LEMBAR PENGESAHAN

SISTEM INFORMASI PENGOLAHAN DATA DAN PENGEMBANGAN DATA MELALUI WEB DI BAPAPSI KABUPATEN BANDUNG

Laporan Kerja Praktek

Diajukan Untuk Memenuhu Syarat Matakuliah Kerja Praktek
Program Diploma Tiga Jurusan Manajemen Informatika

Oleh :

Agus Pramono	NIM. 10906055
Rio Satria Gumelar M	NIM. 10907081
Yohanes Aritha M	NIM. 10907063

Bandung, September 2009

Pembimbing Jurusan,	Pembimbing Lapangan,
Citra Noviyasari,S.SI.MT	Ratna Nurhayati.ST
NIP. 4127. 70. 11. 009	NIP. 19741030 199803 2005

Ketua Jurusan Manajemen Informatika

Dadang Munandar, S.E, M.Si.
NIP. 4127. 70. 26. 019

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim

Segala puji hanya milik Allah SWT., Tuhan semesta alam yang telah melimpahkan segala kenikmatan baik nikmat jasmani maupun rohani berupa ilmu, kesehatan, kebahagiaan dan kemampuan kepada penulis untuk menuangkan ide dan gagasan dalam karya ilmiah Laporan Kerja Praktek ini.

Dengan mengambil objek penelitian di Bagian Teknis Pelaksanaan, penulis mengangkat judul : **"SISTEM INFORMASI PENGOLAHAN DAN PENGEMBANGAN DATA MELALUI WEB DI BAPAPSI KABUPATEN BANDUNG".**

Laporan Kerja Praktek diajukan untuk memenuhi syarat matakuliah kerja praktek program diploma tiga (D3) Jurusan Manajemen Informatika, Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer, Universitas Komputer Indonesia (UNIKOM), Bandung.

Dengan terselesaikannya Laporan Kerja Praktek ini, penulis ungkapkan rasa syukur yang tiada terhingga kepada Allah SWT. Dan tidak lupa pula penulis ucapkan terima kasih kepada :

1. Dr. Ir. Eddy Soeryanto Soegoto, M.Sc, selaku Rektor Universitas Komputer Indonesia.
2. Prof. Dr. Ir. Ukun Sastraprawira, M.Sc, selaku Dekan Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer Universitas Komputer Indonesia.

3. Dadang Munandar, SE., M.Si selaku Ketua Jurusan Manajemen Informatika Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer Universitas Komputer Indonesia.
4. Ibu Citra Noviyasari S.SI.MT selaku selaku Dosen wali kelas MI-19, sekaligus Dosen Pembimbing.
5. Seluruh staf pengajar di jurusan Manajemen Informatika Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer Universitas Komputer Indonesia.
6. Ibu Ratna Nurhayati.ST selaku pembimbing lapangan di Pemerintahan Kabupaten Bandung.
7. Kedua Orang tua yang sangat dihormati dan sayangi terima kasih atas support dan motivasi yang telah di berikan selama kami mengerjakan tugas ini.
8. Rekan-rekan di kelas MI-19 angkatan 2007 yang kami sayangi I LOVE U FUUL.
9. Pihak-pihak lain yang tidak mungkin penulis catat satu persatu.

Semoga Allah SWT. membalas segala kebaikan Anda semua dengan balasan yang lebih baik. Amien.

Peribahasa Indonesia mengatakan : “tiada gading yang tak retak”. Maka dengan segala kerendahan hati penulispun menyadari bahwa laporan penelitian yang penulis lakukan ini masih jauh dari kelengkapan dan kesempurnaan. Oleh karena itu, saran dan kritik konstruktif sangat penulis harapkan demi perbaikan kualitas karya ilmiah dan proses pembelajaran penulis.

Akhir kata, penulis berharap semoga laporan ini dapat memberi sedikit sumbangsih bagi perkembangan dunia intelektualitas, khususnya bagi penulis sendiri.

Bandung, September 2009

Penulis,

DAFTAR ISI

Halaman

Kata Pengantar……

Daftar Isi……..

BAB I. PENDAHULUAN

1.1.Latar Belakang Kerja Praktek…….

1.2.Identifikasi dan Rumusan masalah……..

1.3.Maksud dan Tujuan…….

1.4.Batasan Masalah……..

1.5.Lokasi dan Jadwal Kerja Praktek……

BAB II. LANDASAN TEORI

2.1. Pengertian Sistem…….

2.1.1. Elemen Sistem……...

2.1.2. Karakteristik Sistem……...

2.1.3. Klasifikasi Sistem ...…….....

2.2. Pengertian Informasi……..

2.3. Pengertian Sistem Informasi……..

2.4. Metode Analisis dan Perancangan Terstruktur……..

2.4.1. *Flow Map*……..

2.4.2. Diagram Konteks…….....

2.4.3. *Data Flow Diagram* (DFD)…….

BAB III. PROFIL INSTANSI

3.1. Tinjauan Umum Perusahaan…….……...

3.1.1. Sejarah …….……..

3.1.2. Visi dan Misi…….

3.1.3. Tujuan Instansi……..

3.2. Struktur Organisasi…….

3.3. Deskripsi Kerja……..

3.4. Analisis Sistem yang Berjalan…….....

BAB IV. ANALISIS KERJA PRAKTEK

4.1. Analisis Sistem…….....

4.1.2. Analisis Dokumen……

4.1.3. Analisis Prosedur yang sedang Berjalan……..

4.1.3.1. *Flow Map*……..

4.1.3.2. Diagram Konteks……

4.1.3.3. *Data Flow Diagram* ……

4.1.4. Evaluasi Sistem yang Berjalan…….....

4.2. Usulan Perancangan Sistem……..….

4.2.1. Tujuan Perancangan Sistem…….....

4.2.2. Perancangan Prosedur yang Diusulkan……...

4.2.2.1. *Flow Map*……....

4.2.2.2. Diagram Konteks……....

4.2.2.3. *Data Flow Diagram* (DFD)……....

4.2.2.4. Kamus Data…….....

4.2.3. Evaluasi Terhadap Sistem yang Diusulkan / Dirancang…….

BAB V. KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan……....

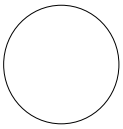
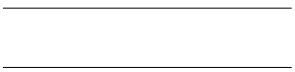
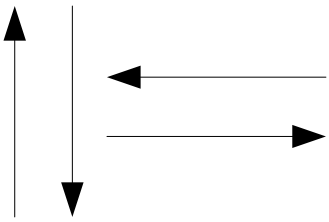
5.2. Saran……...

Daftar Pustaka

Lampiran-Lampiran

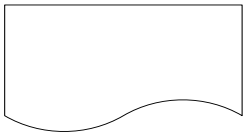
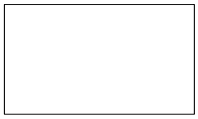
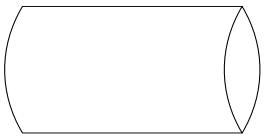
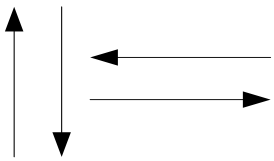
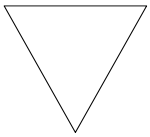
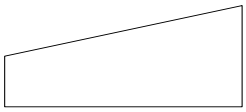
DAFTAR SIMBOL YANG DIGUNAKAN

PADA DIAGRAM ALIR DATA

Simbol	Keterangan
	Proses yang terjadi dalam Sistem
	External Entity
	Media penyimpanan atau Arsip
	Garis Arus Data

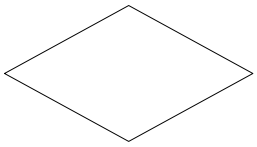
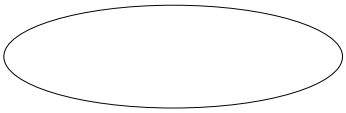
DAFTAR SIMBOL YANG DIGUNAKAN

PADA BAGAN ALIR DOKUMEN

Simbol	Keterangan
	Dokumen Input dan Output
	Proses Kegiatan Manual
	Proses Komputer
	Media Penyimpanan
	Garis Alir
	Pengarsipan Data secara Manual
	Input Data secara Manual

DAFTAR SIMBOL YANG DIGUNAKAN

PADA ENTITY RELATIONSHIP

Simbol	Keterangan
	Data Entitas
	Relasi
	Atribut
	Garis Penghubug antara Relasi dan Data Entitas

BAB I

PENDAHULUAN

Pendahuluan memaparkan latar belakang masalah yang terjadi, beserta metode-metode yang digunakan dalam mengidentifikasi masalah-masalah di kantor BAPAPSI Pemerintahan Kabupaten bandung.

1.1 .latar belakang

BAPAPSI di pemerintahan kabupaten bandung, merupakan organisasi pemerintahan Negara Indonesia yang bertugas melakukan kepala bidang pengelolaan dan pengembangan informasi mempunyai tugas pokok memimpin,mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pelayanan pengelolaan dan pengembangan informasi yang meliputi sarana komunikasi,informasi dan diseminasi serta pengelolaan system informatika dan telematika.

BAPAPSI di pemerintahan kabupaten bandung dalam usaha peningkatan kualitas pengelolaan dan pengembangan informasi pemerintah kabupaten bandung, mempunyai tugas pokok memimpin,mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pelayanan pengelolaan dan pengembangan informasi yang meliputi sarana komunikasi,informasi dan diseminasi serta pengelolaan system informatika dan telematika ,tetapi dalam prosesnya sering terjadi kekurangan system informasi karena BAPAPSI sendiri belum mempunyai situs web yang resmi , serta tidak adanya hubungan antara computer dalam pengolahan data karena belum terhubung dalam jaringan server bapapsi dan

server pemerintahan kabupaten bandung dan dalam pengurusan admin bapapsi itu sendiri walaupun sudah menggunakan computer, namun dalam penggunaan masih dalam penggunaan standar umum, yaitu menggunakan program ***joomla ver 1*** dan itu masih banyak kekurangan karena joomla berganti versinya setiap tahun, pada saat ini banyak instansi pemerintahan kabupaten selain kabupaten bandung sudah banyak menggunakan program ***joomla*** versi yang baru yaitu ***joomla ver 1,5*** program seperti ini sudah banyak mengalami perubahan yang sangat signifikan karena sudah dinilai efisien, karena data akan selalu bertambah setiap hari dan sehingga program ini banyak dibutuhkan oleh instansi pada saat sekarang.

Berdasarkan uraian di atas, maka diambil judul **" SISTEM INFORMASI PENGOLAHAN DAN PENGEMBANGAN DATA MELALUI WEB DI BAPAPSI KAB BANDUNG".**

1.2. Identifikasi masalah

Permasalahan yang ada di kantor BAPAPSI daerah pemerintahan kabupaten bandung bidang pengelolaan system informasi berdasarkan latar belakang diatas adalah :

1. tidak adanya situs web resmi di bapapsi , sehingga menyebabkan keterlambatan penyampaian informasi maupun kebutuhan akan informasi serta terjadi kesulitan dalam pencarian data.

2. program yang sedang dipakai di bapapsi oleh admin masih menggunakan program versi lama sehingga kurang bisa mengetahui informasi-informasi program joomla yang terbaru yaitu versi 1.5

3. system informasi yang berjalan di admin bapapsi masih di pegang oleh 1 operator sehingga tidak berjalan efektif dalam penerimaan informasi.

4.kurangnya peralatan komputer yang ada d bapapsi sehingga membuat lambatnya penerimaan informasi yang ada d bapapsi

1.3. maksud dan tujuan penelitian

Maksud dari penelitian yang dilakukan adalah untuk memperbaiki system yang sudah ada ,menjadi lebih baik,dengan cara membangun system informasi yang bisa membantu menigkatkan kinerja sekertariat bapapsi kabupaten bandung dalam mengelola informasi yang dibutuhkan serta untuk membantu proses penerimaan informasi.

Adapun tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini berikut :

1 informasi informasi yang ada di bagian bapapasi meliputi penerimaan data menjadi terorganisir dan mudah di akses serta adanya kemudahan pencarian data

2 mengoptimalkan penerapan system komputerisasi melalui adanya web dalam pengunaan batasan hak akses dalam penggunaan system informasi yang sedang berjalan

3 bapapasi membangun system informasi berbasis *web* untuk mempermudah masyarakat yang ingin mengetahui kinerja pengolahan dan pengembangan sistem informasi (bapapsi).

4. melancarkan proses informasi kepada masyarakat ,sehingga masyarakat bisa mengakses informasi yang berada didalam bapapsi secara tepat ,cepat dan akurat.

1.4. batasan masalah

Untuk membahas permasalahan di atas agar tidak menyimpang dari ruang lingkup pembahasan ,maka di ambil batasan permasalahan sebagai berikut :

1. system informasi ini hanya menyangkut tentang pengolahan dan pengembangan informasi berbasis web yang berada di bapapsi kabupaten bandung

2.sistem informasi ini hanya dapat di gunakan oleh satu atau banyak pemakai yang mempunyai hak akses

3.batasan masalah didalam struktur organisasi bapapsi meliputi informasi yang sedang berjalan guna mempermudah masyarakat untuk mengakses data yang berada di daerah kabupaten bandung dan sekitarnya.

1.5.Lokasi dan jadwal kerja praktek

Adapun Waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan tugas akhir (projeck Work) adalah dilakukan selama kurang lebih 30 hari.yang sudah dimulai sejak pada tanggal 14 juli s/d 14 Agustus 2009 di Kantor BAPAPSI (Badan

Perpustakaan,Arsip dan Pengembangan Sistem informasi) yang beralamat di komplek Perkantoran Daerah Kabupaten Bandung Jl.Raya Soreang km 17 Tlp (022) 85871417 Kode Pos 40911

Tabel 1.1.

Jadwal Kegiatan Kerja Praktek

NO	**AKTIVITAS**	**WAKTU**															
		Juni				**Juli**				**Agustus**				**September**			
		1	**2**	**3**	**4**	**1**	**2**	**3**	**4**	**1**	**2**	**3**	**4**	**1**	**2**	**3**	**4**
1	Pengajuan Kerja Praktek																
2	Penerimaan Kerja Praktek																
3	Pelaksanaan Kerja Praktek																
4	Bimbingan Dosen																

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 PENGERTIAN SISTEM

DEFINISI dari system menurut beberapa ahli didefisikan sebagai berikut :

1. menurut JOG [4] dengan sytem yang lebih menekankan pada prosedur definisi sebagai berikut :

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

Definisi prosedur menurut Richard F.Neuschel adalah :

"*prosedur adalah suatu urutan urutan operasi klerikal(tulismenulis),biasanya melibatkan beberapa orang di dalam satu atau lebih departemen yang diterapkan untuk menjamin penanganan yang seragam dari transaksi transaksi bisnis yang terjadi*".

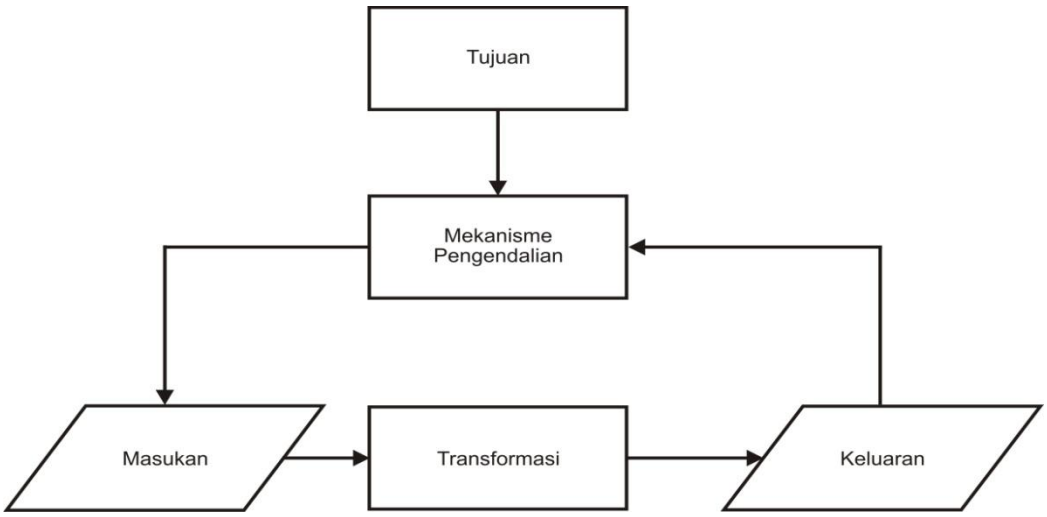
Apakah system itu?dalam mengembangkan suatu system harus diketahui terlebih dahulu pengertian system itu sendiri.untuk itu penulis mencoba menjelaskan arti system yang penulis kutip dari salah satu buku yang judul bukunya adalah pengenalan komputer:dasar ilmu komputer,pemograman,system informasi dan

intelegensi buatan atau oleh JOG[4] dengan pendekatan system yang lebih menekankan pada elemen atau komponen,definisi system adalah:

"*system adalah jaringan daripada elemen elemen yang saling berhubungan,membentuk satu kesatuan untuk melaksanakan suatu tujuan pokok system tersebut"* .

2.1.1 Elemen system

Tidak semua sistem memiliki kombinasi elemen-elemen yang sama, tetapi suatu susunan dasar diperlihatkan dalam gambar 2.1. di bawah :



Gambar 1

Elemen Sistem

Sumber daya input diubah menjadi sumber daya output. Sumber daya mengalir dari elemen input melalui elemen transformasi ke elemen output. Suatu mekanisme pengendalian memantau proses transformasi untuk meyakinkan bahwa sistem tersebut memenuhi tujuannya. Mekanisme pengendalian ini dihubungkan pada arus sumber daya dengan memakai suatu lingkaran umpan balik *(feedback loop)* yang mendapatkan informasi dari output sistem dan menyediakan informasi bagi mekanisme pengendalian. Mekanisme pengendalian membandingkan sinyal-sinyal umpan balik dengan tujuan dan mengarahkan sinyal pada elemen input jika sistem operasi memang perlu diubah.[Ray01]

2.1.2 karakteristik system

Suatu sistem mempunyai karakteristik atau sifat-sifat tertentu, yaitu mempunyai komponen-komponen, batas sistem, lingkungan luar sistem, penghubung, masukan, keluaran, pengolahan dan sasaran atau tujuan.

Komponen sistem

Suatu sistem terdiri dari sejumlah komponen yang saling berinteraksi, yang artinya saling bekerjasama membentuk suatu kesatuan. Komponen-komponen sistem atau elemen-elemen sistem dapat berupa suatu subsistem atau bagian-bagian dari sistem.

Setiap subsistem mempunyai karakteristik dari sistem yang menjalankan suatu fungsi tertentu dan mempengaruhi proses sistem secara keseluruhan.

Batasan Sistem

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 kesatuan dan menunjukkan ruang lingkup dari sistem tersebut.

Lingkungan Luar Sistem

Lingkungan luar dari sistem adalah apapun di luar batas dari sistem yang mempengaruhi operasi sistem. Lingkungan luar sistem dapat bersifat menguntungkan dan juga merugikan. Lingkungan luar yang menguntungkan merupakan energy dari sistem dan dengan demikian harus dijaga dan dipelihara.

Sedangakan lingkungan luar yang merugikan barus ditahan dan di kendalikan, jika tidak maka akan menggangu kelangsungan hidup dari sistemm.

Penghubung Sistem

Penghubung merupakan media yang menghubungkan antara satu subsistem dengan subsistem yang lainnya. Melalui penghubung ini kemungkinan sumber-sumber daya mengalir dari satu subsistem ke subsistem yang lainnya. Keluaran dari satu subsistem akan menjadi masukan untuk subsistem lainnya melalui penghubung. Dengan penghubung satu subsistem dapat berintegrasi dengan subsistem yang lainnya membentuk satu kesatuan.

Masukan Sistem

Masukan sistem adalah energi yang dimasukkan ke dalam sistem. Masukan dapat berupa perawatan dan masukan sinyal *maintenance.* Input adalah energi yang dimasukkan supaya sistem tersebut dapat berjalan. Sinyal input adalah energi yang diproses untuk mendapatkan keluaran dari sistem.

Keluaran Sistem

Keluaran sistem adalah energi yang diolah dan diklasifikasikan menjadi keluaran yang berguna. Keluaran dapat merupakan masukan untuk subsistem yang lain.

Pengolahan Sistem

Suatu sistem dapat mempunyai suatu bagian pengolah atau sistem itu sendiri sebagai pengolahnya. Pengolah yang akan merubah masukan menjadi keluaran.

Sasaran Sistem

Suatu sistem mempunyai sasaran atau tujuan, kalau sistem tidak mempunyai tujuan atau sasaran maka sistem tidak akan ada. Suatu sistem dikatakan berhasil bila mengenai sasaran atau tujuannya. Sasaran sangat berpengaruh pada masukan dan keluaran yang dihasilkan.

2.1.3 klasifikasi system

System dapat diklasifikasikan dari beberapa sudut pandang adapun klasifikasi system menurut DAV[2] adalah :

1. System abstrak dan sisten fisik sebuah system abstrak adalah suatu susunan teratur gagasan atau konsespsi yang saling tergantung.sistem fisik lebih sekedar konspektual,Karena dapat memperlihatkan

Kegiatan atau perilaku

2.sistem teratur (deterministic sistem)dan system tak tentu (probabilistic system).

Sebuah deterministic system beroperasi dalam cara yan dapat di ramalkan secara tepat ,interaksi antara bagian bagian diketahui dengan pasti sedangkan probabilistic system dapat diuraikan dalam istilah perilaku yang mungkin,tetapi selalu ada sedikit kesalahan atas ramalan terhadap jalannya system.

3. system tertutup (closed system) dan system terbuka (open system) system tertutup adalah system yang tidak terpengaruh oleh gejolak dari luar system,

system terbuka mengadakan pertukaran informasi, materi atau energy dengan lingkungannya.

2.2. pengertian informasi

Penulis sering mendengar dari 2 istilah ini sering kali dapat dipertukarkan dan perbedaan antara informasi dan data sering menjadi titik awal untuk memahami system informasi, maka untuk menjelaskan tentang pengertian informasi harus dikaitkan dengan pengertian data

Apakah sebenarnya informasi itu? Sehingga sangat penting artinya bagi suatu system menurut **JOG [4]** di dalam bukunya analisa dan desain system informasi pendekatan tersetruktur teori dan praktekaplikasi bisnis, edisi 2, catatan 2, Yogyakarta, andi 2001, hal 8, informasi (*information*) dapat didefinisikan sebagai berikut :

"*informasi adalah data yang di olah menjadi bentuk yang berguna dan lebih berarti bagi yang menerima*"

Sumber dari informasi adalah data, untuk definisi data itu sendiri adalah :

" *data adalah kenyataan yang menggambarkan suatu kejadian-kejadian dan kesatuan nyata* "

2.3. pengertian system informasi

Informasi sangat penting didalam mengambil keputusan informasi didapat dari system informasi menurut **Robert [4]** definisi system informasi adalah :

"*system informasi adalah suatu system didalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian mendukung operasi bersifat manajerial dan kegiatan dari suatu organisasi dan menyediakan pihak luar tertentu dengan laporan-laporan yang diperlukan*"

2.4. metode analisis dan perancangan terstruktur

Analisis dan perancangan dengan pendekatan terstruktur ini menyediakan tambahan alat-alat dan teknik-teknik dalam analisis dan perancangan system, analisis system merupakan penelitian atas system yang telah ada dengan tujuan untuk merancang system yang baru dan perancangan system merupakan tahap setelah analisis system dengan menentukan peroses data yang diperlukan oleh system yang baru di dalam analisis system terdapat langkah-langkah dasar yang harus dilakukannya yaitu :

1. Identify, yaitu mengidentifikasi masalah

2. understand yaitu memahami kerja dari system yang ada

3.Analyze yaitu membuat laporan hasil analisis

Analisis dan perancangan system dengan pendekatan terstuktur menyertakan spesifikasi jenis peralatan yang digunakan meliputi diagram prosedur system

(*flowmap)*\,diagram konteks(*context diagram*) diagram aliran data (*data flow diagram*)entity relational diagram (*ERD*),kamus data (*data dictionary*).

2.4.1 diagram alirdokumen(flowmap)

Flowmap mengidentifikasikan hubungan antar bagian, proses baik dengan cara manual maupun berbasis computer dan aliran data dalam bentuk dokumen masukan dan keluaran.Beberapa symbol yang digunakan dalam flowmap adalah sebagai berikut :

1. peroses manual. Menunjukan pekerjaan manual yang dilakukan.
2. proses komputer. menunjukan pekerjaan yang dilakukan melalui computer.
3. dokumen menunjukan dokumen input output baik untuk proses manual maupun komputer
4. Simpanan offline. Menunjukan simpanan data sebagai arsip secara manual.
5. Simpanan online.menunjukan simpanan data dalam memori komputer .
6. Garis alir. Menunjukan arus dari proses.
7. proses menunjukan kegiatan proses dari operasi program computer.

8. penghubung. Menunjukan Penghubung kehalaman yang sama atau kehalaman yang lain.

2.4.2 Diagram konteks (context diagram)

Diagram konteks merupakan gambaran secara umum mengenai sebuah system yang dirancang secara global yaitu suatu diagram yang menggambarkan hubungan antara system dengan lingkungan luar system yang mempengaruhi operasi system, diagram konteks terdiri dari sebuah symbol proses tunggal yang menggambarkan keseluruhan proses dalam system dan hubungannya dengan entitas lain.

Menurut SUT[9] tentang diagram konteksadalah sebagai berikut :

Diagram konteks dibuat untuk menggambarkan sumber serta tujuan data yang akan diperoses, dengan kata lain diagram konteks digunakan untuk menggambarkan system secara umum atau global dari keseluruhan system yang ada.

2.4.3 Diagram arus data (data flow diagram)

Data flow diagram merupakan *logical* model yang menggambarkan suatu system.menurut SUT[9] Data flow diagram (DFD) adalah :

Suatu jaringan yang menggambarkan suatu system komputerisasi, manualisasi atau gabungan dari keduanya, yang penggambarannya disusun

dalam bentuk kumpulan komponen system yang saling berhubungan dengan aturan.

Berikut ini merupakan uraian yang berhubunagn dengan data flow diagram SUT[9].

Symbol atau lambing yang digunakan dalam membuat data flow diagram ada 4 (empat), yaitu sebagai berikut :

1. Kesatuan luar (exsternal entity)

Symbol ini digunakan menggambarkan asal atau tujuan data. Adapun kesatuan diluar system dapat berupa orang, organisai, atau system lain yang berada dilingkungan luar yang akan memberikan input atau penerimaan output dari system.

2. Proses

Symbol ini digunakan untuk proses pengolahan atau tranformasi data.

Suatu proses dapat ditunjukan dengan symbol lingkaran, proses merupakan pengolahan yang dilakukan dari hasil suatu arus data yang masuk kedalam proses untuk dihasilkan arus data yang akan keluar dari proses.

3. Tidak boleh menghubungkan *data stor* dengan external entity secara langsung.

4. setiap proses harus memilikia *data flow* yang masuk dan *data flow* yang keluar.

Adapun teknik atau cara yang digunakan dalam membuat *data flow diagram* adalah sebagai berikut :

a. Mulai dari tingkatan yang lebih tinggi diuraikan sampai tingkatan yang lebih rendah.

b. Jabarkan proses yang terjadi didalam DFD sedetail mungkin sampai tidak dapat diuraikan lagi.

c. Pelihara konsistensi proses yang terjadi didalam DFD.

d. Berikan label yang bermakna untuksetiap symbol yang digunakan.

BAB III

PROFIL PERUSAHAAN

3.1 SEJARAH BAPAPSI

Dalam rangka menindak lanjuti Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 41 Th 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah terhitung 1 April 2008 Pemerintah Kabupaten Bandung mengimplementasikan struktur organisasi yang baru yang berpihak pada asas rampung struktur kaya fungsi terdapat beberapa satuan kerja yang mengalami penggabungan (merger) tetapi ada pula yang tetap utuh disamping yang menjadi berdiri sendiri. Kantor Perpustakaan Daerah (KAD). Kantor pengolaha Data Elektronik (BPID) dan Badan Pengembangan Informasi Daerah PP 41 2007 ini bergabung menjadi Badan Perpustakaan Arsip dan Pengembangan Sistem Informasi (BAPAPSI)

Ada beberapa hal yang ingin diwujudkan oleh Pemerintah Kabupaten Bandung melalui keberadaan BAPAPSI ini yaitu meningkatkan eksistensi dari Bidang Kewenangan Perpustakaan Kearsipan dan sebagian bidang komunikasi dan informatika yang selama ini kurang mendapatkan respon positif baik dari kalangan internal eksekutif maupun legislative diharapkan dalam penggabungan ini organisasi BAPAPSI ini dapat menjadi suatu lembaga yang power full dan dapat diandalkan dalam penyediaan Informasi yang berkualitas baik untuk kebutuhan internal melalui optimalisasi pelayanan perpustakaan kearsipan dan pelayanan berbasis multimedia (media cetak dan media elektronik).

VISI DAN MISI, TUJUAN, PROGRAM, SASARAN dan KEBIJAKAN BAPAPSI

3.1.1 **Visi dan Misi BAPAPSI**

Adapun **Visi BAPAPSI** yaitu :

" Terwujudnya pelayanan kepada masyarakat yang optimal melalui informasi yang berkualitas tahun 2010 "

BAPAPSI pun mempunyai Misi yaitu sebagai berikut :

1. Menyelenggarakan system pelayanan informasi yang efisien dan efektif melalui teknologi informatika dan multimedia kimunikasi.
2. menyelamatkan dokumen/arsip sebagai sumber infomasi dan bahan bukti pertanggung jawaban pemerintah.
3. Menciptakan koordinasi dan kerjasama yang sinergis dengan berbagai pihak untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas informasi.
4. Meningkatkan desiminasi informasi pulic yang transparan kepada seluruh lapisan masyarakat.
5. Meningkatkan wawasan dan pengetahuan masyarakat melalui GBM (Gerakan Minat Baca).

6. Menyimpan, merawat dan menghimpun dokumen. Koleksi bahan pustaka dan sasaran-prasarana yang memadai sesuai dengan perkembangan teknologi.

7. Mendorong pemberdayaan kelompok/forum komunitas informasi masyarakat dalam mengakses dan mendesiminasikan informasi yang kondusifkearah berkembangnya masyarakat madani.

8. Mendorong peranan media masa dalam menciptakan masyarakat informasi yang demokratis dan menjunjung tinggi nilai-nilai budaya bangsa melalui pengembangan informasi secara terpadu.

9. meningkatkan kualitas dan kuantitas SDM apartur dan masyarakat yang berbudaya.

3.1.2 **Tujuan BAPAPSI**

1. Terciptanya suatu system pelayanan informasi pelayanan informasi yang efisien dan efektif.

2. Tersedianya informasi yang brnilai tinggi.

3. Terwujudnya kualitas pelayanan informasi dalam memenuhi kebutuhan pemakai/pengguna melalui Sistem Informasi Manajemen (SIM).

4. Terwujudnya partisipasi dan peran serta masyarakat dalam pelaksanaan pembangunan.

5. Terbangunnya basis data potebsi Kabupaten Bandung.

6. Terwujudnya masyarakat yang berwawasan dan berpengetahuan melalui pemberdayaan forum komunitas masyarakat.

7. Terciptanya masyarakat yang berwawasan dan berpengetahuan melalui peran serta perpustakaan dan Gerakan Minat Baca (GMB).

8. Terciptanya sumber daya pengelola perpustakaan binaan di tingkat desa/kelurahan/kecamatan/SKPD, sekolah, potren yang berkualitas.

9. Terwujudnya kerjasama kemitraan masyarakat dengan SKPD berkaitan lainnnya untuk meningkatkan kualiatas informasi sehingga menjadi salah satu sumber informasi utama suatu pimpinan dan public.

10. Tercapainya SDM BAPAPSI yang berkualitas dan professional.

3.1.3 **PROGRAM BAPAPSI**

1. Pelayanan Administarasi perkantoran

2. Peningkatan sarana dan prasarana aparatur

3. Peningkatan disiplin aparatur

4. Peningkatan pengembangan system pelaporan

5. Penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip Daerah

6. Peningkatan kualitas pelayanan informasi

7. Perbaikan system administrasi kearsipan

8. Pengembangan komunikasi, informasi dan media masa

9. Publikasi dan sosialisasi minat dan budaya baca

10. Pengembanan dan pengembanagn minat baca di daerah

3.1.4 **Sasaran dan Kebijakan BAPAPSI**

Sasaran :

1.Meningkatkan kinerja birokrasi melalui peningkatan kerja di bidang lingkup tugasnya.

2. Menciptakan suatu system informasi yang efisien dan efektif sehingga informasi dapat disajikan secara cepat, tepat dan akurat.

3. Meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat baik di bidang perpustakaan arsip maupun informasi.

4. Memberikan dukungan dalam pencapaian sasaran pembangunan yang terbuang didalam program pemeritahan.

5. Mewujudkan penyelengaraan administrasi yang tertib berbudaya dan hasil guna serta dapat menigkatakan pelayanan informasi kepada apparatur dan masayrakat luas.

Kebijakan :

1. Bidang pengelolaan dan pengembangan informasi dititik beratkan pada terwujudnya e-public service

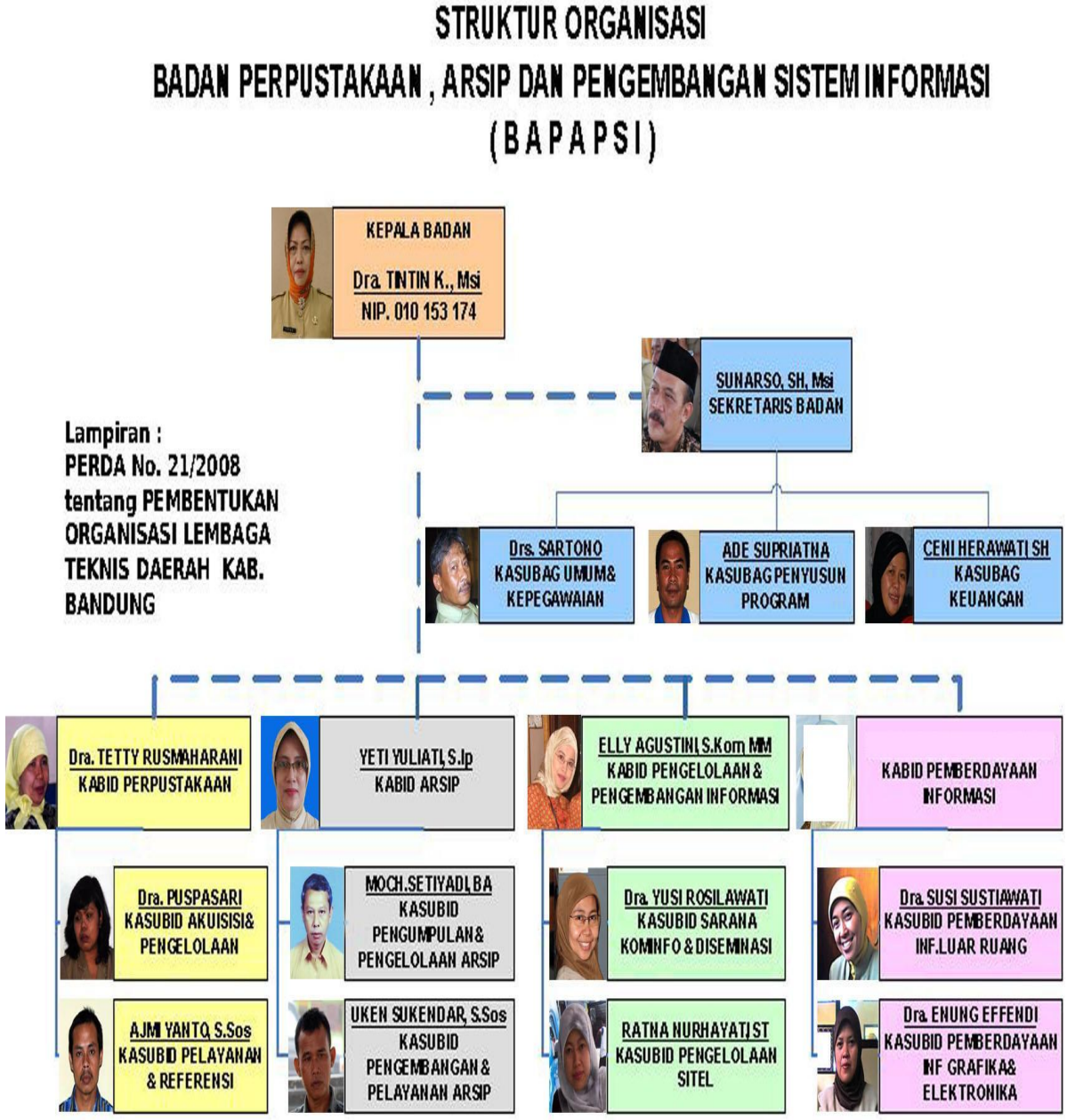
2. Bidang kearsipan dititikberatkan pada penyelamatan dokumen/arsip sebagai sumber infromasi dan barang bukti pertanggung jawaban pemerintah

3. Bidang perpustakaan dititikberatkan pada peningkatan wawasan dan pengetahuan masyrakat melalui GMB(gerakan minat baca)sampai ke tingkat desa.

4. Bidang pemberdayaan kelompok atau forum komunikasi masyrakat dalam mengakses dan mendesiminasikan informasi yang kondusif kearah perkembangan masyrakat madani.

5. Bidang kesekertariatan dititikberatkan pada penigkatan SDM BAPPASI yang berkualitas dan propesional.

3.2 STRUKTUR ORGANISASI



3.2.1 Organisasi BAPAPSI

- Badan perpustakaan ,arsip dan pengenbangan system informasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik di bidang pengolahan dan perpustakaan,kearsipan dan pengembangan system informasi kearsipan pengolahan dan pengembangan informasi,pemberdayaan informasi serta melaksanakan ketatausahaan badan

- Susunan Organisasi

Badan Perpustakaan ,Arsip dan pengembangan system informasi terdiri:

a. Kepala badan
b. Secretariat,membawahkan
    1. sub bagian penyusunan program
    2. sub bagian umum dan kepegawaian
    3. sub bagian keuangan
    4. bidang perpustakaan membawahkan,
    5, sub bidang akusisi dan pengelolaan
    6. sub bidang pelayanan dan refensi
    7. bidang kearsipan,membawahkan.
        a. sub bidang pengumpulan dan pengelolaan arsip
        b. sub bidang pengembangan dan pelayanan arsip
    8. bidang pengelolaan dan pengembangan informasi membawahkan.
        1. sub bidang sarana komunikasi,informasi dan desiminasi
        2. sub bidang penelolaan system informatika dan telematika

9. bidang pemberdayaan informasi membawahkan.

3.3 DESKRIPSI KERJA

Badan Perpustakaan,Arsip dan pegembangan system informasi

Kepala Badan

(1) Badan Perpustakaan Arsip,dan pengembangan system informasi dipimpin oleh seorang Kepala Badan

(2) Kepala Badan Perpustakaan Arsip,dan pengembangan system informasi mempunyai,tugas,pokok memimpin,merumuskan,mengatur,membina,mengendalikan,mengkoordinasikan dan mempertanggung jawabakan kebijakan teknis penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik di bidang perpustakaan,bidang kearsipan dan sebagian bidang komunikasi dan informatika;

(3) Perpustakaan Arsip dan pengembangan system informasi dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (2) pasal ini menyelengarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;

b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;

c.pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;

d.pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati/Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Sekertariat

(1) Sekertariat di pimpin oleh sekertaris;

(2) Sekertaris mempunyai tugas pokok memimpin,mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekertariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program,pengelolaan umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini sekretaris menyelenggarakan fungsi:

a.penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan;

b.penetapan rumusan kebijakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;

c. penetapan rumusan kebijakan pelayanan administrasi badan

d. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi umum dan kerumahtanggaan;

e. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan kelembagaan ketatalaksanaan serta hubungan masyarakat;

f. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian ;

g. penetapan rumusan kebijakan administrasi pengelolaan keuangan

h. penetapan rumusan kebijakan pelaksanaan ,monitoring,evaluasi dan pelaporan

pelaksanaan tugas badan;

i. penetapan rumusan kebijakan pengkoordinasian publikasi dan pelaksanaan tugas badan;

j. penetapan rumusan kebijakan pengkoordinasian penyusunan dan penyampaian bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas badan

k. pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;

l.evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;

m.pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

n.pelaksanaan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi /lembaga atau pihak ketiga di bidang pegelolaan pelayanan kesekretariatan**.**

(4) sekretariat,membawahkan:

a. sub bagian penyusunan program ;

b. sub umum dan kepegawaian;

c. sub bagian keuangan.

(1) sub bagian penyusunan program dipimpin oleh Kepala sub bagian;

(2) kepala sub bagian penyusunan program mempunyai tugas pokok merencanakan,

Melaksanakan ,mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasikan penyusunan rencana dan program badan;

(3) dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini kepala sub bagian penyusunan program menyenangkan fungsi;

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja badan;

b. penyusunan rencana operasional dan koordinasi kegiatan dan program kerja badan;

c. pelaksanaan penyusunan rencana strategis badan;

d.pelaksanaan penyusunan rancangan peranan perundang-undangan penunjang

pelaksanaan tugas;

e. pelaksanaan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas;

f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

g. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dengan sub unit kerja lain di lingkungan**.**

(1) sub bagian umum dan kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala sub bagian;

(2) kepala sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan,

Melaksanakan,mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;

(3) dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (2) pasal ini kepala sub bagian umum dan kepegawaian menyelenggarakan fungsi;

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian.

b. pelaksanaan penerimaan,pendistribusian dan pengiriman surat-surat,naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan.

c. pelaksanaan pembuatan pengadaan naskah dinas.

d.pelaksanaan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan kepala sub unit kerja lingkungan badan.

e. penyusunan dan penyiapan pengelola dan pengendali administrasi perjalanan dinas.

f. pelaksanaan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas

g. pelaksanaan dan pelayanan hubungan masyarakat .

h. pelaksanaan pengurusan kerumahtanggaan,keamanan dan ketertiban kantor.

i. pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan serta pengelolaan lingkungan kantor,gedung kantor,kendaraan dinas dan asset lainnya.

j. penyusunan dan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan kantor

k. pelaksanaan pengadaan,penyimpanan,pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan kantor.

l. penyusunan bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas badan

m. pelaksanaan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundangan-undangan

n. pelaksanaan pegumpulan,pengelolaan,penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian

o. penyusunan dan penyiapan rencana kebutuhan informasi dan mutasi pegawai

p. penyusunan dan penyiapan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat,gaji berkala,pension,kartu

pegawai,karis/karsu,taspen,akses dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai

q. penyusunan dan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan structural,teknis dan fungsional serta ujian dinas

r. penyusunan pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karier serta disiplin pegawai

s. penyusunan dan penyiapan pegurusan administrasi pesiun dan cuti pegawai

t. pengkoordinasian penyusunan administrasi DP-3,DUK,sumpah/janji pegawai

u.pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas

v. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsi

w. pelaksanaan koordinasi pelayanan adminisrtrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian dengan sub unit kerja lain di lingkungan badan

(1) sub bagian keuangan dipimpin oleh kepala sub bagian:

(2) kepala sub bagian keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan,melaksanakan

Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan badan

(3) dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana yang di maksud pada ayat (2) pasal ini kepala sub bagian keuangan menyelenggarakan fungsi;

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan badan

b. pelaksanaan pegumpulan bahan anggaran pendapatan,belanja dan pembiayaan badan

c. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan anggaran pendapatan dan belanja

d. pelaksanaan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil

e. perencanaan operasional kegiatan penyusunan rencana dan program administrasi pengelolaan keuangan

f. pelaksanaan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja badan

g. pelaksanaa pembinaan administrasi keuangan dan penyiapan bahan pembinaan administrasi akuntansi anggaran pendapatan,belanja dan pembiayaan badan

h. penyiapan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan,belanja dan pembiayaan badan

i. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan keuangan dengan para kepala bidang di lingkungan badan

j. pelaksanaan penyusunan rencana penyediaan fasilitas pendukung pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan

k. pelakusanaan koordinasi teknis perumusan penyusunan rencana dan dukungan anggaran pelaksanaan tugas badan

l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas

m. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya

n. pelaksanaan koordinasi pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dengan sub unit kerja lain di lingkungan badan

Bidang Perpustakaan

(1) bidang perpustakaan dipimpin oleh kepala bidang

(2) kepala bidang perpustakaan mempunyai tugas pokok memimpin,mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pelayanan perpustakaan yang meliputi akusisi dan pengelolaan serta pelayanan dan referensi

(3) dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini kepada bidang perpustakaan menyelenggarakan fungsi:

a.penetapan penyusunan rencana dan program kerja pelayanan perpustakaan

b.penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan perpustakaan

c. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang pelayanan perpustakaan

d. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang pelayanan perpustakaan

e. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan perpustakaan

f. pelaporan pelaksanaan tugas pelayanan perpustakaan

g. evaluasi pelaksanaan tugas pelayanan perpustakaan

h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya

i. pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga

atau pihak ketiga di bidang pelayanan perpustakaan

(4) bidang perpustakaan, membawahkan:

a. sub bidang akusisi dan pengelolaan

b. sub bidang pelayanan dan referensi

(1) sub bidang akusisi dan pengolahan dipimpin oleh seorang kepala sub bidang:

(2) kepala sub bidang dan pengelohan mempunyai tugas pokok merencanakan,melaksanakan,mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan akusisi dan pengolahan

(3) dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini kepala

Sub bidang akusisi dan pengolahan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan akusisi dan pengolahan

b. penyusunan rumusan kebijakan penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan

SDM perpustakaan sesuai kebijakan nasional

c. pelaksanaan rumusan kebijakan teknis pelaksanaan akusisi dan pengolah bahan pustaka

d. pengumpulan dan pengolahan serta informasi pegembangan informasi perpustakaan

e. perencanaan dan pelaksanaan pengadaan buku koleksi maupun sarana prasarana perpustakaan lain

f. pengolahan dan pendistribusian bahan-bahan pustaka serta sarana prasarana perpustakaan lainnya

g. pelaksanaan penelitian dan pengembangan perpustakaan daerah

h. penetapan standarisasi pernilaian,konserpasi dan pemusnahan bahan pustaka

i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas

j. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya

k. pelaksanaan koordinasi pelayanan akusisi dan pengolahan dengan sub unit kerja lain di

lingkungan badan

(1) sub bidang pelayanan dan referensi dipimpin oleh seorang kepala sub bidang

(2) kepala sub bidang pelayanan dan referensi mempunyai tugas pokok merencanakan,melaksanakan mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan referensi perpustakaan

(3) dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (2) pasal ini kepala sub bidang pelayanan dan referensi menyelenggarakan fungsinya:

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan referensi perpustakaan

b. penyusunan rumusan kebijakan penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan jaringan perpustakaan berdasarkan kebijakan nasional

c. penyusunan rumusan kebijakan penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan

jaringan perpustakaan sesuai kebijakan nasional

d. pelaksanaan pembinaan teknis semua jenis perpustakaan

e. pelaksanaan pengelolaan perpustakaan sesuai standar

f. pelaksanaan pengembangan SDM

g. pelaksanaan pengembangan sarana dan prasarana sesuai standar

h. pelaksanaan kerjasama dan jaringan perpustakaan

i. pelaksanaan peningkatan dan pengembangan minat baca

j. penyusunan rumusan kebijakan penetapan pelestarian koleksi daerah berdasarkan kebijakan nasional

k. penyusunan rumusan kebijakan penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan jabatan fungsional pustakawan sesuai kebijakan nasional

l. pelaksanaan pengelolaan perpustakaan sesuai standar

m. pelaksanaan penelitian dan penetapan angka kredit pustakawan pelaksana sampai dengan penyedia dan pustakawan pertama sampai dengan pustakawan muda

n. pelaksanaan penyelenggaraan diklat dan fungsional perpustakaan

o. pelaksanaan rumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pelayanan dan referensi bahan pustaka

p. pelaksanaan pengelolaan perpustakaan sesuai standar

q. pelaksanaan pemeliharaan dan pengelolaan bahan pustaka dan dokumentasi pemerintah daerah

r. penyelengaraan promosi perpustakaan

s. penginventarisasian bahan pustaka

t. penyelenggaraan layanan bahan pustaka

u. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas

v. pelaksanaan tuas kedinasaan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya

w. pelaksanaan koordinasi pelayanan dan referensi perpustakaan dengan sub unit kerja lain di lingkungan badan

Bidang kearsipan

(1) bidang kearsipan dipimpin oleh seorang kepala bidang

(2) kepala bidang kearsipan mempunyai tugas pokok memimpin mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pelayanan dan pengelolaan kearsipan yang meliputi pengumpulan dan pegelolaan arsip serta pengembangan dan pelayanan arsip

(3) dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini kepala bidang kearsipan menyelenggarakan fungsi;

a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pelayanan dan pengelolaan kearsipan

b. menyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan dan pegelolaan kearsipan

c. pengkoordinasiaan perencanaan teknis di bidang pelayanan dan pengelolaan kearsipan

d. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang pelayanan dan pengelolaan kearsipan

e. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan di bidang pelayanan dan pengelolaan kearsipan

f. pelaporan pelaksanaan tugas pelayanan kearsipan

g. evaluasi pelaksanaan tugas pelayanan kearsipan

h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya

i. pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga

atau pihak ketiga di bidang pelayanan kearsipan

(4) bidang kearsipan,membawahkan :

a. sub bidang pengumpulan dan pengelolaan arsip

b. sub bidang pengembangan dan pelayanan arsip

1. sub bidang pengumpulan dan pengelolaan arsip dipimpin oleh seorang kepala sub bidang

2. kepala sub bidang pengumpulan dan pengelolaan arsip mempunyai tugas pokok merencanakan,melaksanakan,mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan pengumpulan dan pengelolaan arsip

3. dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (2) pasal ini kepala sub bidang pengumpulan dan pengelolaan arsip menyelenggarakan fungsi:

c. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan pengumpulan dan pengelolaan arsip

d.pelaksanaan pembinaan kearsipan terhadap perangkat daerah,badan usaha milik daerah,kecamatan dan desa/kelurahan

e. pelaksanaan pegelolaan arsip statis perangkat daerah ,badan usaha milik daerah,perusahaan dan perorangan

f. pengawasan/supervise terhadap penyelengaraan kearsipan perangkat daerah kecamatan dan desa/kelurahan

g. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis operasional pengumpulan dan arsip in aktif

h. pelaksanaan penyimpanan dan pengelolaan arsip

i. pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan arsip

j. pelaksanaan penilaian jadwal retensi arsip

k. pelaksanaan penerbitan naskah sumber arsip

l. pelaksanaan penilaian dan pemusnahan arsip yang telah habis retensinya

m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas

n. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya

o. pelaksanaan koordinasi pelayanan pengumpulan dan pebgelolaan arsip dengan sub unit kerja lain di lingkungan badan

(1) sub bidang pengembangan dan pelayanan arsip dipimpin oleh seorang kepala bidang

(2) kepala sub bidang pengembangan dan pelayanan arsip mempunyai tugas pokok merencanakan,melaksanakan,mengevaluasi dan melaporkan

pelaksanaan tugas pengelolaan pengembangan,peningkatan dan pelayanan system kearsipan

(3) dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (2) pasal ini kepala sub bidang pengembangan dan pelayanan arsip menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan pengembangan dan pelayanan arsip

b. penyusunan bahan pengkajian di bidang pengembangan system kearsipan dan peningkatan pelayanan kearsipan

c. penyusunan bahan pengkajian pengembangan sumber daya kearsipan

d. pembinaan sumber daya kearsipan meliputi bimbingan teknis,penyusunan dan apresiasi

e. pelaksanaan fasilitasi dan pengawasan system kearsipan

f. pelaksanaan penelitian dan pengembangan aplikasi system kearsipan

g. penetapan standarisasi retensi arsip

h. pelaksanaan penyusunan kebijakan penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional arsiparis

i. pelaksanaan publikasi dan pameran kearsipan

j. pelaksanaan penyerahan arsip statis pada arsip nasional

k. pelaksanaan pengembangan system jaringan informasi kearsipan

l. pelaksanaan penilaian dan akusisi arsip

m. pelaksanaan penanganan arsip media baru

n. penyusunan dan pengkajian kebutuhan pendidikan dan pelatihan kearsipan

o. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas

p. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya

q. pelaksanaan koordinasi pengelolaan pengembangan dan pelayanan arsip dengan sub unit kerja lain di lingkungan

Bidang Pengelolaan dan Pengembangan informasi

(1) bidang pengelolaan system pengembangan informasi di pimpin oleh seorang kepala bidang

(2) kepala bidang pengelolaan dan pengembangan informasi mempunyai tugas pokok memimpin,mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pelayanan pengelolaan dan pengembangan informasi yang meliputi

sarana komunikasi,informasi dan diseminasi serta pengelolaan system informatika dan telematika

(3) dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (2) pasal ini kepala

Sub bidang pengelolaan dan pengembangan informasi menyelenggarakan fungsi:

a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pelayanan pengelolaan dan pengembangan informasi

b. penyelanggaraan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan pengelolaan dan pengembangan informasi

c. pengkoordinasian perencanaan eknis di bidang pelayanan pengelolaan dan pengembangan informasi

d. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang pelayanan pengelolaan dan pengembangan informasi

e. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan pengelolaan dan pengembangan informasi

f. pelaporan pelaksanaan tugas pelayanan pengelolaan dan pengembangan informasi

g. evaluasi pelaksanaan tugas pelayanan pengelolaan dan pengembangan informasi

h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya

i. pelaksanaan koordinasikan/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang pelayanan pengelolaan dan pegembangan informasi

(4) bidang pengelolaan dan informasi pengembangan informasi,membawahkan:

a. sub bidang sarana komunikasi,informasi dan diseminasi

b.sub bidang pengelolaan system informasi dan telematika

(1) sub bidang sarana komunikasi,informasi dan diseminasi di pimpin oleh seorang kepala sub bidang;

(2) kepala sub bidang sarana komunikasi,informasi dan diseminasi mempunyai tugas pokok merencanakan,melaksanakan,mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan sarana komunikasi,informasi,dan disemenasi

(3) dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (2) pasal ini kepala

Sub bidang sarana komunikasi,informasi dan diseminasi menyelanggarakan fungsi:

a.penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan sarana komunikasi dan diseminasi informasi

b. pelaksanaan pegembangan pengelolaan pemeliharaan dan pemberdayaan jaringan komunikasi data internal kabupaten

c. pelaksanaan pengembangan pengelolaan pemeliharaan dan pemberdayaan komunikasi data eksternal

d.pelaksanaan desiminasi informasi nasional

e.fasilitas pelaksanaan pelatihan/pembinaan teknis aparatur/masyarakat di bidang komunikasi dan informasi

f.pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas

g.pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya

h.pelajsanaan kordinasi pengelolaan sarana komunikasi,informasi dan diseminasi dengan unit kerja lain di lingkungan badan.

(1) sub bidang pengelolaan system informasi dan telematika di pimpin oleh seorang kepala sub bidang

(2) kepala sub bidang pengelolaan system infromasi dan telematika mempunyai tugas pokok merencanakan,melaksanakan,mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan penglolaan system informasi dan telematika

(3) dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat(2) pasal ini kepala

Sub bidang pengelolaan system informasi dan telematika menyelengarakan fungsi

a. penyusunan rencana dan program kerja opersional pengelolaan system dan telematika

b.pelaksanaan perumusan kebiijakandalam penyelengaraan pengelolaan system informasi dan telematika

c.pelaksanaan pembangunan dan pengembangan system informasi dan telematika

d.pengelolaan,pemberdayaan dan pendaya gunaan system informasi telematika

e.pengelolaan data base secara elektronik

f. pelaksanaan penyajian data/informasi public secara elektronik

g. pelaksanaan perumusan kebijakan pendayagunaan system informasi

h.pelaksaan dan pengelolaan system informasi telematika(SITEL),transfer dan upaya penerapan SITEL

i.pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksaan tugas

j.pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya

k.pelaksanaan koordinasi pelayaan pengelolaan system informasi dan telematika

dengan sub uni kerja lain di lingkungan badan

Bidang Pemberdayaan Informasi

(1) Bidang pemberdayaan informasi di pimpin oleh seorang Kepala Bidang

(2) Kepala Bidang pemberdayaan informasi mempunyai tugas pokok mempimpin,

mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas tugas di bidang pelayanan pemberdayaan

Informasi yang meliputi pemberdayaan informasi grafika dan elektronika serta pemberdayaan informasi luar ruang

(3) dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pad ayat (2) pasal ini kepala

Bidang pemberdayaan informasi menyelenggrakan fungsi

a. Penetapan penyusunan rencana dan program kerja pelayanan pemberdayaan informasi

b Penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan pemerdayaan informasi

c.pengkoordinasian perencaan teknis di bidang pelayanan pemberdayaan infromasi

d.perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang pelayanan pemberdayaan informasi

e.pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang pelayanaan pemberdayaan informasi

f.pelaporan pelaksanaan tugas pelayaan pemberdayaan informasi

g.evaluasi pelaksanaan tugas pelayanan pemberdayaan informasi

h.pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya

i.pelaksaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga

atau pihak ketiga di bidang pelayaan pemberdayaan informasi

(4) Bidang Pemberdayaan informasi,membawakan

a. sub bidang pemberdayaan informasi grafika dan elektronika

b. sub bidang pemberdayaan infromasi luar ruang

3.4 ANALISIS SISTEM YANG BERJALAN

Memahami system berjalan merupakan salah satu tahap dalam menganalisis system untuk mengetahui kelemahan-kelemahan system mengumpulkan data-data untuk melengkapi dalam taha akhir analisis yaitu laporan atau evaluasi system.

Bab IV

Analisis kerja praktek

4.1. Analisis sistem

Analisis system ditunjukan untuk mengamati system yang sedang berjalan sehingga dapat di pahami keadaan yang ada. Tahap analisis system dilakukan setelah tahap perencanaan seistem yang diawali dengan mengidentifikasi dahulu masalah-masalah yang terjadi, untuk selanjutnya memahami kerja dari sistem yang ada dengan mempelajari secara rinci bagaimana sistem yang ada beroperasi guna mendapatkan pengukuran atas system hasil akhir dari analisis sistem adalah berupa laporan masalah yang terjadi dan cara pemecahan masalah.

Tahap analisis merupakan tahap yang sangat kritis karena kesalahan dalam tahap perancangan sistem

4.1.1 Analisis Dokumen

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam menguraikan dokumen yang dipakai dalam sistem adalah nama yang digunakan, fungsi-fungsi dan penjelasan dari dokumen tersebut. Penggunaan dokumen secara lengkap, fungsi dan frekuensi kedatangan dari dokumen yang terlibat di dalam sistem pengolahan data pada Sistem Informasi bimbingan seistem informasi pengolahan dan pengembangan data yang berada di BAPAPSI. Berikut adalah dokumen yang digunakan dalam sistem:

Tabel 4.1.

Analisis Dokumen

NO	NAMA DOKUMEN	DESKRIPSI	FUNGSI	ELEMEN
1.	Buku panduan Kumpulan program HTML	Buku panduan HTML adalah : Buku untuk membuatan website dengan menggunakan bahasa pemograman yang mudah di pahami oleh pengguna yang mempelejari berbagai bahasa pemograman komputer internet maupun orang awam sekalipun.	untuk menyusun halaman-halaman web di dunia internet. Sehingga banyak orang belajar memahami dan menggungakan bahasa pemograman ini.	Instansi terkait misalkan Universitas, sekolah menegah atas (SMA),
2.	Data kerja praktek	Peserta mengirimkan data diri yang menjadi persyaratan kerja praktek.	- Acuan dalam pembuatan rekap / laporan kegiatan dan laporan. - Sebagai	posisi di sekolah tempat mengajar, lama mengajar, paraf Tanggal, nama peserta, alamat pribadi,

			catatan identitas yang mengikuti kerja praktek.	nama sekolah, alamat sekolah.
3.	Jadwal pelaksanaan kerja praktek	Bagian installasi, sistem informasi, umumnya mengisi/menerima jadwal kerja praktek pada saat sebelum dan sesudah kerja praktek	- Sebagai dokumen yang menjadi acuan pelaksanaan kerja praktek.	No, tanggal, waktu, materi yang diberikan , nama pembimbing, ruangan.
4.	Absensi	mahasiswa mengisi absensi pada setiap materi bimbingan dimulai selama 5 hari berturut-turut.	- Sebagai acuan laporan personal.	- No, tanggal, nama mahasiswa, nama universitas, paraf,.

4.1.2. Analisis Prosedur yang Sedang Berjalan

Prosedur sistem informasi pengolahan dan pengembangan data yang berjalan dan bimbingan yang berada di BAPAPSI adalah sebagai berikut :

1. Sudah ada pengembangan dan pengolahan informasi data yang berada di PPI, yang melayani masyarakat bila mana ada masyarakat yang ingin mengetahui apa saja yang ada di bidang bapapsi, Selanjutnya dari data bapapsi, data mahasiswa dan bukti perwakilan universitas bagian sekertariat akan membuat absensi yang akan dibagikan pada mahasiswa sebagai dokumen yang akan mendukung tugas masing-masing.
2. Berdasarkan pada absensi, jadwal kerja praktek, maka Bagian perwakilan dari bapapasi akan membuat materi bimbingan yang selanjutnya akan diserahkan pada perwakilan pembimbing pengolahan dan pengembangan data sebagai bimbingan untuk merancang suatu sistem.
3. Absensi, jadwal kerja praktek, PPI dan Panduan juga menjadi acuan bagi Bagian Layanan Umum yang akan mempersiapkan semua kebutuhan dan perlengkapan peserta kerja praktek, makanan, minuman, perlengkapan kerja praktek, ruangan dan layanan umum lainnya.

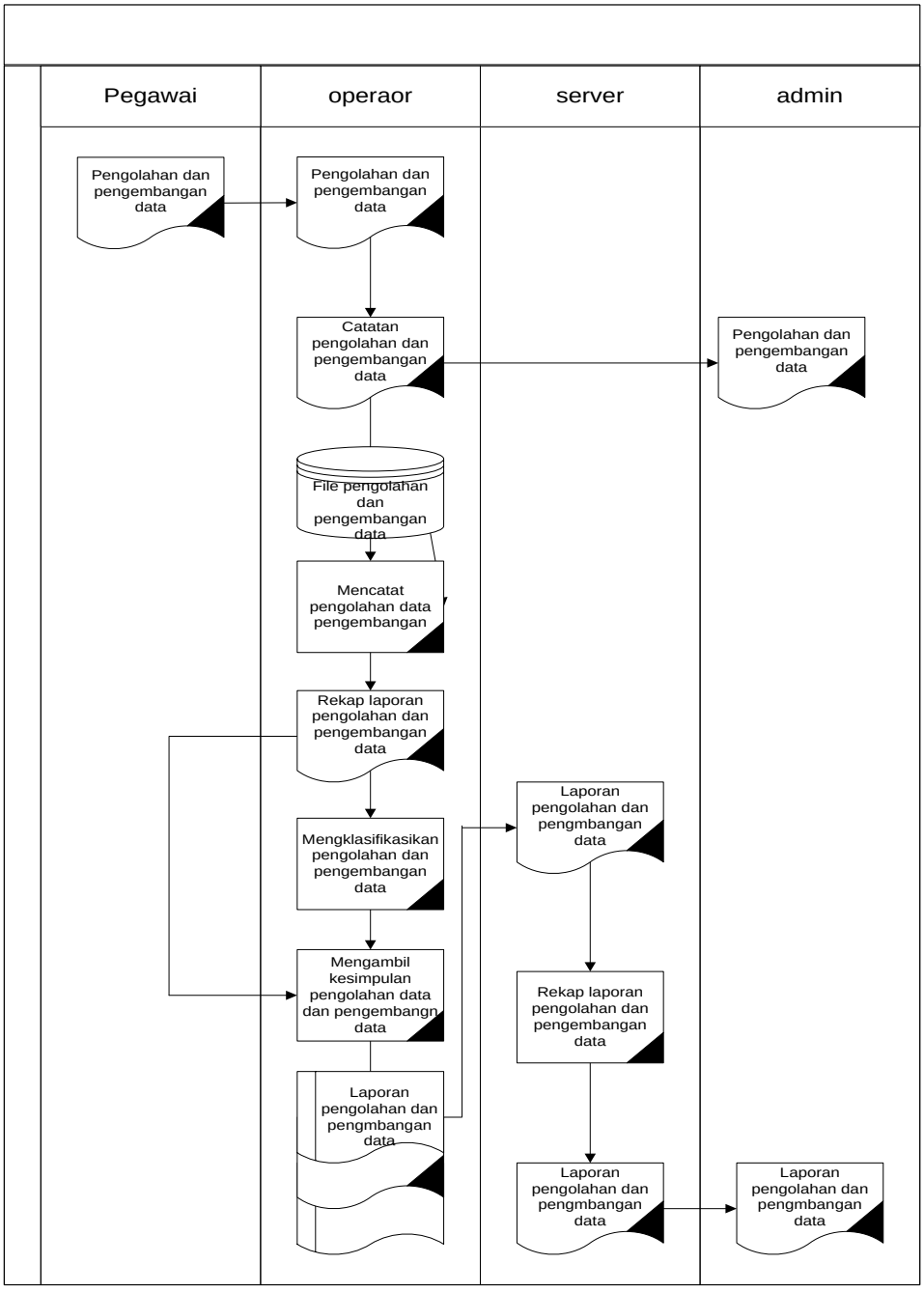
4. Bagian BAPAPSI selanjutnya memberikan sejumlah laporan absensi dan laporan absensi
5. Jadwal dan absensi peserta juga diberikan pada Bagian Koordinator Installasi sebagai acuan pelaksanaan pelatihan, selanjutnya bagian ini

membuat laporan absensi, dan laporan penilaian berdasarkan kerja praktek yang dilaksanakan yang akan diserahkan pada Bagian Layanan Teknis.

6. Saat kerja praktek berakhir, Bagian Layanan Umum harus menyerahkan laporan proposal kerja praktek kepada Bagian BAPAPSI kemudian diproses menjadi laporan sudah selesai kerja praktek dan selanjutnya diserahkan pada pelaksana teknis untuk di ACC serta ditandatangani oleh penanggung jawab teknis.
7. Bagian BAPAPSI yang telah menerima laporan absensi, laporan penilaian dan laporan akan membuat surat keterang setelah kerja praktek yang akan diberikan pada mahasiswa. Selain dari pada itu, laporan absensi, laporan penilaian dan laporan juga akan diproses menjadi laporan kegiatan dan laporan personal yang akan disampaikan kepada Pelaksana Teknis untuk diparaf dan kemudian diberikan pada penanggungjawab teknis untuk ditandatangan.

Analisis Prosedur yang sedang Berjalan

4.1.2.1 Flow Map



Gambar 4.1 flowmap sistem yang sedang berjalan

4.1.2.2. Diagram Kontek

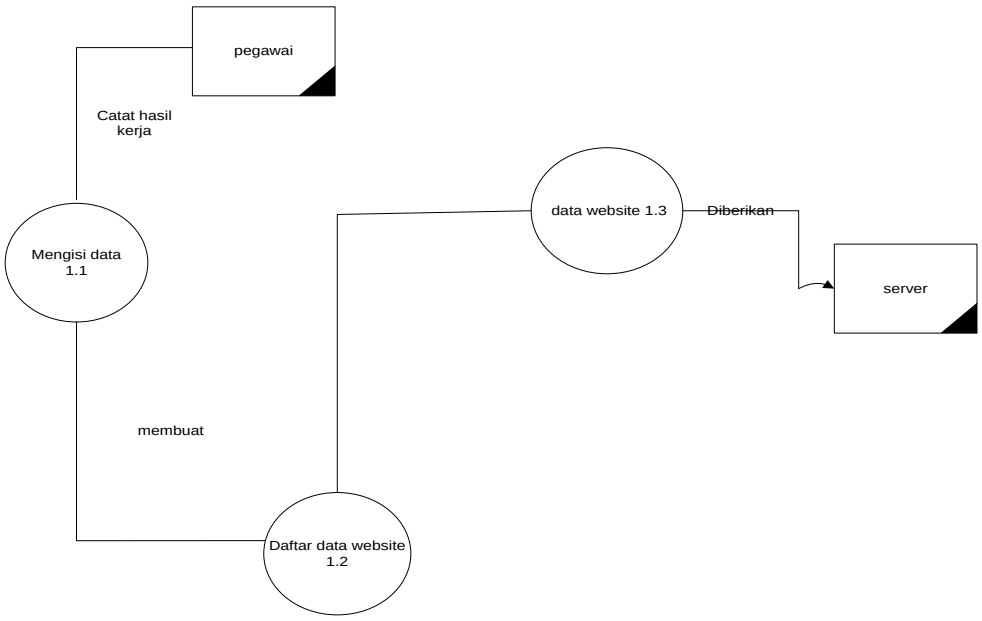
Diagram kontek berfungsi untuk menggambarkan suatu system secara keseluruhan, termasuk menggambarkan aliran-aliran data yang masuk dan keluar pada sistem tersebut.



Gambar 4.2. Diagram konteks sistem yang sedang berjalan

4.1.2.3. Data Flow Diagram

Data flow diagram (DFD) menggambarkan hubungan antar proses yang terjadi di dalam suatu sistem. Adapun *data flow diagram* yang diusulkan adalah :



4.1.3. Evaluasi Sistem yang Berjalan

Dari deskripsi sistem yang berjalan tersebut di atas terlihat masih adanya proses pengolahan data yang dilakukan secara manual melalui operator, sehingga sangat berpengaruh terhadap efektifitas dan efisiensi kerja pihak-pihak yang terlibat di dalam pengolahan data masyarakat di Pengunjung website tersebut.

Proses yang masih manual tersebut antara lain: proses perekapan data informasi, pengklasifikasian data, pembuatan laporan harian dan pembuatan laporan bulanan.

4.2. Usulan Perancangan Sistem

Berdasarkan hasil evaluasi sistem yang berjalan, di mana sistem pengolahan data masih dikerjakan secara manual oleh satu pihak, maka penulis membuat usulan sistem yang dilakukan secara terkomputerisasi.

Dengan diterapkannya program yang baru di intansi terkait diharapkan efektifitas dan efisiensi kerja bapapsi, dalam hal ini sistem bimbingan TIK untuk PNS bapapsi di kabupaten .bandung di PPI bisa lebih ditingkatkan.

4.2.1. Tujuan Perancangan Sistem

Tujuan perancangan sistem aadalan untuk melengkapi, memperbaiki atau mengembangkan sistem yang sedang berjalan agar menjadi sistem yang lebih berdaya guna dan sesuai dengan kebutuhan di bidang terkini, sehingga dapat meningkatkan efektifitas dan efisiensi kerja bidang bapapsi.

4.2.2. Perancangan Prosedur yang Diusulkan

Pada prinsipnya prosedur yang diusulkan tidak jauh berbeda dengan prosedur yang sedang berjalan, namun pada teknis operasionalnya penulis mengusulkan ada satu yang diubah,yaitu: pengolahan data PNS dan pelaporan melalui database yang telah ada. Sebagai berikut :

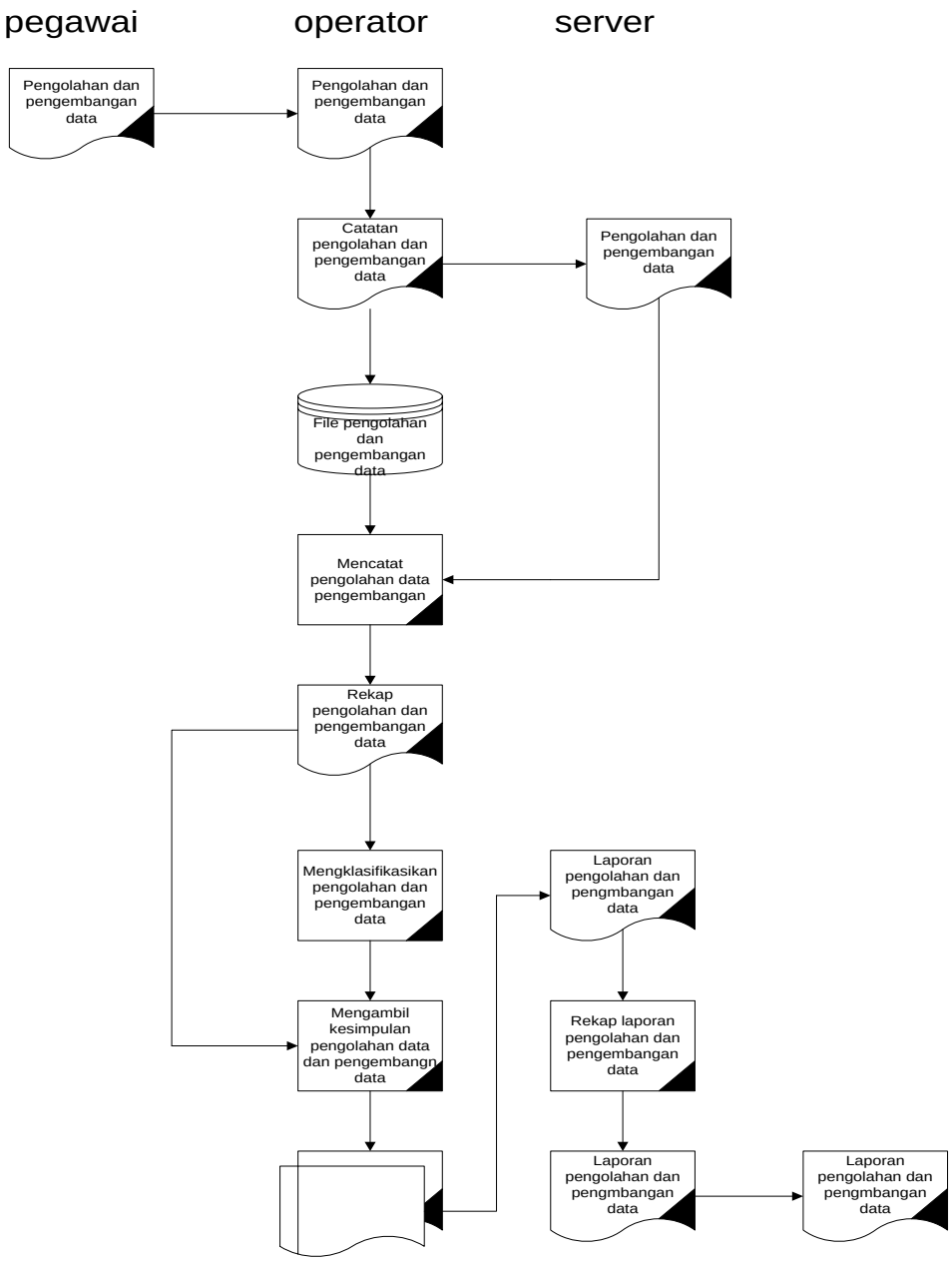
1. Sudah ada pengembangan dan pengolahan informasi data yang berada di PPI, yang melayani masyarakat bila mana ada masyarakat yang ingin mengetahui apa saja yang ada di bidang bapapsi, Selanjutnya dari data bapapsi, data mahasiswa dan bukti perwakilan universitas bagian sekertariat akan membuat absensi yang akan dibagikan pada mahasiswa sebagai dokumen yang akan mendukung tugas masing-masing.

2. Berdasarkan pada absensi, jadwal kerja praktek, maka Bagian perwakilan dari bapapasi akan ke dalam database membuat materi bimbingan yang selanjutnya akan diserahkan pada perwakilan pembimbing pengolahan dan pengembangan data sebagai bimbingan untuk merancang suatu sistem.
3. Absensi, jadwal kerja praktek, PPI dan Panduan juga menjadi acuan bagi Bagian Layanan Umum yang akan mempersiapkan semua kebutuhan dan perlengkapan peserta kerja praktek, makanan, minuman, perlengkapan kerja praktek, ruangan dan layanan umum lainnya.

4. Bagian BAPAPSI selanjutnya memberikan sejumlah laporan absensi dan laporan absensi
5. Jadwal dan absensi peserta juga diberikan pada Bagian Koordinator Installasi sebagai acuan pelaksanaan pelatihan, selanjutnya bagian ini membuat laporan absensi, dan laporan penilaian berdasarkan kerja praktek yang dilaksanakan yang akan diserahkan pada Bagian Layanan Teknis.
6. Saat kerja praktek berakhir, Bagian Layanan Umum harus menyerahkan laporan proposal kerja praktek kepada Bagian BAPAPSI kemudian diproses sudah selesai kerja praktek dan selanjutnya laporan database diserahkan pada pelaksana teknis untuk di ACC serta ditandatangani oleh penanggung jawab teknis.

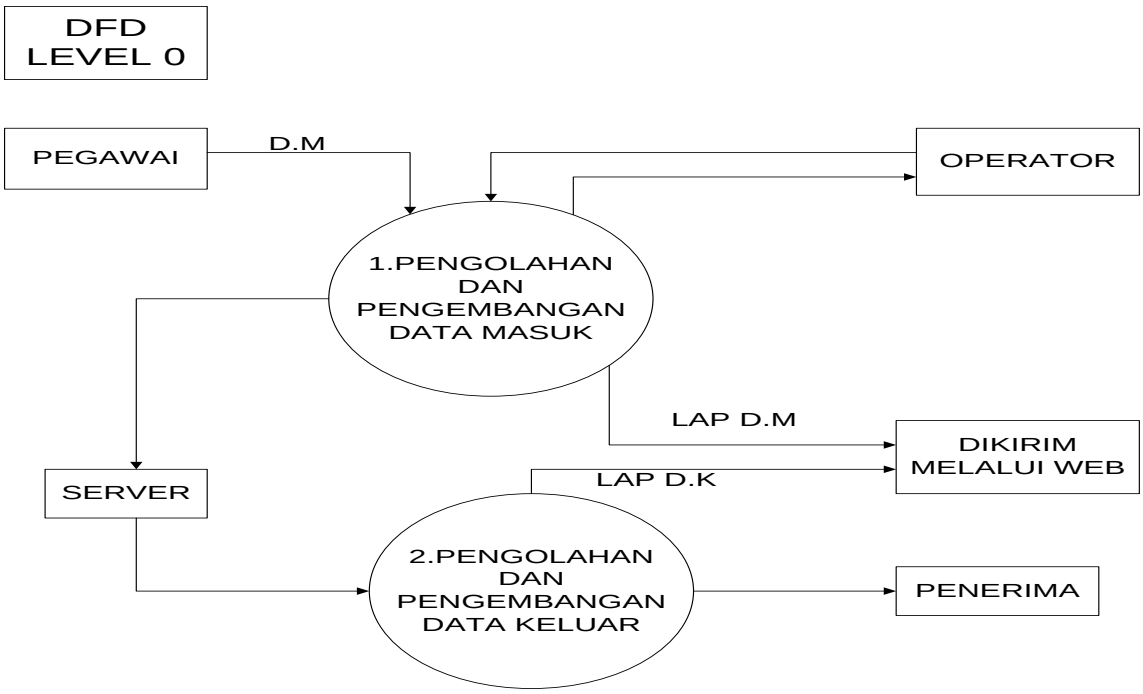
7. Bagian BAPAPSI yang telah menerima laporan absensi, laporan penilaian dan laporan akan membuat surat keterang setelah kerja praktek yang akan diberikan pada mahasiswa. Selain dari pada itu, laporan absensi, laporan penilaian dan laporan juga akan diproses menjadi laporan kegiatan dan laporan personal yang akan disampaikan kepada Pelaksana

4.2.2.1 Data flowmap yang diusulkan



4.2.2.2 diagram konteks yang diusulkan

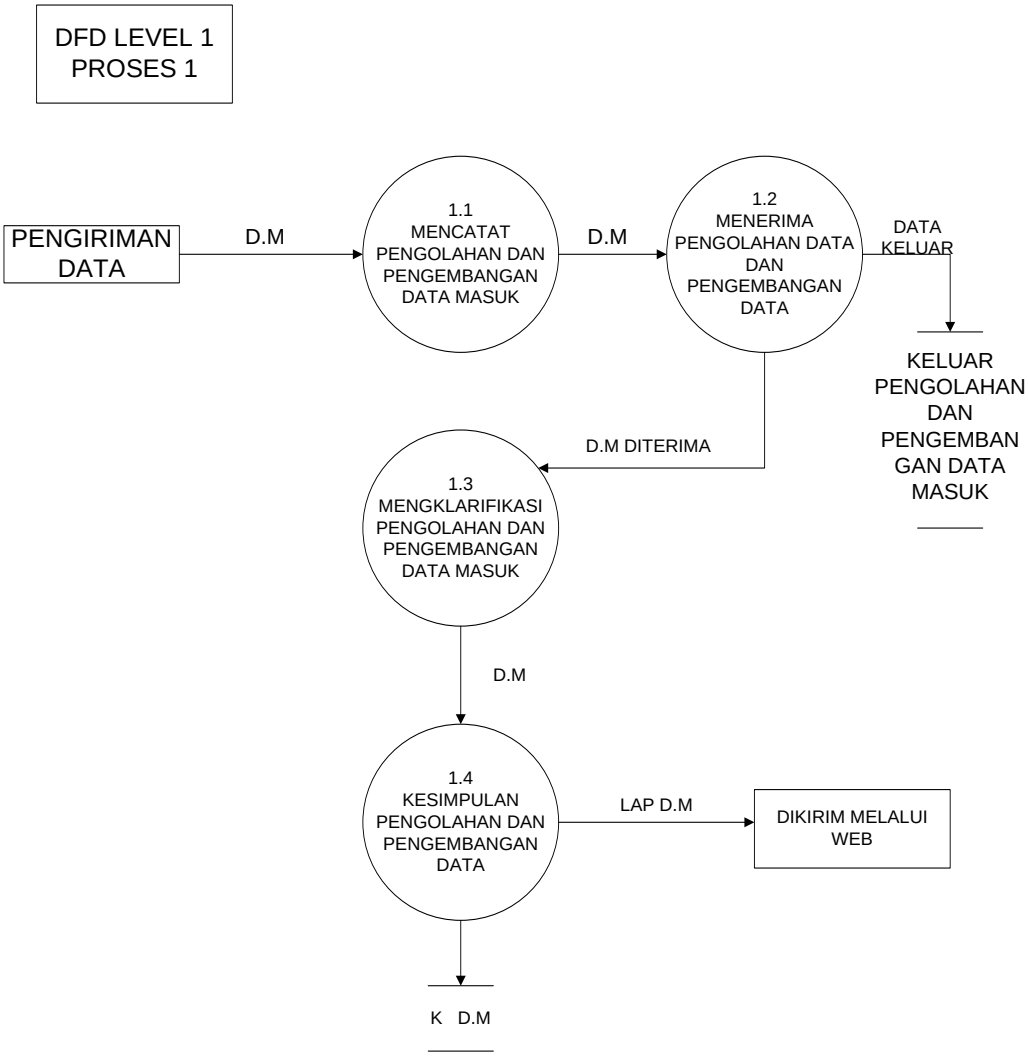
Diagram konteks yaitu diagram yang menggambarkan hubungan antara sistem yang menggambarkan hubungan antara system dengan entitas luarnya. Diagram konteks Diagram konteks menggambarkan system secara garis besar. Diagram konteks dalam system informasi proses registrasi alat dan penjadwalan dalam pelaksanaan kalibrasi yang di usulkan dapat dilihat pada Gambar dibawah ini.



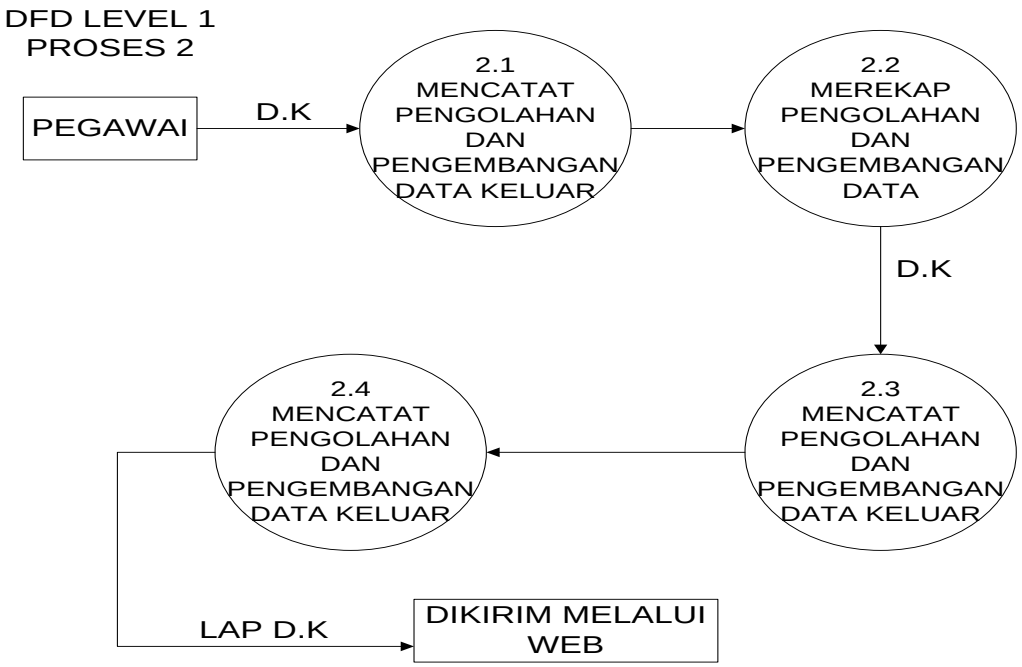
Gambar 4.6 Diagram konteks yang diusulkan

4.2.2.3. Data flow diagram yang diusulkan

Pada data Flow diagram dapat diketahui penjabarannya dari diagram konteks dimana pada level ini terdapat proses-proses yang terdapat pada system. Aliran informasi dari entitas luar semakin jelas dapat diketahui, dimana volume informasi yang masuk dan keluar dalam system dideskripsiksn sebagai arus informasi yang harus dikendalikan interaksi berupa kerjasama antara system dengan pemakai system itu sendiri. Data flow diagram dalam system informasi proses registrasi alat dan penjadwalan dalam pelaksanaan kalibrasi yang di usulkan dapat dilihat pada gambar dibawah ini.



Gambar 4.7 DFD Level 1 pada system yang di usulkan



Gambar 4.8 DFD Level 2 pada system yang diusulkan

4.2.2.4. Kamus Data

Kamus data atau data dictionary adalah catalog fakta tentang data dan kebutuhan-kebutuhan informasi. Adapun kamus data yang di jabarkan adalah data yang mengalir pada data flow diagram (DFD) Level 1

KAMUS DATA

1. NAMA ARUS DATA :DATA MASUK

ALIRAN DATA :PEGAWAI-PROSES 1.2

:PROSES 1.2 → PEGAWAI

:PROSES 1.1 → TABEL DATA MASUK

:PROSES 1.1 → PROSES 1.2

ATRIBUT :FILE DATA+file

no_urut+perihal+isi_ringkasan+dan+tgl_masukdata+file

no_urut+lampiran+pengolahan+tgl_masuk di teruskan.

2. NAMA ARUS DATA :DATA MASUK

ALIRAN DATA :Pegawai-proses 2.1

:proses 2.1-proses 2.2

:proses 2.2-tabel-D.K

Atribut :file data+file

no_urut+perihal+isi_ringkasan+dari+tgl_masukdata+file

no_urut+lampiran+pengolahan+tgl_mendistribusikan

3.LAP DATA MSUK :LAP DATA MASUK

Aliran data :pengirim_tabel data masuk

:table data masuk-proses 1.2

:proses 1.2-memeriksa data

Atribut :file data+perihal+dataasal+tglmasuk+nofile_urut

4.LAP DATA KELUAR :LAP DATA KELUAR

Aliran data :pegawai_tabel datakeluar

:table DK-proses 2.3

:proses 2.3-mencatat data

Atribut :file+perihal+penerimaan+tgl_keluar+no_datakeluar.

BAB V

Kesimpulan

Selama kami kerja peraktek di pemerintahan kabupaten bandung yang ditempatkan di bagian kantor bapapsi kami mengerjakan suatu system informasi pengolahan dan pengembanngan data ang dikerjakan melalui web

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Sistem yang berjalan pada pengolahan dan pengembangan data melalui bimbingan pembuatan website di pemerintahan kabupaten bandung berlokasi di bidang BAPAPSI. Adanya proses pengolahan data yang dilakukan secara manual tentu sangat berpengaruh terhadap efektifitas dan efisiensi kerja pihak-pihak yang terlibat di dalam pengolahan data pengembangan data melalui pelatihan pembuatan website di pemerintahan kabupaten bandung untuk mengembangkan Teknologi bimbingan pembuatan website tersebut.

Sistem yang masih manual itu antara lain: proses perekapan data peserta, pengklasifikasian peserta berdasarkan pemerintahan, pembuatan laporan-laporan.

Untuk mengatasi permasalahan kurang efektif dan efisiennya sistem yang berjalan tersebut di atas, kemudian penulis merancang sistem usulan, yaitu sistem yang berbasis komputer atau dengan kata lain sistem yang terkomputerisasi.

5.2 Saran

Agar pengolahan dan pengembangan data melalui bimbingan pembuatan website untuk Pengembangan Teknologi Pendidikan lebih efektif dan efisien, maka alangkah lebih baiknya jika diterapkan sistem informasi yang terkomputerisasi.

Karena dengan menerapkan sistem informasi yang terkomputerisasi diharapkan bisa meningkatkan kinerja para pemerintahan yang terlibat, sehingga pada akhirnya berimbas pada kualitas bimbingan yang lebih baik.

DAFTAR PUSTAKA

Kerven,David et.at.al (1997) *HTML 3.2 Plus* . Corte Madera Waite Group Press

Sarwono,Jonathan (2005) Kumpulan Program HTML Bandung Unikom

Taryana dan Ahmad.(2005). Pengantar *Internet dan HTML*.Bandung:Unikom Center

http://www.hotscripts.com

http://javascripts-array.com/scripts/simple drop down menu/