DEMO VERSION

BAB I

PENDAHULUAN

1. Latar Belakang Masalah

Perkembangan ilmu dan teknologi yang sangat pesat dewasa ini membawa pengaruh 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 efektivitas 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 Badan Koordinas Promosi Penanaman Modal Daerah yang merupakan intansi pemerintah yang menggunakan komputer tersebut hanya pada bagian tertentu saja, salah satu informasi yang sangat penting dalam suatu intansi adalah rekaman dari kegiatan intansi itu sendiri rekaman tersebut terdapat pada arsip.

Arsip merupakan pusat ingatan bagi setiap organisasi atau intansi, apabila pengolahannya kurang baik akibatnya akan mempengaruhi reputasi suatu organisasi atau intansi tersebut. Arsip yang teratur dan tertib akan sangat menunjang kecepatan dan ketepatan penyajian informasi serta dapat

DEMO VERSION

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 detentukan sasaran yang akan dicapai.

Salah satu permasalahan yang di hadapi BKPPMD diantaranya terdapat pada sub bagian umum, 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 komunikasi dan terdapatnya duplikasi arsip serta menumpuknya data yang memenuhi ruangan sub bagian umum sehingga menghambat kelancaran aktifitas kerja dan belum adanya laporan surat masuk dan surat serta tembusan keluar yang akan diberikan kepada kepala dinas. Salah satu tugas bagian pengarsipan surat masuk dan surat keluar pada BKPPMD adalah membuat surat – surat yang diterima maupun yang dikeluarkan oleh dinas tata ruang itu sendiri, hal ini masih dilakukan secara manual.

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

DEMO VERSION

Dengan melihat kenyataan yang terdapat pada sub bagian umum pada BKPPMD, timbul rasa tertarik untuk megetahui permasalahan lebih dalam dan mencoba mencari pemecahannya dan penulis tuangkan dalam bentuk laporan kerja praktek dengan judul "ANALISI SISTEM SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DI SUB BAGIAN UMUM PADA KANTOR BADAN KOORDINASI PERANCANAAN PENANAMAN MODAL DAERAH".

1. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang yang dihadapi BKPPMD maka dilakukan observasi dan mxengidentifikasi masalah yang perlu ditangani dan dilakukan secara bijak berdasarkan pengetahuan komputer dan manajerial yang didapat pada Universitas Koputer 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 permasalahansebagai berikut :

1. Bagaimana proses pencarian data arsip yang diperlukan sehingga tidakmemerlukan waktu yang lama dala pencarian.

1. Maksud dan Tujuan Penelitian

1.3.1 Maksud Penelitian

Maksud dari penelitian ini adalah :

DEMO VERSION

1. Membantumenyelesaikanmasalahkhususnyapadasubbagianumum dalam proses pencatatan data surat masuk surat keluar, membuat laporan dan pencarian data surat masuk dan surat keluar sehingga mempermudah bagian sub umum dalam mengolah data surat masuk dan keluar, membuat laporan dan pencarian data surat masuk dan surat keluar dapat dilakukan dengan baik dan benar.

1.3.2 Tujuan Penelitian

Adapun Tujuannnya adalah :

1. Dengan adanya sistem informasi surat masuk dan surat keluar ini, khususnya dari segi pencatatan surat masuk dan surat keluar, pembuatan laporan dapat berjalan optimal dan efisien.
2. Dengan adanya sistem informasi surat masuk dan surat keluar ini, pencarian data surat masuk dan surat keluar akan lebih cepat dan akurat.

3. 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 sistem informasi surat masuk dan surat keluar ini antara lain:

1. Menjelaskan tentang proses pencatatan surat masuk dan surat keluar, proses pencarian data surat masuk dan surat keluar dan membuat

DEMO VERSION

laporan surat masuk dan surat keluar perperiode atau perbulan.

