BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

Pembangunan Nasional adalah kegiatan yang berlangsung terus menerus dan berkesinambungan yang bertujuan untuk meningkatkan kesejahteraan rakyat baik materil maupun spiritual. Sebagai Negara yang berkembang, Negara Republik Indonesia tengah menggalakan pembangunan di segala bidang, yaitu pembangunan di bidang ekonomi, sosial budaya, hukum dan lain-lain. Pembangunan tersebut bertujuan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa dan untuk mensejahterakan rakyat Indonesia secara adil dan makmur.

Kelangsungan suatu Negara tidak terlepas dari dukungan semua pihak, baik itu perorangan atau instansi yang berperan aktif meningkatkan dan menggalakan pembangunan nasional.

Salah satu faktor pendukung kinerja dalam sebuah instansi atau perusahaan adalah dengan tersediannya alat kerja berupa barang yang akan digunakan sebagai perangkat kerja karyawan. Karena begitu pentingnya alat kerja pada perusahaan maka hendaknya instansi dapat menyediakan alat-alat tersebut dengan sebaik mungkin.

Salah satu alat atau perangkat untuk mendukung kinerja karyawan dalam sebuah instansi ialah tersedianya barang inventaris yang dapat di gunakan secara langsung atau tidak langsung oleh karyawan.

Dinas Perindusrian dan Perdagangan Jawa Barat bertugas melaksanakan sebagian fungsi pemerintahan umum dan tugas pembangunan Propinsi Jawa Barat berdasarkan kewenangan desentralisasi dan dekonsentrasi dan tugas pembantuan bidang industri dan perdagangan

Fungsi Dinas Perindustrian dan Perdagangan :

- Penyusunan kebijaksanaan teknis di sektor industri dan perdagangan.
- Pemberian pelayanan pemerintahan dan pelaksanaan pelayanan umum lintas Kab./Kota di sektor industri dan perdagangan.
- Memfasilitasi, koordinasi dan kerja sama antar instansi pemerintah, dunia usaha, asosiasi usaha, asosiasi profesi dan lembaga pembinaan lainnya.
- Pembinaan teknis di sektor industri dan perdagangan lintas Kab./Kota.
- Pembinaan unit pelayanan teknis dinas.
- Pengembangan sistim informasi.
- Pelaksanaan urusan tata usaha dinas.

Dinas Perindustrian dan Perdagangan Jawa Barat merupakan lembaga Pemerintah yang didirikan untuk menjawab tantangan perkembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang semakin pesat. Dimana salah satu bidangnya yaitu Perdagangan Luar Negeri tepanya Impor memerlukan suatu program database untuk arsip Perusahaan.

Untuk mendapatkan kemudahan dalam mendapatkan informasi yang diperlukan, maka diperlukan aplikasi atau suatu program yang dapat mengolah Informasi data Perusahaan dengan lebih cepat,akurat,efektif dan efisien.

Dari permasalahan diatas, maka Penulis tertarik untuk mengambil judul : **"PERANCANGAN PROGRAM APLIKASI PENGOLAHAN DATA IMPORTIR COMPANY DENGAN MENGGUNAKAN MICROSOFT ACCESS DI DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI JAWA BARAT".**

1.2. Identifikasi dan rumusan masalah

Dari pokok permasalahan yang ada maka perlu dibangun suatu program mengenai data perusahaan yang melakukan kegiatan Impor barang baik yang baru ataupun lama di Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Jawa Barat dimana, Belum efektifnya pengolahan data dalam Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Jawa Barat

Dengan adanya hal ini Penulis harapkan berguna bagi Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Jawa Barat khususnya Sub Bagian Perdagangan Luar Negeri.

1.3. Maksud dan Tujuan Praktek kerja Lapangan

Maksud dilakasanakan Praktek Kerja Lapangan adalah untuk mengimplementasikan pengetahuan yang didapat di bangku perkuliahan dengan kenyataan yang sesungguhnya dilapangan, sedangkan tujuan dilaksanakannya kerja praktek adalah Untuk membuat perancangan sistem pengolahan data pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Jawa Barat.

1.4.Batasan Masalah

Batasan masalah yang kami tangkap dalam kerja praktek lapangan adalah sebagai berikut :

1. Dalam pengolahan data tidak terjadi adanya database yang terstruktur.
2. Masih adanya proses manual dalam input dan output data.
3. Dan pengolahan laporan perusahaan.

1.5. Lokasi dan Waktu PKL

PKL dilaksanakan di Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Jawa Barat yang beralamat di Jalan Asia Afrika No. 146 Bandung 40261. Pelaksanaan peraktek kerja lapangan dilaksanakan selama 1 bulan terhitung mulai tanggal 5 Juli 2010 sampai 30 Juli 2010.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1. Pengertian Sistem

Pengertian system secara umum dan definitive menyatakan bahwa suatu Sistem adalah suatu kumpulan elemen-elemen yaitu objek, seperti manusia, sumber, konsep dan prosedur, yang saling berinteraksi dan berelasi yang bertujuan untuk melakukan sebuah fungsi untuk mencapai tujuan tertentu.

Untuk pengertian sistem yang diintisarikan dari beberapa sumber referensi, mendefinisaikan bahwa sistem :

- Menurut Al Bahra bin Ladjamudin (2005 : 05) ”Sistem adalah suatu urutan kegiatan yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu”.
- Menurut Mulyadi (2006) ”Suatu sistem pada dasarnya adalah kelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu”.
- Menurut Raymond McLeod, Jr., George Schell (2001:9) Suatu system adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau untuk menyelesaikan suatu sasaran yang tertentu. Dengan kata lain system juga merupakan sekelompok elemen – elemen yang terintegrasi dengan maksud yang sama untuk mencapai suatu tujuan

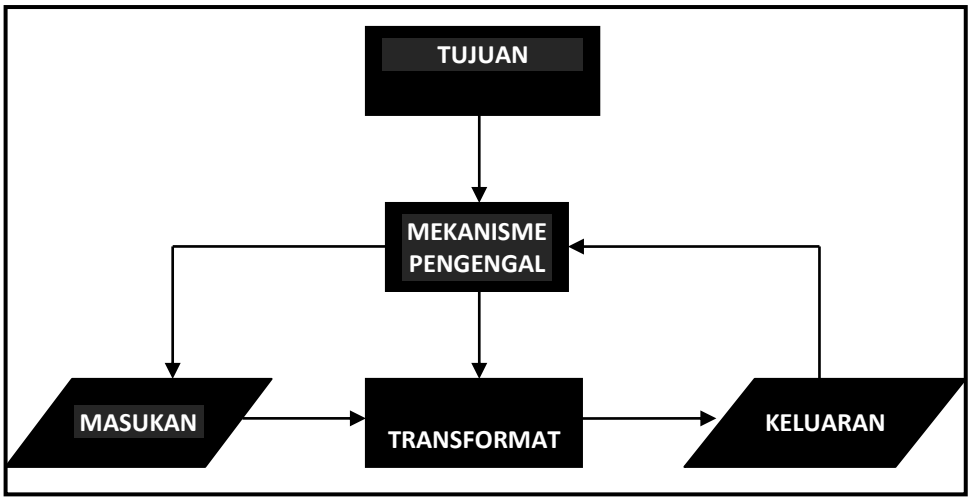
Suatu sistem mempunyai maksud tertentu. Secara tujuan trerdapat dua pendekatan dari maksud sebuah sistem, pertama yaitu bahwa sebuah sistem diciptakan maksudnya adalah untuk mencapai suatu tujuan (*goal*) dan terdapat juga yang menyebutkan untuk mecapai suatu sasaran (objexctives). Goal biasanya dihubungkan dengan ruang lingkup yang lebih luas dan sasaran dalam ruang lingkup yang lebih sempit.

Misalnya untuk sistem bisnis, maka istilah goal lebih tepat diterapkan. Sedangkan untuk sistem akuntansi atau sistem – sistem lainnya yang merupakan bagian atau subsitem dari sistem bisnis, maka istilah *objectives* yang lebih tepat. Jadi tergantung dari ruang lingkup dari mana memandang sistem tersebut. Seringkali dalam suatu kesempatan tujuan (*goal) dan sasaran* (*objective*) digunakan bergantian dan tidak dibedakan.

Berdasarkan definisi-definisi di atas penyusun dapat memberikan kesimpulan bahwa sistem adalah kumpulan dari komponen-komponen yang terbentuk dari unsur-unsur yang saling berkaitan untuk mencapai tujuan (*goal*) atau sasaran (*objectives*) yang telah ditentukan tergantung dari ruang lingkup dari mana memandang sistem tersebut.

2.2.1 Elemen Sistem

Tidak semua dalam sistem memiliki kombinasi elemen – elemen yang sama, tetapi suatu susunan dasar seperti diperlihatkan dalam gambar 2.1. Sumber daya input di ubah 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 system dan menyediakan informasi bagi mekanisme pengendalian. Mekanisme pengendalian membandingkan sinyal – sinyal umpan balik dengan tujuan, dan mengarahkan sinyal pada elemen input jika sistem informasi memang perlu diubah.



sumber : Sistem Informasi Manajemen - Raymond McLeod, Jr., George Schell 2001: 10)

Gambar 2.1. : Komponen Dari Suatu Sistem yang dapat Mengendalikan Operasinya

Secara teoritis, elemen – elemen yang menyusun sebuah sistem tersebut terdiri dari :

1. Tujuan

Merupakan tujuan dari sistem tersebut berupa tujuan usaha, kebutuhan, masalah, prosedur pencapaian tujuan.

2. Batasan

Merupakan batasan – batasan yang ada dalam mencapai tujuan dari sistem, dimana batasan ini dapat berupa peraturan – peraturan, biaya – biaya, personil, peralatan, dll.

3. Pengawasan

Merupakan pengawas dari pelaksanaan pencapaian tujuan sistem yang dapat berupa control pemasukan data (*input*), control keluaran data (*output*), control pengoperasian, dll.

4. Masukan

Merupakan bagian dari sistem yang bertugas untuk menerima data masukan dimana data dapat berupa asal masukan, frekwensi pemasukan data, jenis pemasukan data, dll.

5. Proses

Merupakan bagian yang memproses masukan data menjadi informasi sesuai dengan keinginan penerima, proses dapat berupa : klarifikasi, peringkasan, pencarian, dll.

6. Keluaran

Merupakan keluaran atau tujuan akhir dari sistem, keluaran dapat berupa laporan, grafik, dll.

7. Umpan Balik

Merupakan elemen – elemen sistem yang tugasnya apakah system berjalan sesuai keinginan, umpan balik dapat berupa perbaikan, pemeliharaan, dll.

