BAB IV
ANALISIS PRAKTEK KERJA LAPANGAN

1.1 Analisis Sistem yang Berjalan

Untuk mengetahui sistem yang berjalan pada sistem informasi pengarsipan di bidang Program dan Anggaran di Instansi BBPPK Lembang, maka dilakukan analisis sebagai berikut :

1.1.1 Analisis Dokumen

Dokumen yang digunakan dalam sistem informasi pengarsipan di bagian Program dan Anggaran pada instansi BBPPK Lembang sebagai berikut :

a. Nama Dokumen : Surat Masuk
   Fungsi : Sebagai surat yang dikirim oleh instansi di luar bidang Program dan Anggaran
   Sumber : Instansi diluar bidang Program dan Anggaran
   Distribusi : Sekretariat, Pegawai bidang PA dan Kabag.PA
   Periode : Setiap ada surat masuk untuk bidang PA
   Item data : pengirim , alamat , no surat, tanggal, perihal, lampiran, tujuan, alamat yang dituju

b. Nama Dokumen : Surat Keluar
   Fungsi : Sebagai surat yang dikirim oleh bidang Program dan Anggaran
   Sumber : bidang Program dan Anggaran
   Distribusi : Sekretariat, instansi diluar bidang Program dan Anggaran
   Periode : Setiap ada surat keluar dari bidang PA
   Item data : pengirim , alamat , no surat, tanggal, perihal, lampiran, tujuan, alamat yang dituju

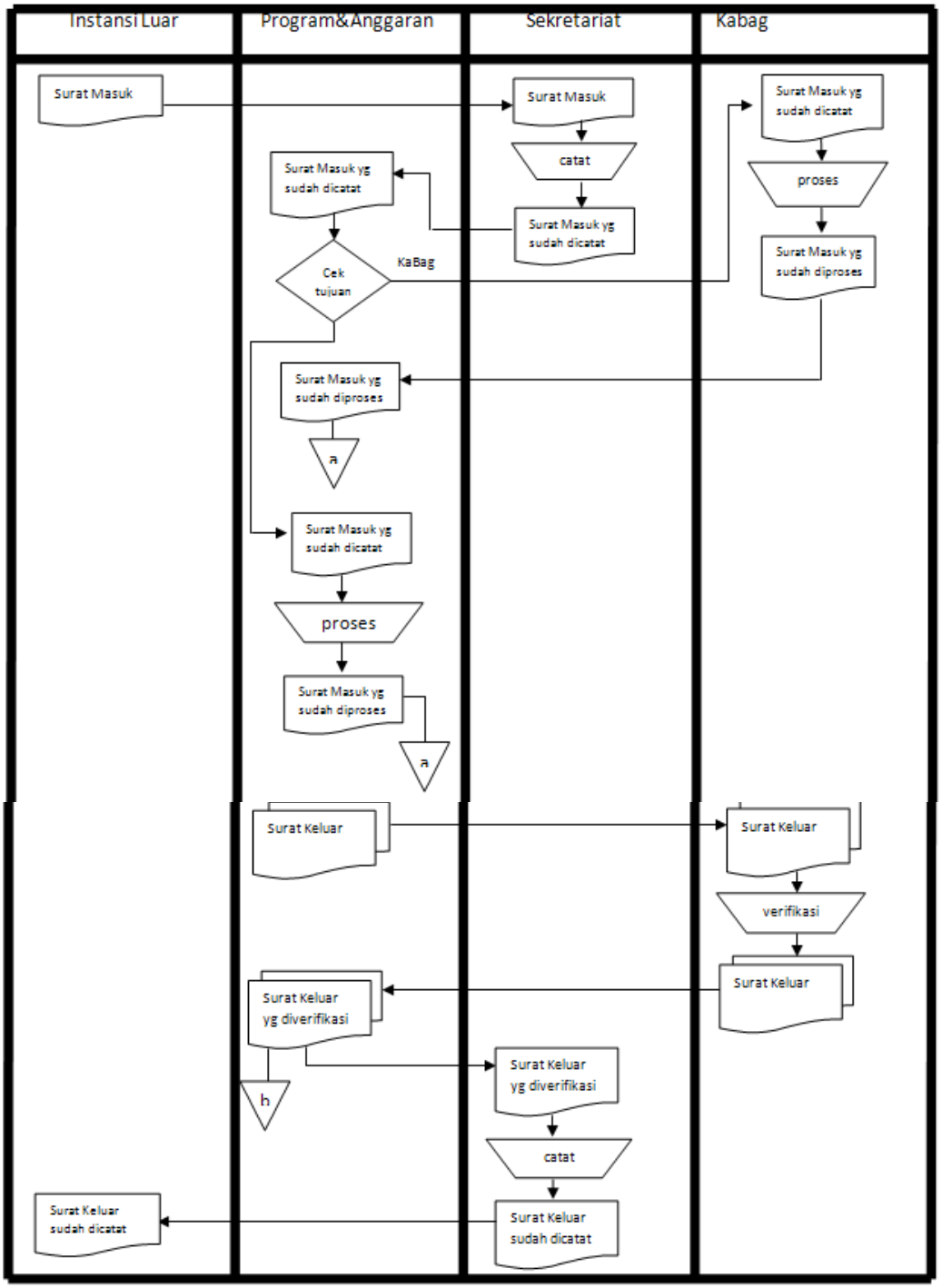
4.1.2 Prosedur Sistem Informasi yang berjalan

