BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kerja Praktek

Di era teknologi ini, kita di tuntut untuk berusaha mengimbangi informasi yang berkembang, baik lewat media cetak ataupun media elektronik. Revolusi di bidang manajemen informatika juga akan mempengaruhi bidang kepegawaian dan tata usaha yaitu dengan timbulnya kebutuhan pada suatu database.

UNIT PERPUSTAKAAN TEKNIS UNIKOM

Database yang ada di suatu Kejaksaan Negeri Bandung sangatlah kompleks, untuk itu dibutuhkan suatu penanganan yang baik dan tepat karena jika tidak mendapatkan penanganan yang baik dan tepat akan menimbulkan duplikasi data. Kesemuanya itu jelas sangatlah mempengaruhi kestabilan Badan atau lembaga lainnya. Sebagai contoh jika pada suatu data terjadi duplikasi maka selain menimbulkan inkonsistensi data juga akan terjadi pemborosan waktu untuk mengupdate kembali data tersebut.

Maka untuk penanggulangannya hal tersebut penggunaan database adalah solusi terbaiknya. Dengan pengaturan database yang baik dan benar, masalah-masalah diatas dapat seminimal mungkin ditekan atau mungkin dihilangkan.

Dalam pengaturan database kita harus bisa memanfaatkan aplikasi atau bahasa program yang ada dalam bidang database. Aplikasi atau bahasa program yang ada adalah yang familiar yaitu Pascal, Fortran, atau aplikasi Delphi. Visual D-Base, dan lain-lain. Dalam penggunaan bahasa program atau aplikasi database harus diperhatikan atau harus sesuai dengan kebutuhan kita, terutama dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi di Kejari tersebut yang memang masih

menggunakan cara manual sebagai cara kerjanya. Adapun beberapa kerugian dari cara manual antara lain

1. Efisiensi Kerja
2. Sumber Daya Manusia
3. Sumber Daya Hardware

Berdasarkan kasus diatas maka penulis merasa tertarik untuk membuat sistem informasi yang minimal bisa melengkapi kekurangan dalam efisiensi kerja dan rantai kerja yang lebih dinamis. Berdasarkan kasus tersebut akhirnya Laporan Kerja Praktek ini diberi judul :

"SISTEM REKAPITULASI SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DI KEJAKSAAN NEGERI KELAS I BANDUNG".

1.2 Identifikasi Masalah

Surat menyurat merupakan salah satu alat komunikasi antara anggota masyarakat dengan menggunakan tulisan yang pasti terpakai dalam kehidupan sehari-hari, serta hampir untuk segala keperluan sehari-hari memerlukan surat baik mengenai masalah pekerjaan, mengatur dan menata Administrasi Perkantoran, Perkumpulan maupun organisasi yang dikerjakan oleh orang untuk mengumpulkan data yang merupakan timbunan Dokumentasi.

Suatu tempat yang dinamakan kantor dalam bentuk nama dan kegiatan apapun pengurusan atau penanganan surat merupakan kegiatan yang sangat penting gunanya, karena agar dapat dengan mudah ditemukan dengan cepat dan tepat sampai kepada pengolah. Dalam hal ini penulis akan mengemukakan

masalah yang terdapat di Sub Bagian Pembinaan yang membawahi empat urusan yaitu :

1) Urusan Kepegawaian
2) Urusan Keuangan
3) Urusan Perlengkapan
4) Urusan Tata Usaha
5) Urusan Perpustakaan

Sesuai dengan penempatan praktek dan tidak memungkinkan untuk membahas semua permasalahan, maka pengidentifikasian dilakukan hanya pada Urusan Tata Usaha.

1.3 Batasan Permasalahan

Sistem Organisasi di Lembaga Pemerintahan Kejaksaan Negeri ini terbagi menjadi 2 bagian yaitu Kejaksaan Negeri Type A (Kelas I) dan Kejaksaan Negeri Type B (Kelas II).Mengingat begitu luas dan kompleknya cakupan permasalahan di bagian Pembinaan khususnya dalam Urusan Tata Usaha, maka permasalahan yang akan dibahas dalam Kerja Praktek ini dibatasi hanya pada Sistem Rekapitulasi Surat Masuk dan Surat Keluar saja.

1.4 Maksud dan Tujuan Kerja Praktek

Adapun yang menjadi maksud dan tujuan dari Laporan Kerja Praktek ini adalah sebagai berikut :

1.4.1 Maksud Kerja Praktek

Maksud dari kerja praktek ini adalah sebagai dasar penyusunan Tugas Akhir yaitu merupakan salah satu syarat yang harus dipenuhi terutama dalam menyelesaikan Program studi Diploma III Jurusan Manajemen Informatika Fakultas Teknik Universitas Komputer Indonesia, memperoleh data-data dalam penyusunan laporan Kerja Praktek dan diajukan untuk memenuhi salah satu mata kuliah Kerja Praktek semester IV yang tercantum di dalam KRS.

