BAB IV

ANALISIS PRAKTEK KERJA LAPANGAN

4.1. Analisis Sistem Yang Berjalan

Saat ini proses Surat Dinas pada Dinas Komunikasi dan Informatika (DISKOMINFO) masih menggunakan sistem pencatatan secara manual, sehingga sering kali tejadi kesalahan dalam pengarsipan dan rekap data. Karena pengolahan data Surat Dinas masih secara manual dapat menyulitkan pencarian data surat sehingga membutuhkan waktu yang lama.

Sistem Surat Dinas yang penulis diusulkan berbasis website dimana website tersebut dapat memberikan kemudahan dalam pengiriman dan penerimaaan data surat. Dengan sistem ini penyimpanan data surat dinas dapat tersusun rapi di dalam satu folder berdasarkan nomor dan tanggal surat. Rancangan website ini menggunakan bahasa pemrograman php & Mysql.

4.1.1. Analisis Dokumen

Analisis dokumen merupakan kegiatan pengumpulan informasi mengenai dokumen-dokumen yang digunakan dalam suatu sistem. Tujuan dari analisis dokumen adalah mengetahui dan memahami dokumen-dokumen apa saja yang terlibat dan mengalir dalam suatu sistem yang sedang berjalan. Dokumen yang digunakan pada sistem informasi Surat Dinas pada Dinas Komunikasi dan Informatika adalah sebagai berikut :

Dalam menjalankan kegiatan Surat Dinas, dokumen yang diolah terdiri dari :

1. Nama Dokumen : Surat Keluar
   Fungsi : Memberikan informasi kepada instansi lain.
   Sumber : Dari Dinas Komunikasi dan Informatika
   Jumlah : Dua lembar
   Item_Data : Nomor_Surat, Sifat, Lampiran, perihal, tanggal, tujuan, isi surat.

2. Nama Dokumen : Surat Masuk
   Fungsi : Menerima informasi dari instansi lain.
   Sumber : Dari Instansi lain.
   Jumlah : Dua lembar
   Item_Data : Nomor_Surat, Sifat, Lampiran, Perihal,Tanggal, tujuan
3. Nama Dokumen :Surat Nota Dinas
   Fungsi :Memberikan informasi untuk pegawai internal Dinas Komunikasi dan Infomatika
   Sumber : Bagian Kepala Seksi
   Jumlah : Satu Lembar
   Item_Data : Tujuan, Asal_Surat, nomor_surat, tanggal, perihal.
4. Nama Dokumen : Konsep Surat
   Fungsi : Sebagai Konsep awal pembuatan surat keluar
   Sumber : Kepala seksi
   Jumlah : Dua Lembar
   Item_Data : No_Surat, Perihal, isi_surat, tujuan.

4.1.2. Analisis Prosedur Yang Sedang Berjalan

Analisis prosedur merupakan penjelasan dari semua proses atau prosedur yang terjadi di dalam sistem informasi yang berjalan.

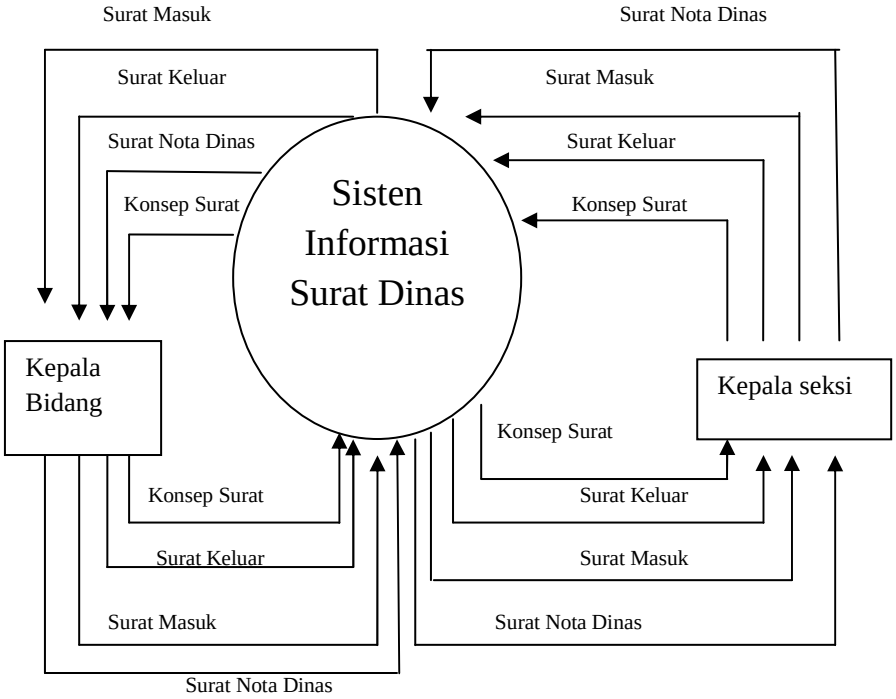
Sebelum melakukan perancangan sistem, kita perlu melakukan analisis prosedur yang berjalan sehingga dapat mempermudah dalam melakukan suatu perancangan.