Surat masuk diterima oleh bagian Sekretariat yang kemudian dicatat nomor suratnya, Pengirim, Tanggal Surat dan Tanggal Diterima ke dalam agenda surat keluar-masuk, kemudian surat yang ditujukan ke bidang Program dan Anggaran disampaikan kepada pegawai di bidang Program dan Anggaran , pegawai bidang Program dan Anggaran memeriksa tujuan surat apakah untuk Kepala Bagian langsung atau ke bidang Program dan Anggaran. Jika untuk KaBag, maka diserahkan kepada KaBag untuk diproses, Jika untuk Bidang Anggaran maka diproses oleh pegawai bidang Program dan Anggaran sesuai kepentingan surat tersebut. Setelah surat diproses kemudian surat diarsipkan oleh pegawai Bidang Program dan Anggaran.

Surat keluar yang dibuat oleh pegawai Program dan Anggaran akan digandakan terlebih dahulu, kemudian diserahkan kepada Kepala Bagian untuk diverifikasi, surat yang telah diverifikasi dikembalikan kepada pegawai bagian Program dan Anggaran untuk diarsipkan satu rangkap dan satu rangkap sisanya diserahkan kepada bagain Sekretariat untuk dicatat sebagai surat keluar yang kemudian dikirimkan kepada instansi yang dituju

4.1.2.1 Flowmap Sistem yang Berjalan

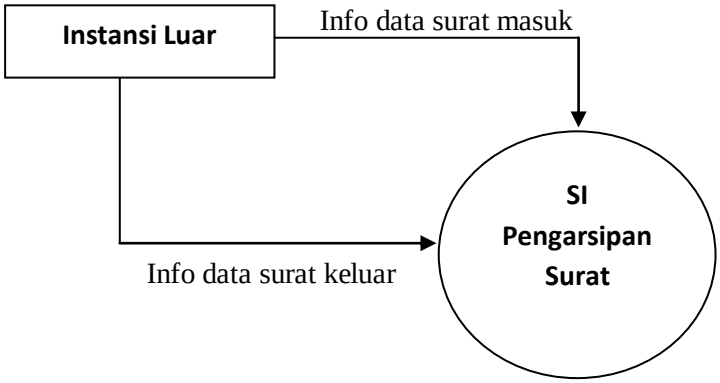
Flowmap dari sistem yang berjalan pada sistem informasi pengarsipan di bidang Program dan Anggaran adalah sebagai berikut :



Gambar 4.1 Flowmap sistem yang berjalan

4.1.2.2 Diagram Konteks Sistem yang berjalan

Diagram konteks menggambarkan interaksi antara entitas terluar dan sistem yang ada, disini yang menjadi entitas terluar adalah instansi luar.



Gambar 4.2 Diagram Konteks Sistem yang Berjalan

4.1.2.3 Evaluasi Sistem yang Berjalan

Dari sistem informasi pengarsipan pada bidang Program dan Anggaran di instansi BBPPK Lembang, terlihat ada beberpa kelemahan sebagai berikut :

1. Pencarian arsip memakan waktu yang lama karena pngelompokan surat berdasarkan surat keluar dan surat masuk saja.
2. Pengarsipan secara manual menyebabkan arsip terkadang dalam kondisi yang kurang baik.
3. Penyimpanan file dokumen surat keluar berada di komputer masing-masing pegawai pembuat surat, sehingga tidak efisien bila ingin digunakan kembali oleh pegawai lain.
4. Sumber daya manusia IT yang telah ada tidak dimanfaatkan dengan maksimal

1.2 Usulan Perancangan Sistem

Berikut adalah Sistem yang diusulkan berdasarkan hasil analisis sistem yang berjalan.

1.2.1 Tujuan Perancangan Sistem

Tujuan dibuatnya usulan sistem yang baru adalah untuk mengurangi masalah atau kelemahahan yang terdapat pada sistem yang lama serta memaksimalkan sumber daya yang ada.

4.2.2 Perancangan Prosedur yang diusulkan

Untuk menyelesaikan permasalahah dari sistem yang lama, ada baiknya digunakan suatu aplikasi pengarsipan , dimana salah seorang pegawai di bidang Program dan Anggaran ditunjuk sebagai Admin aplikasi tersebut yang bertugas :

1. Membuat user
2. Menginput, mengedit dan menghapus arsip surat
3. Membuat Laporan pengarsipan

Sementara itu, pegawai lainnya yang terdaftar sebagai user akan mempunyai hak akses untuk melihat arsip surat tertentu dan bisa mengambil arsip tersebut untuk digunakan kembali namun tidak memiliki kemampuan untuk menginput, mengedit data arsip ataupun menghapus data arsip

4.2.2.1 Prosedur yang diusulkan

Surat Masuk

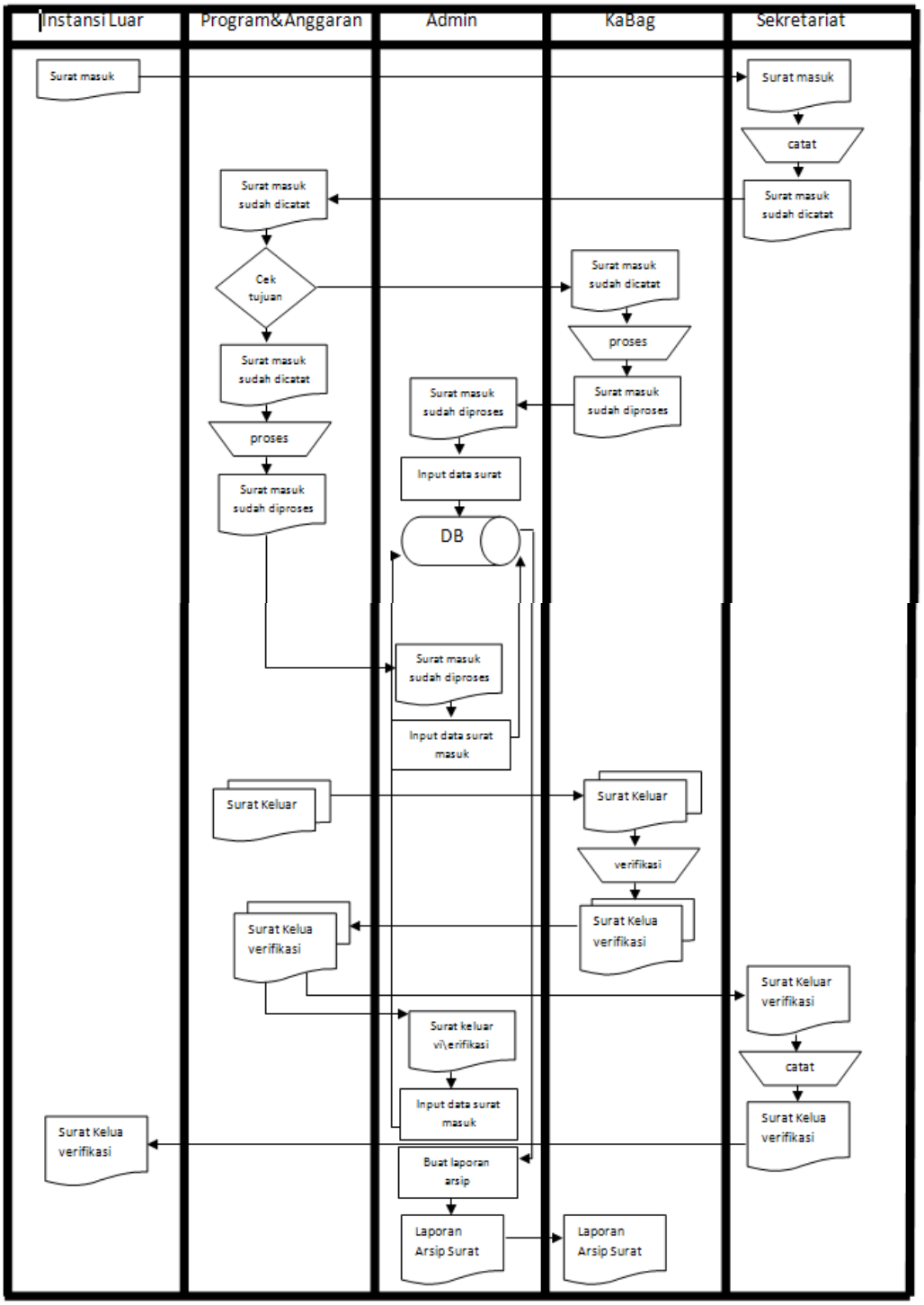
Surat masuk yang telah diterima oleh bagian Sekretariat dan telah dicatat kedalam buku agenda, disampaikan kepada pegawai di bidang Program dan Anggaran untuk diproses sesuai surat tersebut baik oleh Kepala Bagian atau oleh pegawai bidang AP sesuai yang dituju surat masuk, setelah selesai menanggapi surat tersebut, pegawai Program dan Anggaran menyerahkan kepada Admin pengarsipan untuk mengarsipkan surat tersebut.

Surat Keluar

Surat keluar yang dibuat oleh pegawai Program dan Anggaran diserahkan kepada Kepala Bagian untuk diverifikasi, surat yang telah diverifikasi dikembalikan kepada pegawai bagian Program dan Anggaran untuk kemudian diserahkan terlebih dahulu ke admin pengarsipan untuk disimpan scan dan file nya kedalam database. Setelah proses penyimpanan selesai, surat dikembalikan kepada pegawai Program dan Anggaran untuk kemudian diserahkan kepada bagian secretariat agar dicatat sebagai surat keluar dan kemudian dikirimkan.

4.2.2.2 Flowmap Sistem yang Diusulkan

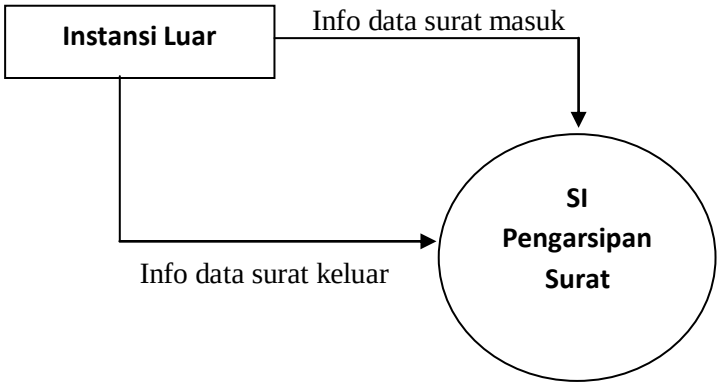
Flowmap sistem yang diusulkan sebagai berikut :