2. Tidak membuat surat tembusan pribadi hanya surat tembusan instansi yang diberikan kepada kepala dinas.

1. Lokasi dan Jadwal Praktek

Lokasi Kerja Praktek ini adalah BKPPMD yang lebih tepatnya di Bagian Umum. Kerja Praktek di BKPPMD ini berlangsung pada tanggal 03 Agustus 2009 sampai 04 September 2009.

Jadwal Praktek :

No	Minggu	Aktifitas	Hari

S
S
R
K
J
S
M
1
I

Pengenalan staf-staf kantor dan lingkungan kantor

DEMO VERSION

2

II

Input data, merekap surat masuk dan surat keluar

3

III

Pendataan perusahaan PAM/PMDN

Ket:

: Tidak ada kegiatan Praktek Kerja

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Sistem

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

DEMO VERSION

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

1. Pendekatan sistem 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 sistem yang merupakan jaringan kerja dari prosedur jaringan kerja dari prosedur lebih menekankan urut-urutan operasi dalam sistem.

2. Pendekatan sistem yang lebih menekankan pada elemen atau komponenya.

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

   Dilihat dari dua pengertian diatas maka, pengertian sistem dapat diartikan sebagai suatu kumpulan, himpunan, unsur, komponen atuau variabel yang terorganisir, saling berinteraksi, saling bergantungan satu sama lain, dan terpadu untuk mencapai tujuan atau sasaran tertentu.

DEMO VERSION

2.1.1 Elemen Sistem

Dalam sistem memiliki beberapa elemen-elemen yang harus selalu diperhatikan yaitu:

1. Sasaran atau tujuan (objective/purpose), menentukan masukan dan keluaran yang dihasilkan sistem. Keberhasilan suatu sistem ditentukan dari pencapaian tujuan.
2. Komponen (component), adalah subsistem yang saling berinteraksi membentuk satu kesatuan untuk menjalankan suatu proses tertentu.
3. Batasan sistem (boundary) merupakan pembatas antara sistem dan lingkungan sekitar.
4. Masukan (input) adalah energi yang dimasukan ke dalam sistem.
5. Keluaran (output) adalah hasil pengolahan energi.
6. Pengolahan sistem (transformation) adalah alat yang mengubah masukan menjadi keluaran.
7. Penghubung (interface), merupakan media untuk menghubungkan suatu sistem dengan subsistem lainya.
8. Lingkungan luar (environment) adalah segala sesuatu di luar batas sistem yang mempengaruhi operasi sistem.
9. Control mechanism adalah aturan-aturan dan prosedur-prosedur yang menentukan subsistem beroperasi dan berinteraksi.

2.1.2 Karakteristik Sistem

Suatu sistem mempunyai karakteristik atau sifat-sifat tertentu yaitu:

DEMO VERSION

1. Komponen sistem, yaitu sistem yang terdiri dari sejumlah komponen yang saling bekerja sama membentuk satu kesatuan.
2. Penghubung sistem, penghubung merupakan media penghubung antara satu subsistem dengan sub sistem lainya.
3. Batasan sistem, batasan sistem merupakan daerah yang membatasi antara suatu subsistem dengan sistem lainya atau dengan lingkungan luarnya.
4. Masukan sistem, masukan adalah energi yang dimasukan kedalam sistem, masukan dapat berupa masukan perawatan (maintenance input). Maintenance input adalah energi yang dimasukan agar sistem tersebut dapat beroperasi. Signal input adalah energi yang proses untuk didapatkan keluaran.
5. Keluaran sistem adalah hasil dari energi yang diolah dan diklarifikasikan menjadi keluaran.
6. Pengolahan sistem, suatu dapat mempunyai suatu bagian pengolah yang akan berubah masukan menjadi keluaran.
7. Sasaran sistem, suatu sistem mempunyai masukan tertentu yaitu untuk mencapai suatu sasaran.