Prosedur Pembuatan Suat Dinas yang Berjalan

a. Kepala seksi membuat konsep surat, konsep surat yang sudah jadi diserahkan kepada kepala bidang.
b. Kepala bidang memeriksa konsep surat, jika konsep surat tidak sesuai maka konsep surat akan diserahkan kembali ke kepala seksi untuk di perbaiki, jika konsep surat sesuai maka konsep surat diterima.
c. Setelah kepala bidang menerima konsep surat, kepala bidang memeriksa kembali jenis surat, jika surat tersebut surat nota dinas maka surat tersebut diserahkan kepala dinas untuk diberikan kepada bagian sekretariat, jika surat tersebut surat keluar maka surat akan di tandatangani kepalan bidang dan kepala dinas.
d. Surat keluar yang telah di tanda tangani oleh kepala bidang dan kepala dinas diserahkan ke bagian tata usaha yang akan diperiksa menjadi surat masuk atau surat keluar.
e. Jika surat keluar maka bagian tata usaha akan mencatat nomor dan tanggal surat ke dalam buku arsip, setelah menuliskan nomor dan tanggal surat, surat dikirimkan kepada perusahaan lain. Jika surat masuk maka bagian tata usaha memberikannya kepada sekretaris untuk diberikan kepada bidang yang dituju.
f. Sekretaris memeriksa tujuan surat, jika tujuan surat ditujukan kepada kepala bidang maka sekretaris bisa langsung memberikan surat kepada kepala bidang, jika tujuan surat tidak tertera di dalam surat maka sekretaris meminta arahan kepada kepala dinas untuk memberikan disposisi.

4.1.2.2. Diagram Konteks

Diagram konteks berfungsi untuk menggambarkan suatu sistem yang sedang berjalan secara keseluruhan, awal dan akhir dari data yang masuk serta keluar pada sistem tersebut. Gambaran umum dari sistem Surat Dinas pada Dinas Komunikasi dan Informatika dapat dilihat pada gambar 4.2



Gambar 4.2

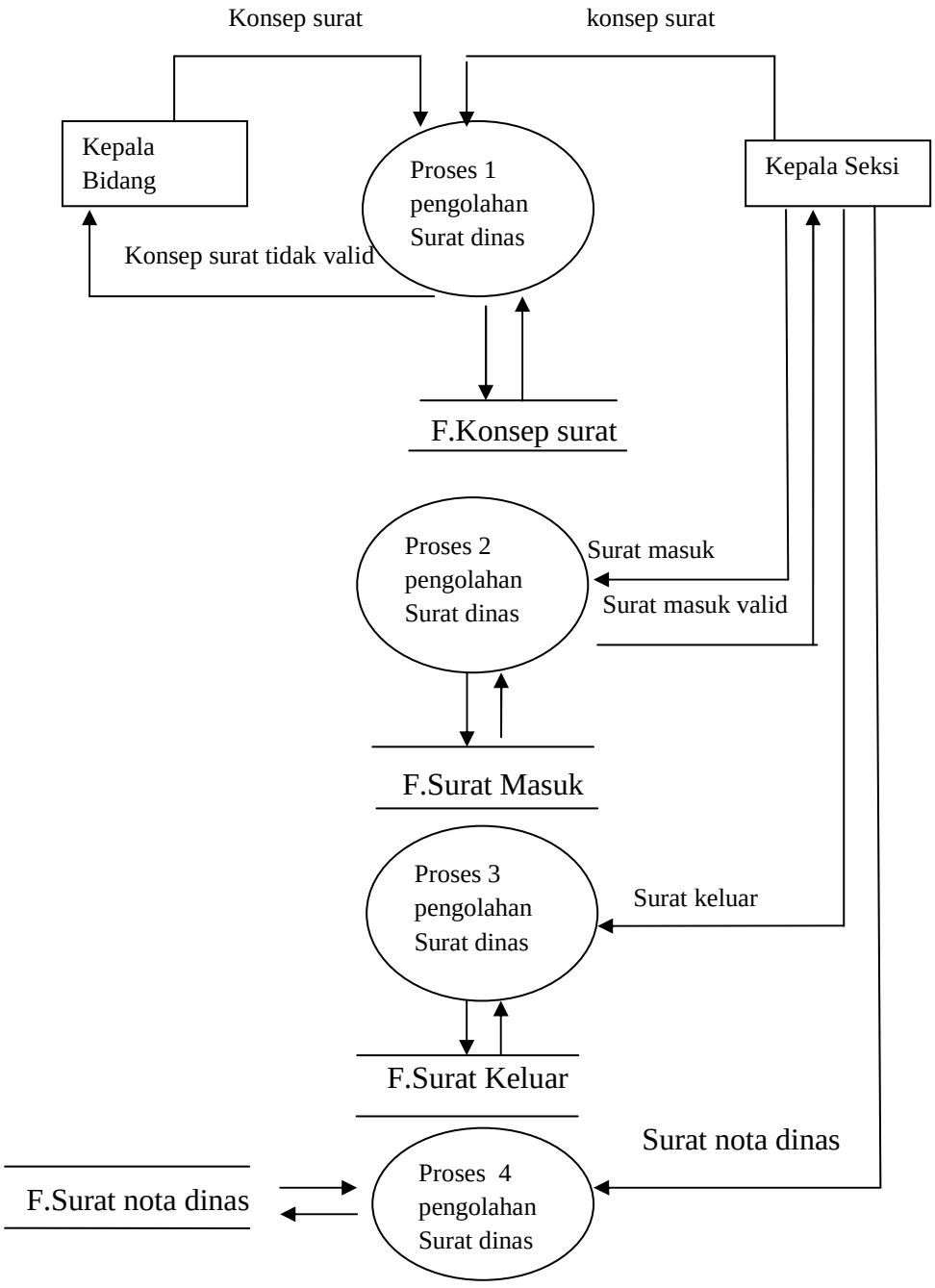
Diagram Konteks

Pada diagram konteks Surat Dinas ini, sistem mendapatkan masukkan dari kepala seksi berupa konsep surat. Konsep surat digunakan untuk merancang surat keluar yang akan dikirimkan ke instansi lain. Jika konsep surat sudah di buat maka konsep surat diserahkan kepada kepala bidang.Kepala Bidang disini berperan sebagai pengolah surat dinas. Dinama sistem memberikan keluaran kepada kepala bidang berupa konsep surat, surat keluar,surat masuk dan surat nota dinas.