1.4.2 Tujuan Kerja Praktek

Adapun yang menjadi tujuan dari kerja praktek ini adalah :

1. Memperkenalkan pada mahasiswa-mahasiswi pada kondisi kerja yang nyata
2. Memberikan latihan kepada mahasiswa-mahasiswi agar mampu menerapkan teori yang diperoleh diperkuliahan ataupun dilapangan pekerjaan selama Kerja Praktek.
3. Melatih mahasiswa-mahasiswi agar mempunyai kemauan, kemampuan, kedisiplinan dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugasnya.
4. Memberikan latihan kerja kepada mahasiswa-mahasiswi baik instansi, perusahaan ataupun badan usaha.
5. Menempatkan mahasiswa-mahasiswi pada suatu bidang kerja nyata.
6. Untuk menambah pengalaman kerja di masa yang akan dating.
7. Memperbaiki kelemahan dan kekurangan dari sistem yang sedang berjalan agar sistem yang baru dapat berjalan lebih efektif dan efisien.

1.5 Metodologi Kerja Praktek

Metodologi kerja praktek yang digunakan meliputi pengumpulan data dan pengolahan data. Pelaksanaan pengumpulan data dalam rangka penyusunan laporan kerja praktek ini, dilakukan dengan cara :

a) Metode Observasi yaitu metode yang dilakukan penulis dengan cara meneliti kegiatan rekapitulasi surat masuk dan surat keluar.
b) Metode wawancara yaitu penulis mewawancarai atau menginterview secara langsung kepada para pegawai Kejaksaan Negeri tersebut.
c) Metode Studi Perpustakaan yaitu penulis mendapatkan informasi melalui membaca atau mendapatkan data-data dari studi pustaka.

1.6 Lokasi dan Waktu Kerja Praktek

Adapun lokasi dan waktu yang dilakukan selama pelaksanaan kerja praktek ini adalah sebagai berikut :

1.6.1 Lokasi Kerja Praktek

Dalam memenuhi kelulusan setiap mahasiswa-mahasiswi diwajibkan melaksanakan Kerja Praktek yang pelaksanaannya berada dilokasi Kejaksaan Negeri Kelas I Bandung yang beralamat di JL. Laks. RE. Martadinata No.54 Bandung yang ditempatkan di bagian Urusan Tata Usaha.

1.6.2 Waktu Kerja Praktek

Dalam pelaksanaannya Kerja Praktek ini dilaksanakan di Lembaga Kejaksaan Negeri Kelas I Bandung yang waktunya dilakukan kurang lebih selama satu bulan, yaitu terhitung mulai tanggal 01 Agustus sampai dengan 31

Agustus 2003 yang ditemaptkan di Subbagian Pembinaan yaitu pada Bagian Urusan Tata Usaha.

1.7 Sistematika Penulisan Laporan Kerja Praktek

Dalam hal ini terdapat penyusunan serta penguraian secara singkat tentang sistematika penulisan dari Laporan Kerja Praktek, yaitu sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini merupakan bagian dasar dalam penyusunan laporan kerja praktek ini karena bab ini menjelaskan tentang latar belakang masalah, identifikasi masalah, pembatasan masalah, maksud dan tujuan kerja praktek, meeodologi kerja praktek, sistem pelaksanaan kerja praktek , dan sistematika penulisan laporan kerja praktek.

BAB II LANDASAN TEORI

Bab ini berisikan tentang penjelasan mengenai teori-teori yang dipakai untuk memecahkan permasalahan yang ada didalam analisis metodologi pengembangan yang dipergunakan juga dalam menjelaskan tahapan-tahapan yang dipergunakan dalam menganalisis sebuah sistem.

BAB III RUANG LINGKUP PERUSAHAAN

Pada tahap ini memberikan gambaran secara umum tentang sejarah dari perusahaan tersebut, tempat, kedudukan, bidang dari sistem yang sedang berjalan antara lain tentang struktur organisasi perusahaan serta uraian kerja (Job Description) dari bagian yang dianalisa. Aliran Informasi dalam bentuk Data Flow

Diagram (DFD) dan permasalahan yang dihadapi oleh sistem yang sedang berjalan, bidang pekerjaan yang dilakukan dan hasil kerja praktek tersebut berupa data-data yang diperlukan untuk tambahan sebagai bentuk penjelasan dalam menguraikan analisis sebuah sistem.

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

Bab ini berisikan tentang kesimpulan mengenai jawaban dari persoalan yang timbul juga berisikan tentang saran-saran yang diajukan penulis untuk pengembangan lanjutan dari sistem yang telah dirancang kepada instansi dan institusi serta solusi yang harus dipecahkan agar pengembangkan sistem yang telah dirancang dapat berjalan lebih baik lagi.


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM