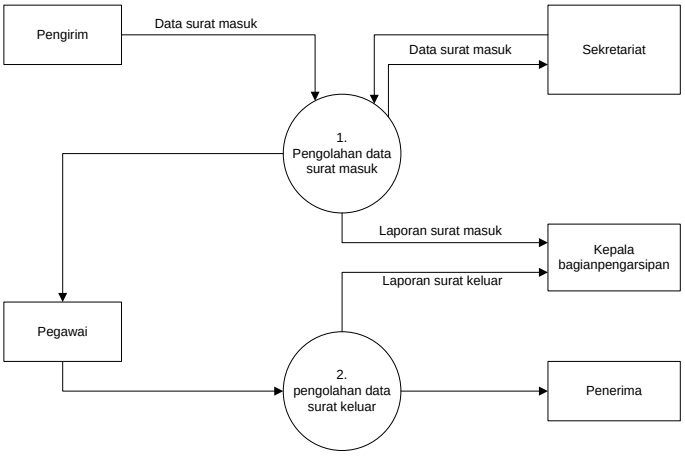
Gambar 4.2 Flow Map surat keluar yang sedang berjalan

4.1.2.3. Diagram Kontek

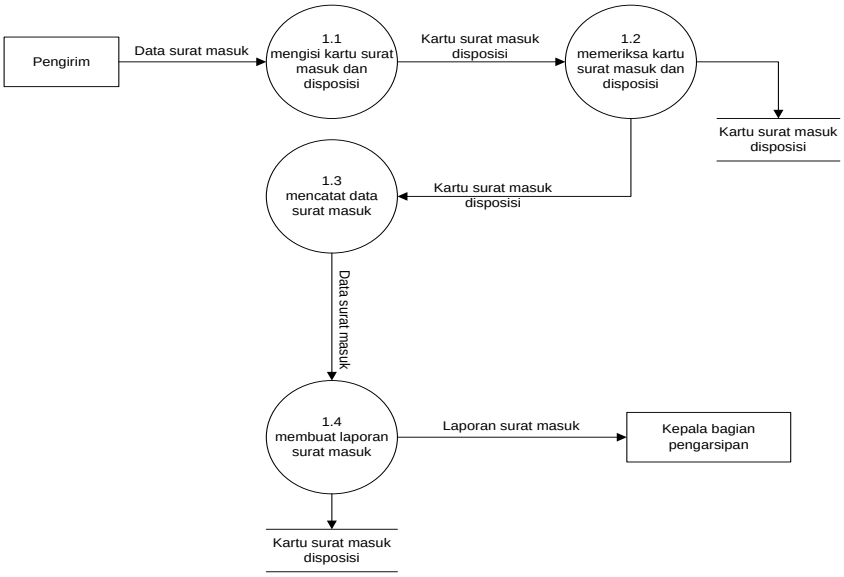


Gambar 4.3 diagram kontek yang diusulkan

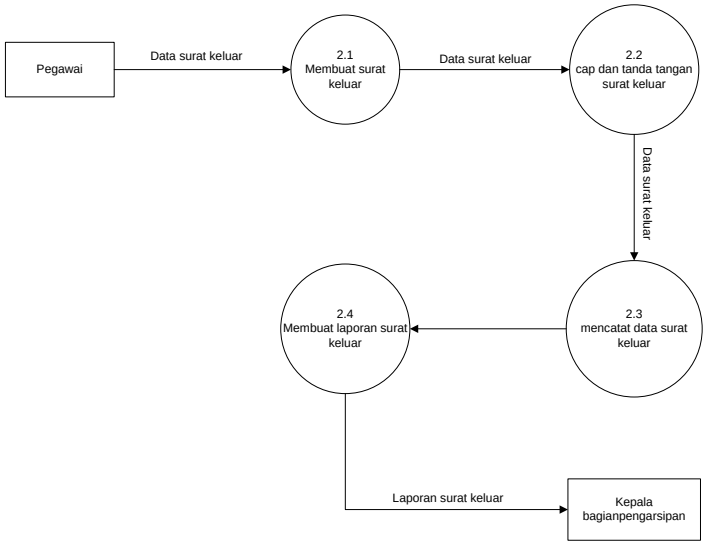
4.1.2.4. Data Flow Diagram



Gambar 4.4 Data Flow Diagram level 0



Gambar 4.5 Data Flow Diagram level 1 proses 1



Gambar 4.6 Data Flow Diagram level 1 proses 2

4.1.3. Evaluasi Sistem yang berjalan

Setelah melihat system yang berjalandi Dinas Perkebunan Propinsi Jawa Barat diatas terdapat beberapa kekurangan diantranya :

1. Proses input data dan pencarian data masih dilakukan secara manual sehingga dapat myita waktu untuk mengerjakannya dan tidak efisien
2. Penyimpanan data masih dalam bentuk berkas

4.2. Usulan Perancangan Sistem

Perancangan system merupakan satu proses yang mengaplikasikan berbagai teknik dan prinsip yang bertujuan mengidentifikasikan kebutuhan suatu system sedemikian detail sehingga mendekati keadaan fisik yang sebenarnya dan untuk menghasilkan sesuatu yang baru ataumemperbaharui system yang ada untuk meningkatkan efektifitas kerja yang sesuai dengan teknologi dan fasilitas yang tersedia. Dimana suatu perancangan system informasi merupakan suatu langkah awal dalam pembuatan suatu system sehingga perlu diperhatikan kebutuhan dari system atau software yang diharapkan.

4.2.1. Tujuan Perancangan Sistem

Perancangan system yang diusulkan adalah system komputerisasi agar dapat lebih meningkatkan efektifitas dan efisiensi kerja. Juga diharapkan dapat lebih membantu serta mempermudah pengolahan data pelatihan pegawai di Dinas Perkebunan Jawa Barat yang selama ini dilakukan secara manual.

4.2.2. Perancangan prosedur yang Diusulkan

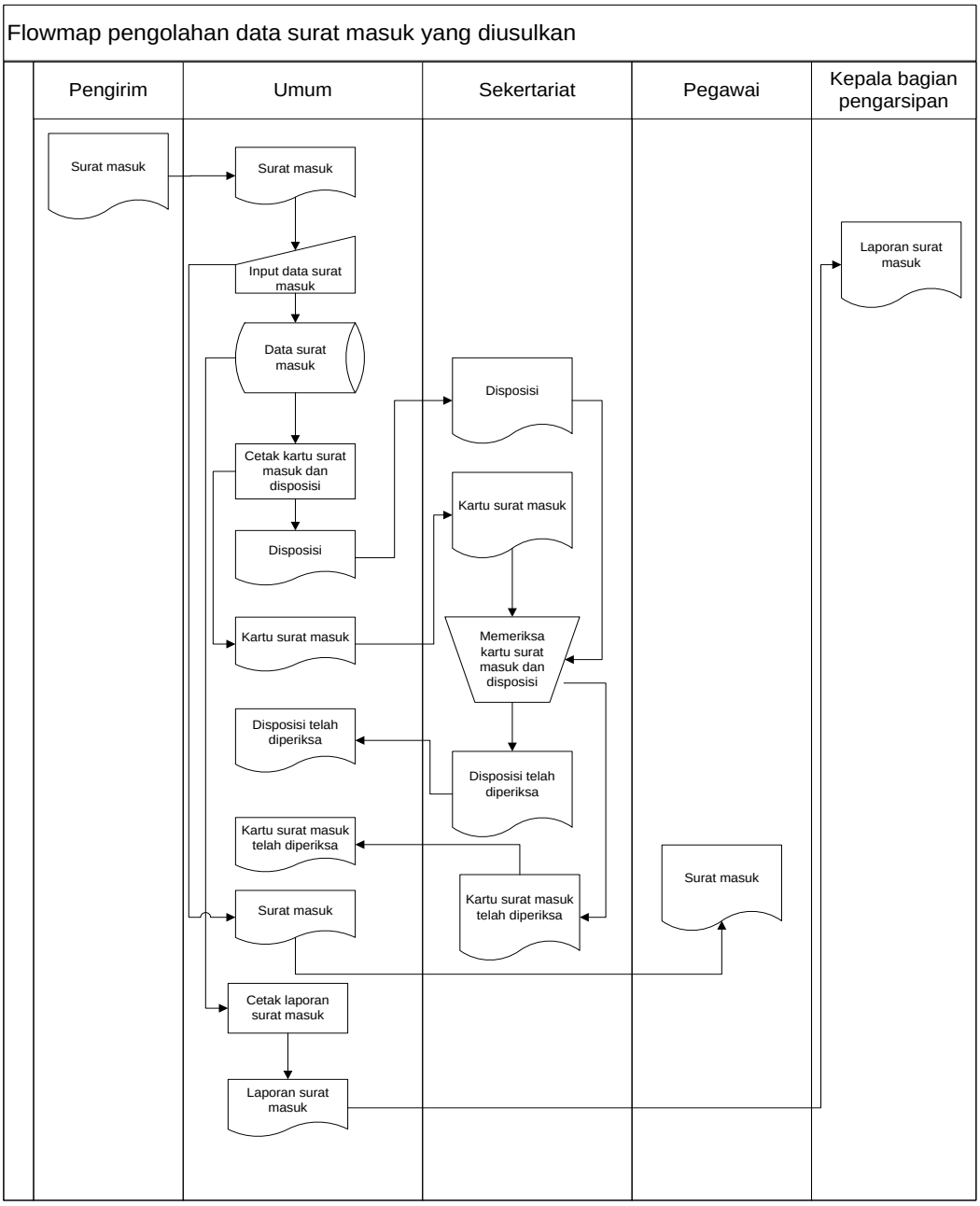
4.2.2.1. Flow Map surat masuk yang diusulkan