4.1.2.3. Data Flow Diagram

Data Flow Diagram Pembuatan Surat Dinas yang Berjalan.

Data Flow Diagram level 0



Gambar 4.3

Data Flow Diagram Pembuatan Surat Dinas yang Berjalan.

Pada gambar DFD yang sedang berjalan di Dinas Komunikasi dan Informatika ini, kepala Seksi membuat konsep surat dan menginputkannya ke sistem, konsep surat yang dibuat jiak sudah disetujui oleh kepala bidang maka akan menjadi konsep surat, surat masuk,surat keluar dan surat nota dinas.

4.1.3. Evaluasi Sistem Yang Berjalan

Dari permasalahan ini penulis berinisiatif untuk mengubah cara pembuatan, penerimaan dan pemberitahuan surat Dinas ini menjadi berbasis komputer yang didukung dengan software yang dirasakan lebih dapat membantu operasional pembuatan surat Dinas, Selain lebih efektif dan efisien juga dapat memudahkan dalam pencarian data serta penyimpanannya telah terjamin, dan surat Dinas pun dapat dibuat ,diterima dan diberitahukan kepada bagian tertentu dengan cepat dan akurat.

4.2. Usulan Perancangan Sistem

Dalam perancangan sistem informasi pengolahan data surat dinas berbasis website di Diskominfo ini penulis mengusulkan untuk perancangan sistem menggunakan bahasa pemrograman PHP menggunakan Macromedia Dreamweaver MX dan databese menggunakan Mysql dan PhpMyadmin untuk menunjang pembuatan program aplikasi berbasis website surat Dinas ini.

4.2.1. Tujuan Perancangan Sistem

Tujuan dari pembangunan/ perancangan sistem yang baru adalah untuk memperbaiki dari sistem yang ada dalam rangka mengatasi kendala dan permasalahan-permasalahan yang ada serta penumpukan lembaran surat-surat dinas baik itu Surat Keluar, Surat Masuk ataupun surat Nota Dinas .

4.2.2. Perancangan Prosedur Yang Diusulkan

Untuk perancangan prosedur, disini penulis mengusulkan mengunakan Flow Map, Diagram Kontek, Data Flow Diagram dan Kamus Data yang akan penulis gambarkan dan jelaskan di bawah ini.

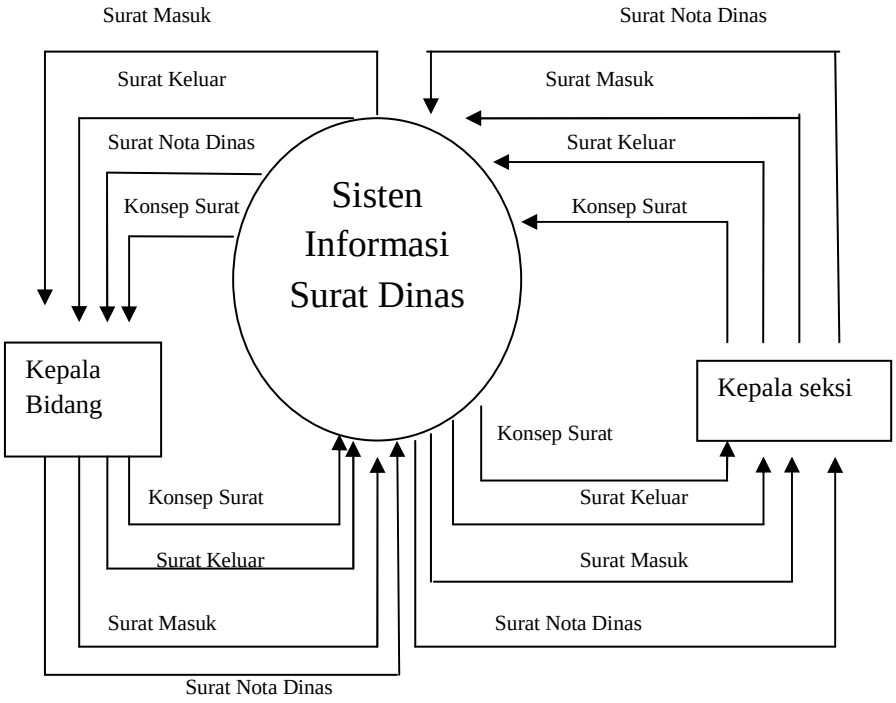
4.2.2.1 Flow Map Prosedur Pembuatan Suat Dinas yang Diusulkan

Prosedur Pembuatan Suat Dinas yang Diusulkan

a. Kepala seksi membuat konsep surat, konsep surat yang sudah jadi diserahkan kepada kepala bidang.
b. Kepala bidang memeriksa konsep surat, jika konsep surat tidak sesuai maka konsep surat akan diserahkan kemnali ke kepala seksi untuk di perbaiki, jika konsep surat sesuai maka konsep surat diterima.
c. Setelah kepala bidang menerima konsep surat, kepala bidang memeriksa kembali jenis surat, jika surat tersebut surat nota dinas maka surat tersebut diserahkan kepala dinas untuk diberikan kepada bagian sekretariat, jika surat tersebut surat keluar maka surat akan di tandatangani kepalan bidang dan kepala dinas.
d. Surat keluar yang telah di tanda tangani oleh kepala bidang dan kepala dinas diserahkan ke bagian tata usaha yang akan diperiksa menjadi surat masuk atau surat keluar.
e. Jika surat keluar maka bagian tata usaha akan menginputkan nomor dan tanggal surat ke dalam database, setelah menginputkan nomor dan tanggal surat, surat dikirimkan kepada perusahaan lain. Jika surat masuk maka bagian tata usaha menginputkan nomor dan tanggal surat ke dalam database juga dan memberikan surat masuk kepada sekretaris untuk diberikan kepada bidang yang dituju.

4.2.2.2. Diagram Kontek

Diagram Konteks Pembuatan Surat Dinas yang di Usulkan.



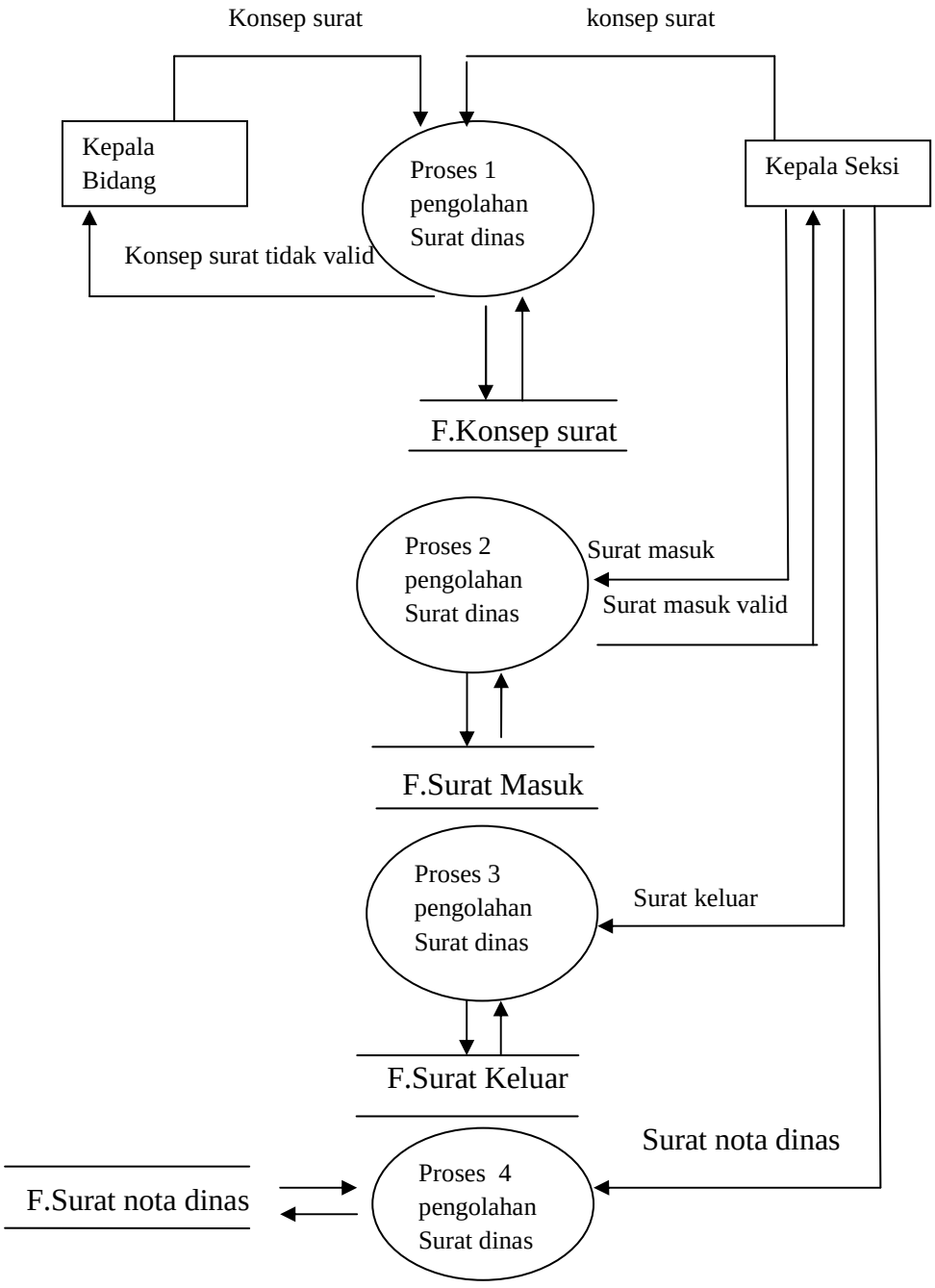
Gambar 4.5

Diagram Konteks Pembuatan Surat Dinas yang di Usulkan.

4.2.2.3. Data Flow Diagram

Data Flow Diagram Pembuatan Surat Dinas yang Diusulkan.

