

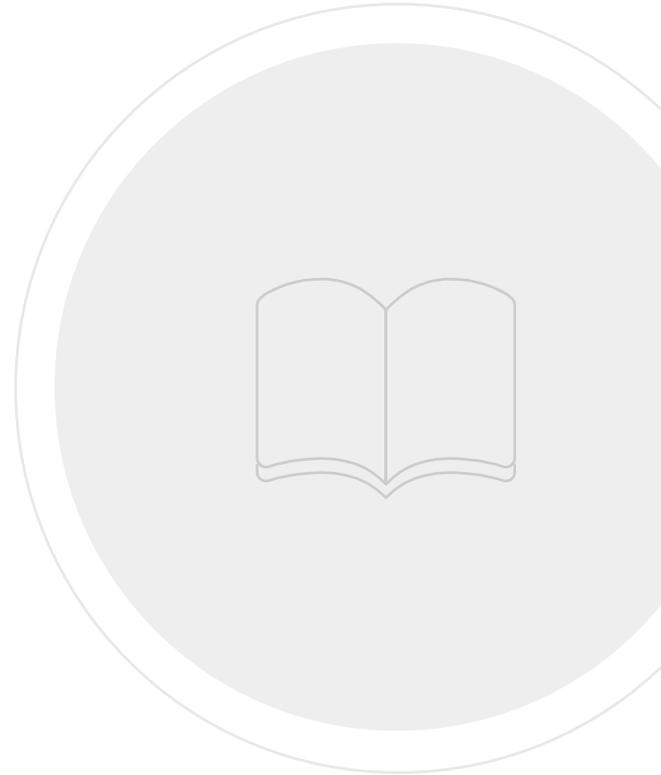
Analisis Proses Bisnis

Mia Fitriawati, M.Kom



Pengumpulan Data

Pengumpulam data dilakukan untuk memperoleh informasi yang dibutuhkan dalam rangka mencapai tujuan penelitian. Oleh karena itu, pada tahap ini tidak boleh salah dan harus dilakukan secara cermat sesuai dengan prosedur dan ciri-ciri penelitian yang akan digunakan.





Teknik Pengumpulan Data

Macam-macam teknik pengumpulan data antara lain:
(1) *interview*(wawancara); (2) kuesioner (angket); (3)
observasi (pengamatan); (4) dokumentasi; dan (5)
Tes.



1

INTERVIEW

Wawancara merupakan proses interaksi atau komunikasi secara langsung antara pewawancara dengan responden.

2

KUESIONER

Teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara memberi seperangkat pertanyaan atau pernyataan tertulis kepada responden untuk dijawabnya (Sugiyono, 2010: 199).

3

OBSERVASI

Pengertian observasi menurut Satori & Komariah (2011: 105) adalah pengamatan terhadap suatu objek yang diteliti baik secara langsung maupun tidak langsung untuk memperoleh data yang harus dikumpulkan dalam penelitian.

4

DOKUMENTASI

Dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang. Dokumen berbentuk tulisan misalnya catatan harian, sejarah kehidupan, ceritera, biografi, peraturan, kebijakan



5

TES

Tes digunakan untuk mengukur ada atau tidaknya serta besarnya kemampuan obyek yang diteliti (Arikunto, 2006: 223). Sumber yang dikenai tes bukan hanya manusia. Misalnya binatang, mesin mobil, dll.



“

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.

Analisis Dokumen

“Input”

Berisi potret tentang **informasi** yang dibutuhkan oleh sistem yang dianalisis.

Tiap masukan dirinci

Nama Masukan	: Nama masukan
Sumber	: Berasal dari mana
Fungsi	: Dipakai untuk apa
Media	: Dalam bentuk apa
Rangkap	: Satu atau berapa banyak
Frekuensi	: Kapan dihasilkan
Volume	: Rata-rata persatuan waktu
Format	: Seperti apa bentuk masukannya
Keterangan	: Hal-hal yang ingin ditambahkan
<i>Hasil Analisis</i>	: Kesimpulan apa yang diperoleh dari analisis
<i>Elemen data</i>	: Atribut yang terdapat pada dokumen



