BAB IV
ANALISIS PRAKTEK KERJA LAPANGAN

4.1 Analisis Sistem

Analisis sistem yang sedang berjalan adalah penguraian dari suatu sistem informasi yang utuh ke dalam bagian-bagian komponennya dengan maksud untuk mengidentifikasi dan mengevaluasi permasalahan-permasalahan,
Kesempatan kesempatan, hambatan-hambatan yang terjadi dan kebutuhan-kebutuhan yang di harapkan sehingga dapat di usulkan perbaikan-perbaikan.
Analisis sistem dalam suatu perusahaan sangat penting karena fungsi dari analisis fungsi dari analisis itu berjalan dalam agar sistem yang dibuat menghasilkan output yang diinginkan dan dapat dicapai tujuan yang direncanakan.

4.1.1 Analisis Dokumen.

Analisis sistem sangat bergantung pada teori sistem umum sebagai sebuah landasan konseptual. Terdapat banyak pendekatan untuk menganalisis dan pada dasarnya semuanya mempunyai tujuan yang sama, yaitu memahami sistem yang rumit kemudian melakukan modifikasi dengan beberapa cara Hasil modifikasi dapat berupa sistem perancangan baru, komponen baru atau serangkaian transformasi baru dan lain-lain. Tujuannya adalah untuk memperbaiki berbagai fungsi di dalam sistem agar lebih efisien.

4.1.2 Analisis Prosedur yang berjalan.

Pengelolaan Surat Masuk yang berjalan di DISKOMINFO Bandung melalui beberapa tahapan antara lain :

- Surat dari instansi/perusahaan diberikan kepada tata usaha setelah surat diterima oleh tata usaha. Surat tersebut dicatat secara manual setelah surat dicatat surat dikeluarkan menjadi 2 file surat masuk dan lampiran. Surat masuk lampiran surat masuk disimpan sebagai arsip oleh tata usaha dan surat

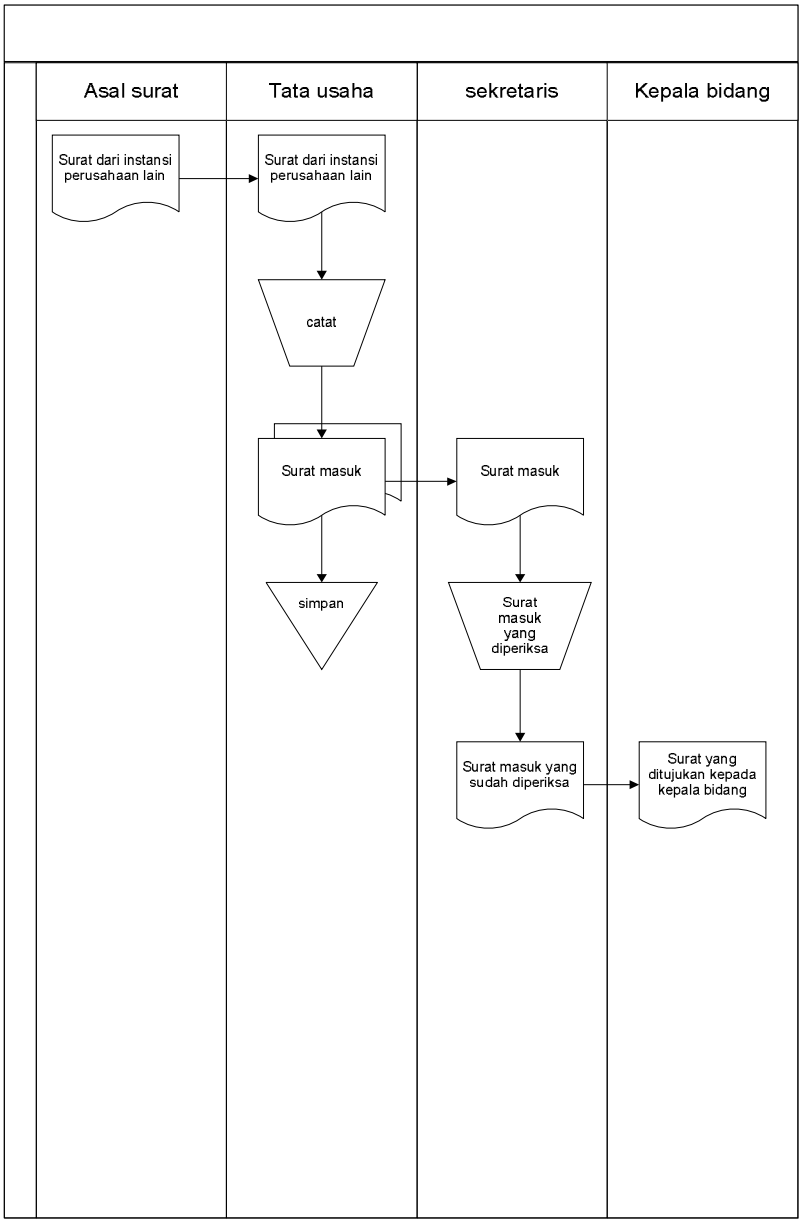
masuk diberikan kepada sekretaris utnuk diperiksa secara manual dan dikeluarkan berupa file surat masuk yang sudah diperiksa dan surat tersebut diberikan kepada kepala bidang.