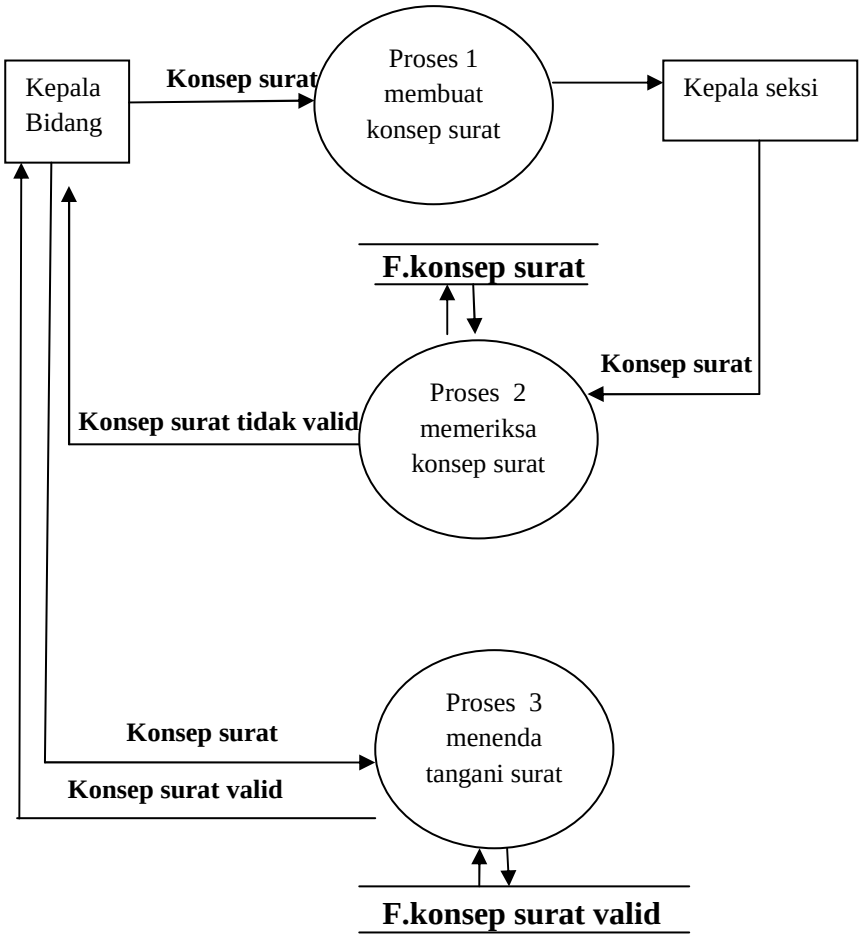
Data Flow Diagram level 0



Gambar 4.6

Data Flow Diagram Level 0 Pembuatan Surat Dinas yang Diusulkan.

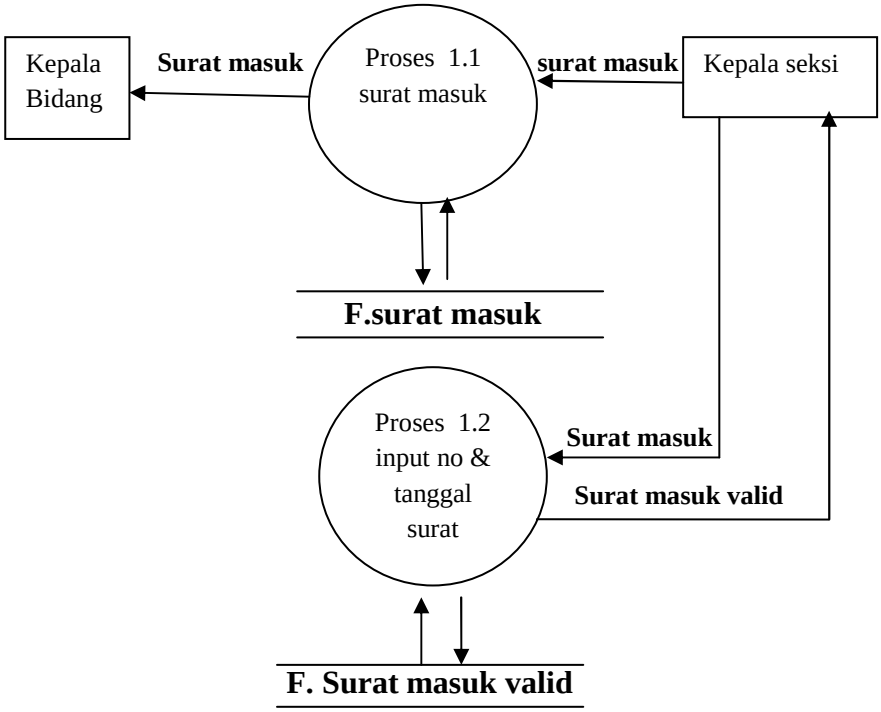
Data Flow Diagram level 1



Gambar 4.7

Data Flow Diagram level 1 Pembuatan Surat Dinas yang Diusulkan.