Flow map adalah bentuk diagram alir keseluruhan yang menggunakan relasi dan entitas suatu system basis data dengan alir dokumen yang dapat dilihat secara jelas tentang system secara keseluruhan.fungsi dari flowmap adalah menggambarkan apa yang tidak dapat digambarkan oleh diagram alir data . Arus data dari system yang diusulkan yaitu :

1. Surat masuk pertama kali diterima lalu diolah oleh subbagian umum dan sekretariat dengan menginput data surat
2. Mencetak kartu surat masuk dan kartu penerus atau disposisi untuk diberikan ke bagian sekretariat

3. Bagian secretariat memeriksa surat masuk dan memberi perintah atau instruksi pada lembar kartu penerus atau disposisi lalu dikembalikan ke bagian umum
4. Bagian umum memberikan surat masuk ke pegawai dimana pegawai disini adalah sub bagian instruksi yang tertulis pada lembar disposisi
5. Bagian umum mencetak laporan surat masuk untuk diberikan ke kepala bagian pengarsipan. Laporan surat masuk ini dilakukan hanya satu bulan sekali.

Untuk lebih jelasnya prosedur pengolahan data surat masuk yang sedang berjalan diatas dapat dijabarkan dalam bagan alir dokumen atau flow map seperti dalam gambar di bawah ini



Gambar 4.7 Flow Map surat masuk yang diusulkan

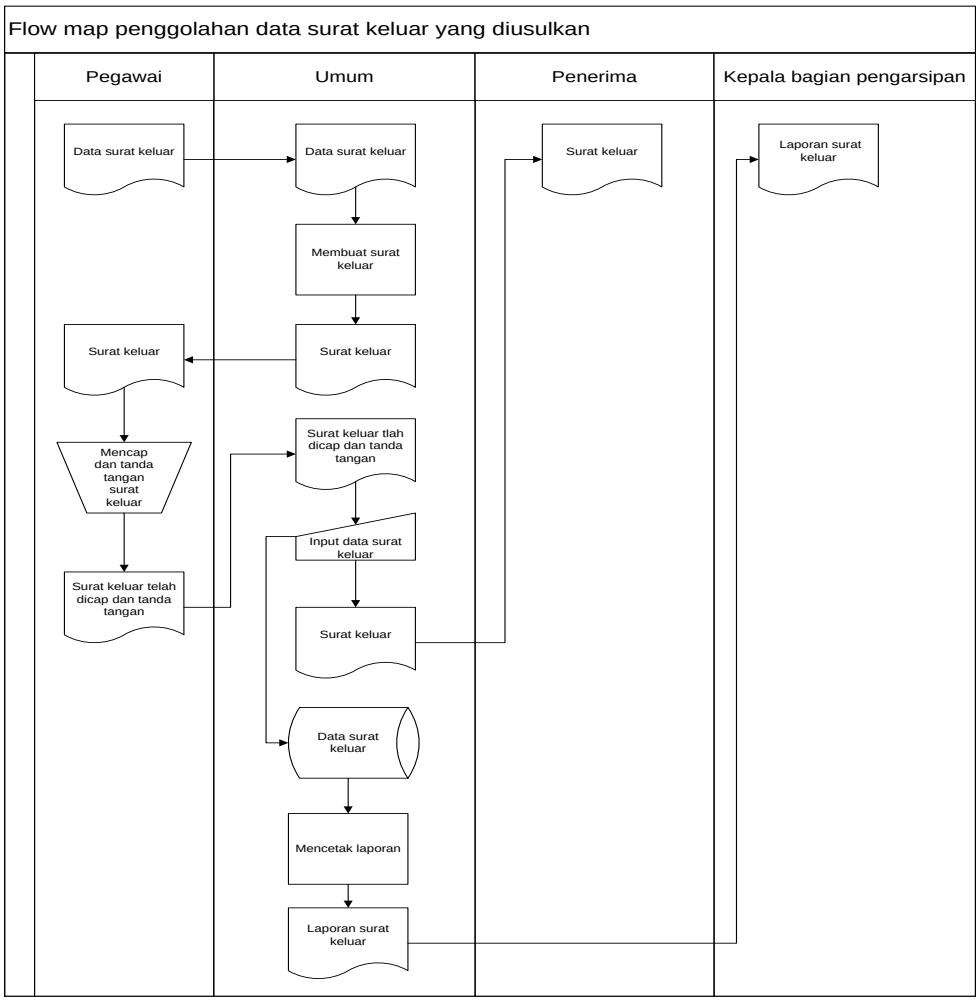
4.2.2.2. Flow map surat keluar yang diusulkan

Flow map adalah bentuk diagram alir keseluruhan yang menggunakan relasi dan entitas suatu system basis data dengan alir dokumen yang dapat dilihat secara jelas tentang system secara keseluruhan.fungsi dari flowmap adalah menggambarkan apa yang tidak dapat digambarkan oleh diagram alirdata . Arus data dari system yang diusulkan yaitu :

Arus data dari sistemyang diusulkan yaitu :

1. Pegawai memberikan konsep surat keluar untuk dibuat dibagian umum
2. Bagian umum membuat surat keluar
3. Surat keluar di cap dan ditandatangani oleh pegawai yang bersangkutan
4. Menginput data surat keluar lau disimpan di database sebagai bahan untuk pembuatan laporan
5. Surat keluar dikirimkan kepada penerima
6. Mencetak laporan surat keluar lalu memberikan kepada kepala bagian pengarsipan.

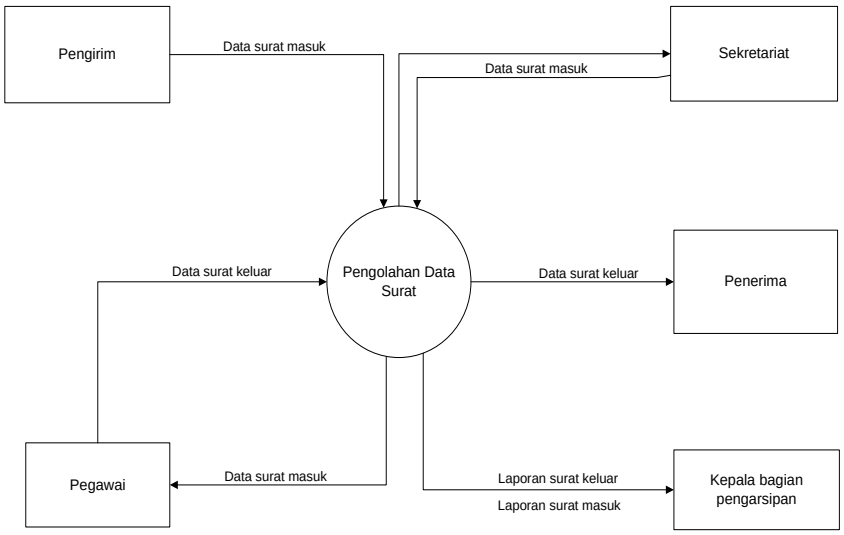
Untuk lebih jelasnya prosedur pengolahan data surat keluar yang sedang berjalan diatas dapat dijabarkan dalam bagan alir dokumen atau flow map seperti dalam gambar di bawah ini :