2.1.3 Klasifikasi Sistem

Menurut Jogiyanto, sistem dapat diklasifikasikan dari beberapa sudut pandang, diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Sistem dapat diklasifikasikan sebagai sistem abstrak (abstrack sistem)

DEMO VERSION

dan sistem fisik (physical sistem). Sistem abstrak adalah sistem yang berupa pemikiran atau ide – ide yang tidak tampak secara fisik, seperti sistem pemikiran – pemikiran hubungan antara manusia dengan Tuhan. Sadangkan sistem fisik merupakan sistem yang ada secara fisik seperti sistem komputer, akuntansi, sistem produksi dan lain sebagainya.

2. Sistem diklasifikasikan sebagai sistem alamiah (natural sistem) dan sistem buatan manusia (human made sistem). Sistem ilmiah adalah sistem yang terjadi melalui proses alam dan tidak dibuat oleh manusia, seperti perputaran bumi. Sedangkan sistem buatan manusia adalah sistem yang dirancang oleh manusia dan melibatkan interaksi antara manusia dengan mesin contohnya sistem informasi.
3. Sistem diklasifikasikan sebagai sistem tertentu (deterministic sistem) dan sistem tak tentu (probabilistic sistem). Sistem tertentu beroperasi dengan tingkah laku yang sudah diprediksi interaksi diantara bagian – bagiannya dapat dideteksi dengan pasti, sehingga keluaran dari sistem dapat diramalkan. Sistem komputer adalah contoh dari sistem tertentu yang tingkah lakunya dapat dipastikan program – program yang dijalankan. Sistem tak tentu adalah sistem yang kondisi masa depanya tidak dapat diprediksi karena mengandung untuk probabilitas.
4. Sistem diklasifikasikan sebagai sistem tertutup (closed sistem) dan sistem terbuka (open sistem), sistem tertutup merupakan sistem yang tidak berhubungan dan tidak terpengaruh dengan lingkungan luarnya.

DEMO VERSION

Sistem ini bekerja secara otomatis tanpa adanya turut campur tangan dari pihak luar. Sistem terbuka adalah sistem yang berhubungan dan terpengaruh dengan lingkungan luarnya, sistem ini enerima masukan dan menghasilkan keluaran untuk lingkungan atau subsistem yang lainya, karena sistem sifatnya terbuka dan terpengaruh oleh lingkungan luamya, maka suatu sistem harus mempunyai pengendalian yang baik.

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 mengidentifikasi bahwa:

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

2.3 Pengertian Sistem Informasi

Pengertian sistem informasi menurut [Al – Bahra bin Ladjamudin] dalam buku yang berjudul [Analisis dan desain sistem informasi] Bahwa sistem informasi dapat didefinisikan sebagai berikut:

a. “ Suatu sistem yang 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 akan memberikan informasi bagi pengambil keputusan dan untuk mengendalikan

DEMO VERSION

organisasi ”.

Dilihat dari pengertian tersebut, maka pengertian dari sistem informasi yaitu:

Suatu sistem yang didalamnya terdapat komponen – komponen yang berfungsi untuk masukan (input), proses atau pengolahan, dan keluaran (output) untuk menghasilkan atau memberikan infomasi dan untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

2.4 Metode Analisis dan Perancangan Terstruktur

Alasan penting melakukan analisis sistem adalah (sumber FIT [4]) :

1. Problem solving : sistem lama tidak berfungsi sesuai dengan kebutuhan untuk itu analisis diperlukan untuk memperbaiki sistem sehingga dapat berfungsi sesuai dengan kebutuhan.
2. Kebutuhan baru, adanya kebutuhan baru dalam organisasi atau lingkungan sehingga diperlukan adanya modifikasi atau tambahan sistem informasi untuk mendukung organisasi.
3. Mengimplementasikan ide tau teknologi baru.
4. Meningkatkan performasi sistem secara keseluruhan.

