BAB III

KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN * UNIKOM *

3.1 Jadwal Kerja Praktek

Adapun Jadwal Kerja Praktek ini mempunyai waktu sekurang-kurangnya 1 bulan. Waktu tersebut dimulai pada tanggal 29 Desember 2003 sampai dengan tanggal 30 Januari 2004.

No	Kegiatan	Bulan											
		Desember				Januari				Februari			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Memasukkan Surat Pengantar Kerja Praktek												
2	Wawancara												
3	Analisa Masalah												
4	Pembuatan Aplikasi												
5	Implementasi Hasil												
6	Bimbingan Kerja Praktek												
7	Penyusunan + Bimbingan Laporan Kerja Praktek												

3.2 Cara/ Teknik Kerja Praktek

Teknis pelaksanaan Kerja Praktek yang dilakukan penulis yaitu dengan melakukan analisis terhadap sistem arus data surat - menyurat di Laboratorium Komputer Universitas Komputer Indonesia Bandung.

Penulis mulai menganalisis dan memahami terlebih dahulu mengenai bagaimana alur kegiatan proses surat – menyurat di Laboratorium Komputer Universitas Komputer Indonesia Bandung dan hasil data yang akan diolah

menjadi arsip dengan menggunakan jaringan lewat komputer. Adapun tujuan dari analisis adalah untuk mengetahui kekurangan yang ada pada sistem terdahulu serta memberikan solusi dengan pembuatan suatu aplikasi terhadap permasalahan yang ada.

3.3 Data Kerja Praktek

Adapun data-data yang penulis peroleh selama berlangsungnya kerja praktek meliputi semua proses-proses yang dilakukan pada proses surat – menyurat di Laboratorium Komputer Universitas Komputer Indonesia Bandung.

Bagian Laboratorium Komputer Unikom dalam kegiatan sehari - harinya menerima atau mengirimkan surat dari atau ke bagian lain. Surat tersebut dibagi atas dua jenis, yaitu :

1. Surat Masuk
2. Surat Keluar.

Surat masuk dibagi menjadi dua jenis, yaitu :

1. Surat Umum Masuk : surat yang berasal dari bagian lain.
2. Surat Servis Masuk : surat yang berasal dari bagian lain yang meminta untuk memperbaiki suatu barang (dalam hal ini barang yang berhubungan dengan komputer).

Surat keluar dibagi menjadi dua jenis, yaitu :

1. Surat Umum Keluar : surat yang dikirimkan ke bagian lain.
2. Surat Servis keluar : surat yang berisi tentang pengajuan barang atau surat yang berisi tentang pengantar kerusakan suatu barang.

Adapun penjelasan dari sistem informasi data surat ini, adalah :

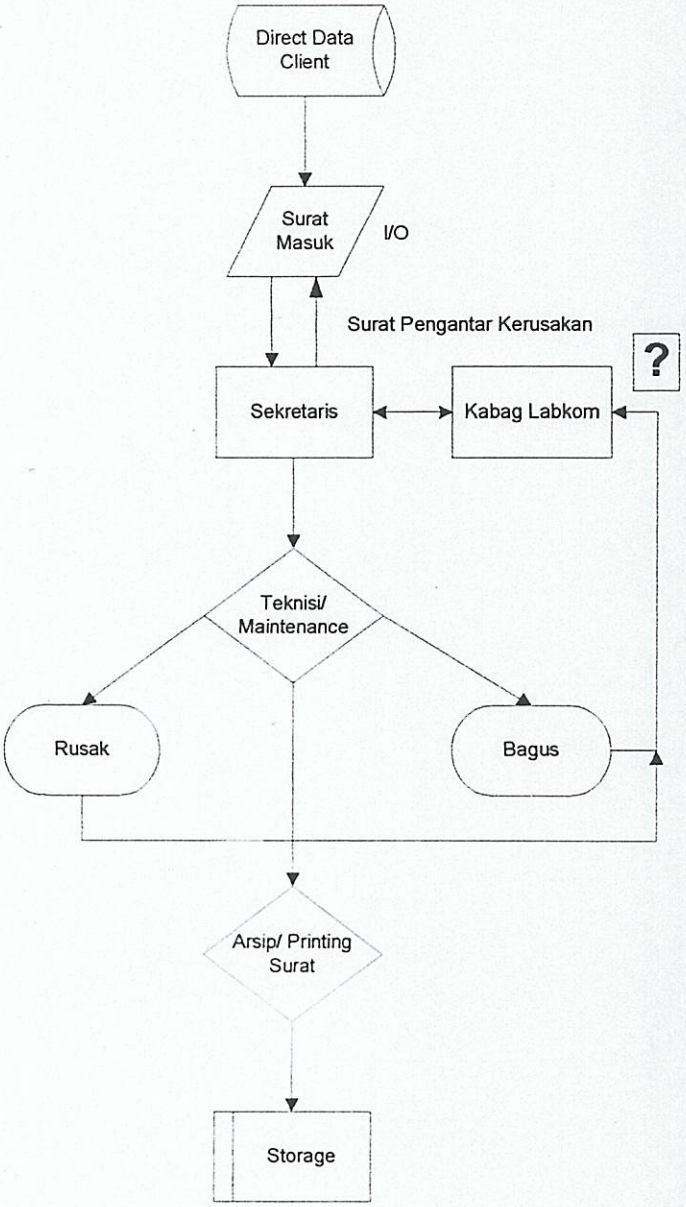
- Bagian Laboratorium Komputer menerima surat yang datang dari bagian lain (surat servis masuk) yang akan diterima oleh sekretaris dan diketahui oleh kepala bagian laboratorium komputer.
- Sekretaris kemudian memasukkan data surat servis masuk ke dalam komputer.
- Dan surat ini akan dilanjutkan ke bagian teknisi untuk memperbaiki barang yang telah tertulis di surat service masuk tersebut.
- Setelah barang itu diperiksa dan diketahui apakah barang tersebut rusak atau bagus maka teknisi memberitahukan status barang kepada kepala bagian.
- Kepala bagian akan meminta sekretaris untuk membuat surat pengantar kerusakan barang (surat servis keluar), yang berisi tentang status barang apabila barang tersebut rusak. Kepala bagian juga bisa meminta sekretaris untuk membuat surat pengajuan barang (surat service keluar), apabila ada barang - barang yang dibutuhkan oleh bagian laboratorium komputer..
- Setelah sekretaris membuat surat service keluar tersebut, kepala bagian akan menandatangani surat sebagai tanda setuju.

- Selanjutnya sekretaris mengirimkan surat tersebut kepada bagian yang sebelumnya mengirimkan surat tersebut. Kepala bagian atau teknisi bisa melihat informasi atau data tentang surat service keluar atau surat service masuk dari database yang telah berisi data masukan yang telah diisikan oleh sekretaris.

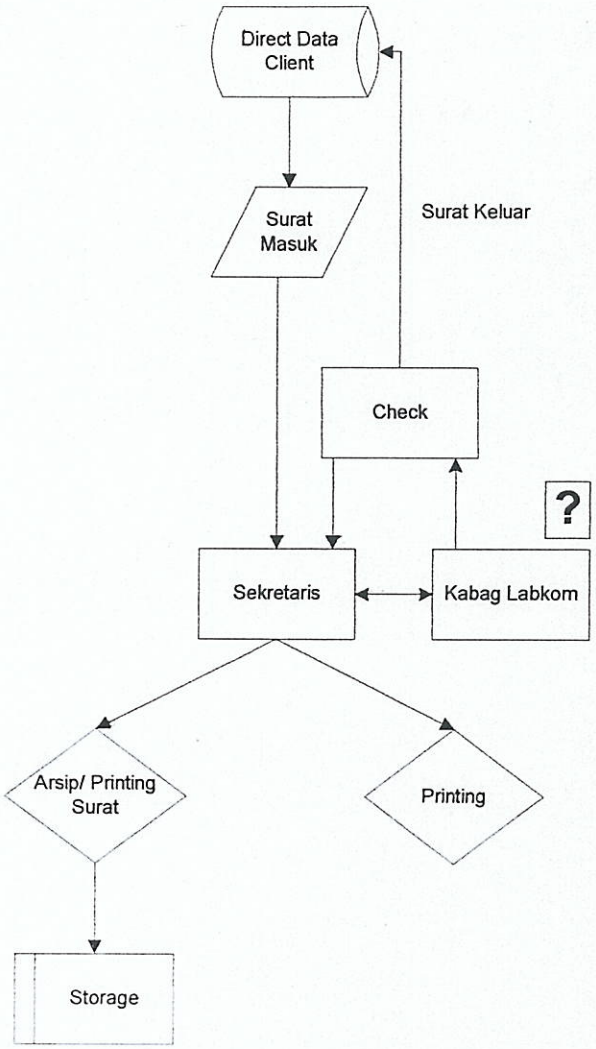
3.3.1 Flow Chart

Flowmap disebut juga sebagai *Forms Flowchart* atau Diagram Alir Dokumen atau *Maping Flowchart* atau *Paperwork Charts* atau Diagram Prosedur Kerja. *Flowmap* merupakan diagram alir yang menunjukan arus dari dokumen, aliran data fisik, entitas-entitas sistem informasi dan kegiatan operasi yang berhubungan dengan sistem informasi.

Flowmap juga berisi kegiatan-kegiatan manual dan kegiatan-kegiatan komputer, menampilkan kegiatan-kegiatan logis dan kegiatan-kegiatan fisik dari siapa, apa, bagaimana, dan dimana proses-proses informasi dan proses-proses operasi terjadi.



Gambar 3.3.1.1 Flowchart Surat Servis Masuk



Gambar 3.3.2.2 Flowchart Surat Umum Masuk/ Keluar

3.4 Kebutuhan Perangkat Sumber Daya

Untuk mendukung aplikasi yang dibuat maka diperlukan adanya sumber daya, baik manusia maupun peralatannya adapun kebutuhan yang diperlukan adalah sebagai berikut :

3.4.1 Kebutuhan Perangkat Keras (*Hardware*)

Kebutuhan perangkat keras atau *hardware* yang diperlukan dalam pembuatan aplikasi tersebut adalah sebagai berikut :

- Intel Pentium III 450 Mhz atau diatasnya
- Monitor SVGA
- Harddisk 6,4 Gb
- Keyboard 101 keys
- Ram 64 Mb
- Mouse
- Printer

3.4.2 Kebutuhan Perangkat Lunak (*Software*)

Software yang digunakan dalam pembuatan aplikasi proses surat - menyurat ini menggunakan *Microsoft Access* dengan pembuatan *Database pada Windows 2000 Server* serta *Microsoft SQL Server.*

3.4.3 Kebutuhan Perangkat Pikir (*Brainware*)

Brainware adalah sumber daya manusia yang dibutuhkan dalam pembuatan sebuah aplikasi, dan diperlukan guna membuat dan menerapkan aplikasi tersebut, adapun kebutuhan yang diperlukan terbagi dua jenis yaitu :

a. Pihak Pembuat

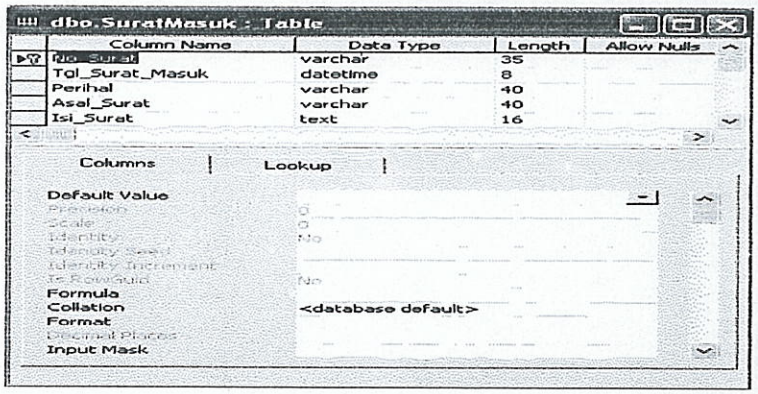
- *Programer,* berfungsi sebagai pembuat program komputer berdasarkan rancangan yang telah dibuat dan memodifikasi software yang telah ada berdasarkan permintaan user.
- Sistem Analis, berfungsi untuk meneliti aplikasi yang telah dibuat.

b. Pihak Pemakai

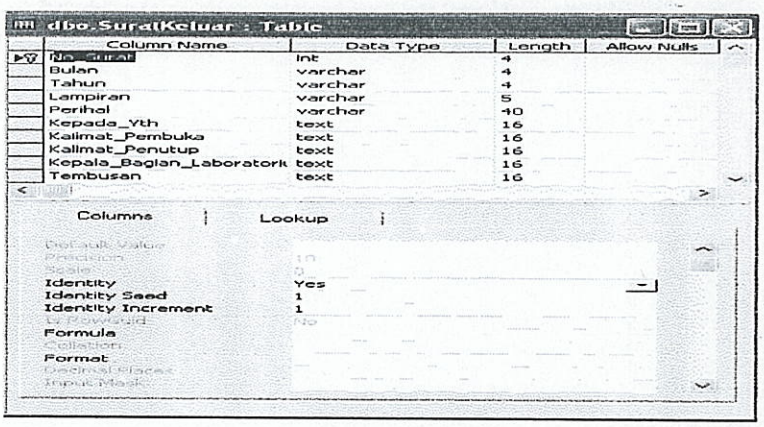
User, berfungsi melakukan pengoperasian program komputer diantaranya melakukan pengolahan data dan edit data.