Analisis Dokumen

“Input”

Contoh Analisis Masukan

Nama Masukan	: Pesanan
Sumber	: Pelanggan
Fungsi	: Dokumen berisi pesanan barang dari pelanggan
Media	: Kertas
Rangkap	: Satu
Frekuensi	: Setiap awal terjadi transaksi penjualan
Volume	: Lima kali per hari
Format	: Lampiran A.1 Halaman 123
Keterangan	: Pesanan disampaikan pelanggan melalui Fax
<i>Hasil Analisis</i>	: - Bentuk yang tidak terstruktur - Informasi yang dirasa tidak jelas di beberapa bagian
<i>Elemen data</i>	: nama pemesan, harga, qty, jumlah, tgl,...



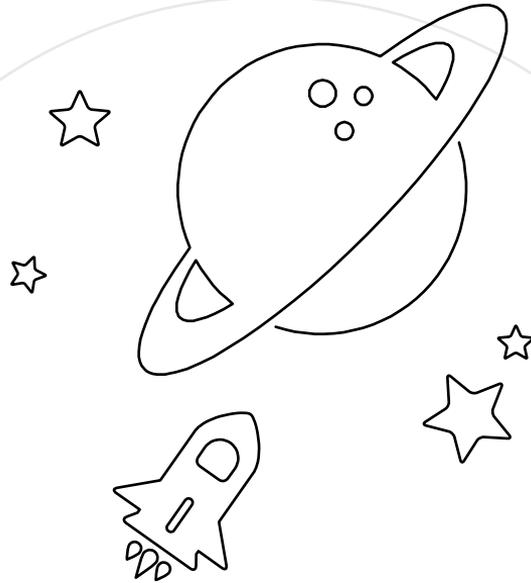
Analisis Dokumen

“Output”

Contoh Analisis Keluaran

Nama Keluaran	: Kwintansi
Fungsi	: Bukti atas terjadinya transaksi pembayaran
Media	: Kertas
Distribusi	: Pelanggan, Keuangan, Arsip
Rangkap	: Tiga
Frekuensi	: Setiap terjadi transaksi pembayaran
Volume	: Lima kali per hari
Format	: Lampiran A.1 Halaman 123
Keterangan	: -
<i>Hasil Analisis</i>	: - Tidak tertera informasi nota tagihan yang menyebabkan sulitnya mencari kaitan pembayaran terhadap tagihan tertentu - Tidak jelasnya identitas pembeli
<i>Elemen data</i>	: no kwitansi, nama pembayar, terbilang, jumlah,...