Kerangka Analisis :

1. Analisis terhadap pembuat keputusan (manajemen organisasi) : mengelola organisasi, fungsi dan informasi yang dibutuhkan serta informasi yang dihasilkan.
2. Analisis flow informasi : mengidentifikasi informasi apa yang diperlukan,

DEMO VERSION

siapa yang memerlukan, dari mana asalnya.

3. Analisis terhadap input dan output : dalam analisis ini digunakan teknik dan alat bantu, antara lain : intervie, observation, charting (organisasi, flow, DFD, ERD)

Laporan hasil analisis harus berisi :

1. Uraian alas an dan scop (batasan) analisis.
2. Deskripsi sistem yang ada dan operasinya.
3. Uraian tujuan (objektif) dan kendala sistem.
4. Deskripsi tentang masalah – masalah yang belum teratasi dan potensi masalah.
5. Uraian tentang asumsi – asumsi yang diambil oleh analisis sistem selama proses analisis.
6. Rekomendasi – rekomendasi sistem yang baru dan kebutuhannya untuk desain awal.
7. Proyek kebutuhan sumber daya dan biaya yang diharapkan termasuk dalam desain sistem baru atau memodifikasinya. Proyek ini termasuk kelayakan untuk proses selanjutnya.

Deskripsi sistem (event list) adalah daftar naratif kejadian – kejadian dari lingkungan luar sistem yang direspon oleh sistem (Edward Yourdon, Modern Structured Analysis).

2.4.1 Flow Map

Flow map merupakan bagian yang menggambarkan tentang gerakan

DEMO VERSION

dokumen yang dipakai dalam suatu sistem dan bagaimana dokumen tersebut diperlakukan, serta dapat meningkatkan pemahaman terhadap analisis fungsional.

2.4.2 Diagram Konteks

Diagram konteks adalah diagram yang terdiri dari suatu proses dan menggambarkan ruang lingkup suatu sistem. Diagram Konteks merupakan level tertinggi dari DFD yang menggambarkan seluruh input ke sistem atau output dari sistem juga memberikan gambaran tentang seluruh sistem. Dalam diagram konteks hanya ada satu proses dan tidak boleh ada store didalamnya. Sistem dibatasi oleh boundary (dapat digambarkan dengan garis putus).

2.4.3 Data Flow Diagram (DFD)

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

2.4.4 Kamus Data

Kamus data sering disebut juga dengan sistem data dictionary adalah catalog fakta tentang data dan kebutuhan – kebutuhan informasi dari suatu sistem informasi. Kamus data berfungsi membantu pelaku sistem untuk mengartikan aplikasi secara detail dan mengorganisasi semua elemen data yang digunakan dalam sistem

DEMO VERSION

secara persis sehingga pemakai dan penganalisis sistem mempunyai dasar dan pengertian yang sama tentang masukan, keluaran, penyimpanan dan proses.

2.5 Pengertian Surat

2.5.1 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 terdapat beberapa syarat dan cirri penulis 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 dan menghilangkan salah pengertian
4. Bersih dan Rapi

Adapun Sifat surat adalah sebagai berikut :

1. Sangat Rahasia adalah surat apabila isinya diketahui oleh orang yang

DEMO VERSION

tidak berhak dapat membahayakan keamanan perusahaan.

2. Rahasia adalah surat yang isinya hanya boleh diketahui pajabat yang berwenang

3. Terbatas adalah surat yang isinya hanya boleh diketahui oleh pajabat 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

2.5.2 Surat Masuk Dan Surat Keluar

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 pengendaliannya, penerimaan surat masuk hendaknya dipusatkan disekretariat atau bagian yang diberi wewenang untuk melaksanakan tugas tersebut.

Surat keluar adalah semua tulisan dinas yang akan dikirim kepada pejabat yang tercantum pada alamat tulisan dinas maupun pada amplop.

2.6 Pengertian Disposisi

Disposisi adalah perintah lanjutan yang di tuangkan dalam lembaran surat masuk.

Lembar Disposisi adalah alat komunikasi tertulis yang di tujukan kepada bawahan yang berisi informasi atau perintah.

DEMO VERSION

BAB III

PROFIL PERUSAHAAN

3.1 Tinjauan Umum Perusahaan

Pembentukan Badan Koordinasi Promosi dan Penanaman Modal Daerah (BPPMD) Provinsi Jawa Barat berdasarkan Peraturan Daerah (Perda) Nomor 16 Tahun 2000 tanggal 12 Desember 2000 tentang Lembaga Teknis Daerah Provinsi Jawa Barat. BKPPMD Provinsi Jawa Barat merupakan Lembaga Teknis Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penunjang Pemerintah Daerah, BKPPMD Provinsi Jawa Barat dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur Jawa Barat melalui Sekretaris Daerah.

Sebagai Lembaga Teknis Daerah BKPPMD Provinsi Jawa Barat mempunyai Tugas Pokok " *Merumuskan kebijakan Teknis dan Pengendalian di Bidang Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal serta melaksanakan kewenangan tertentu Pemerintah Provinsi sesuai dengan Kebutuhan Daerah dan Kewenangan lain yang dilimpahkan Gubernur* " dan mempunyai Fungsi (Pada Perda No. 16 Tahun 2000 dalam Bab II, Pasal 3, Ayat 3 dan 4) adalah :

1. *Perumusan Kebijakan Tenis sesuai dengan lingkup tugasnya;*
2. *Pelayanan penunjang penyelenggaraan Pemerintahan Provinsi.*

DEMO VERSION

3.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi yang akan diuraikan berikut ini merupakan struktur organisasi sub bagian umum pada dinas tata ruang karena objek yang diteliti hanya pada unit kearsipan yang terdapat pada sub bagian umum.

Adapun struktur organisasinya bisa dilihat pada gambar 1.1 seperti dibawah ini :

Gambar 1.1 Struktur Organisasi

3.3 Deskripsi Kerja

1. Kepala Badan

   Tugas :

   a. Penyelenggaraan perumusan, penetapan, pengaturan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis pengendalian, promosi, pelayanan dan fasilitas investasi dan pengembangan investasi
   b. Penyelenggaraan perumusan dan penetapan pemberian dukungan atas penyelenggaraan koordinasi promosi dan penanaman modal

2. Sekretariat

   Tugas :

   a. Penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan program badan
   b. Penyelenggaraan pengkajian perencanaan dan program secretariat
   c. Penyelenggaraan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum

3. Subbagian Kepegawaian dan Umum

   Tugas :

   a. Pelaksanaan penyusunan bahan penyelenggaraan mutasi, pengembangan karir, kesejahteraan dan disiplin pegawai, dan pengelolaan administrasi kepegawaian lainnya
   b. pelaksanaan penyusunan bahan penyelenggaraan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan rumah tangga

DEMO VERSION

4. Sub Bagian Keuangan

Tugas :

a. Melaksanakan penyusunan program kerja subbagian keuangan
b. Melaksanakan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran badan
c. Melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan badan

5. Sub Bagian Perencanaan & Program

Tugas :

a. Pelaksanaan penyusunan bahan perencanaan dan program secretariat
b. Pelaksanaan penyusunan bahan penyelenggaraan dan hasil koordinasi dan program Badan yang meliputi pengendalian, promosi, pelayanan dan fasilitas investasi, pengembangan investasi
c. Pelaksanaan koordinasi perencanaan dan program UPTB

6. Bidang Pengendalian

Tugas :

a. Menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Pengendalian
b. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis pengendalian penanaman modal
c. Menyelenggarakan pengendalian penanaman modal

7. Sub bidang pengendalian

Tugas :

a. Melaksanakan penyusunan program kerja Subbidang pengendalian
b. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pengendalian penanaman modal
c. Melaksanakan penyiapan pelaksanaan fasilitasi pengendalian penanaman modal

