BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Pada jaman yang serba canggih ini, manusia sangat membutuhkan suatu sarana informasi yang cepat dan akurat. Setiap Perguruan Tinggi pada saat ini sudah mulai menggunakan komputer untuk memudahkan pekerjaannya. komputer yang digunakan dalam suatu program studi untuk pengolahan data mahasiswa, data dosen dan data perlengkapan yang mereka miliki.

Sistem Perlengkapan khususnya ATK (Alat Tulis Kantor) pada program studi Komputerisasi Akuntansi Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer Universitas Komputer Indonesia sangat penting, karena jumlah perlengkapan khususnya ATK (Alat Tulis Kantor) yang banyak dan mutasi barang yang cepat. Program studi Komputerisasi Akuntansi Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer Universitas Komputer Indonesia ini hal pencatatan perlengkapan ATK (Alat Tulis Kantor) masih menggunakan Microsoft Office Word 2010 yang rentan sekali terjadi kesalahan dalam pengetikan, kemudian pencarian data dan pemrosesan data yang lama.

Penulis melaksanakan kerja praktek di program studi Komputerisasi Akuntansi Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer Universitas Komputer Indonesia. Penulis

ditempatkan di bagian kesekretariatan bidang perlengkapan ATK (AlatTulis Kantor).

Berdasarkan penjelasan di atas, penulis tertarik dengan kasus yang terjadi di program studi Komputerisasi Akuntansi Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer Universitas Komputer Indonesia dalam pencatatan yang masih menggunakan *software* Microsoft Office Word 2010, maka dengan demikian penulis mencoba merancang sistem perlengkapan Alat Tulis Kantor (ATK) yang dibutuhkan oleh program studi Komputerisasi Akuntansi Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer Universitas Komputer Indonesia, dengan megambil judul dalam Kerja Praktek ini yaitu : **"Perancangan Sistem Perlengkapan (ATK) Program Studi Komputerisasi Akuntansi Universitas Komputer Indonesia Dengan Menggunakan *Software* Microsoft Visual Basic.Net dan *Database* Microsoft SQL Server 2005".**

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Praktek

1.2.1 Maksud Kerja Praktek

Maksud dilakukannya kerja praktek ini adalah untuk mengambil data-data dan dokumen tentang perlengkapan khususnya ATK (Alat Tulis Kantor) yang berada di program studi Komputerisasi Akuntansi Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer Universitas Komputer Indonesia.

1.2.2 Tujuan Kerja Praktek

Tujuan dilakukannya kerja praktek ini adalah sebagai berikut :

A. Untuk mengetahui bagaimana sistem perlengkapan yang berjalan pada program studi Komputerisasi Akuntansi Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer Universitas Komputer Indonesia.
B. Untuk merancang sistem informasi perlengkapan (ATK) pada program studi Komputerisasi Akuntansi Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer Universitas Komputer Indonesia.

1.3 Metode Kerja Praktek

Metode yang dilakukan dalam pembuatan laporan kerja praktek ini adalah metode *day release* yaitu penyelenggaraannya dilaksanakan pada setiap minggu pada hari hari tertentu, adapun teknik pengumpulan data dalam pembuatan laporan ini secara umum adalah:

A. Studi Lapangan (*field research*) yaitu suatu teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara observasi dalam teknik pengumpulan data dengan melihat mengamati secara langsung objek di tempat penelitian yaitu bertempat di program studi Komputerisasi Akuntansi Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer Universitas Komputer Indonesia.

B. Penulis melakukan *interview* berupa percakapan dengan pihak instansi yang mengarah pada pembahasan masalah yang diteliti dan berdiskusi dengan dosen pembimbing.

1.4 Kegunaan Kerja Praktek

Kegunaan kerja praktek ini bermanfaat bagi:

A. Penulis

Kerja praktek ini dilakukan untuk menambah wawasan dan pengetahuan bagi penulis mengenai perancangan sistem perlengkapan ATK (Alat Tulis Kantor)

B. Instansi

Hasil dari kerja praktek ini dapat memberikan suatu manfaat bagi perusahaan khususnya masalah yang berhubungan dengan sistem perlengkapan ATK (Alat Tulis Kantor).