Pengelolaan surat keluar yang berjalan di DISKOMINFO bandung melalui beberapa tahapan antara lain :

- Kepala seksi memberikan konsep surat keluar kepada kepala bidang setelah surat keluar diterima kepala bidang surat tersebut diperiksa secara manual dan mengeluarkan file surat keluar yang telah diperbaiki kemudian surat yang telh diperbaiki tadi diberikan kepada kepala seksi setelah itu kepala seksi memberikan surat yang telah diperbaiki tadi kepada kepala bidang dan kepala bidang memberikan surat kepada kepala dinas untuk ditanda tangan setelah di tanda tangani surat diberikan kepada kepala bidang dengan nama file yang telah ditanda tangani.surat yang ditanda tangani diberikan kepada tata usaha untuk diberi nomor dan tanggal surat setelah itu surat tersebut ditulis kedalam buku besar secara manual setalah itu surat keluar dicetak untuk instansi/perusahaan yang dituju dan mengeluarkan file dengan nama surat keluar lalu disimpan sebagai arsip tata usaha.

4.1.2.1 Flow Map

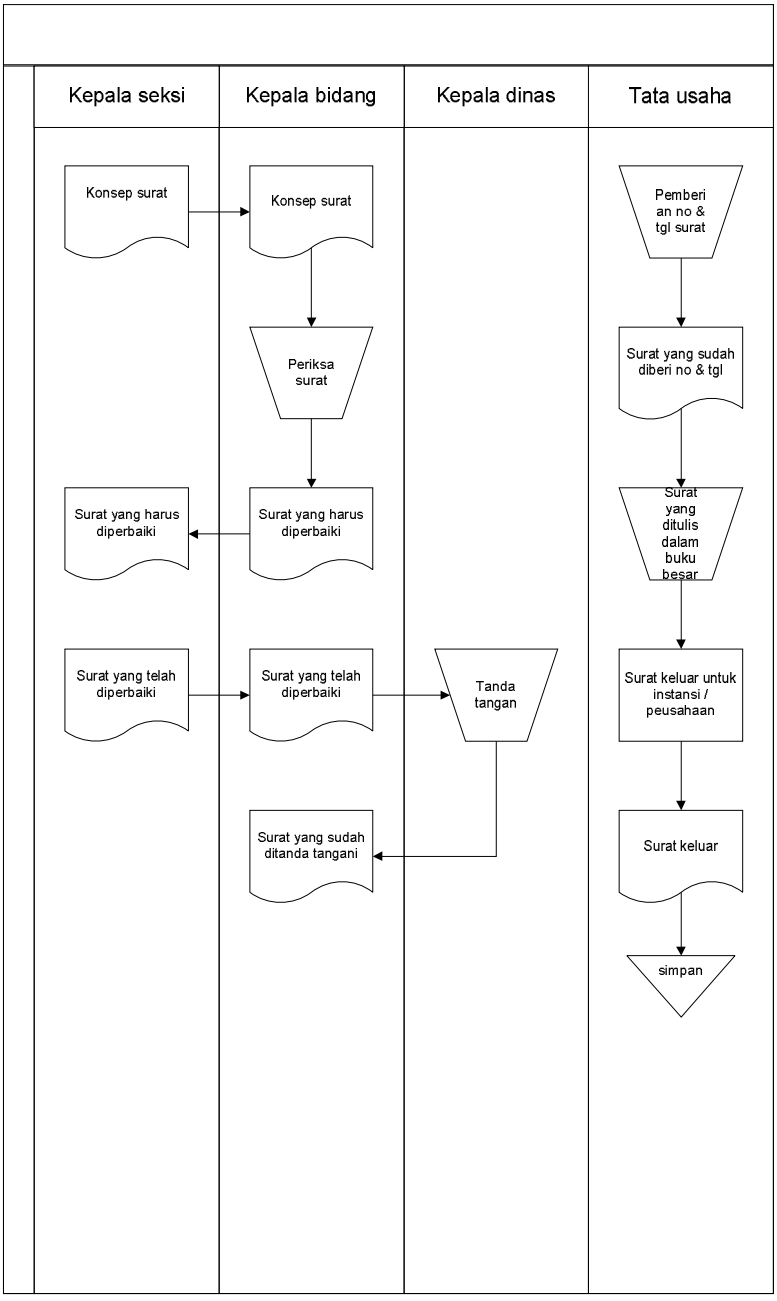
Flowmap Prosedur Pengolahan surat masuk yang berjalan diDISKOMINFO Bandung