8. Sub bidang data & pelaporan

Tugas :

a. Melaksanakan penyusunan program kerja Subbidang Data dan pelaporan
b. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi penanaman modal
c. Melaksanakan penyajian data dan informasi penanaman modal
d. Melaksanakan pengelolaan pelaporan penanaman modal

9. Bidang Promosi

DEMO VERSION

Tugas :

a. Menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Promosi
b. Menyelenggarakan pengkajian pedoman teknis pelaksanaan promosi
c. Menyelenggarakan pengkajian bahan promosi
d. Menyelenggarakan koordinasi dengan Badan Koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Wilayah dalam pelaksanaan kegiatan di Kabupaten/ Kota

10. Subbidang Promosi Dalam Negeri

Tugas :

a. Melaksanakan penyusunan program kerja Subbidang Promosi Dalam Negeri
b. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pengembangan materi promosi dalam negri
c. Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan promosi dalam negeri

11. Subbidang Promosi Luar Negeri

Tugas :

a. Melaksanakan penyusunan program kerja Subbidang Promosi luar negeri
b. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis promosi luar negeri
c. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pengembangan materi promosi luar negeri

12. Bidang Pelayanan dan Fasilitasi Investasi

Tugas :

a. Menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Pelayanan dan Fasilitas Investasi
b. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis pelayanan dan fasilitas investasi
c. Menyelenggarakan koordinasi dengan Badan Koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Wilayah, dalam pelaksanaan kegiatan di Kabupaten/ Kota

13. Subbidang Pelayanan

Tugas :

a. Melaksanakan penyusunan program kerja Subbidang Pelayanan

DEMO VERSION

b. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pelayanan investasi
c. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbidang Pelayanan Investasi

14. Subbidang fasilitasi

Tugas :

a. Melaksanakan penyusunan program kerja Subbidang Fasilitasi
b. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis fasilitasi investasi
c. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbidang Fasilitasi Investasi

15. Bidang Pengembangan Investasi

Tugas :

a. Menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Pengembangan Investasi
b. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan penanaman modal, kebijakan teknis pengembangan potensi dan peluang serta infrastruktur pendukung investasi
c. Menyelenggarakan koordinasi dengan Badan Koordinasi Pemerintahan Wilayah dalam pelaksanaan kegiatan di Kabupaten/ Kota

16. Subbidang Pengembangan Potensi dan Peluang

Tugas :

a. Melaksanakan penyusunan program kerja Subbidang Pengembangan Potensi dan Peluang
b. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait
c. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbidang Pengembangan Potensi dan Peluang

17. Subbidang Pengembangan Infrastruktur

Tugas :

a. Melaksanakan penyusunan program kerja Subbidang Pengembangan Infrastruktur
b. Melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan pengembangan infrastruktur penunjang investasi

3.4 Deskripsi Kerja Yang Terkait

DEMO VERSION

Struktur organisasi intern yang terlibat langsung dalam pengolahan data arsip sebagai brikut :

Gambar 1.2 Deskripsi Kerja Yang Terkait

Uraian Tugas

1. Bagian Penerima Surat

Tugas :

1. Menerima semua formulir surat masuk yang disampaikan pengirim
2. Memberikan stempel penerimaan pada surat masuk

2. Bagian Pencatatan

Tugas :

1. Mencatat surat masuk kedalam 3 lembar dan 1 lembar disposisi
2. Mencatat surat keluar ke dalam 3 lembar

3. Bagian Pengolah Data

Tugas :

1. Memberi paraf Surat Masuk dan membuat Surat Keluar

4. Bagian Penyimpanan

Tugas :

1. Menyusun Surta Masuk dan kartu kendali surta keluar
2. Menyusun surat keluar

DEMO VERSION

BAB IV

ANALISIS KERJA PRAKTEK

4.1 Analisis Sistem Yamg Sedang Berjalan

Berikut ini akan diberikan gambaran dokumentasi dari sistem yang sedang berjalan dengan menggunakan beberapa cara yaitu : Flow Map, Diagram Konteks, Data Flow Diagram (DFD).

4.1.1 Analisis Dokumen Yang Sedang Berjalan

Analisis dokumen merupakan penjelasan mengenai dokumen – dokumen yang digunakan dalam sistem informasi surat masuk dan surat keluar di kantor BKPPMD .

Dalam analisis dokumen akan menjelaskan hal – hal berikut :

Nama dokumen : Untuk menjelaskan nama dokumen tersebut

Fungsi : Untuk menjelaskan kegunaan informasi yang digunakan

Sumber : Asal dokumen

Distribusi : Menjelaskan ke proses apa atau kebagian informasi itu mengalir

DEMO VERSION

Rangkap : Jumlah salinan dokumen

Bentuk : Dokumen yang digunakan dalam bentuk apa

Berikut ini adalah nama – nama dokumen yang digunakan dalam sistem informasi surat masuk dan surat keluar :

1. Nama Dokumen : Surat Masuk

Fungsi : Form pengisian data kartu surat masuk

Sumber : Bagian Penerima surat

Distribusi : Bagian pencatat

Rangkap : 1 (satu)

Bentuk : Kartu

2. Nama Dokumen : Surat Keluar

Fungsi : Form pengisian data surat keluar

Sumber : Bagian pengolah data

Distribusi : Kadis

Rangkap : 3 (Tiga)

Bentuk : Kartu

3. Nama Dokumen : Disposisi

Fungsi : Form pengisian data disposisi surat masuk

Sumber : Bagian pencatatan

Distribusi : Bagian Pengolah Data

Rangkap : 2 (Dua)

Bentuk : Kartu

DEMO VERSION

4.1.2 Analisis Prosedur Yang Sedang Berjalan

Adapun prosedur yang berjalan pada dinas tata ruang khususnya pada sub bagian umum sebagai berikut :

1. Bagian penerima surat pada unit kearsipan menerima Formulir surat yang sudah di isi oleh pengirim, dalam formulir surat pengirim mengisi perihal, asal surat dan tujuan surat hanya disampaikan pengirim dalam hal ini pengantar pos atau perorangan kemudian memberikan stempel penerimaan.
2. Bagian pencatatan menerima surat masuk dari bagian penerima surat yang sudah diberi stempel penerimaan kemudian mencatatnya pada 3 lembar surat masuk dan 1 lembar disposisi kemudian menyerahkan surat masuklembar 1,2 dan 1 lembar disposisi pada bagian pengolah data sementara lembar 3 tetap di pegang bagian pencatatan sebagai pengendali arsip.
3. Bagian pengolah data memberikan paraf pada surat masuk dan menyerahkan lembar ke 1 pada bagian penyimpan sementara ke 2 tetap ada pada bagian pengolah data sebagai bukti penerimaan.
4. Bagian pengolah data juga membuat surat keluar rangkap 3 dan menyerahkan surat keluar rangkap 3 pada kepala dinas.
5. Kepala Dinas menerima surat dari bagian pengolah kemudian membacanya dan memberikan tanda tangan kemudian menyerahkan kepada bagian pencatatan untuk proses lebih lanjut.

DEMO VERSION

6. Bagian pencatatan juga menerima surat keluar rangkap 3 dari Kadis kemudian Surta Keluar lembar ke 1 diserahkan pada penerima, lembar ke 2 diarsipkan dibagian pencatatan kemudian lembar yang ke 3_diserahkan kebagian penyimpan untuk alat penemuan kembali arsip surat keluar.
7. Bagian penyimpanan menyususn surat masuk lembar ke 1 berdasarkan asal instansi pengirim kemudian menyusun surat keluar lembar ke 3 berdasarkan instansi tujuan lalu disimpan.

4.1.2.1 Flow Map

Gambar 1.3 Flow Map yang sedang berjalan

4.1.2.2 Diagram Konteks

Gambar 1.4 Kontek diagram yang sedang berjalan

4.1.2.3 Data Flow Diagram (DFD)

DEMO VERSION

Gambar 1.5 DFD Level 0 Yang Berjalan

4.1.3 Evaluasi Sistem Yang Berjalan

Sistem yang berjalan pada pengolahan data surat masuk dan surat keluar belum terkoordinasi dengan baik karena dilaksanakan masih manualnya peralatan yang digunakan sehingga masih terdapatnya arsip yang sulit ditemukan dan belum terdapatnya laporan yang menyeluruh.

Kelemahan – kelemahan yang ada pada sistem yang sedang berjalan, antara lain :

1. Dalam proses pencatatan surat masuk dan surat keluar supaya tidak terjadi keterlambatan dalam pencatatannya dan dalam membuat laporan surat masuk dan surat keluar.
2. Dalam proses pencarian data arsip yang diperlukan supaya tidak memerlukan waktu yang lama dalam pencarian.

4.2 Usulan Perancangan Sistem

4.2.1 Tujuan Perancangan Sistem

Tujuan Perancangan sistem ini adalah untuk menganalisis perancangan sistem surat masuk dan surat keluar di sub bagian umum pada BKPPMD kota bandung. Perancangan ini di usulkan merupakan langkah untuk lebih mengefektifitaskan dan mengefesienkan waktu sistem yang manual menjadi komputerisasi.

DEMO VERSION

4.2.2 Perancangan Perusedur yang Diusulkan

4.2.2.1 Flow Map

Gambar 1.6 Flow Map Yang Diusulkan

4.2.2.2 Diagram Konteks

Diagram Konteks adalah level yang paling tinggi dalam sebuah diagram alir data yang hanya memiliki sebuah lingkaran (proses) yang memodelkan hubungan antara sistem dengan terminator diluar sistem . gambar diagram kontek usulan dapat dilihat dibawah ini :

Gambar 1.7 Diagram Konteks Yang Diusulkan

4.2.2.3 Data Flow Diagram

DFD (Data Flow Diagram) menunjukan bagaimana arsitektur sistem informasi di bangun Karena dapat menjadi panduan bagi programmer dalam membuat model program.

DEMO VERSION

Gambar 1.8 DFD level 1 proses 2 yang d usulkan

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan hasil analisis sistem yang telah penulis lakukan, penulis mencoba membuat suatu kesimpulandan mengajukan beberapa saran-saran yang berhubungan dengan pembahasan yang telah dikemukakan di bab-bab sebelumnya.

5.1 Kesimpulan

Kesimpulan yang dapat diambil dari pembahasan bab-bab sebelumya juga dari hasil analisis terhadap sistem surat masuk dan surat keluar adalah sebagai berkut:

1. Pada proses pencarian data surat masuk dan surat keluar petugas akan mendapatkan data secara cepat karena data-datanya tersimpan dengan aman dan terstruktur serta tidak terjadi lagi keterlambatan dalam pencarian data.
2. Dengan adanya analisis system surat masuk dan surat keluar yang berbasiskan komputerisasi sehingga dapat meningkatkan produktifitas kerja khususnya dari segi proses pencatatan surat masuk dan surat keluar dan pembuatan laporan akan menjadi cepat dan akurat.

5.2 Saran

Supaya analisis system surat masuk dan surat keluar dapat berjalan

DEMO VERSION

dengan baik tanpa terjadi kesalahan, maka sebagai saran atau masukan yang perlu diperhatikan yaitu:

1. Dalam penggunaan system yang terkomputerisasi ini diharapkan selalu melakukan *Back up* data (berupa CD) , sehingga apabila terjadi hal-hal yang tidak diinginkan seperti harddisk rusak, sehingga data yang disimpan tidak hilang.