Gambar 4.8 Flow Map surat keluar yang diusulkan

4.2.2.2. Diagram Kontek yang diusulkan

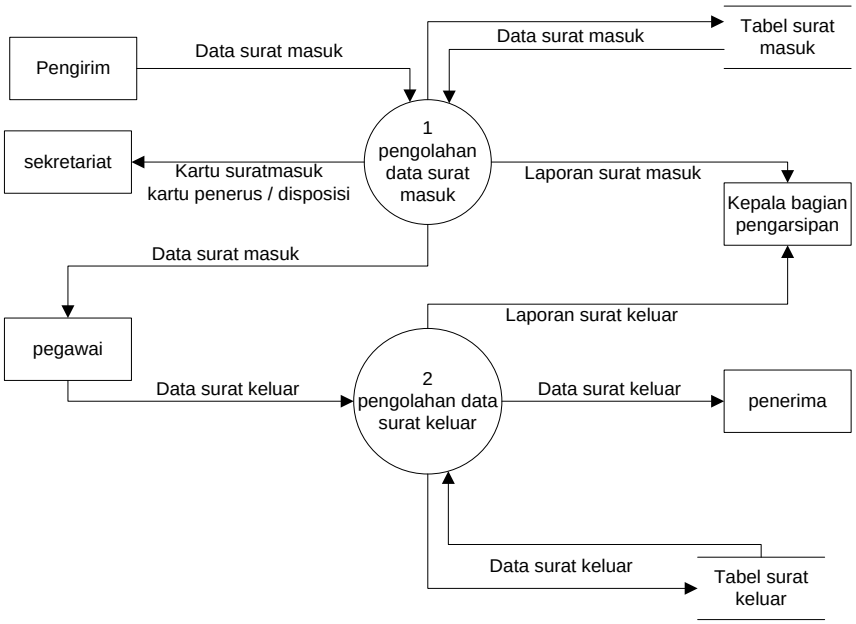
Diagram konteks merupakan gambaransecara umum megenai sebuah system yang dirancang secara global, yaitu suatu diagram yang mempresentasikan atau menggambarkan hubungan antara system dengan lingkungan luar system yang mempengaruhi operasi system. System ditujukan dalam satu lingkaran yang menggambarkan keseluruhan proses dalam system dan hubungannta dengan entitas lain. Bentuk diagram konteks system yang diusulkan adalah sebagai berikut :



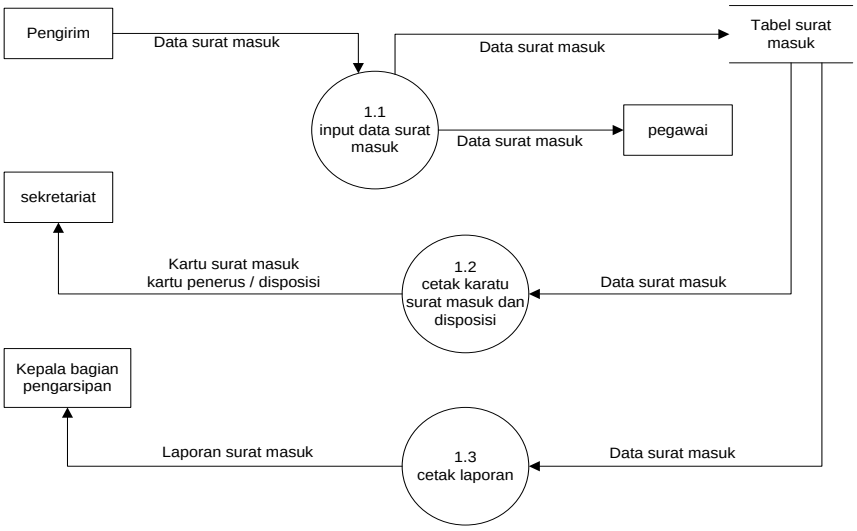
Gambar 4.9 diagram kontek yang diusulkan