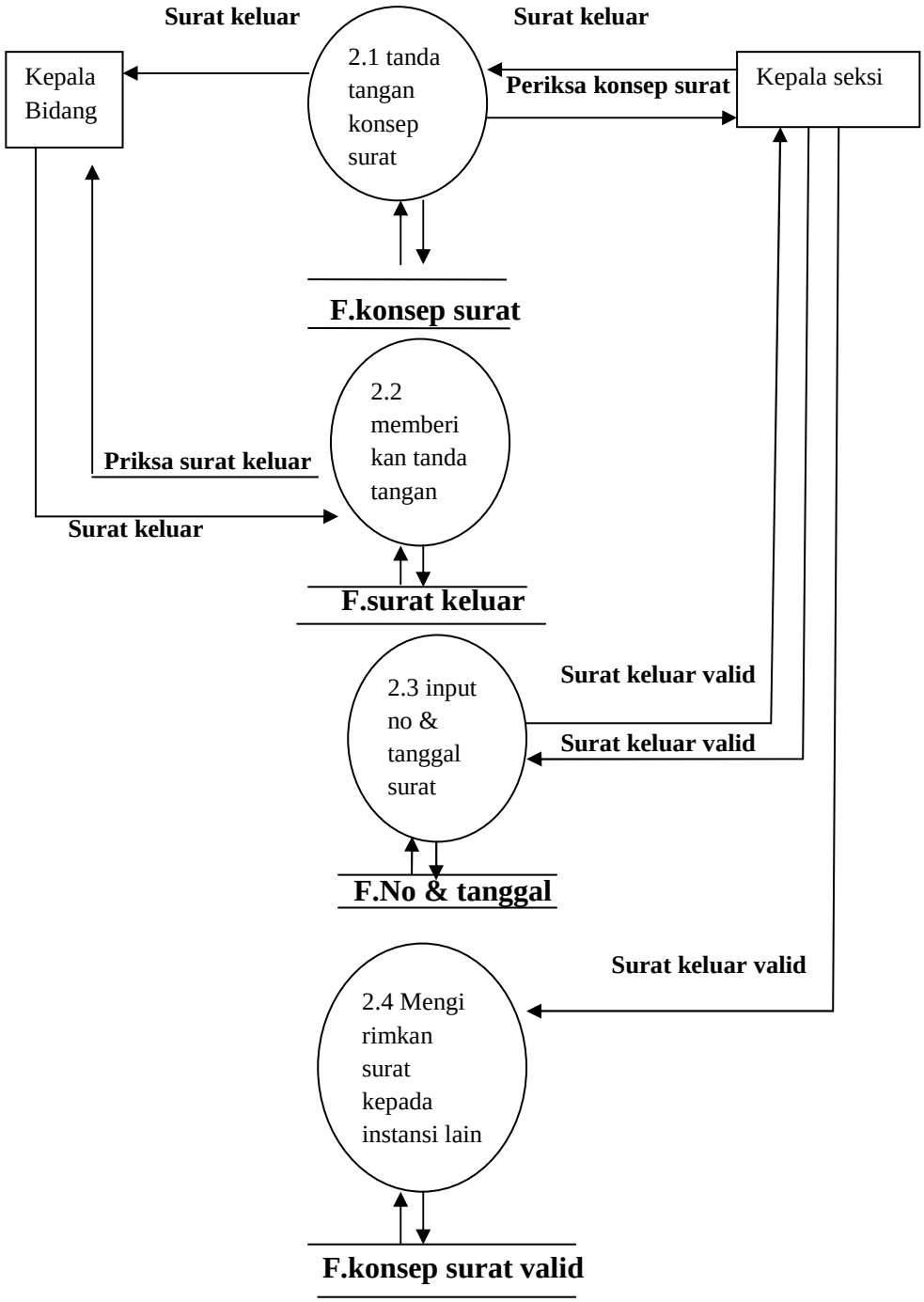
Data Flow Diagram level 2



Gambar 4.8

Data Flow Diagram level 2 Pembuatan Surat Dinas yang Diusulkan.

Data Flow Diagram level 3



Gambar 4.9

Data Flow Diagram level 3 Pembuatan Surat Dinas yang Diusulkan.

4.2.2.4. Kamus Data

Kamus Data (*data dictionary*) adalah katalog fakta tentang data dan kebutuhan-kebutuhan informasi dari suatu sistem informasi. Dengan menggunakan kamus data analisis sistem dapat mendefinisikan data yang mengalir dari sistem denga lengkap. Kamus data tersebut adalah :

1. Nama Arus Data : Konsep Surat
   Alias : -
   Aliran Data : Kepala bidang – P2, P2- KepalaSeksi
   Struktur Data : Lampiran_surat,perihal,isi_surat,tujuan.

2. Nama Arus Data : Surat Masuk
   Alias : -
   Aliran Data : Kepala seksi- P2, P2 – F.suratmasuk, P2 – Kepala seksi.
   Struktur Data : No_surat, sifat, lampiran, tanggal, tujuan_surat.

3. Nama Arus Data : Surat Keluar
   Alias : -
   Aliran Data : kepalaseksi – P3, P3-F.Suratkeluar
   Struktur Data : No_surat,sifat_surat, lampiran, perihal, tanggal, tujuan, isi_surat.

4. Nama Arus Data : Surat Nota Dinas
   Alias : -
   Aliran Data : Kepalaseksi- P4- P4-F.Surat_nota_dinas
   Struktur Data : Tujuan, Asal_surat, no_surat, tanggal_surat, perihal

4.2.3. Evaluasi terhadap sistem yang di Usulkan/ dirancang

No	Permasalahan	Pemecahan permasalahan
1	Proses penyimpanan Surat Dinas saat ini masih menggunakan cara manual.	Untuk mempermudah proses Surta Dinas yang ada di Dinass Komunikasi dan Informatika alangkah lebih baiknya menggunakan suatu sistem aplikasiyang lebih baik ddan mudah supaya bagian Tata Usaha dapat menyimpan data Suurat Dinas ke dalam database.
2	Belum adanya Perangkat Lunak (Software) untuk mendukung pengolahan Surat Dinas.	Merancang sebuah perangkat Lunak (Software) untuk mendukung pengolahan Surat Dinas.