Gambar 4.1

Flowmap Surat Masuk yang Berjalan

Flowmap Prosedur Pengolahan surat keluar yang berjalan di DISKOMINFO Bandung

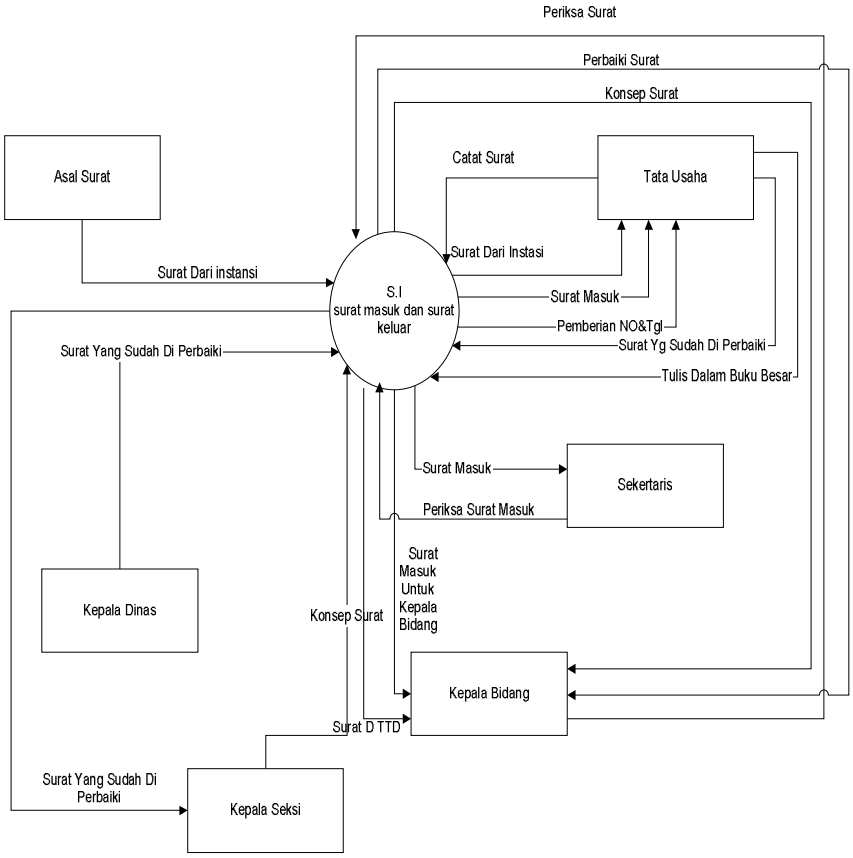


Gambar 4.2

Flowmap Surat Keluar yang Berjalan

4.1.2.2 Diagram kontek

Diagram Kontek Prosedur Pengolahan Surat Masuk dan Surat yang berjalan di DISKOMINFO Bandung

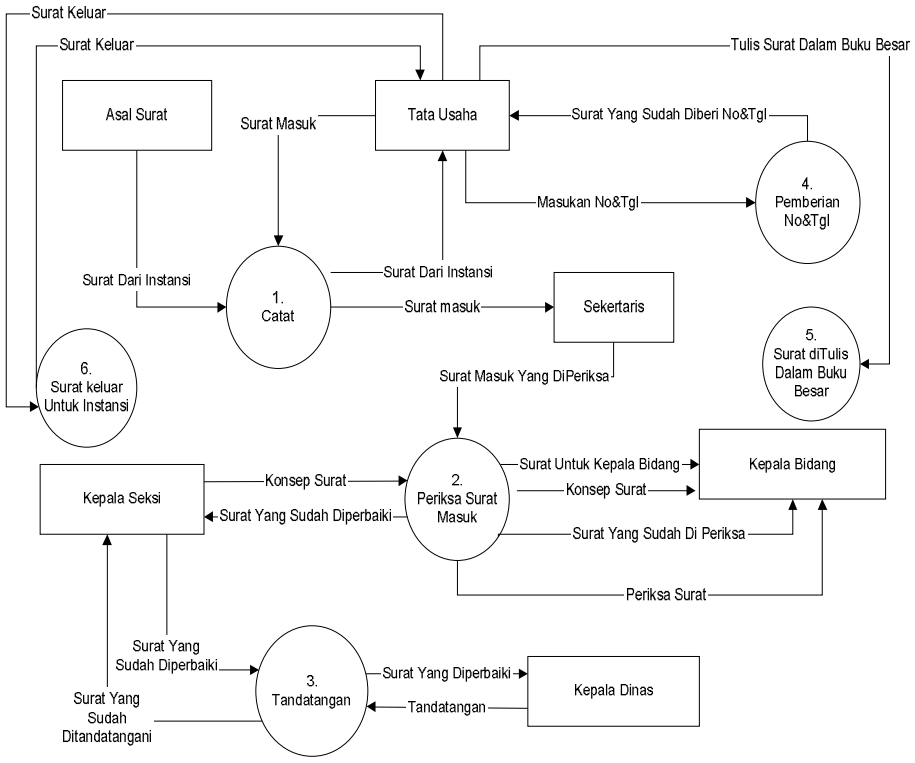


Gambar 4.3

Gambar Diagram Kontek Surat Masuk dan Surat Keluar yang Berjalan

4.1.2.3 Data Flow Diagram

Data Flow Diagram Prosedur Pengolahan Surat Masuk yang berjalan di DISKOMINFO Bandung



Gambar 4.4

DFD Surat Masuk dan Surat Keluar yang Berjalan

4.1.3 Evaluasi Sistem Yang Berjalan

Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan keluar yang berjalan di DISKOMINFO Bandung saat ini tidak efisien. Penggunaan sistem yang belum terkomputerisasi, sehingga membuat kinerja dalam proses menjadi lamban. Solusi dari hal itu semua yaitu adanya pengkajian ulang atau sistem tersebut perlu diperbaiki.

4.2 Usulan Perancangan Sistem

Melihat dari Flow Map diatas sistem kerja Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan keluar yang berjalan di DISKOMINFO Bandung masih ada kekurangan, oleh karna itu penulis akan melakukan usulan, Perancangan yang penulis buat adalah untuk memudahkan DISKOMINFO Bandung dalam proses kerjanya menjadi lebih cepat dari yang sudah ada.

4.2.1 Tujuan Perancangan Sistem

Tujuan perancangan sistem ini adalah untuk mempermudah DISKOMINFO Bandung dalam proses pengagendaan surat masuk keluar sehingga nantinya tidak terjadinya kehilangan surat surat atau arsip yang penting.

4.2.2 Perancangan Prosedur yang Diusulkan

Prosedur yang di usulkan adalah bagaimana cara memecahkan masalah ini jika proses ini bisa menjadi lebih cepat lagi dalam pengagendaan surat masuk dan keluar. Pengelolaan Surat Masuk yang diusulkan di DISKOMINFO Bandung melalui beberapa tahapan antara lain :