1.5 Lokasi dan Waktu Kerja Praktek

1.5.1 Lokasi Kerja Praktek

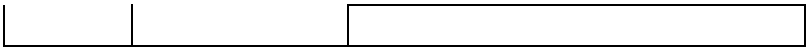
Kerja Praktek ini dilaksanakan di program studi Komputerisasi Akuntansi Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer Universitas Komputer Indonesia Jl. Dipatiukur 102-116 Bandung. Penulis di tempatkan di bagian Kesekretariatan.

1.5.2 Waktu Kerja Praktek

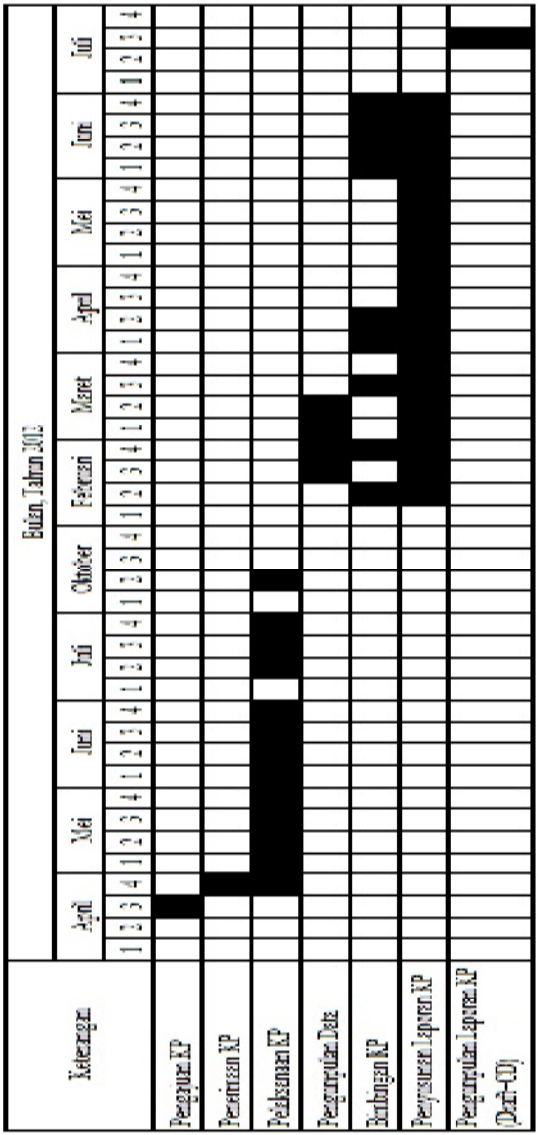
Waktu pelaksanaan kerja praktek ini dilaksanakan 2 kali dalam seminggu. Kerja praktek ini dimulai pada tanggal 25 April 2011 sampai dengan 07 November 2011. Penulis juga melaksanakan perkuliahan sesuai dengan jadwal kuliah dan jadwal kerja praktek adapun pelaksanaan kerja praktek seperti berikut :

Tabel 1.1 Jadwal Kerja Praktek

No.	Hari	Waktu	Keterangan
1.	Senin	Libur	
2.	Selasa	08.00 - 16.00 WIB	Aktivitas Kerja Praktek
		12.00 - 13.00 WIB	Istirahat
3.	Rabu s/d Kamis	Libur	
4.	Jumat	10.00 - 14.00 WIB	Aktivitas Kerja Praktek
5.	Sabtu	Libur	



Tabel 1.2 *Time Scedhule* Kerja Praktek



1.6 Sistematika Penulisan Kerja Praktek

Untuk mempermudah pembaca dan memahami dalam menyusun laporan kerja praktek, penulis membut sistematika penulisan sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Bab pendahuluan ini berisikan informasi mengenai latar belakang masalah, maksud dan tujuan kerja praktek, metode kerja praktek, kegunaan kerja praktek, lokasi dan waktu kerja praktek dan sistematika penulisan.

BAB II LANDASAN TEORI

Bab ini menjelaskan tentang sistem, perlengkapan, perancangan, Microsoft SQL Server 2005, Microsoft Visual Basic.Net.

BAB III PROFIL INSTANSI

Bab ini berisikan tentang sejarah instansi, visi dan misi, Struktur organisasi, deskripsi jabatan.

BAB IV AKTIVITAS DAN JUDUL KERJA PRAKTEK

Bab ini berisikan tentang aktivitas dan judul kerja praktek di instansi.

BAB V SIMPULAN DAN SARAN

Bab ini berisikan tentang simpulan dari bab-bab yang telah diuraikan dan saran.