4.2.2.3. Data Flow Diagram

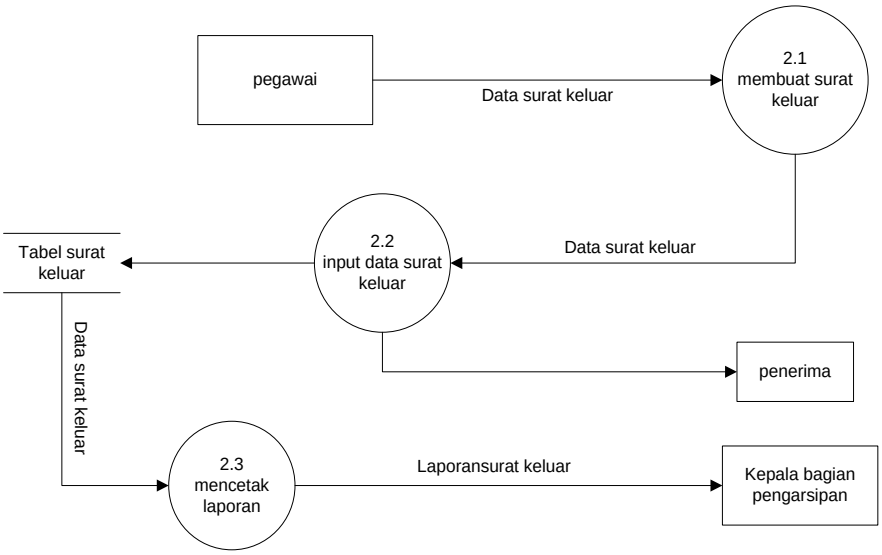
Penggambaran dalam diagram ini menekannkan pada kerja atau proses apa saja yang terjadi mulai dari surat masuk sampai ke proses pembuatan laporan secara mendetail serta menjelaskan input dan output dari suatu proses penggambaran system pengolahan data surat masuk dan surat keluar di Dinas Perkebunan Propinsi Jawa Barat. Rancangan DFD yang diusulkan dapat dilihat pada gmbar di bawah ini :



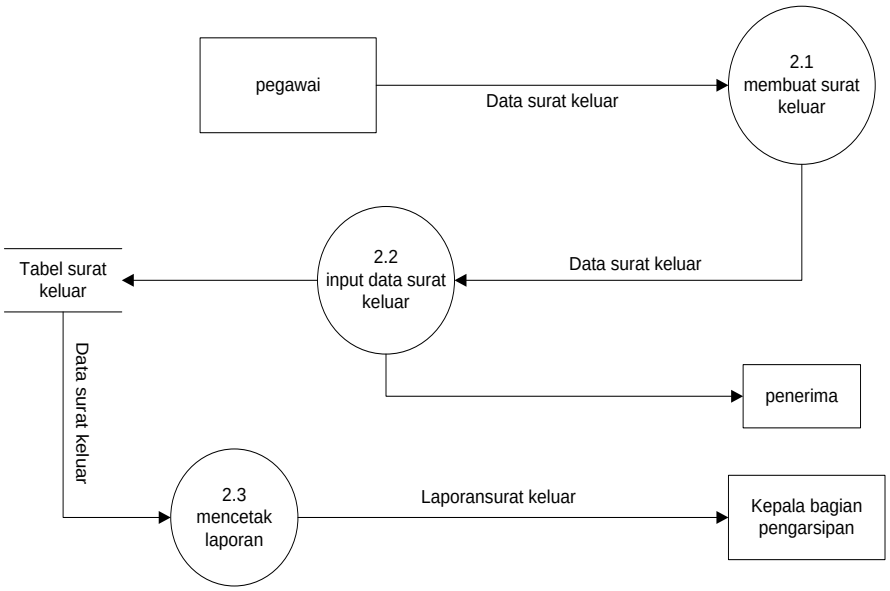
Gambar 4.10 data flow diagram level 0 yang diusulkan