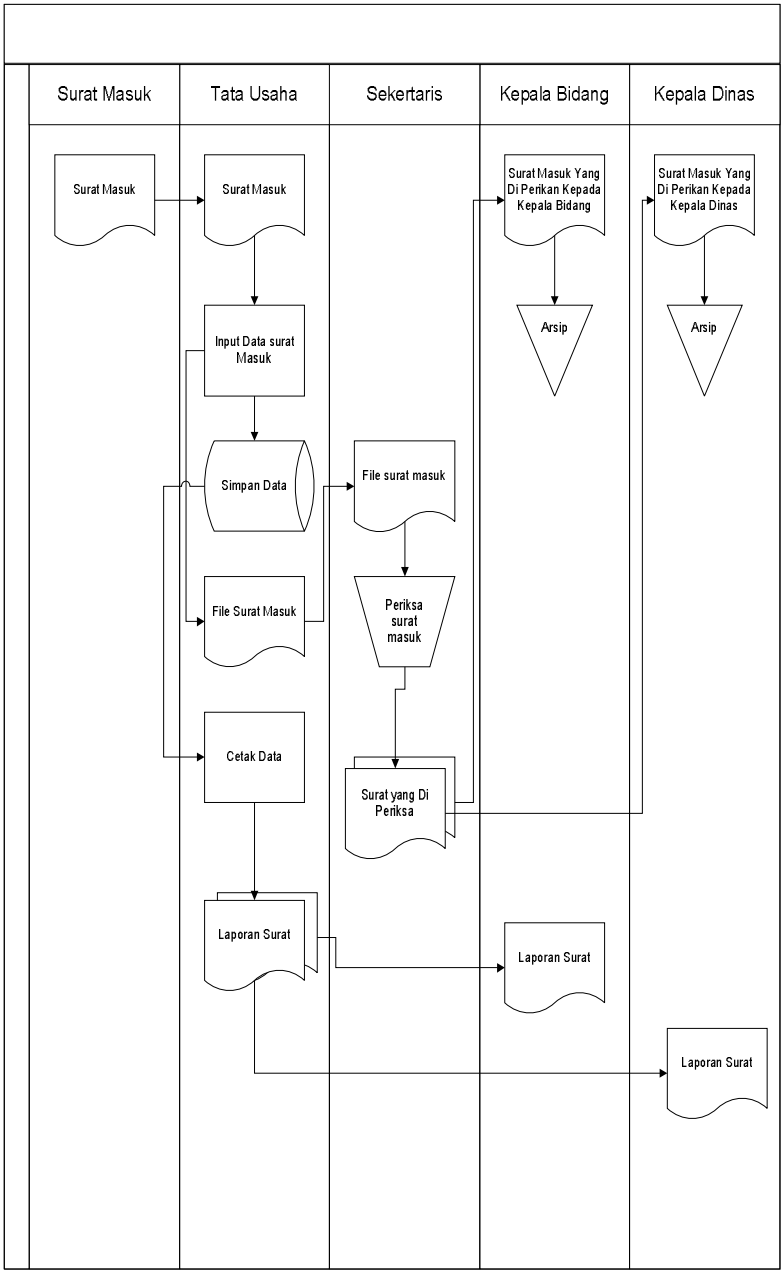
- Surat masuk diberikan kepada tata usaha. Surat yang diterima oleh tata usaha kemudian menginput data surat masuk dan disimpan kedalam database instansi data yang telah diinput mengeluarkan file bernama surat masuk . surat yang telah disimpan kedalam database dicetak dan menghasilkan file laporan surat dengan rangkap dua yang satu diberikan kepada kepala bidang yang satu lagi diberikan kepada kepala dinas. File surat masuk diberikan kepada sekretaris untuk diperiksa dan kemudian menghasilkan file surat yang telah diperiksa dengan hasil rangkap dua dimana satu surat diberikan kepada kepala bidang dan disimpan sebagai arsip kemudian surat satu lagi diberikan kepada kepala dinas dan disimpan sebagai arsip

Pengelolaan surat keluar yang diusulkan di DISKOMINFO bandung melalui beberapa tahapan antara lain :

- Kepala bidang memberikan konsep surat keluar kepada tata usaha kemudian tata usaha akan menginput data dan tanggal surat yang kemudian akan disimpan kedalam data base dan setalah disimpan surat tersebut dicetak yang akan menghasilkan file surat keluar dan diberikan kepada kepala bidang sebanyak dua rangkap yang kemudian ditanda tangani oleh kepala bidang yang menghasilkan surat keluar yang telah ditanda tangani sebanyak dua rangkap lalu surat tersebut diberikan kepada tata usaha satu untuk disimpan dan satu lagi diberikan kepada instansi/perusahaan yang dituju.