2.2.2 Karakteristik Sistem

Suatu sistem yang akan diterapkan memiliki karakteristik atau sifat-sifat tertentu, yaitu :

a. Komponen Sistem (*Components*)

Suatu sistem terdiri dari sejumlah komponen yang saling berinteraksi membentuk satu kesatuan. Komponen-komponen sistem dapat berupa suatu subsistem atau bagian-bagian dari sistem yang mempunyai sifat-sifat dari sistem untuk menjalankan suatu fugsi tertentu dan mempengaruhi proses sistem secara keseluruhan.

b. Batas Sistem (*Boundary*)

Batas system (*boundary)* merupakan daerah yag membatasi antara suatu sistem dengan sistem yang lainnya atau dengan lingkungan luarnya, yang menunjukan ruang lingkup (*scope*) dari sistem tersebut.

c. Lingkungan Luar Sistem (*Environtments*)

Lingkungan luar dari suatu sistem adalah apapun diluar batas dari sistem yang mempengaruhi operasi sistem, dapat bersifat menguntungkan dan dapat juga bersifat merugikan sistem tersebut. Lingkungan luar yang menguntungkan merupakan energi dari system, sedangkan lingkungan luar yang merugikan diatasi dan dikendalikan.

d. Penghubung Sistem (*Interface*)

Penghubung (*Interface*) merupakan media penghubung antara satu subsistem dengan subsistem yang lainnya. Dengan penghubung satu subsistem dapat berintegrasi dengan subsistem yang lainnya membentuk satu kesatuan. Keluaran (*output)* dari satu subsistem akan menjadi masukan (*input*) untuk subsistem yang lainnya dengan melalui penghubung. Dengan penghubung satu subsistem dapat berintegrasi dengan subsistem yang lainnya membentuk suatu kesatuan.

e. Masukan Sistem (*Input*)

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

f. Keluaran Sistem (*Output*)

Keluaran adalah hasil energi yang diolah dan diklasifikasikan menjadi keluaran yang berguna dan sisa pembuangan. Keluran dapat berupa masukan bagi subsystem yang lain atau kepada supra system.

g. Pengolah Sistem (*Process*)

Pengolah merupakan bagian yang merubah masukan menjadi keluaran.

h. Sasaran Sistem (*Objectives*) atau Tujuan (*Goal*)

Sasaran dari sistem sangat menentukan sekali masukan yang dibutuhkan sistem dan keluaran yang akan dihasilkan sistem. Sehingga suatu sistem pasti mempunyai tujuan (*goal*) atau sasaran (*objective)*.

2.2.4 Klasifikasi Sistem

Sistem dapat diklasifikasikan dari beberapa sudut pandang, diantaranya :

a. Sistem Abstrak (*Abstract Sistem*) dan Sistem Fisik (*Physical Sistem*)

Sistem abstrak adalah sistem yang berupa pemikiran atau ide-ide yang tidak tampak secara fisik. Misalnya system teologia, yaitu system yang berupa pemikiran – pemikiran hubungan antara manusia dengan Tuhan. Sistem fisik merupakan sistem yang ada secara fisik. Misalnya system computer, system produksi.

b. Sistem Alamiah (*Natural Sistem*) dan Sistem Buatan Manusia (*Human Made Sistem*).

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

c. Sistem Tertentu (*Deterministic Sistem*) dan Sistem Tak Tentu (*Probabilistic Sistem*).

   Sistem tertentu beroperasi dengan tingkah laku yang sudah dapat diprediksi. Sistem tak tentu adalah sistem yang kondisi masa depannya tidak dapat diprediksi karena mengandung unsur probabilitas.

d. Sistem Tertutup (*Closed Sistem*) dan Sistem Terbuka (*Open Sistem*)

   Sistem tertutup merupakan sistem yang tidak berhubungan dan tidak terpengaruh dengan lingkungan luarnya. Sistem ini bekerja secara otomatis tanpa adanya turut campur dari pihak diluarnya

   Contoh : - reaksi kimia dalam tabung berisolasi dan tertutup.

Sistem terbuka adalah sistem yang berhubungan dan terpengaruh dengan lingkungan luarnya. Sistem ini menerima masukan dan menghasilkan keluaran untuk lingkungan luar atau subsistem yang lainnya. Contoh : Sistem keorganisasian memiliki kemampuan adaptasi. (Bisnis dalam menghadapi persaingan dari pasar yang berubah. Perusahaan yang tidak dapat menyesuaikan diri akan tersingkir).

2.2 Pengetian Informasi

Definisi informasi menurut *James Hall* dalam bukunya yang berjudul ”*Sistem Informasi Akuntansi*”, adalah sebagai berikut: **”Informasi adalah data diproses sehingga memiliki arti dan berguna bagi pemakai”.**

Menurut Jogiyanto H.M (2001 : 8) **Informasi adalah data yang telah diolah menjadi sebuah bentuk yang berarti bagi penerimanya dan bermanfaat dalam mengambil keputusan saat ini atau mendatang .**

Menurut Raymond McLeod, Jr., George Schell (2001:12**) Informasi adalah data yang telah diproses, atau data yang memiliki arti. Data terdiri dari fakta-fakta dan angka-angka yang relative tidak berarti bagi pemakai.**

Dari uraian di atas penyusun dapat mengambil kesimpulan bahwa informasi adalah data yang sudah diolah, dibentuk, atau dimanipulasi sesuai dengan keputusan tertentu agar dapat menghasilkan sesuatu yang lebih berguna bagi pemakainya dan dapat dijadikan sebagai pengambilan keputusan.

2.3 Pengertian Sistem Informasi

Informasi merupakan suatu hal yang sangat penting bagi manajemen didalam mengambil keputusan informasi tersebut diperoleh dari sistem informasi.

Sesungguhnya yang dimaksud dengan sistem informasi tidak harus melibatkan komputer. Sistem informasi yang menggunakan komputer disebut sistem informasi berbasis computer (Computer-Based Information System atau CBIS)

Sistem Informasi ini dapat didefinisikan dijelaskan dalam poin – poin sebagai berikut :

- ***Sistem informasi adalah*** kombinasi antara prosedur kerja,informasi,orang dan
- teknologi informasi yang diorganisasikan untuk mencapai tujuan dalam sebuah
- organisasi. (Alter, 1992).
- ***Sistem informasi adalah*** kumpulan perangkat keras dan perangkat lunak yang
- dirancang untuk mentransformasikan data dalam bentuk yang lebih
- berguna.(Bodnar dan Hopwood 1993).
- ***Sistem informasi adalah*** sebuah rangkaian prosedur formal dimana data dikelompokan,diproses menjadi informasi dan didistribusikan kepada pemakai. (Hall, 2001).

- ***Sistem informasi adalah*** kerangka kerja yang mengkoordinasikan sumber daya (manusia,komputer) untuk mengubah masukan (input) menjadi keluaran (informasi), guna mencapai sasaran-sasaran perusahaan.

Menurut Jogiyanto H.M (2001 : 11) Sistem informasi merupakan suatu sistem dalam suatu organisasi untuk mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian, mendukung operasi, bersifat manajerial dan

kegiatan strategi dari suatu organisasi dan menyediakan pihak luar tertentu dengan laporan-laporan yang diperlukan.

Bila mengacu pada definisi sistem maka sistem informasi dapat definisikan sebagai suatu sistem yang dibuat oleh manusia yang terdiri atas komponen – komponen dalam organisasi untuk mencapai suatu tujuan yaitu menyajikan informasi. Dapat di simpulkan bahwa sistem informasi adalah perangkat unsure yang secara teratur saling berkaitan dengan tujuan untuk mengelola data sehingga menghasilkan informasi yang berguna.

Sistem informasi juga mempunyai beberapa komponen, yaitu :

- Hardware (perangkat keras), seperti : keyboard, monitor, microprocessor dan lain sebagainya.
- Software (perangkat lunak).
- Brainware (manusia).
- Data.
- Prosedur atau metode-metode.

Dari berbagai definisi dan penjelasan tersebut dapat disimpulkan bahwa sistem informasi mencakup sejumlah komponen (manusia,komputer,teknologi informasi dan prosedur kerja), ada sesuatu yang diproses (data menjadi informasi) , dan dimaksudkan untuk mencapai suatu sasaran *(objectives)* atau tujuan *(goal)*.

2.4 Pengertian Impor

Impor adalah proses transportasi barang atau komoditas dari suatu negara kenegara lain secara legal, umumnya dalam proses perdagangan. Proses impor umumnya adalah tindakan memasukan barang atau komoditas dari negara lain ke dalam negeri.

Impor hanya boleh dilakukan oleh perusahaan yang telah memiliki Angka Pengenal Importir (API), Angka Pengenal Importir Produsen (APIP) atau API-Terbatas (APIT), kecuali untuk mengimpor barang-barang sebagai berikut :

- Barang pindahan.
- Barang impor sementara.
- Barang kiriman, hadiah untuk keperluan ibadah umum, amal, sosial atau kebudayaan.
- Barang perwakilan Negara asing beserta para pejabatnya yang bertugas di Indonesia berdasarkan azas timbal balik.
- Barang untuk keperluan badan internasional beserta pejabatnya yang bertugas di Indonesia.

Kebijakan tata niaga dan larangan Impor yang masih diterapkan saat ini,dituangkan dalam:

- Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan No.230 / MPP / Kep / 7/97 Tanggal 4 Juni 1997 tentang Barang Yang Diatur Tata

Niaga Impornya, yang telah beberapa kali disempurnakan terakhir dengan Keputusan MPP No.290/MPP/ kp / 6 / 1999.

- Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan No. 111/MPP/Kep/1/98 Tanggal 27 januari 1998 tentang Perubahan Lampiran I keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan No. 230/MPP/Kep/7/97 tanggal 4 juni 1997 tentang Barang Yang Diatur Tata niaga Impornya.
- Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan No. 254/MPP/Kep/7/2000 tanggal 4 Juli 2000 tentang Tata Niaga Impor Bahan Dan Prosedur Berbahaya Tertentu.
- Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan No. 411/MPP/Kep/9/1998 tanggal 22 September 1998 Perubahan Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan No. 111/MPP/Kep/7/97 tentang Perubahan Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan nomor 230/MPP/Kep/7/1997 tentang Barang Yang Diatur Tata Niaga Impornya.

Berdasarkan ketentuan tata niaga impor yang berlaku, saat ini terdapat sejumlah 186 pos tarif barang yang diatur tata niaga impornya. Sebanyak 43 pos tarif dan 2 kelompok limbah/unsur dilarang impornya, dengan rincian sebagai berikut :

IP	:	8 pos tarif
IP Limbah B3	:	2 pos tarif
IP Limbah Non b3	:	39 pos tarif
IT	:	37 pos tarif
IU Limbah	:	18 pos tariff
Pertamina	:	3 pos tarif
Dahana/MNK	:	4 pos tarif
IT-B2/IP-B2	:	30 pos tarif
Dilarang	:	43 pos tariff dan 2 kelompok limbah/unsur.