gambar 4.11 data flow diagram surat masuk level 1 proses 1



Gambar 4.12 data flow diagram surat keluar level 1 proses



Gambar 4.13 data flow diagram surat keluar level 1 proses 2

4.2.2.4. Kamus Data

Kamus data berfungsi membantu pelaku system untuk mengerti aplikasi secara detail dan mengorganisasi semua elemen data yang digunakan dalam system sehingga pemakai dan penganalisa system mempunyai dasar pengertian yang sama tentang masukan, keluaran,penyimpanan dan proses yang ada pada system.

Kamus data digunakan untuk menjelaskan atau menguraikan arti aliran data dan penyimpanan data dalam DFD. Kamus data dibuat berdasarkan arus data yang ada dalam Data Flow Diagram dibawah ini adalah :

1. Nama arus data : data surat masuk

   Aliran data : pengiriman – proses 1.2

   : proses 1.2 – pegawai

   : proses 1.1 – table surat masuk

   : proses 1.1 – proses 1.2

   Atribut : kode + no_urut + perihal + isi_ringkasan + dari + tgl_masuk + no_suratmasuk + lampiran + pengolah + tgl_diteruskan.

2. Nama arus data : data surat keluar

   Aliran data : pegawai – proses 2.1

   : proses 2.1 – proses 2.2

   : proses 2.2 – table surat keluar

   Atribut : kode + no_urut + perihal + isi_ringkasan + penerima + tgl_kirim + no_suratkeluar + lampiran.

3. Nama arus data : laporan surat masuk

   Aliran data : pengiriman – table surat masuk

   : table surat masuk – proses 1.2

   : proses 1.2 – kepala bagian pengarsipan

   Atribut : kode + perihal + asal_surat + tanggal masuk + no_suratmasuk

4. Nama arus data : laporan surat keluar

   Aliran data : pegawai – table surat keluar

   : table surat keluar – proses 2.3

   : proses 2.3 – kepala bagian pengarsipan

   Atribut : kode + perihal + penerimaan + tgl_kirim+ no_suratkeluar.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan uraian tentang pengolahan data surat masuk dan surat keluar di dinas perkebunan yang penulis paparkan, maka penulis menyimpulkan uraian tersebut.

Adapun kesimpulan yang dapat penulis kemukakan adalah sebagai berikut :

1. Dengan menggunakan system komputerisasi pada dinas maka dapat manunjang efisiensi dan efektifitas dalam pengolahan data surat, misalnya dalam penyimpanan data surat akan lebih aman.
2. Dengan menggunakan program aplikasi pengolahan data surat ini maka pencarian data akan lebih mudah apabila sewaktu-waktu dibutuhkan
3. Dengan adanya system komputerisasi maka pembuatan laporan akan lebih cepat serta meminimalkan hilangnya data.

5.2. Saran

Berdasarkan teori-teori yang telah dipelajari dan peninjauan yang dilakukan oleh penulis, maka penulis mencoba memberikan saran-saran dengan harapan agar dapat berguna bagi pihak-pihak dinas dan bagi penulis khususnya, yaitu sebagai berikut :

1. Agar system komputerisasi dapat berjalan dengan baik maka diperlukan hardwere pendukung yang berkapasitas lebih tinggi
2. Dengan adanya system komputerisasi diperlukan sumber daya manusia yang terlatih agar program dapat berjalan dengan baik.

Semua ini tidak lepas dari peranan para pembaca yang tertarik untuk mengambil topic yang sesuai dengan pokok bahasan yang telah disajikan.

DAFTAR PUSTAKA

[1]. Jogiyanto HM,AKT,MBA,PH,D.2001,*Analisis dan Desain Sistem Informasi* : Pendekatan Terstruktur, Andi, Yogyakarta.

[2]. Kadir Abdul,2003,*Pengenalan Sistem Informasi*,Andi,Yogyakarta.