4.2.2.1 Flow Map

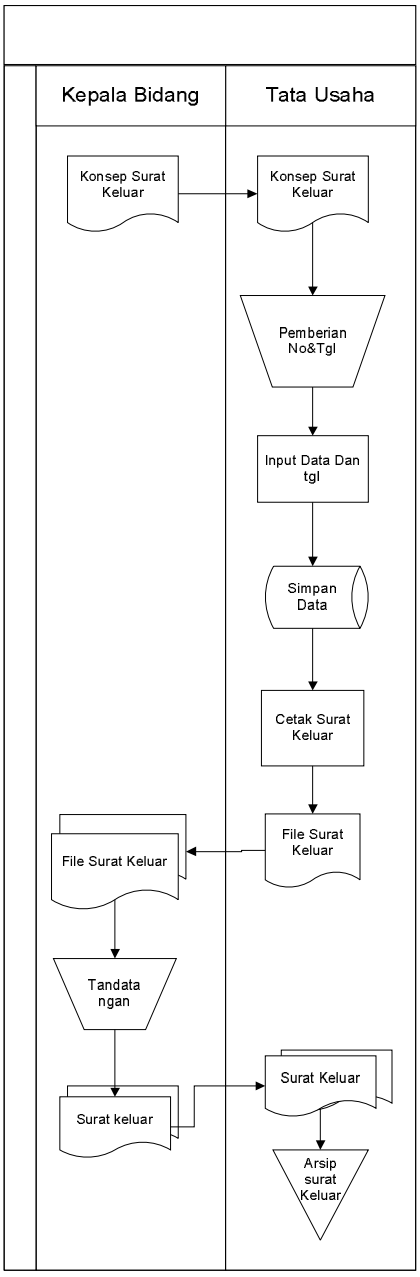
- Flow Map Surat Masuk.



Gambar 4.5

Flowmap Surat Masuk yang Diusulkan

- Flow Map Surat Keluar

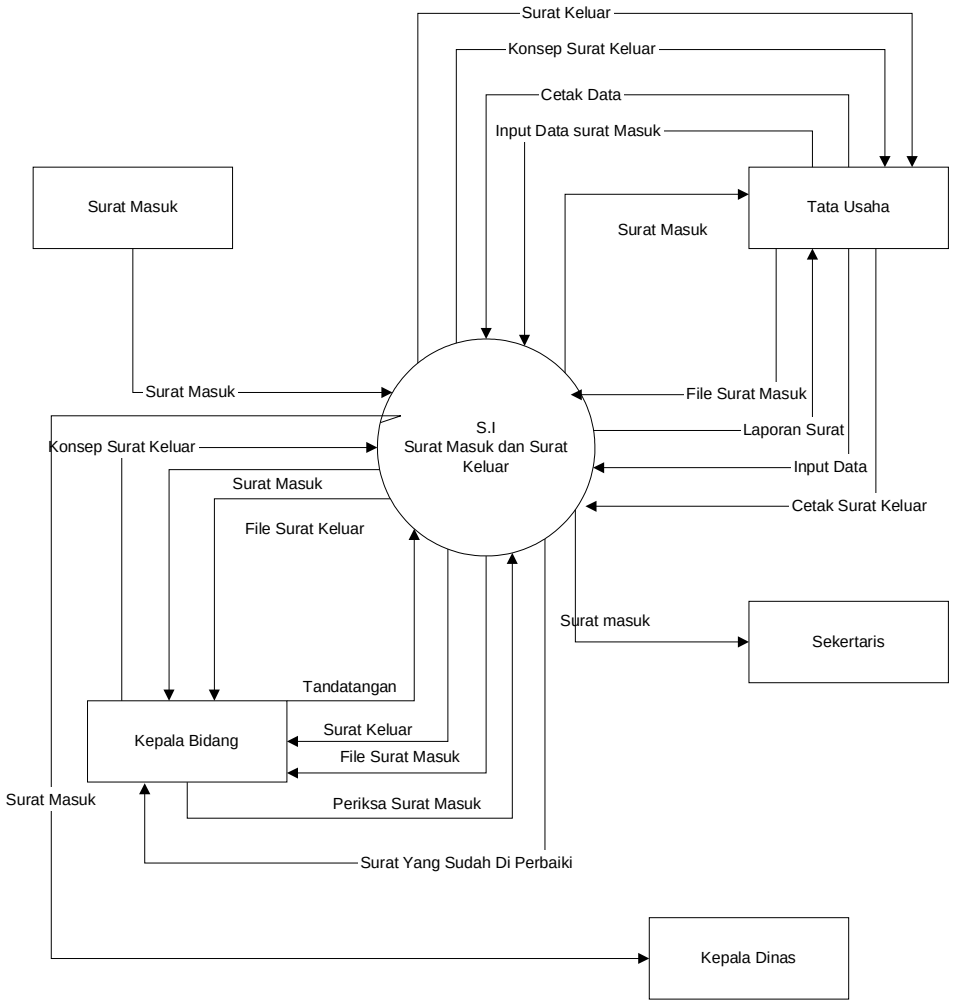


Gambar 4.6

Flowmap Surat Keluar yang Diusulkan

4.2.2.2 Diagram kontek

- Diagram kontek surat masuk dan surat keluar

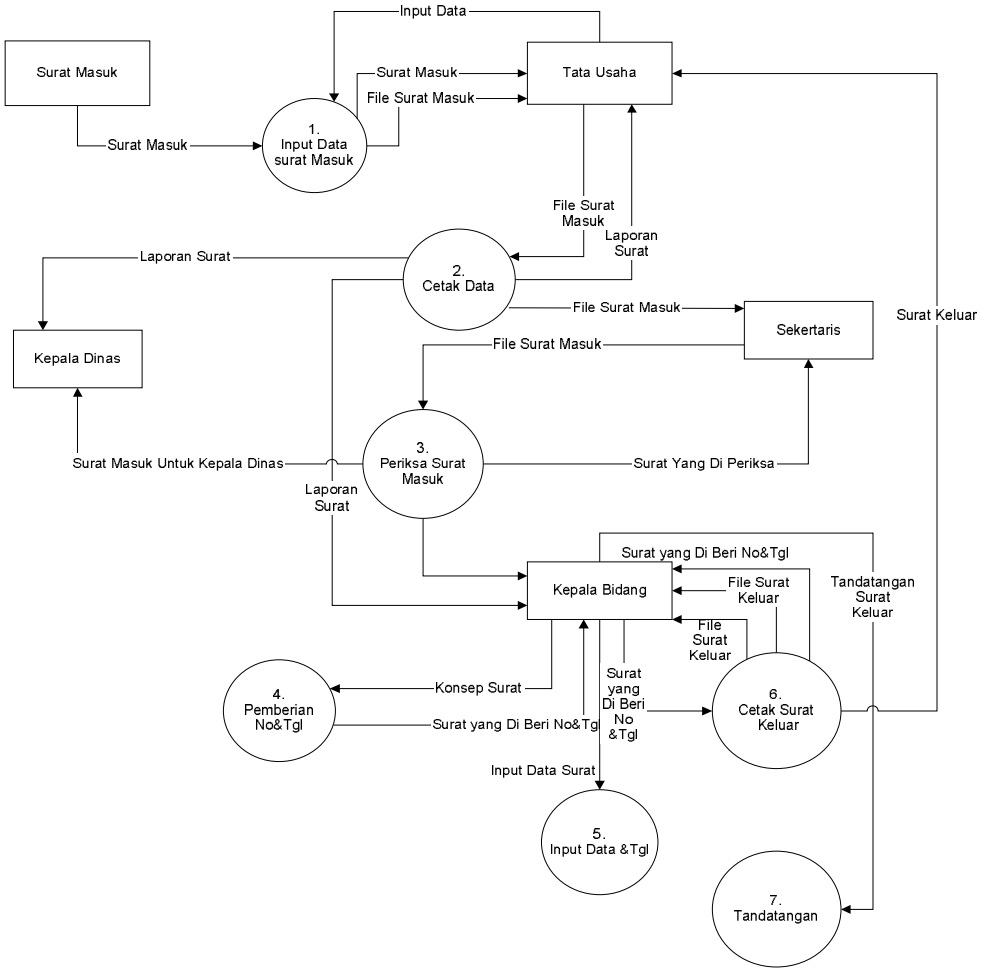


Gambar 4.7

Diagram Kontek Surat Masuk dan Surat Keluar yang Diusulkan

4.2.2.3 Data Flow diagram

- Surat masuk dan surat keluar



Gambar 4.8

Dfd Surat Masuk dan Surat Keluar yang Diusulkan

4.2.3 Evaluasi terhadap sistem yang diusulkan

Setelah menganalisis sistem yang ada sedang berjalan, maka kami dapat bahan untuk dievaluasi pada sistem informasi surat masuk dan surat keluar. Sistem yang ada pada dasarnya sudah baik, dengan adanya perancangan dari penulis diharapkan akan lebih baik lagi dengan mengubah data tertulis menjadi data komputerisasi