3.5 Daftar Tabel Aplikasi

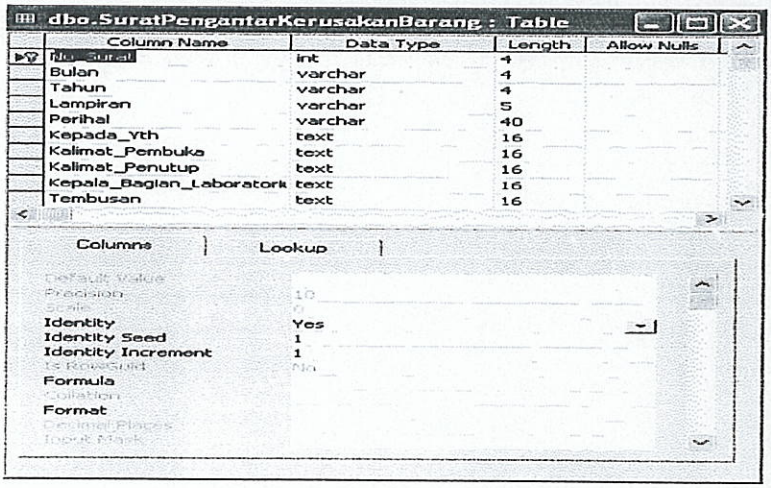
3.5.1 Tabel Surat Service Masuk



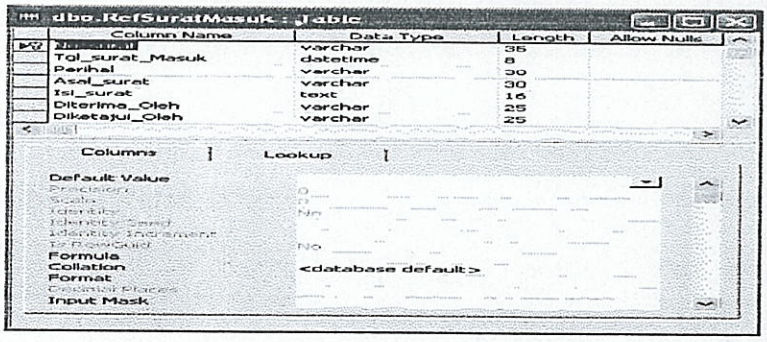
3.5.2 Tabel Surat Service Keluar



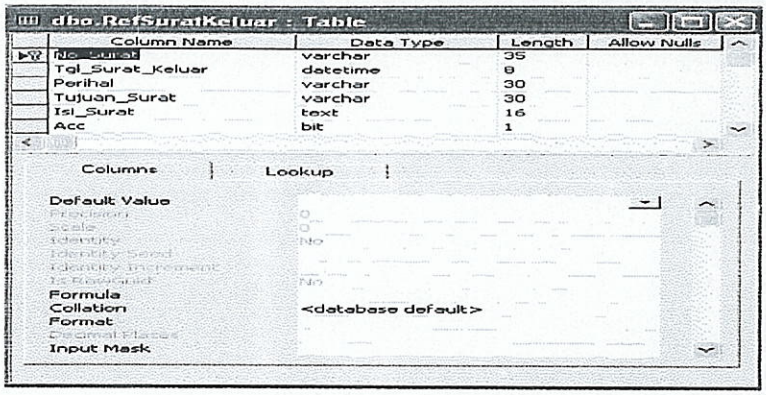
3.5.3 Tabel Surat Pengantar Kerusakan Barang



3.5.4 Tabel Referensi Surat Masuk

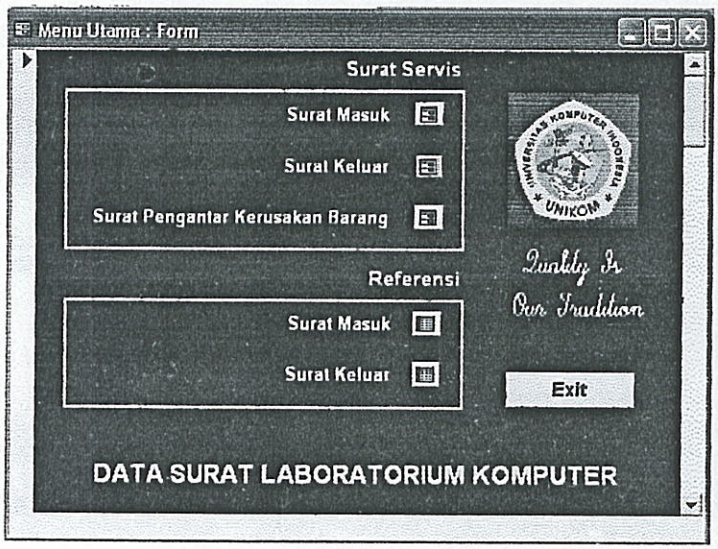


3.5.5 Tabel Referensi Surat Keluar



3.6 Tampilan Layar

3.6.1 Menu Utama



Navigasi

Surat Servis

- **Surat Masuk**

  Mengarsipkan surat yang masuk ke bagian laboratorium

- **Surat Keluar**

  Membuat surat tentang pengajuan suatu barang

- **Surat Pengantar Kerusakan Barang**

  Membuat surat pengantar akan keruasakn suatu barang

Referensi

- **Surat Masuk**

  Referensi surat yang masuk ke bagian laboratorium

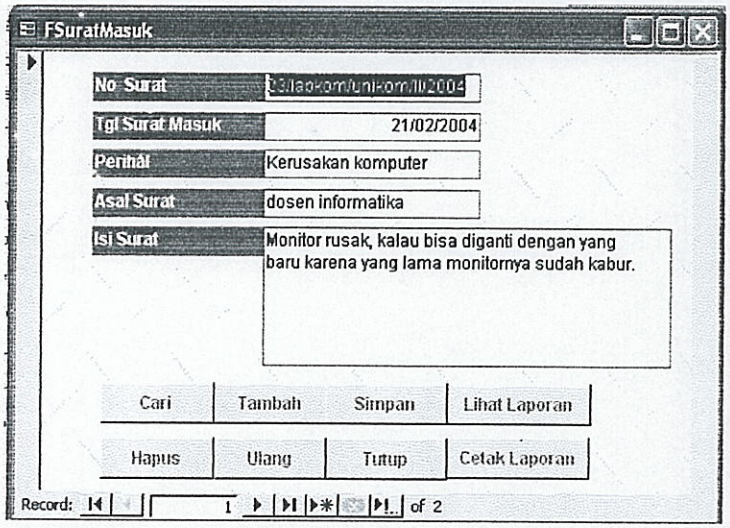
- **Surat Keluar**

  Referensi surat keluar dari bagian labolatorium ke bagian lain

Exit

Keluar dari aplikasi

3.6.2 Surat Servis Masuk



Navigasi

Cari

Mencari data surat

Tambah

Buat surat baru

Simpan

Menyimpan data

Lihat Laporan

Melihat tampilan surat yang telah dibuat

Hapus

Menghapus surat yang telah dibuat

Ulang

Membatalkan perintah terakhir

Tutup

Keluar dari aplikasi

Cetak Laporan

Mencetak surat

Laporan

Laporan Surat Masuk

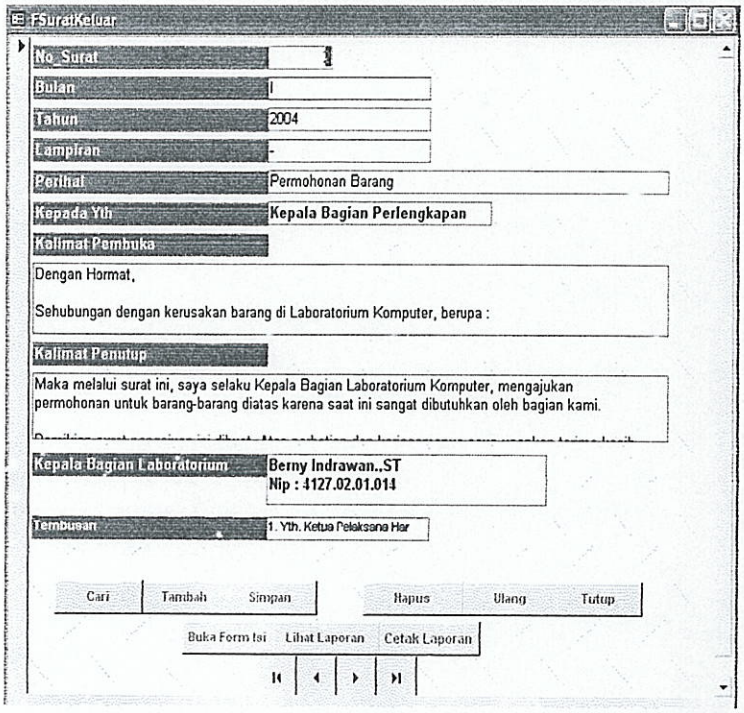
No Surat 23/labkom/unikom/II/2004

Tgl Surat Masuk	Perihal	Asal Surat	Isi Surat
21/02/2004	Kerusakan komputer	dosen informatika	Monitor rusak, kalau bisa diganti dengan yang baru karena yang lama monitornya sudah kabur.

No Surat 265/Kj/4.0/AR/XII/2003

Tgl Surat Masuk	Perihal	Asal Surat	Isi Surat
15/12/2003	Perbaikan komputer	Dosen jurusan teknik arsitektur	harddisk komputer rusak. Perlu diketahui kalau file yang ada di harddisk jangan dihapus karena penting.

3.6.3 Surat Servis Keluar



Navigasi

Cari

Mencari data surat

Tambah

Buat surat baru

Simpan

Menyimpan data

Lihat Laporan

Melihat tampilan surat yang telah dibuat

Hapus

Menghapus surat yang telah dibuat

Ulang

Membatalkan perintah terakhir

Tutup

Keluar dari aplikasi

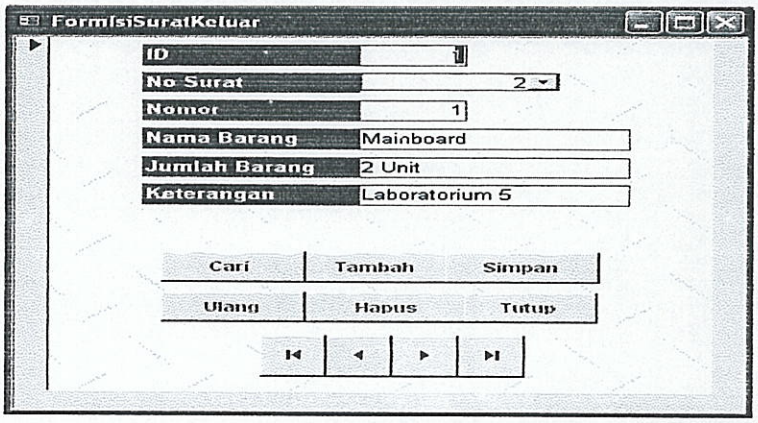
Buka form isi

Membuka form isi tabel barang

Cetak Laporan

Mencetak surat

Form Isi Surat Keluar



Laporan

Bandung 12 Februari 2004

No Surat : 2/BAG-LAB/UNIKOM I / 2004

Lampiran :-

Perihal Permohonan Barang

Kepada Yth :

Kepala Bagian Perlengkapan

di Tempat

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan kerusakan barang di Laboratorium Komputer, berupa :

Nomor	Nama Barang	Jumlah Barang	Keterangan
1	Mainboard	2 Unit	Laboratorium 5
2	Pengikat Mouse	7 Bks	Laboratorium

Maka melalui surat ini, saya selaku Kepala Bagian Laboratorium Komputer, mengajukan permohonan untuk barang-barang diatas karena saat ini sangat dibutuhkan oleh bagian kami.

Demikian surat pengajuan ini dibuat. Atas perhatian dan kebijasanaanya saya ucapkan terima kasih.

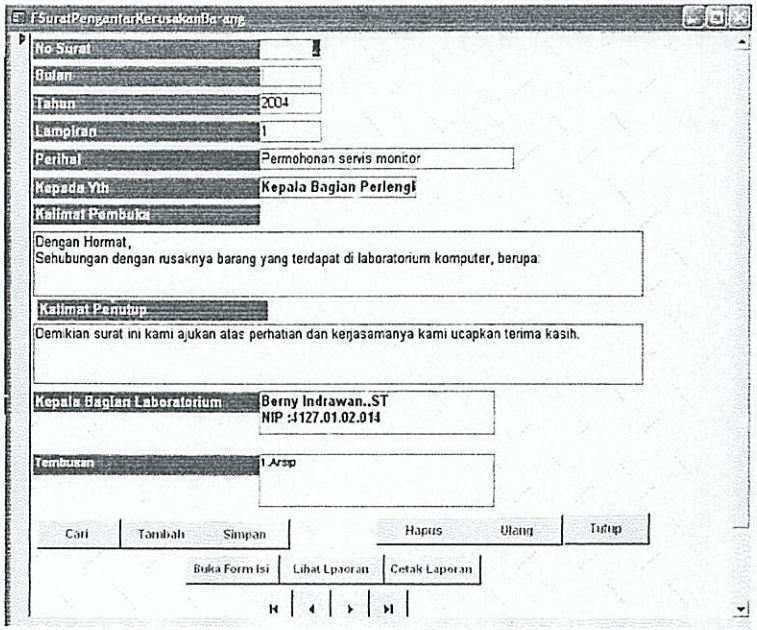
Hormat Saya,

Kepala Bagian Laboratorium

Berny Indrawan., ST
Nip : 4127.02.01.0 14

Tembusan:

3.6.4 Surat Pengantar Kerusakan Barang



Navigasi

Cari

Mencari data surat

Tambah

Buat surat baru

Simpan

Menyimpan data

Lihat Laporan

Melihat tampilan surat yang telah dibuat

Hapus

Menghapus surat yang telah dibuat

Ulang

Membatalkan perintah terakhir

Tutup

Keluar dari aplikasi

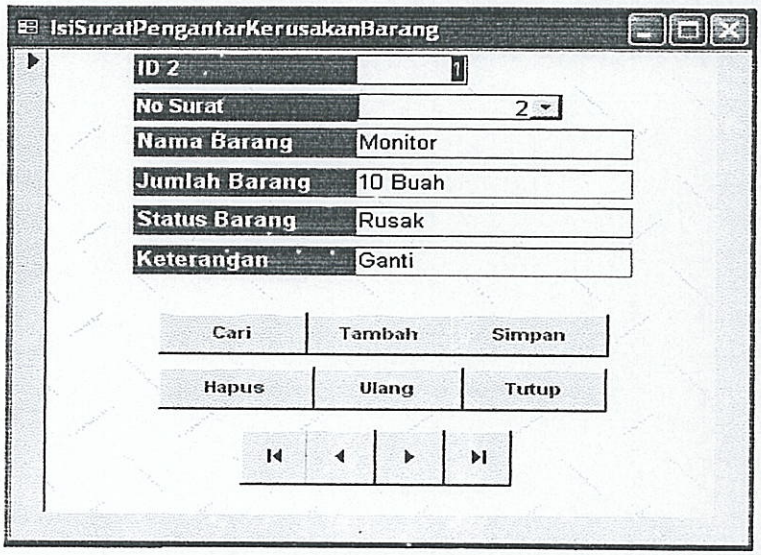
Buka form isi

Membuka form isi tabel barang

Cetak Laporan

Mencetak surat

Form Isi



Laporan

Bandung, 12 Februari 2004

No Surat 2 / BAG-LAB/ UNIKOM/ I 2004
Lampiran :1
Perihal : Permohonan servi

Kepada Yth

Kepala Bagian
Perlengkapan Unikom

Di Tempat

Dengan Hormat,
Sehubungan dengan rusaknya barang yang terdapat di laboratorium komputer, berupa:

Nama Barang	Jumlah Barang	Status Barang	Keterangan
Monitor	10 Buah	Rusak	Ganti
Mouse	11 Buah	Macet	Servis
Alas Mouse	2 Buah	Hilang	Ganti

Demikian surat ini kami ajukan atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