Gambar 4.3 Flowmap Sistem yang Diusulkan

4.2.2.3 Diagram Konteks

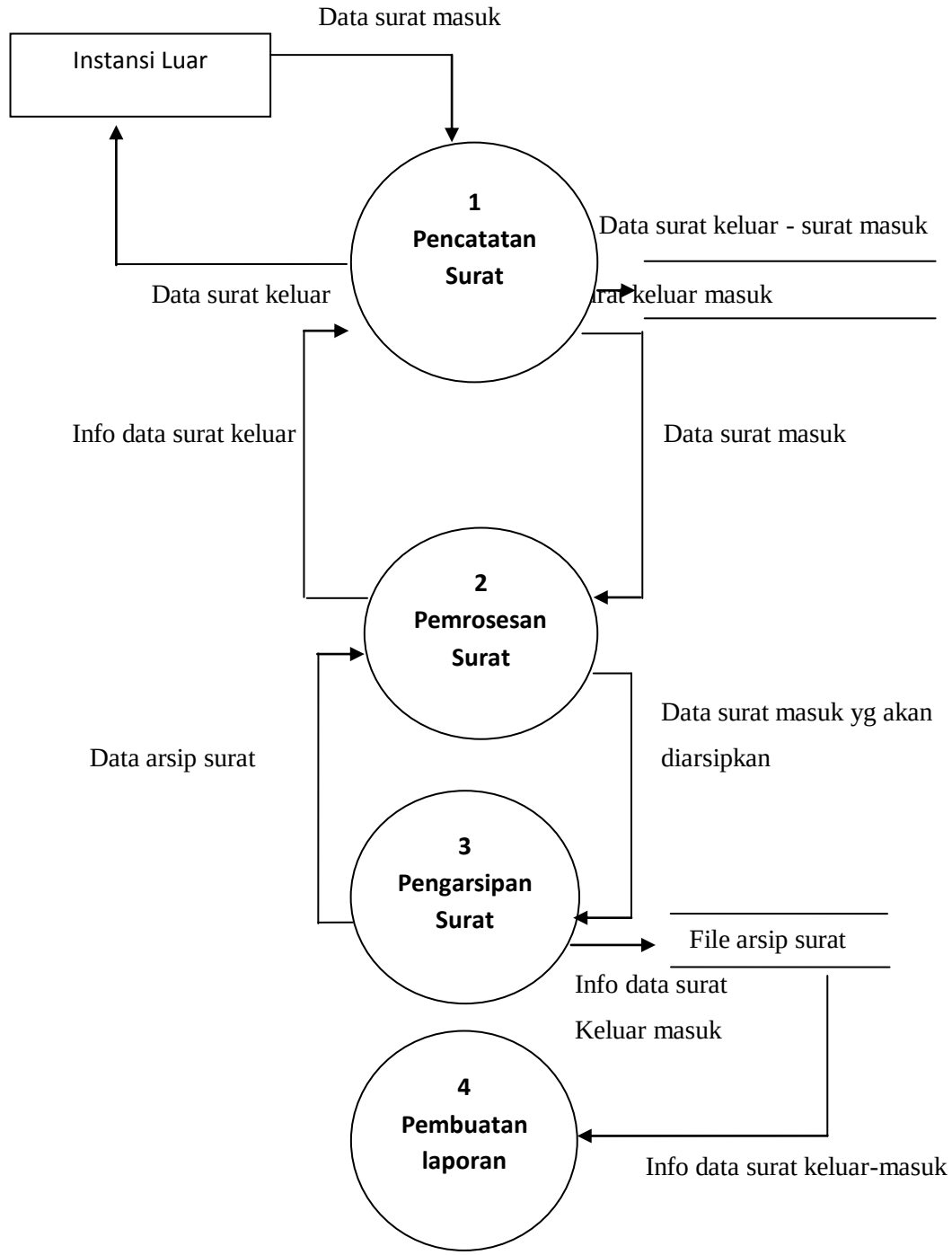
Diagram konteks dibawah ini menggambarkan interaksi antara entitas terluar dan sistem yang diusulkan, disini yang menjadi entitas terluar adalah instansi luar.



Gambar 4.4 Diagram Konteks yang diusulkan

4.2.2.4 Data Flow Diagram

DFD dari sistem yang diusulkan sebagai berikut, dengan entitas terluar adalah Instansi Luar



Gambar 4.5 DFD Sistem yang Diusulkan

4.2.2.5 Evaluasi Sistem yang diusulkan

Dari sistem baru yang diusulkan, keuntungan yang dapat diperoleh dari penerapan pemakaian aplikasi pengarsipan adalah sebagai berikut :

4. Arsip surat keluar dan surat masuk akan menjadi lebih mudah dalam pencarian kembali
5. Arsip surat keluar dan surat masuk menjadi lebih terjaga dari perubahan data maupun dari kerusakan
6. Arsip surat keluar akan menjadi lebih mudah digunakan kembali oleh pegawai lain karena disimpan ditempat yang telah disepakati
7. Sumber daya IT dan teknologi yang telah ada menjadi lebih dimanfaatkan
8. Memperkecil ruang untuk pengarsipan