Penghapusan tata niaga impor beberapa pos tariff merupakan pelaksanaan deregulasi/ reformasi di bidang perdagangan impor dalam rangka menjamin pengadaan beberapa kebutuhan masyarakat antara lain bawang putih, gandum, tepung terigu, kacang kedelai, susu , mentega, keju, cengkeh, tepung gandum, gula yang semula diimpor oleh importer terdaftar, BPPC, BULOG dan Importir Produsen menjadi Importir Umum, sedangkan penembahan beberapa pos tariff yang diatur tata niaga impornya antara lainbahan-bahan perusak lapisan ozon dilarang impornya serta pengaturan impor beberapa bahan berbahaya merupakan perwujudan upaya untuk melindungi kepentingan di dalam negeri dri dampak negative masuknya barang impor

Batasan-batasan pokok yang diatur di dalam ketentuan tata niaga impor antara lain sebagai berikut:

Pelaksana Impor :

- IU adalah Importir Umum yang merupakan badan usaha pemilik Angka Pengenal importer Umum (API-Umum) untuk mengimpor barang bukan limbah yang tidak diatur tata niaga impornya.
- IU Limbah adalah Importir Umum yang diakui oleh Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri dan disetujui untuk mengimpor Limbah Non-B3.
- IP adalah Importir Produsen yang disetujui untuk mengimpor sendiri barang bukan limbah yang diperlukan semata-mata untuk proses produksinya.
- IP Limbah b3 adalah produsen yang diakui oleh Menteri Perindustrian dan Perdagangan dan disetujui untuk mengimpor sendiri Limbah B3 yang diperlukan semata-mat untuk proses produksinya.
- IP Limbah Non-B3 adalah produsen yang diakui oleh Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri dan disetujui untuk mengimpor sendiri Limbah Non-B3 yang diperlukan semata-mata untuk proses produksinya.

- IT adalah Importir terdaftar pemilik Angka Pengenal Importir (API) Umum yang mendapat tugas khusus untuk mengimpor barang tertentu yang diarahkan pemerintah.
- DAHANA adalah Perusahaan Umum DAHANA yang berdasarkan Keputusan Presiden RI No.86 Tahun 1994 ditugaskan untuk

melakukan pengadaan beserta distribusi bahan peledak militer dan bahan peledak industri (komersial) dan/ atau komponennya di seluruh wilayah Indonesia.

- MNK (Multi Nitrotama Kimia) adalah Perseroan Terbatas yang berdasarkan Kepotusan Presiden RI no. 86 Tahun 1994 ditugaskan untuk melakukan pengadaan beserta distribusi bahan peledak untuk industri (komersial) dan/atau komponennya diseluruh wilayah Indonesia.
- PT.Tridaya Esta adalah Perseroan Terbatas yang berdasarkan Keputusan Presiden RI No. 14 Tahun 1997 ditugaskan untuk melakukan pengadaan beserta distribusi bahan peledak untuk industri (komersial) dan/atau komponennya di seluruh wilayah Indonesia.
- BAPEDAL (Badan Pengendalian dampak Lingkungan) adalah Lembaga yang berdasarkan Keputusan Presiden RI No.77 Tahun 1994 mempunyai tugas pokok mengendalikan dampak lingkungan, yang meliputi pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan kerusakan lingkungan.

- IT-B2 adalah Importir terdaftar bahan berbahaya bukan Produsen Pemilik Angka Pengenal IMportir Umum (API-U) yang mendapat tugas khusus untuk mengimpor bahan berbahaya dan bertindak sebagai distribustor untuk menyalurkan bahan berbahaya yang

diimpornya kepada perusahaan lain yang membutuhkan yang dalam hal ini adalah pengguna akhir.

- IP-B2 adalah Importir Produsen bahan Berbahaya yang diakui oleh direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri dan disetujui untuk mengimpor sendiri bahan berbahaya yang diperuntukan semata-mata hanya untuk kebutuhan produksinya sendiri.

2.5. Pengertian API (Angka Pengenal Importir)

Dalam rangka meningkatkan peranan, kemampuan serta kepastian berusaha perusahaan-perusahaan yang bergerak dibidang perdagangan impor, maka impor hanya dapat dilakukan oleh perusahaan yang telah memiliki angka pengenal importir (API). Perdagangan impor sangat besar perannya terhadap stabilitas pengadaan barang/bahan baku, bahan penolong dan barang modal dalam rangka menunjang perkembangan industri dalam negeri dan pembangunan nasional.

Tujuan pemberian API adalah untuk memudahkan pendataan, monitoring dan pengawasan perusahaan yang bergerak dibidang impor dalam rangka tercapainya efisiensi di bidang impor

2.5.1 Jenis Jenis API

- API Umum(API-U)

  Diberkan kepada perusahaan dagang, pemilik API-U dapat mengimpor barang dengan tujuan untuk diperdagangkan dan jenis barang yang dapat diimpor adalah barang-barang yang tidak diatur tata niaga impornya;

- API-Produsen(API-P)

  Diberikan kepada perusahaan industri di luar PMA/PMDN, API-P hanya dapat dipergunakan untuk mengimpor barang tertentu untuk keperluan proses produksi perusahaan pemilik API-P;

- API-Terbatas(API-T)

  Diberikan kepada perusahaan industri penanam modal(PMA/PMDN) untuk mengimpor barang keperluan proses produksi sendiri yang mendapatkan fasilitas dari BKPM;

Angka pengenal importir diatur berdasarkan keputusan menteri perindustrian dan perdagagan no. 550/MPP/Kep/10/1999 dan no. 253/MPP/Kep/7/2000.

API merupakan syarat untuk:

- pengimporan barang melalui pembukaan L/C pada bank devisa dan atau dengan cara pembayaran lain yang lazim berlaku dalam transaksi perdagangan luar negeri.
- penerbitan pemberitahuan impor barang(PIB).

2.5.2 Kegunaan API.

1) Untuk dapat memperoleh API-U, perusahaan yang bersangkutan wajib mengajukan permohonan kepada kantor atau instansi yang berwenang/ bertanggung jawab di bidang perdagangan di tingkat provinsi setempat, tembusan kepada kantor atau instansi yang berwenang/bertanggung jawab di bidang perdagangan di tingkat kabupaten / kota dimana perusahaan berdomisili dengan melapirkan:
    a. Formulir isian(disedikan Cuma-Cuma).
    b. Copy akte notaris pendirian perusahaan dan perubahannya.
    c. Nama dan susunan pengurus perusahaan(asli).

d. Surat keterangan kelakuan baik pengurus perusahaan kepolisian(asli).
e. Copy surat izin usaha perdagangan(SIUP).
f. Copy tanda daftar perusahaan(TDP).
g. Copy nomor pokok wajib pajak(NPWP).

2) surat keterangan domisili kantor pusat yang masih berlaku dari kantor kecamatan apabila milik sendiri atau dari pemilik gedung apabila sewa/kontrak.
3) copy perjanjian sewa/kontrak tempat berusaha yang masa waktu sewa/ kontraknya minimal 2 tahun.

4) Untuk dapat memperoleh API-P, perusahaan yang bersangkutan wajib mengajukan permohonan kepada kantor antau instansi yang berwenang/ bertanggung jawab di bidang perdagangan ditingkat provisi setempat, tembusan kepada kantor atau instansi yang berwenang/bertanggung jawab di bidang perdagangan di tingkat kabupaten/ kota dimana perusahaan berdomisili dengan melampirkan sebagaimana tercantum pada butir 1) di atas dan mengganti butir e) pada copy izin usaha industri dari departemen terkait.

5) Kantor atau instansi yang berwenang/ bertanggung jawab di bidang perdagangan di tingkat kabupaten/ kota setempat, selambat-lambatnya 12(dua belas) hari kerja sejak diterimanya tembusan permohonan API dan

6) formulir isian berikut lampirannya telah selesai melakukan pemeriksaan ke lapangan.
7) Pemeriksaan ke lapangan untuk memastikan kebenaran dokumen yang diajukan oleh pemohon dilaksanakan oleh 2 (dua) orang pegawai Kantor atau Instansiyang berwenang/bertanggung jawab di bidang perdagangan di tingkat Kabupaten/ Kota dimana Kantor Pusat perusahaan berdomisili.

8) Hasil pemeriksaan dibuat Berita Acara Pemeriksaan (BAP) yang ditandatangani oleh Kantor atau Instansi yang berwenang/bertanggung jawab di bidang perdagangan di tingkat Kabupaten/kota kepada Kantor atau instansi yang berwenang/ bertanggung jawab di bidang perdagangan di tingkat Provinsi.

9) Berita Acara Pemeriksaan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja telah disampaikan Kepala Kantor atau instansi yang berwenang/bertanggung jawab di bidang perdagangan di tingkat Kabupaten/ Kota kepada Kepala

Kantor atau Instansi yang berwenang/bertanggung jawab di bidang perdagangan di tingkat Provinsi.

10) Kepala Kantor atau instansi yang berwenang/bertanggung jawab di bidang perdagangan di tingkat Provinsi selambat-lambatnya dalam jangka waktu 6 (enam) hari kerja terhitung sejak diterimanya BAP telah menerbitkan API atau menolaknya.

2.5.3 Masa berlaku API

Pembaharuan API-API-U, API-P, APIS Umum dan APIS Produsen yang telah diterbitkan sebelum dan atau pada tanggal ditetapkannya Keputusan Menteri Peridustrian dan Perdagangan No. 550/MPP/ Kep/10/1999 wajib diperbaharui dalam jangka waktu selambat-lambatnya 6 (enam) bulan sejak ditetapkannya keputusan tersebut di atas.

2.5.4 Mencegah Penyalahgunaan API

Dokumen impor lainnya maka perlu ditetapkan kriteria pengenaan sanksi yang lebih jelas dan penerapan sanksi yang lebih tegas dan untuk itu maka SK. MPP No.550/MPP/Kep/10/1999 tentang Angka Pengenal Importir (API) telah dilakukan penyempurnaan/perubahan dengan SK MPP No. 253/MPP/Kep/10/2000 tanggal 4 Juli 2000.

BAB III

PROFIL PERUSAHAAN

3.1. Sejarah Singkat Dinas Perindustrian & Perdagangan Provinsi Jawa Barat

Pada tahun 1905 – 1933, di zaman Belanda telah didirikan Departemen Bonandbouw Nijverheid Handel di Bogor. Dimana Departemen ini mengurus masalah pertanian, kerajinan dan perdagangan.

Pada zaman ini belum ada industri dan belum ada pemecahan antara bidang pertanian dan bidang perdagangan, sehingga ketiga bidang tersebut dimasukkan kedalam satu departemen. Pada tahun 1934 – 1942 terjadi perubahan Departemen Vanland Nijverheid Handel berubah menjadi Departemen Van Economiche Zaken yang berpusat di kota Jakarta.

Kemudian pada tahun 1942 – 1945 ketika Indonesia dalam masa penjajahan Jepang, Departemen Van Economiche Zaken tersebut berubah menjadi Zinu Kesal Kyoku yang berpusat di Jakarta. Baru ketika timbul pemerintah dualistis di Jakarta, yaitu Pemerintah Republik Indonesia dan Pemerintah NICA maka Departemen tersebut dipindahkan ke Yogyakarta. Oleh karena itu, pada masa Kabinet Sutan Syahrir III, yang mana didalamnya terdapat

perincian cabinet maka diadakanlah perubahan menjadi kementrian Perdagangan dan Perindustrian.

Pada tanggal 12 Maret 1946 kedua Kementrian itu mengelola bidangnya masing-masing yang mana pada saat itu Menteri Perdagangan dan Perindustrian adalah Ir. Dermawan Mangun Kusumo dengan wakilnya Syamsu Harja. Tetapi pada masa Kabinet Sutan Syahrir IV, kementrian tersebut bersatu menjadi Kementrian Kemakmuran yang terjadi pada tanggal 2 Oktober 1946.

Pada masa Kabinet Dr. Hatta, telah terbentuk Kementerian dan distribusi makanan dimana yang menjadi menterinya adalah Ir. Kasino. Setelah adanya keputusan dari kedua belah pihak maka pada tanggal 19 desember 1949 dibentuk Zaken Kabinet dibawah kepemimpinan Dr. Hatta, dan inilah yang menjadi menteri kemakmurannya adalah Ir. H. Djuanda dan pada tanggal 5 september 1949 kementerian perdagangan dijabat oleh Ir. Ingkrawang sedangkan yang menjadi menteri muda perindustrian rakyatnya adalah Dr. Suharno.

Kemudian pada tanggal 10 November 1963 pada masa Kabinet Presidentil, telah dibentuk menteri Chairil Saleh, dimana termasuk diantaranya :

- Kementerian Perindustrian Dasar dan Pertambangan dibawah kepemimpinan Menteri Chairil Saleh.
- Kementerian Perindustrian Rakyat dibawah pimpinan Menteri Mayor Jenderal Aziz Saleh.

Demikianlah ringkasan bagaimana timbulnya Departemen Perindustrian dan Perdagangan rakyat, dimana pada waktu itu sampai sekarang dianggap penting dalam pembangunan, sehingga menimbulkan spesialisasi didalam departemen-departemennya.

Pada tahun 1984 lahirlah undang-undang no.5/1984, tentang perindustrian dan hal ini merupakan landasan pokok bagi pembangunan indsutri dalam memasuki era industrialisasi dan globalisasi di Indonesia pada umumnya, dan Jawa Barat pada khususnya.

3.2 Struktur organisasi

A. Kepala dinas
B. Wakil Kepala Dinas
C. Bag. Tata usaha, membawahi :
    - Sub bagian kepegawaian
    - Sub bagian keuangan
    - Sub bagian umum
D. Subdinas Bina Program, membawahi :
    - Seksi data dan informasi
    - Seksi penyusunan program

- Seksi evaluasi dan pelaporan

E. Subdinas Industri logam,kimia dan aneka :

- Seksi logam dan mesin
- Seksi kimia
- Seksi agro industry
- Seksi aneka industri

F. Subdinas Industri Kecil dan menengah, membawahi :

- Seksi kimia dan agro
- Seksi sandang dan kulit
- Seksi logam, mesin dan elektronika
- Seksi kerajinan

G. Subdinas perdagangan dalam negeri, membawahi :

- Seksi usaha perdagangan dan perlindungan konsumen
- Seksi pendaftaran dan penyaluran
- Seksi sarana dan promosi dagang

H. Subdinas Perdagangan luar negeri, membawahi :

- Seksi ekspor hasil industri
- Seksi ekspor hasil non industri
- Seksi impor
- Seksi promosi dan kerjasama luar negeri

3.3 Uraian Tugas

A. Kepala Dinas

Tugas pokok dari kepala dinas yaitu memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan dinas. Sedangkan fungsi dari kepala dinas antara lain:

- Penetapan kebijakan operasional di bidang perindustrian dan perdagangan
- Pengaturan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang perindustrian dan perdagangan.
- Fasilitas dan pengendalian pelaksanaan tugas tugas di bidang perindustrian dan perdagangan yang meliputi kebijaksanaan pembinaan dan pengembangan industri dan perdagangan yang disesuaikan dengan perkembangan wilayah.

B. Wakil Kepala Dinas

Wakil kepala dinas mempunyai tugas pokok, yaitu membantukepala dinas dalam memimpin, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan teknis operasional dinas. Sedangkan fungsi dari wakil kepala dinas antara lain :

- Pengkoordinasian dan pengendalian internal dalam rangka kegiatan teknis operasional.
- Pelaksanaan tugas tugas teknis operasional yang dilimpahkan oleh kepala dinas.

C. Bagian Tata Usaha

Tugas pokok tata Usaha adalah menyelenggarakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan umum. Fungsi dari bagian ini antara lain :

- Pengelolaan urusan kepegawaian
- Pengelolaan urusan keuangan
- Pengurusan rumah tangga, perlangkapan, surat menyurat dan kearsipan

1) Sub Bagian Kepegawaian

Sub bagian kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, kelembagaan, dan ketatalaksanaan serta pendokumentasian peraturan perundang undangan. Sedangkan fungsinya antara lain :

- Penyiapan bahan penusunan rencana kebutuhan, pengadaan, mutasi, pengembangan disiplin dan penyelenggaraan disiplin dan kesejahteraan.
- Pelaksanaan teknis administrasi kepegawaian.
- Penyiapan bahan rancangan perundang undangan dan ketatalaksanaan.

2) Sub Bagian Keuangan

Sub bagian umum mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan. Fungsi dari sub bagian ini sbb :

- Penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja rutin daerah.
- Pelaksanaan tekbnis administrasi keuangan.

3) Sub Bagian Umum

Sub bagian umum mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan rumah tangga, perlangkapan dan umum serta perpustakaan dan kearsipan.

Sedangkan fungsinya antara lain :

- Pelaksanaan urusan surat menyurat, penggandaan, kearsipan, dan administrasi perjalanan dinas.
- Pelaksanaan urusan rumah tangga dan perlengkapan dinas.
- Pengelolaan perpustakaan dinas dan hubungan masyarakat

D. Subdinas Bina Program

Tugas pokok bagian ini adalah menyelenggarakan penyusunan rencana strategis di bidang perindustrian dan perdagangan, penyusunan program kerja dinas yang meliputi program pembangunan perindustrian dan perdagangan dan rencana strategis akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (AKIP) di badang perindustrian dan perdagangan. Berikut Fungsinya :

- Penyusunan bahan pedoman teknis pengumpulan data dan penyebaran informasi.
- Penyusunan bahan pedoman teknis penyusunan program dan rencana strategi (Renstra).
- Penyusunan bahan teknis pembuatan pelaporan dan evaluasi.

1) Seksi data dan informasi

Seksi Data dan informasi mempunyai tugas pokok melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data serta penyajian informasi di bidang perindustrian dan perdagangan. Fungsinya Sbb :

- Pengumpulan data dan informasi
- Penyusunan dan pemutakhiran data dan informasi

2) Seksi penyusunan Program

Seksi penyusunan program mempunyai tugas pokok melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data serta penyajian informasi bidang perindustrian dan perdagangan. Fungsinya antara lain :

- .Pengumpalan dan pengolahan data di bidang program kerja perindustrian dan perdagangan
- Penyiapan bahan pedoman teknis dan penyusunan program kerja dinas

3) Seksi evaluasi dan pelaporan

Seksi evaluasi dan pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dinas.

Fungsinya sbb :

- Pengumpulan data pengolahan untuk pelaksanaan evaluasi
- Penyiapan bahan pembinaan teknis untuk evaluasi dan pelaporan

E. Subdinas Industri logam, kimia, dan aneka

Subdinas industri logam, kimia, dan aneka mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan bahan kebijaksanaan operasional di bidang industri logam, kimia, dan aneka. Fungsinya sbb :

- Perumusan bahan kebijakan teknis operasional industri pengembangan usaha logam, kimia, dan aneka industri.

- Perumusan bahan fasilitasi pengembangan usaha industri logam, mesin, kimia
- Penyelenggaraan fasilitasi pengembangan usaha industri logam, kimia

1. Seksi Logam Mesin

Seksi logam mesin mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan operasional pengembangan usaha di bidang industri logam mesin. Fungsinya sbb :

- Pengumpulan dan pengolahan data di bidang pengembangan industri logam dan mesin.
- Penyusunan bahan kebijakan operasional dan fasilitasi pengembangan usaha industri logam dan mesin.

1. Seksi Kimia

Seksi kimia mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan usaha di bidang pengembangan industri kimia. Fungsinya antara lain :

- Pengumpulan dan prngolahan data kegiatan pengembangan usaha di bidang industri kimia.
- Penyusunsn bahan kebijakan operasional dan fasilitasi pengembangan industri kimia.

2. Seksi Agro Industri

Seksi agro industri mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunsn bahan kebijakan operasional pengembangan usaha di bidang agro industri.

Sementara fungsinya antara lain :

- Pengumpulan dan pengolahan data kegiatan pengembangan usaha di bidang agro industri.
- Penyusunan bahan kebijaksanaan operasional dan fasilitasi pengembangan usaha di bidang agro industri.

3. Seksi Aneka Industri

Seksi aneka industri mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijaksanaan operasional pengembangan usaha di bidang aneka industri.

Fungsinya antara lain :

- Pengumpulan dan pengolahan data kegiatan pengembangan usaha di bidang aneka industri.
- Penyusunan bahan kebijaksanaan operasional dan fasilitasi pengembangan usaha di bidang aneka industri.

F. Subdinas Industri Kecil dan Menengah

Subdinas ini mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan operasional pengembangan usaha di bidang industri kecil dan menengah. Fungsinya antara lain :

- Perumusan bahan kebijaksanaan operasional pengembangan usaha di bidang industri kecil dan menengah.
- Perumusan bahan fasilitasi pengembangan usaha industri kecil dan menengah.
- Penyelenggaraan fasilitas pengembangan usaha industri kecil dan menengah.

1) Seksi Kimia dan Agro

Seksi kimia dan agro mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan operasional pengembangan usaha kimia dan agro. Fungsinya antara lain :

- Pengumpulan dan pengolahan data kegiatan pengembangan usaha di bidang industri kimia dan agro.
- Penyusunan bahan kebijakan operasional dan failitasi pengembangan usaha di bidang industri kimia dan agro.

2) Seksi sandang dan kulit

Seksi sandang dan kulit mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan operasional di bidang IKM sandang dan kulit. Fungsinya antara lain :

- Penyusunan bahan kebijakan operasional pengembangan sarana, usaha, produksi, analisa iklim usaha serta pemantauan evaluasi.
- Apenyusunan bahan fasilitasi standardisasi dan supervise terhadap kebijaksanaan pengembangan sarana, usaha, produksi, dan peningkatan kerjasama di bidang IKM sandang dan kulit.

3) Seksi logam , mesin, dan elektronika

Seksi logam, mesin, dan elektronika mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan operasional di IKM logam, mesin, dan elektronika. Fungsinya antara lain :

- Penyusunan bahan kebijakan operasional dan pengembangan sarana, usaha, produksi, analisis iklim usaha serta pemantauan dan evaluasi.
- Penyusunan bahan fasilitasi penerapan standardisasi dan supervise terhadap kebijakan pengembangan sarana, usaha, produksi, dan

peningkatan kerjasama di bidang IKM logam, masin, dan elektronika.

4) Seksi Kerajinan

Seksi kerajinan mempinyai tugas pokok melaksanakan penyusunsn bahan kebijakan operasional di bidang IKM kerajinan, Fungsinya antara lain :

- Penyusunan bahan kebijakan operasional dan pengembangan sarana, usaha, produksi, analisis iklim usaha serta pemantauan dan evaluasi di bidang kerajinan.
- Penyusunan bahan fasilitasi penerapan standardisasi dan supervise terhadap kebijakan pengembangan sarana, usaha, produksi dan peningkatan kerjasama di bidang IKM kerajinan.

G. Subdinas Perdagangan Dalam Negeri

Subdinas ini mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan operasional di bidang pengembangan perdagangan dalam negeri. Fungsinya antara lain :

- Perumusan bahan kebijakan pengembangan usaha di bidang perdagangan dak\lam negeri.

- Perumusan bahan fasilitasi pengembangan perdagangan dan perlindungan konsumen dan penyaluran sarana dan peromosi dagang.
- Perumusan bahan analisis iklim usaha dan peningkatan kerjasama dengan dunia usaha di bidang perdagangan dalam negeri.

1) Seksi usaha perdagangan dan erlindungan konsumen.

Seksimini mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan operasional di bidang usaha perdagangan dan perlindungan konsuman. Fungsinya antara lain :

- Penyusunan bahan petunjuk teknis dan fasilitasi pengembangan usaha perdagangan.
- Penyusunan bahan deseminasi sosialisasi dengan dunia usaha dalam rangka perlindungan konsumen.

2) Seksi pengadaan dan penyaluran

Seksi ini mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan operasional di bidang pengadaan dan penyaluran barang dan jasa. Fungsinya antara lain :

- Penyusunan bahan fasilitasi pengelolaan pengadaan dan penyaluran barangdan jasa.
- Penyusunan bahan kegiatan hubungan kerja sama dengan dunia usaha dan instansi terkait.

3) Seksi pendaftaran perusahaan.

Seksi ini mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan operasional di bidang pendaftaran perusahaan. Fungsinya antara lain :

- Penyusunan bahan fasilitasi pengelolaan administrasi pendaftaran perusahaan.
- Pelaksanaan penyusunan bahan kegiatan pemantauan dan evaluasi buku daftar perusahaan.

4) Seksi sarana promosi dagang.

Seksi ini mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan operasional di bidang sarana dan promosi perdagangan di dalam negeri.

Fungsinya antara lain :

- Penyusunan bahan fasilitasi pengembangan sarana dagang.
- Penyusunan bahan fasilitasi peningkatan promosi perdagangan dalam negeri.

H. Subdinas Perdagangan luar negeri

Subdinas ini mwmpunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan operasional di bidang perdagangan luar negeri. Sedangkan fungsimya adalah :

- Penyusunan bahan petunjuk teknis dan fasilitasi di bidang perdagangan luar negeri.
- Perumusan bahan atau fasilitasi pengembangan ekspor, impor, dan pengawasan mutu barang ekspor.

- Perumusan hasil analisis iklim usaha di bidang perdagangan luar negeri.

1) Seksi ekspor hasil industri.

Seksi ini mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan operasional di bidang pengembangan ekspor hasil industri. Fungsinya antara lain :

- Penyusunan bahan petunjuk teknis dan fasilitasi pengembangan sarana ekspor hasil industri, iklim usaha dan system informasi ekspor hasil industri.
- Penyusunan bahan fasilitasi program kerjasama dengan dunia usaha dalam ekspor hasil industri.

2) Seksi ekspor hasil non industri.

Seksi ini mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan operasional pengembangan di bidang ekspor hasil non industri. Fungsinya antara lain :

- Penyusunan bahan fasilitasi pengembangan sarana ekspor hasil non industri, iklim usaha dan system informasi ekspor hasil non industri.
- Penyusunan bahan fasilitasi peningkatan kerjasama dangan dunia usaha dalam ekspor hasil non industri.

3) Seksi impor.

Seksi ini mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan operasional di bidang pengembangan impor. Fungsinya antara lain :

- Pelaksanaan penyusunan bahan fasilitasi pengembangan impor terhadap dunia usaha.
- Pelaksanaan penyusunan bahan pengendalian kebijakan impor dalam rangka pengawasan mutu.

4) Seksi promosi dan kerjasama Luar negeri

Seksi ini mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijaksanaan operasional di bidang promosi dan kerjasama luar negeri. Fungsinya antara lain :

- Pelaksanaan penyusunan bahan fasilitasi pengembangan promosi dan kerjasama luar negeri.
- Pelaksanaan penyusunan bahan pemantauan kegiatan promosi dan kerjasama luar negeri (multilateral, regional, dan bilateral).

3.4 Aspek kegiatan Perusahaan

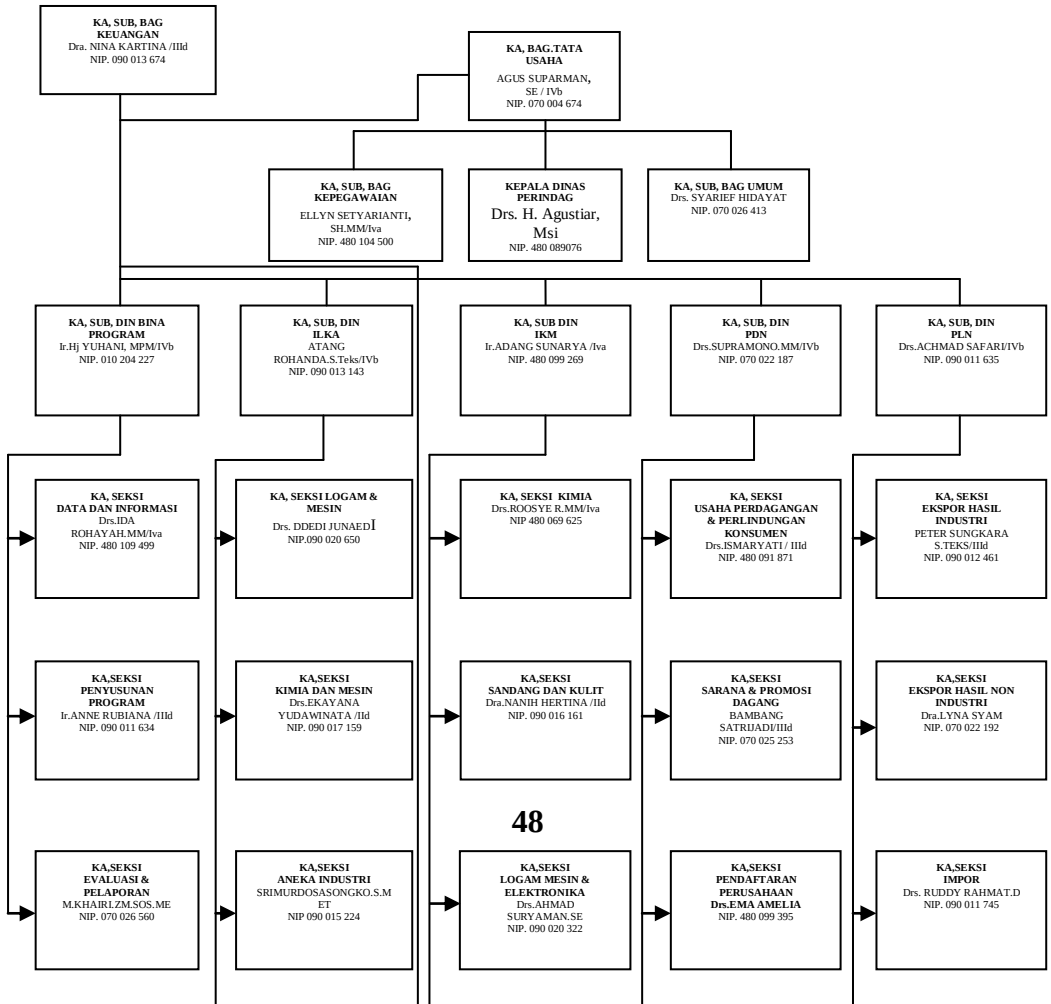
Tugas pokok Dinas Perindustrian dan Perdagangan adalah melaksanakan sebagian fungsi pemerintahan umum dan tugas pembangunan Provinsi Jawa Barat berdasarkan kewenangan desentralisasi dan dekonsentrasi dan tugas pembantuan bidang industri dan perdagangan.

Aspek Kegiatan Dinas Perindustrian dan Perdagangan :

1. Penyusunan kebijaksanaan teknis di sector industri dan perdagangan.
2. Pemberian pelayanan pemerintah dan pelaksanaan pelayanan umum lintas Kab./Kota di sektor industri dan perdagangan.
3. Memfasilitasi, koordinasi dan kerjasama antar instansi pemerintah, dunia usaha, asosiasi profesi dan lembaga pembinaan lainnya.

4. Pembinaan teknis di sektor industri dan perdagangan lintas Kab./Kota
5. Pembinaan unit pelayanan teknis dinas
6. Pengembangan sistim informasi.
7. Pelaksanaan urusan tata usaha dinas.

Struktur Organisasi Perindag



Gambar 3.1

BAB IV

ANALISIS PERAKTEK KERJA LAPANGAN

4.1 Permasalahan Data Perusahaan di Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Jawa Barat

Di Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Jawa Barat Data Sebuah Perusahaan yang melakukan Impor Barang adalah salah satu masalah, karena belum menggunakan system yang baik untuk memasukan melihat ataupun mencari data sebuah perusahaan tersebut .Sehingga kurang efektifnya waktu yang digunakan.

4.2 Pemecahan Masalah

Untuk Pemecahan Masalah di Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Jawa Barat khususnya Data Sebuah Perusahaan yang melakukan Impor Barang (Importir). Maka untuk memecahkan masalah itu Penulis akan mencoba merancang suatu Program **"Importir Company"** dengan menggunakan Ms. Acess.

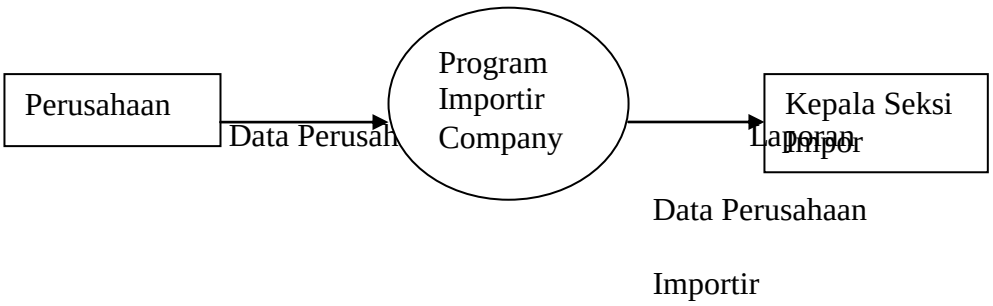
4.3 Rancangan Sistem

Daftar Tabel		
Nama Field	**Type**	
Nama Perusahaan	Text	*** Primary Key**
Nama Pemilik	Text	
Alamat Kantor	Text	
Telephone/Fax	Text	
Alamat Pabrik	Text	
Kontak Person	Text	
Website/Email	Text	

No API	Text
Jenis Komodotif Yang di Impor	Text
Negara Asal Barang Impor	Text
Jumlah Tenaga kerja	Text

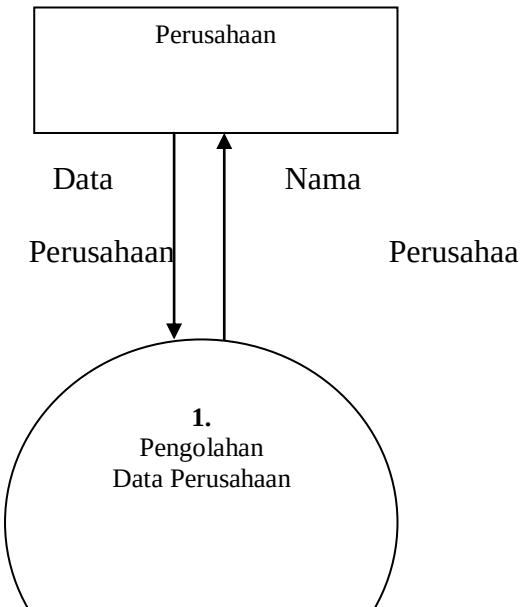
Tabel 4.1 Perancangan Sistem

1. Rancangan Diagram Arus Data



Gambar 4.1

Diagram Kontek

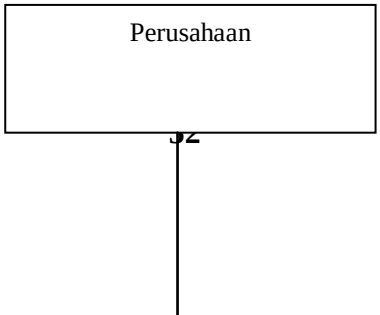


Hasil Pengolahan data Perusahaan

Laporan Data Perusahaan

Gambar 4.2

DFD level 0



Data Perusahaan

Data Perusahaan Data Perusahaan

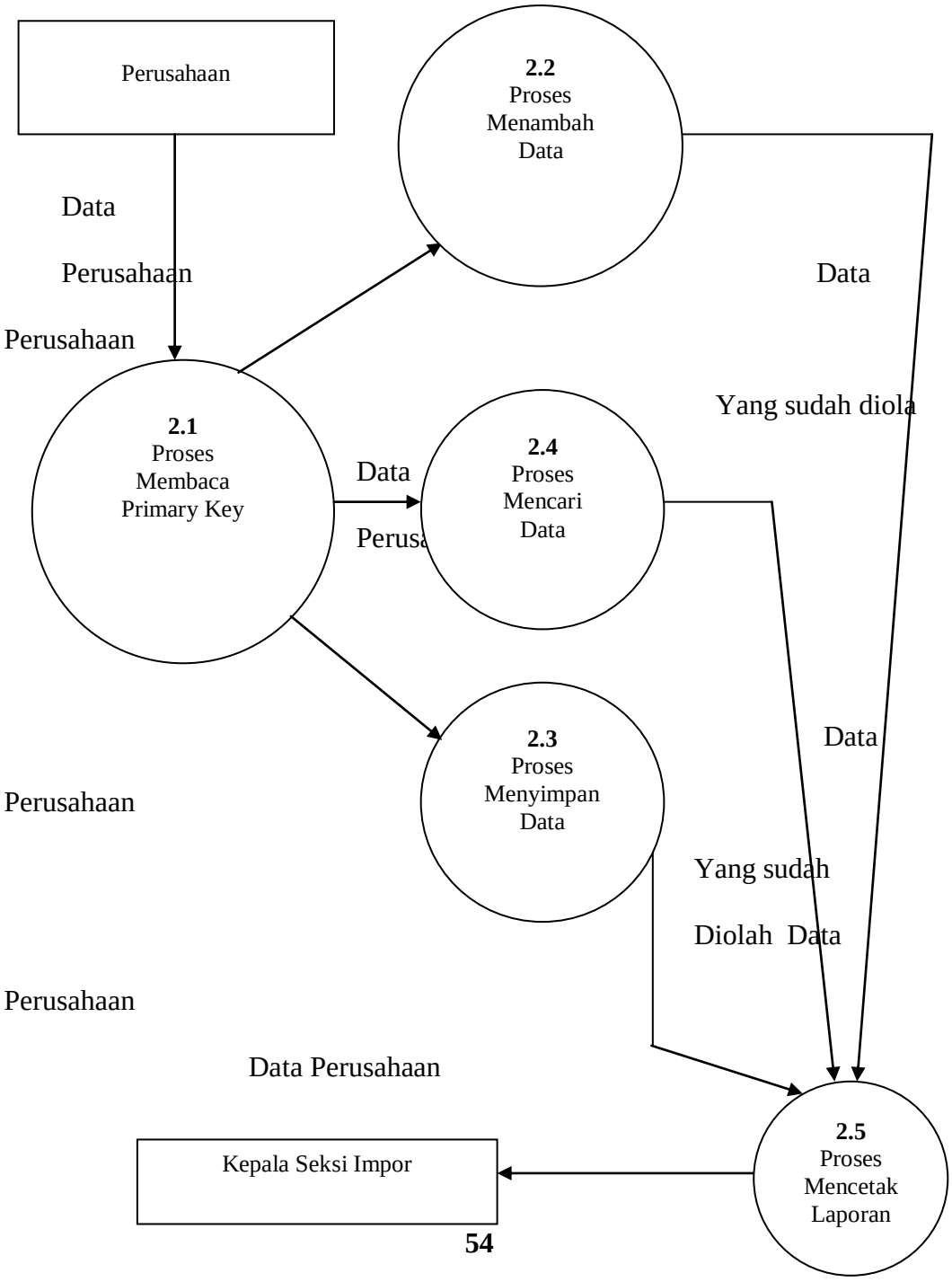
Data Perusahaan Data Perusahaan

Data Perusahaan Data

Perusahaan

Gambar 4.3

DFD level 1 Proses 1



Data Perusahaan

Yang sudah diolah

Laporan Data Perusahaan

Gambar 4.4
DFD level 1 Proses 2

Penjelasan:

1.Proses Pengolahan data Perusahaan

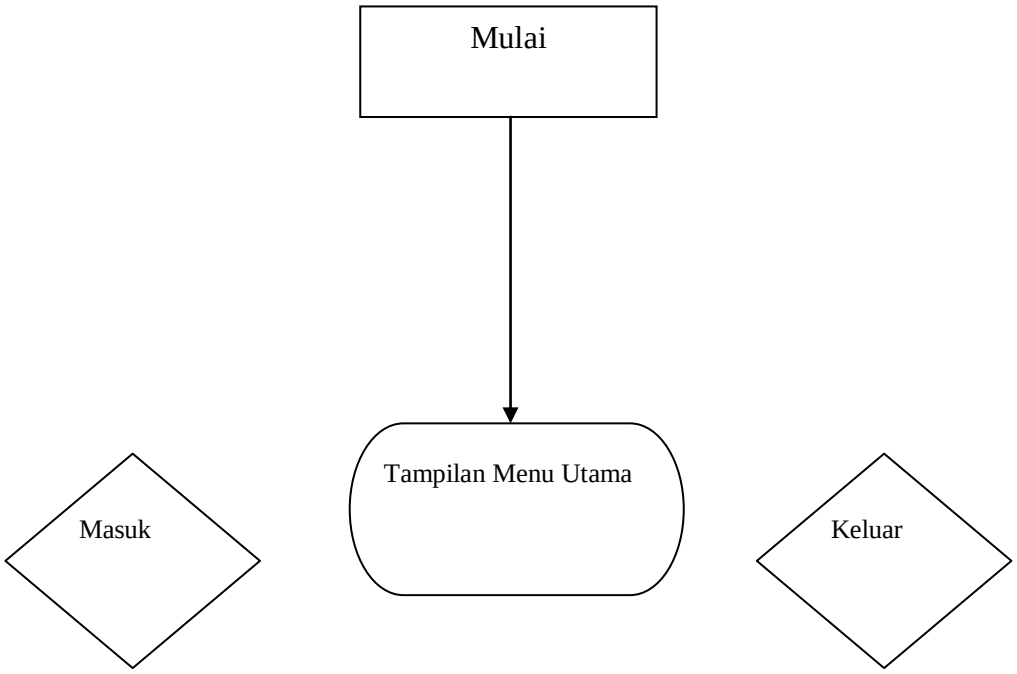
a. Entitas Perusahaan memberikan Data mereka, kemudian data mereka tersebut di Input oleh Operator untuk di olah.
b. Berdasarkan Data tersebut, selanjutnya data akan disimpan pada file Perusahaan

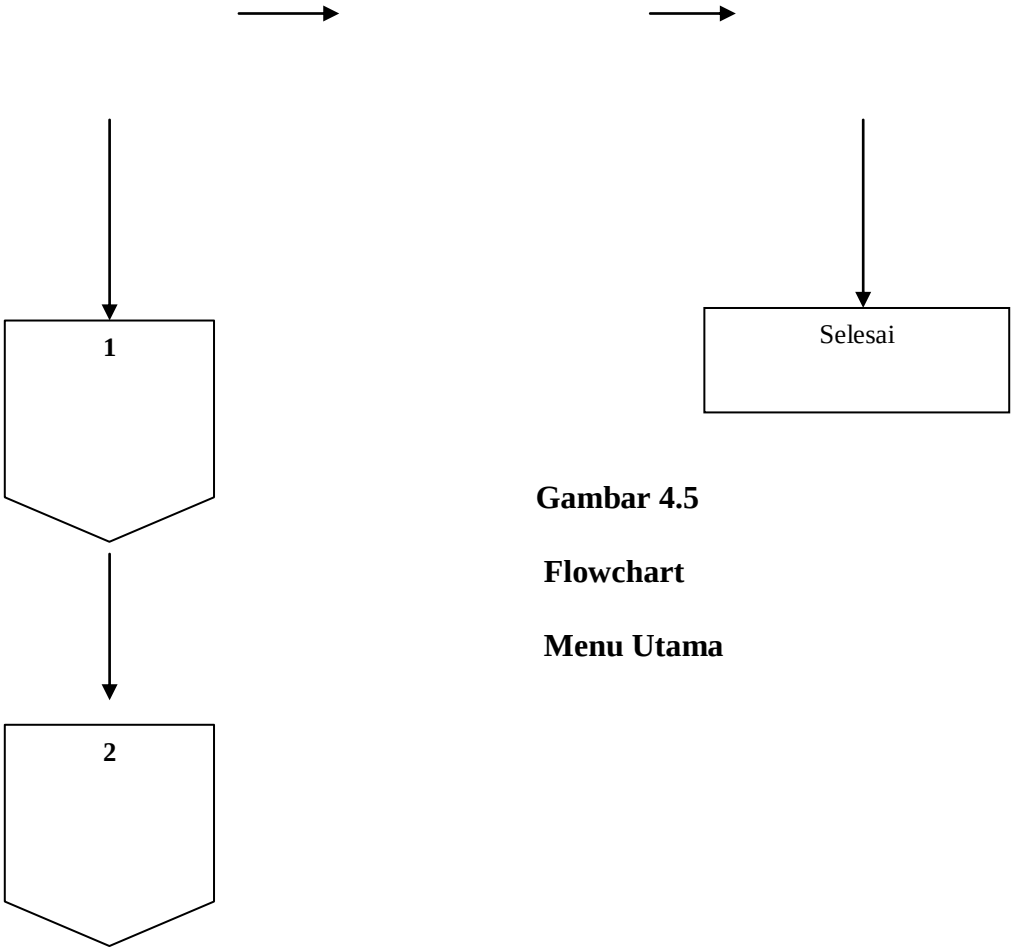
c. Data yang sudah dimasukan bisa dihapus ataupun langsung dicetak.

1. Proses Cetak Data Perusahaan

   Proses mencetak dat perusahaan dimbil dari file Perusahaan. Hasil dari proses tersebut akan dicetak dan dilaporkan kepada Kepala Seksi Impor

FLOW CHART

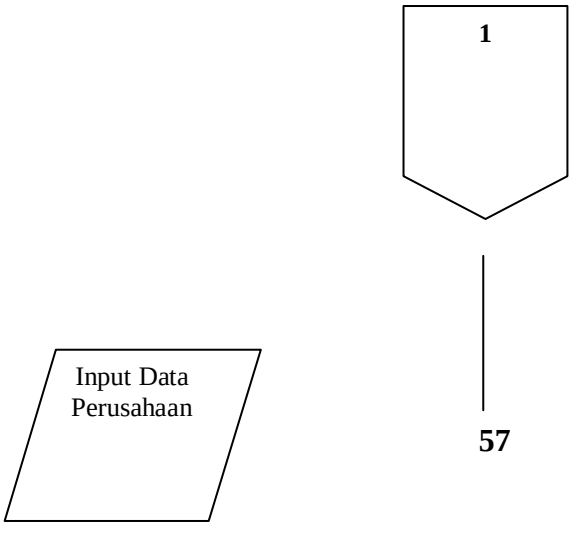


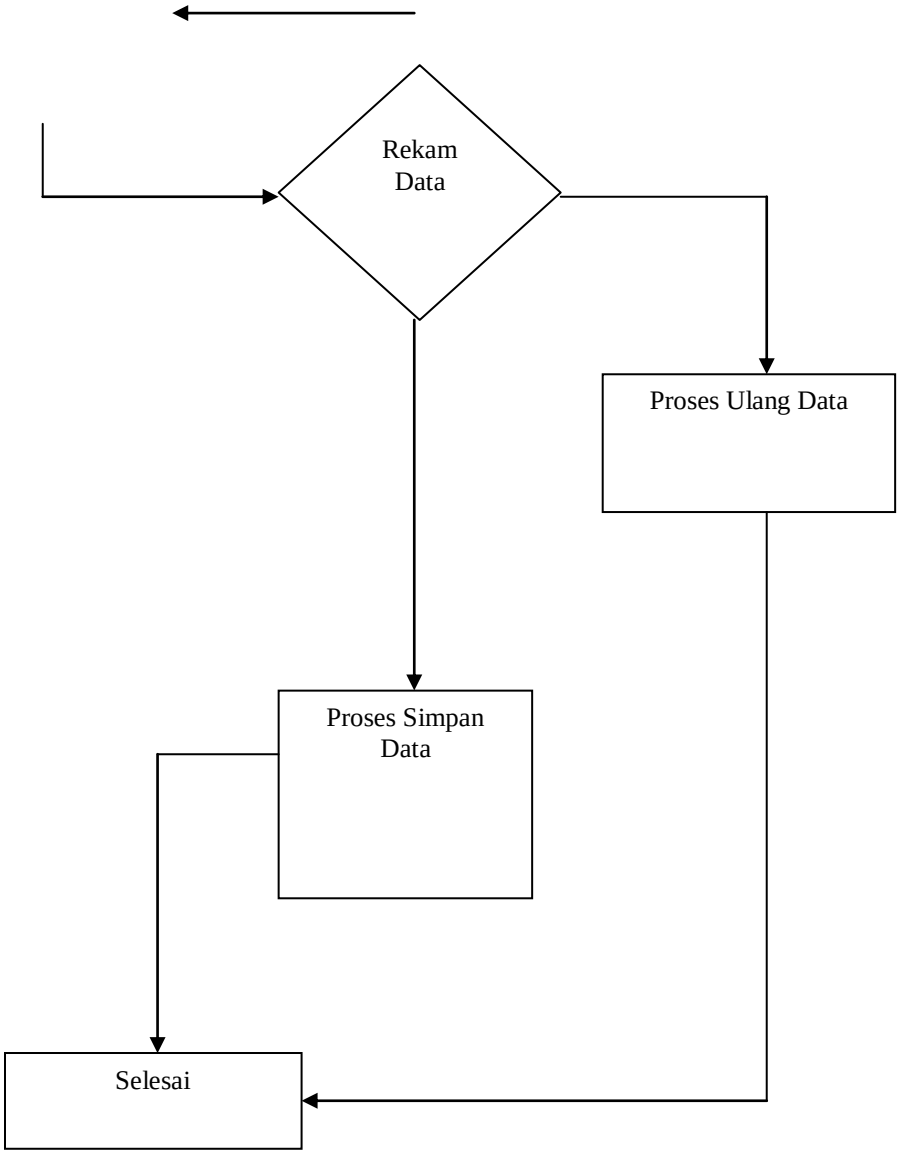


Gambar 4.5

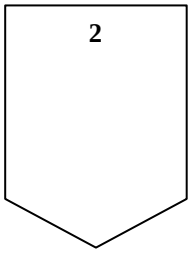
Flowchart

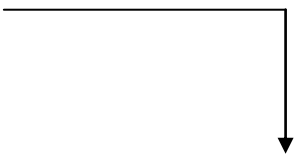
Menu Utama

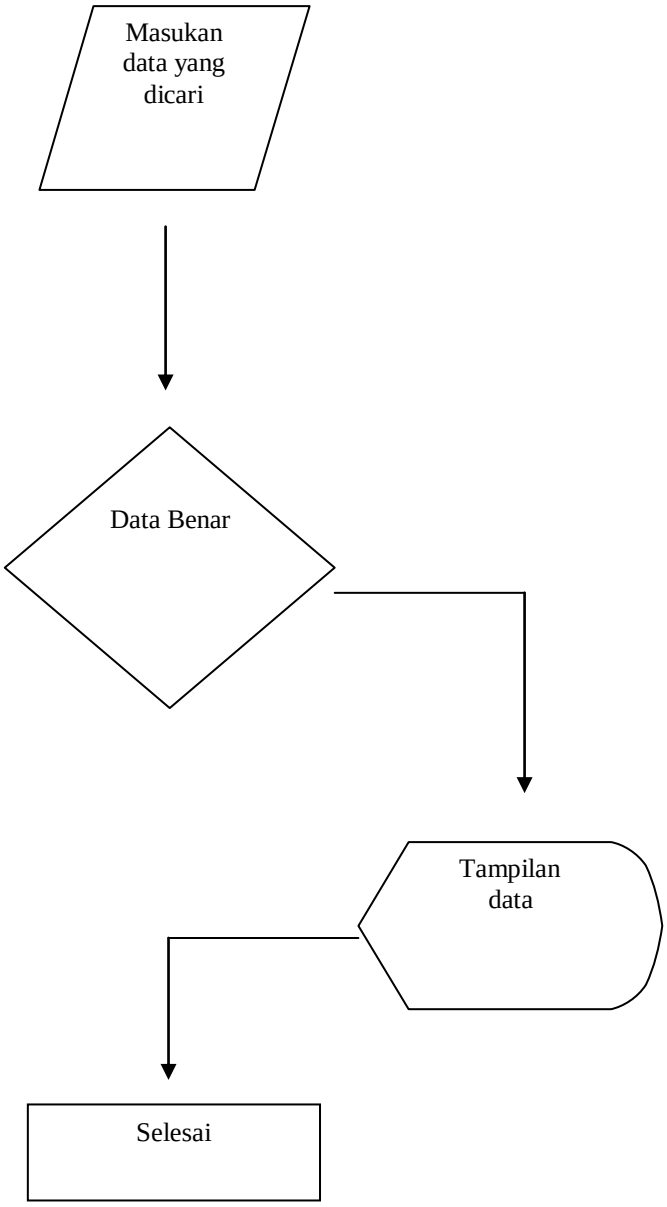




Gambar 4.6 Proses Pengolahan Data Perusahaan







Gambar 4.7

Proses Pencarian Data

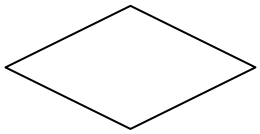
Keterangan Gambar :



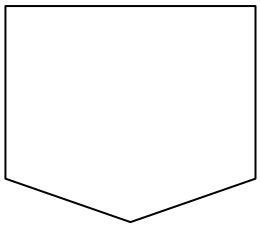
: Awal / Akhir



: Tampilan



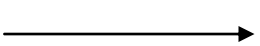
: Validasi/pilihan



: Koneksi

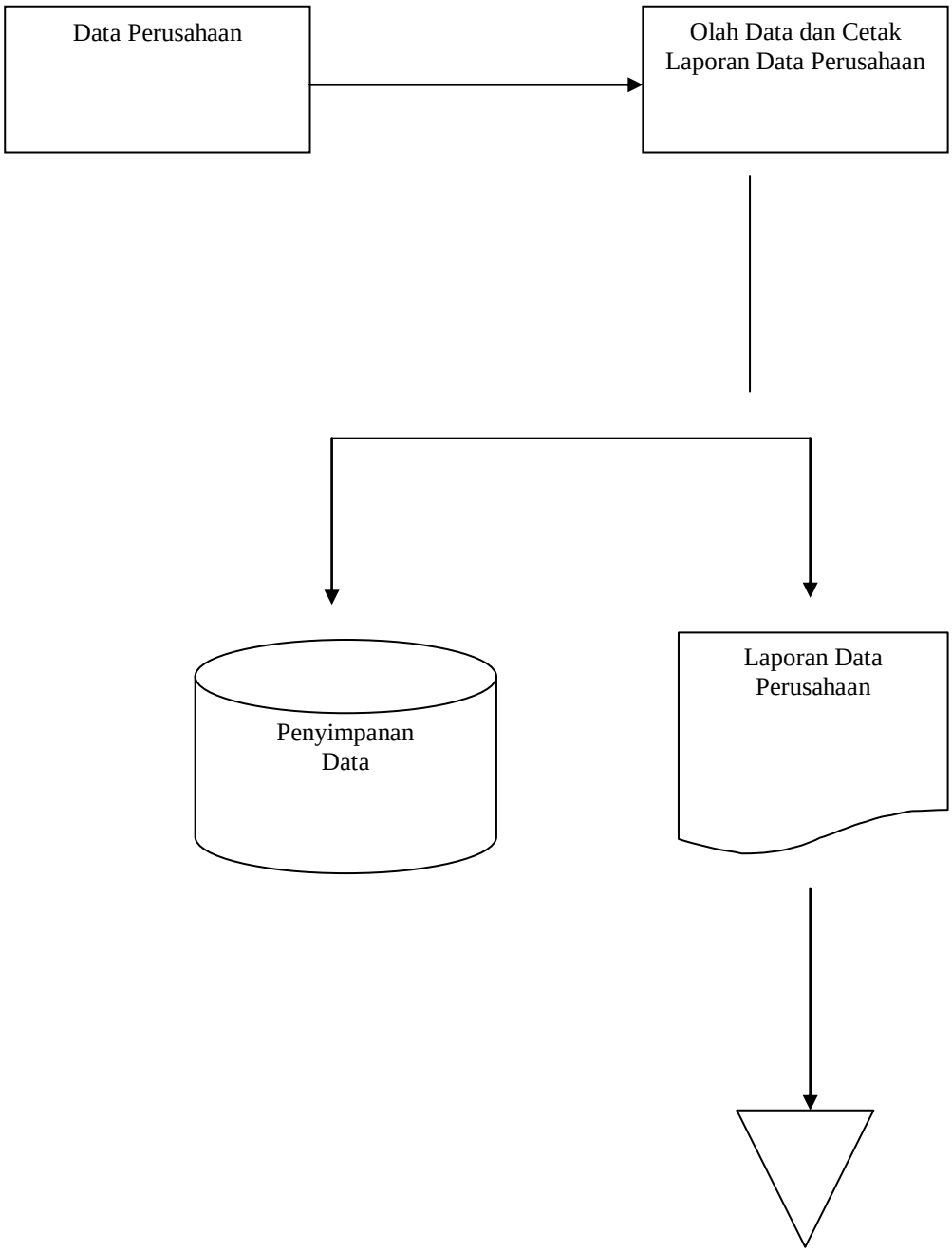


: Input - Output



: Aliran Data

Daftar Simbol 4.1



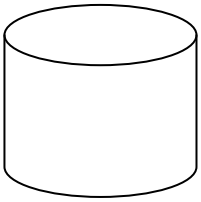
Gambar 4.8

Flow map

Keterangan Gambar :



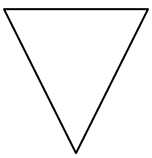
= Proses Komputer



= Database

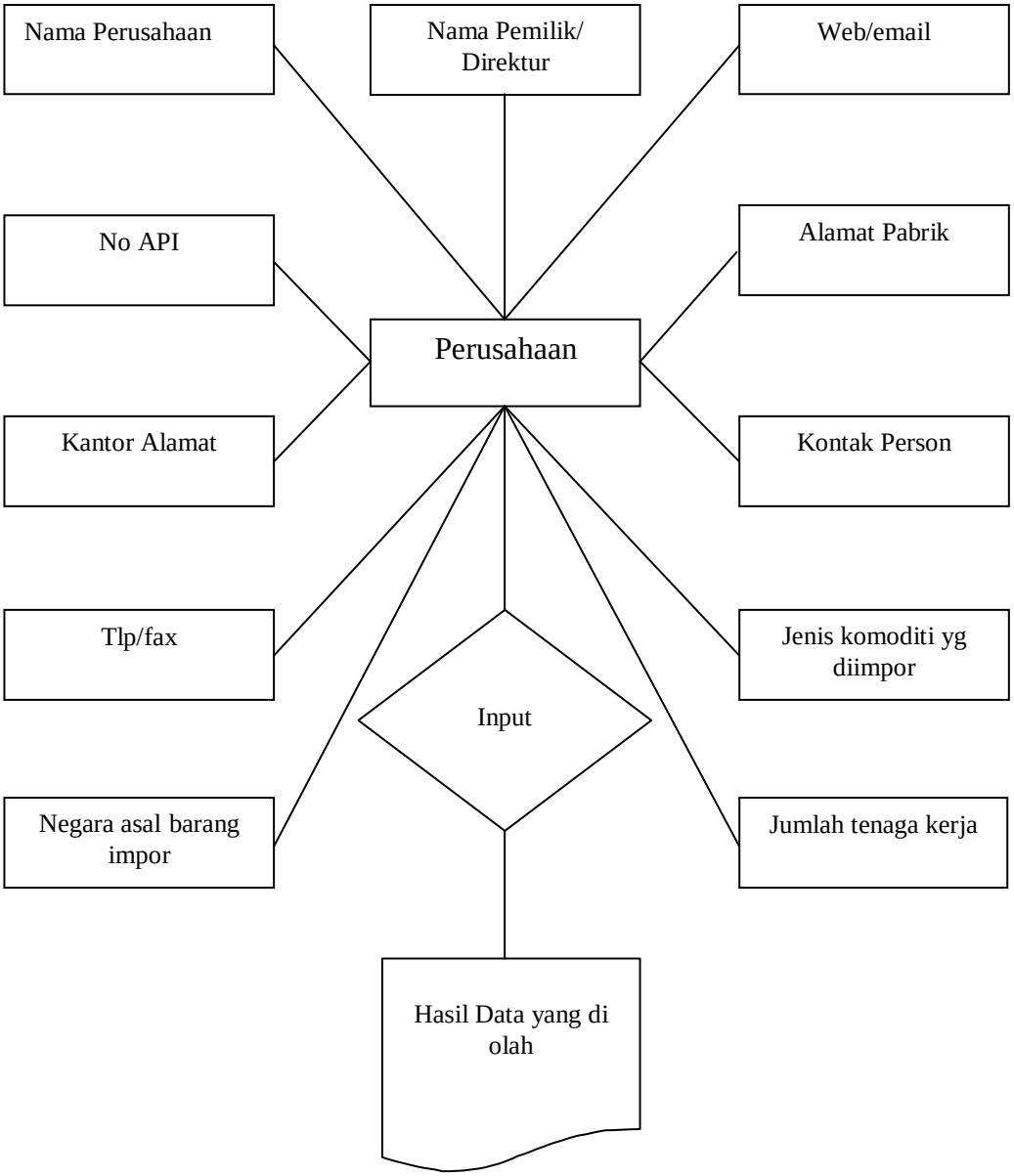


= Dokumen



= Arsip

Daftar Simbol 4.2



Gambar 4..9

E – R

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

Dari titik permasalahan yang ada serta penyelesaiannya maka Penulis dapat menarik kesimpulan dan saran dari tempat Praktek Kerja Lapangan (PKL), yaitu :

5.1 Kesimpulan

Kesimpulan yang dapat diambil berdasarkan hasil pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Jawa Barat adalaht elah berubah dari system Pengolahan data yang manual menuju system Pengolahan data yang berbasis database, dimana pada saat ini Perusahaan memerlukan system informasi yang prosesnya cepat, tepat, akurat , efektif dan efisien.

5.2 Saran

Setelah menarik kesimpulan, maka ada beberapa masukan dari Penulis bagi Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Jawa Barat yang dapat meningkatkan kinerja kerja diantarannya adalah sebagai berikut :

1. Perlunya menambah SDM yang mengerti, memahami dan\ handal dalam bidangnya untuk mengoperasikan komputer.
2. Perlunya diadakan perawatan komputer setiap beberap bulan sekali karena data yang di input banyak sehingga dengan adanya perawatan yang rutin maka komputer yang digunakan akan lebih efektif saat digunakan.

DAFTAR PUSTAKA

Direktorat Jenderal Perdagangan Luar Negeri, Departemen Perindustrian dan Perdagangan.

Heryanto, Imam. 2004 . Membuat Data Base dengan Ms. Access. Bandung : Informatika.

Jogiyanto Hartono. 1999. *Pengenalan Komputer*. Andi. Yogyakarta.

Jogiyanto Hm,.Akt,.MBA,.Ph.D,.1989,. *Analisis dan Sistem Informasi*. Andi. Yogyakarta.

McLeod,Jr. Raymond and Daniel George Schell. 2004. *Manajemen Sistem Informasi*. PT Indeks. Jakarta

www.ilmukomputer.com.