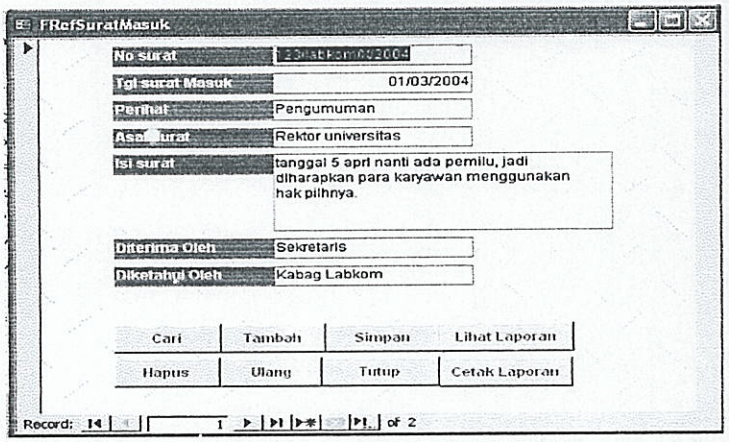
Hormat Saya
Kepala Bagian Laboratorium

Berny Indrawan.,ST
NIP :4127.01.02.014

Tembusan:
1.Arsip

3.6.5 Referensi Surat Umum

3.6.5.1 Referensi Surat Masuk



Navigasi

Cari

Mencari data surat

Tambah

Buat surat baru

Simpan

Menyimpan data

Lihat Laporan

Melihat tampilan surat yang telah dibuat

Hapus

Menghapus surat yang telah dibuat

Ulang

Membatalkan perintah terakhir

Tutup

Keluar dari aplikasi

Cetak Laporan

Mencetak surat

Laporan

RRefSuratMasuk

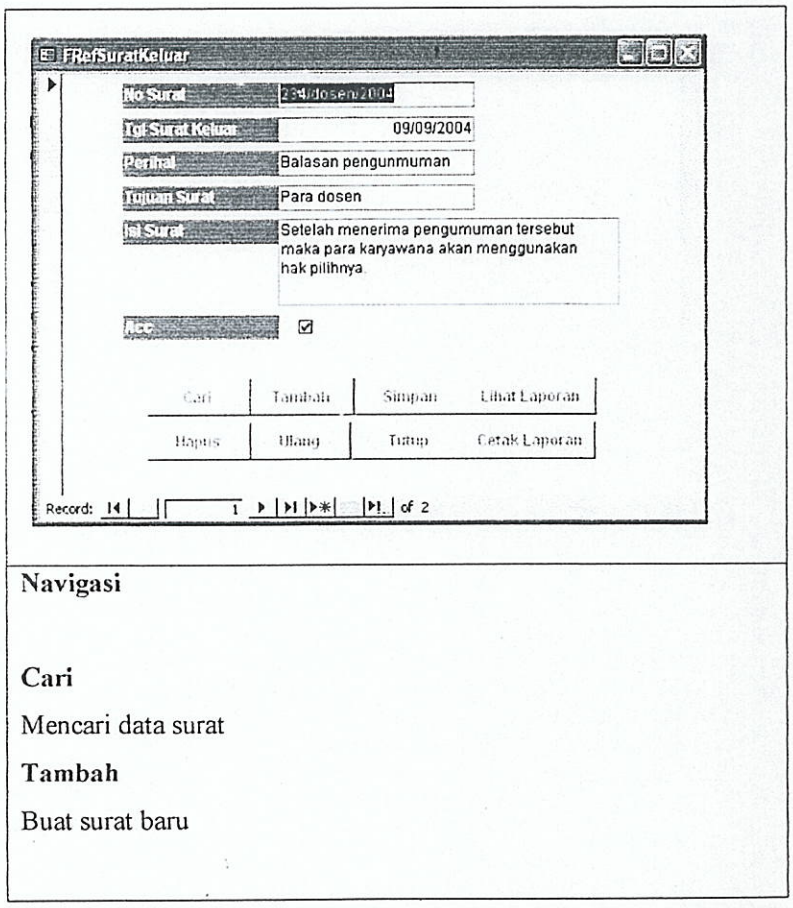
No surat 123/labkom/X/2004

Tgl surat Masuk	Perihal	Asal surat	Isi surat	Diterima Oleh	Diketahui Oleh
01/09/2004	Pengumuman	Rektor universitas	tanggal 5 apri nanti ada pemilu, jadi diharapkan para karyawan menggunakan hak pilhnya.	Sekretaris	Kabag Labkom

No surat 234/kj/arsitek/2004

Tgl surat Masuk	Perihal	Asal surat	Isi surat	Diterima Oleh	Diketahui Oleh
09/08/2004	Kerusakan baran	Kajur teknik arsitektu	Ada kerusakan barang di bagian kami, oleh karena itu kami ingin agar bagian labkom memeriksa barang tersebut,	Sekretaris	Kabag

3.6.5.2 Referensi Surat Keluar



Navigasi

Cari

Mencari data surat

Tambah

Buat surat baru

Simpan

Menyimpan data

Lihat Laporan

Melihat tampilan surat yang telah dibuat

Hapus

Menghapus surat yang telah dibuat

Ulang

Membatalkan perintah terakhir

Tutup

Keluar dari aplikasi

Cetak Laporan

Mencetak surat

Laporan

Referensi Surat Keluar

No Surat 234/dosen/2004

Tgl Surat Keluar	Perihal	Tujuan Surat	Isi Surat	Acc
09/09/2004	Balasan pengunmuman	Para dosen	Setelah menerima pengumuman tersebut maka para karyawana akan menggunakan hak pilihnya.	☑

No Surat 345/unikom/2004

Tgl Surat Keluar	Perihal	Tujuan Surat	Isi Surat	Acc
03/04/2004	Permohonan barang	Dosen	Kami membutuhkan barang berupa monitor, mouse dan pembungkus mouse untuk digunakan pada hari senin nanti, diharapkan barang itu secara cepat.	☑