4.2.4.. Perancangan Input dan Output Program Aplikasi Website Surat Dinas

Rancangan Website Pembuatan Surat Dinas

LOGO

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Jalan Tamansari No.55 Telepon (022) 2502898 Fax. (022) 2511505

Email :info@jabarprov.go.id

BANDUNG - 40132

Main Menu

Home

HRD &PayRoll

Sistem Penomoran & Pemberian Tgl Surat

Arsip

News

GuestBook

Penomoran & Pemberian Tgl Surat

Gambar Amplop/ Surat

Penjelasan tentang surat Dinas

Scroll Roll

Jika Sistem Penomoran & Pemberian Tgl Surat di **Klik** maka akan ngeLink ke Sistem Penomoran & Pemberian Tgl Surat, tampilannya sebagai berikut :

Rancangan Website Pembuatan Surat Dinas



LOGO

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Jalan Tamansari No.55 Telepon (022) 2502898 Fax. (022) 2511505

Email :info@jabarprov.go.id

BANDUNG - 40132

LAPORAN BULANAN SURAT AGENDA

JAN 2010

Kode Masalah :

Pemasaran :

No	No Surat	Tgl Surat	Nomor Surat	Perihal	Disposisi

Scroll Roll

Sistem ini dikembangkan untuk mengotomasikan seluruh proses penomoran persuratan dinas didalam perusahaan secara elektronis.

Berikut fitur-fitur utama dari aplikasi:

- Memiliki kemampuan penelusuran surat dengan mudah/Tracking posisi
- Memiliki fasilitas diposisi pada modul surat masuk.
- Memiliki fasilitas melampirkan file gambar atau txt. Attach file
- Memiliki fasilitas set nomor surat otomatis Set Counter Numbe

• Memiliki fasilitas untuk men-set authorisasi pengguna aplikasi
• Export hasil laporan ke Ms. Excel dapat dilakukan dengan mudah
• Mampu mengklasifikasi jenis surat masuk dan keluar (mengacu ke pedoman kearsipan)
• Browser aplikasi bisa dilakukan melalui Internet Explorer, firefox, Opera, dll
• Aplikasi mensupport database : SQL Server, MySQl, Oracle ,dll

Sebagai Perusahaan yang besar dan berkembang, Sebaiknya memiliki *Standard Operation Procedure(SOP),* yaitu seperangkat aturan baku tertulis yang dipergunakan sebagai pedoman kerja karyawan, serta perlu mengantisipasi perubahan yang terjadi di dunia bisnis; dan perlu melakukan penyesuaian untuk mengikuti perkembangan / kemajuan yang ada.

Dengan cakupan wilayah kerja yang cukup luas, jumlah karyawan yang cukup besar dituntut untuk dapat melakukan pengelolaan dokumen Persuratan dengan benar, cepat dan tepat. Serta mendistribusikan perubahan tersebut secara dinamis.

Jika HRD & PayRoll di **Klik** maka akan ngeLink ke HRD & PayRoll , tampilannya sebagai berikut :

LOGO

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Jalan Tamansari No.55 Telepon (022) 2502898 Fax. (022) 2511505

Email :info@jabarprov.go.id

BANDUNG - 40132

Main Menu

Home

HRD &PayRoll

Sistem Penomoran & Pemberian Tgl Surat

Arsip

News

GuestBook

Penomoran & Pemberian Tgl Surat

Gambar Amplop/ Surat

Penjelasan tentang surat Dinas

Scroll Roll

Aplikasi Program ini merupakan sarana pembantu bagi perusahaan-perusahaan yang memiliki problem dengan pengelolaan kepegawaian. Dengan menggunakan Aplikasi Program ini diharapkan dapat menjadi solusi terbaik dalam memecahkan permasalahan kepegawaian. Manfaat yang akan diperoleh bagi para pengguna aplikasi software ini adalah:

- Membantu meningkatkan efesiensi dan efektifitas kegiatan HRD
- Dapat mempermudah perhitungan maupun pengecekan data kepegawaian

- Mempermudah perusahaan dalam melakukan transaksi-transaksi, seperti penggajian karyawan, biaya pengobatan, pembayaran SPT masa dan laporan PPh 21 tahunan
- Mempermudah dan mempercepat dalam pembuatan laporan kepegawaian
- Membantu manajemen dalam menganalisa dan memberikan suatu kebijakan pada perusahaan.

Beberapa laporan yang dapat dihasilkan oleh aplikasi HRD & Payroll:

Laporan Data Karyawan

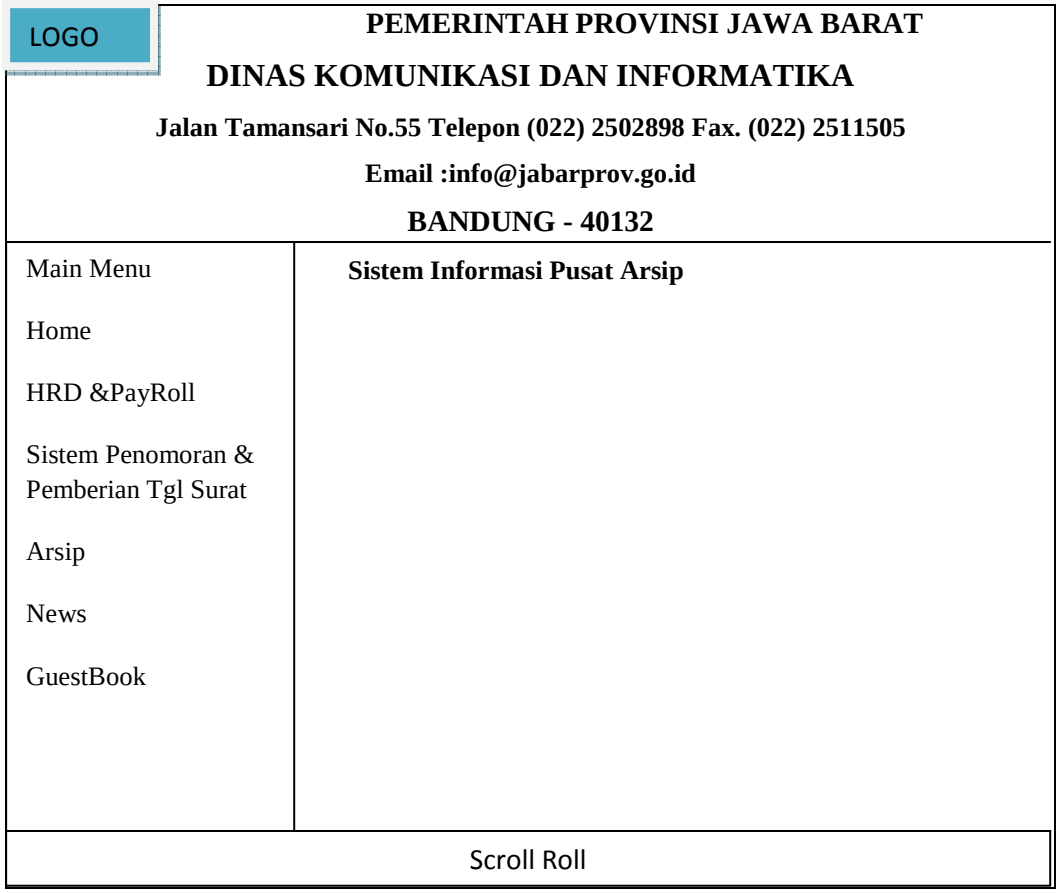
- Laporan biodata
- Laporan pendidikan
- Laporan pekerjaan
- Laporan Izin karyawan
- Laporan cuti karyawan
- Laporan keterlambatan karyawan
- Laporan pelanggaran karyawan
- Laporan rekapilutasi
- Laporan rekapitulasi kehadiran karyawan
- Laporan nama-nama pengajuan Training/Diklat
- Laporan data pengawai tetap
- Laporan data pegawai kontrak
- Laporan data karyawan yang pensiun
- Laporan data karyawan yang mengundurkan diri
- Laporan data penilain karyawan
- Laporan data perubahan status karyawan
- Laporan invoice yang jatuh tempo

Laporan Penggajian Karyawan

- Laporan uang gaji karyawan
- Laporan uang lembur karyawan
- Laporan potongan karyawan

- Laporan rekap pajak
- Laporan uang pengobatan karyawan
- Laporan rekap total gaji karyawan perperiode
- Laporan rekap total lembur karyawan perperiode
- Laporan gaji yang ditransfer
- Laporan jurnal gaji
- Laporan rekapitulasi transport pegawai
- Laporan gaji perdepartemen

Jika Arsip di **Klik** maka akan ngeLink ke Arsip , tampilannya sebagai berikut :



Sistem Informasi Pusat Arsip (**SIPA**) merupakan suatu sistim aplikasi program yang digunakan untuk membantu pengelolaan dokumen-dokumen arsip inaktif dengan prosedur kearsipan.

Dengan menggunakan sistem ini user akan dipermudah dalam menyusun laporan–laporan data pengelola dokumen-dokumen kearsipan inaktif.

Format Laporan

- Daftar pertelaan arsip simpan (DPA)
- Daftar pertelaan arsip usul musnah (DPUM)
- Daftar pertelaan arsip musnah (DPAM)
- Daftar arsip serah
- Cetak berita acara (BA) Pemusnahan
- Cetak berita acara BA penyerahan Arsip
- Peminjaman arsip
- Pengembalian arsip
- Biaya penyimpanan
- Kapasitas lokasi
- Daftar pemindahan arsip.

Jika News di **Klik** maka akan ngeLink ke News tampilannya sebagai berikut :

LOGO	**PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT** **DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA** **Jalan Tamansari No.55 Telepon (022) 2502898 Fax. (022) 2511505** **Email :info@jabarprov.go.id** **BANDUNG - 40132**
Main Menu Home HRD &PayRoll Sistem Penomoran & Pemberian Tgl Surat Arsip News GuestBook	**Berisi Berita-Berita Terbaru Tentang Teknologi Informasi**
Scroll Roll	

Jika News di **Klik** maka akan ngeLink ke News tampilannya sebagai berikut :

<table>
<tr><td>LOGO</td><td colspan="2">PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
Jalan Tamansari No.55 Telepon (022) 2502898 Fax. (022) 2511505
Email :info@jabarprov.go.id
BANDUNG - 40132</td></tr>
<tr><td>Main Menu
Home
HRD &PayRoll
Sistem Penomoran & Pemberian Tgl Surat
Arsip
News
GuestBook</td><td colspan="2">Berisi Berita-Berita Terbaru Tentang Teknologi Informasi</td></tr>
<tr><td colspan="3">Scroll Roll</td></tr>
</table>

Jika GuestBook di **Klik** maka akan ngeLink ke GuestBook tampilannya sebagai berikut :