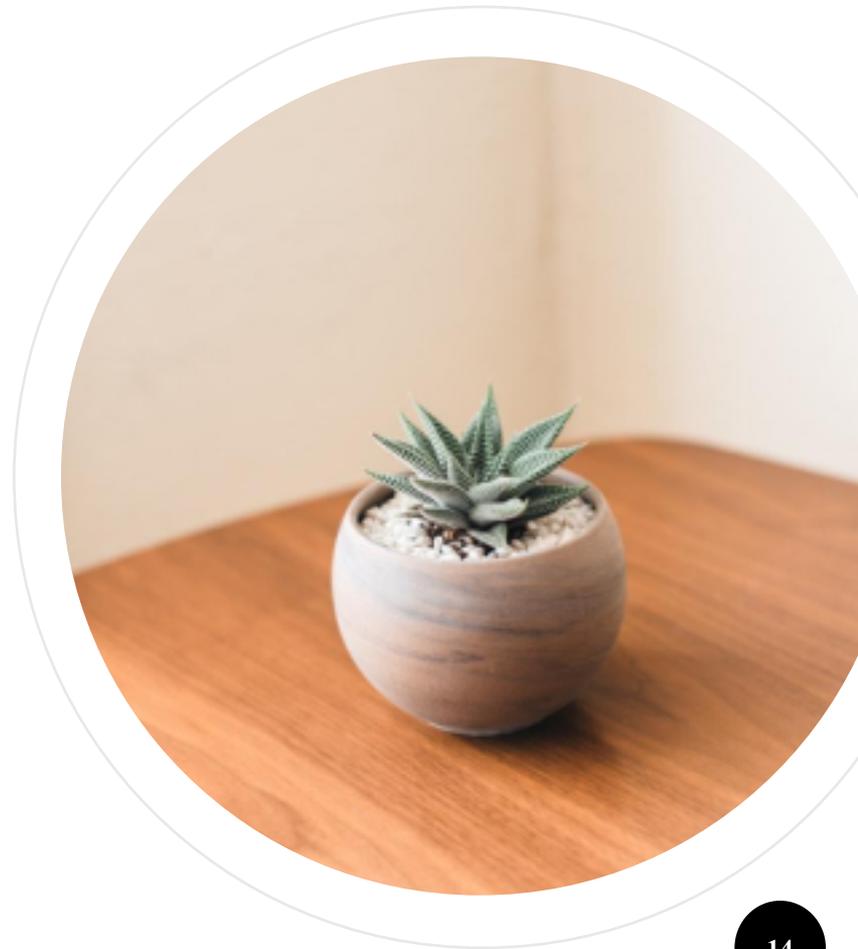


Analisis Prosedur

suatu penggambaran aliran-aliran informasi dari bagian-bagian yang terkait baik dari dalam maupun dari luar organisasi. Hal ini memudahkan untuk memahami informasi-informasi yang didapat.

PROSEDUR

Rangkaian aksi yang detail atau disebut juga suatu tindakan yang harus dijalankan dengan cara yang sama (sesuai yang tertera pada teks prosedur) supaya mendapatkan hasil yang sama. Prosedur dapat dikatakan juga sebagai rangkaian aktivitas atau langkah-langkah yang harus dijalankan supaya dapat menghasilkan hasil yang diinginkan.



Macam – Macam Prosedur

Sederhana

Yaitu prosedur yang bisa di lakukan hanya dengan dua hingga tiga aksi / langkah saja.

Kompleks

Yaitu prosedur yang didalamnya terdapat aksi / langkah-langkah yang banyak sehingga cukup rumit.

Protokol

Yaitu prosedur yang aksi atau langkah-langkahnya tidak terlalu rumit sehingga mudah di pahami.



Ciri-Ciri Prosedur Secara Umum

Prosedur memiliki beberapa ciri, yang dimana ciri umumnya sebagai berikut ini:

- Adanya tujuan dari melaksanakan aktivitas atau langkah-langkah prosedur.
- Adanya bahan yang diperlukan jika prosedur tersebut bertujuan untuk membuat suatu produk atau untuk melakukan aktivitas.
- Adanya langkah-langkah yang detail mengenai proses suatu pengerjaan secara berurutan.
- Adanya batasan aturan yang harus dipatuhi dalam proses.



Struktur Teks Prosedur



Judul

sebagai suatu aktivitas yang akan di buat atau dilakukan.

Kalimat Pengantar

sebagai pernyataan pembuka untuk menyampaikan tujuan atau penulisan.

Bahan dan Peralatan

sebagai rincian bahan dan peralatan yang digunakan selama proses produksi atau suatu aktivitas yang dilakukan.

Tahapan Proses Di Tulis Secara Berurutan

yaitu tahapan atau proses yang harus dilakukan sesuai teks prosedur.

Unsur-Unsur yang Terdapat pada Teks Prosedur

- Dalam menyampaikan langkah-langkahnya teks prosedur menggunakan kalimat perintah, terutama dalam menyampaikan kata larangan.
- Pada teks prosedur menggunakan kata-kata yang menunjukkan langkah-langkah aktivitas yang berurutan misalnya seperti kata pertama-tama, kedua, ketiga, selanjutnya, terus dan sebagainya.
- Pada teks prosedur tertentu biasanya selalu terdapat satuan, seperti satuan berat dan panjang secara tepat. Misalnya pada prosedur saat memasak seperti: garam 1 sendok teh, tepung tapioka 1 kg, santan kelapa 250 ml, dan sebagainya.
- Pada teks prosedur terdapat kalimat dengan batasan-batasan yang pasti, misalnya pada saat memasak: rebus santan kelapa hingga mendidih.
- Pada teks prosedur terdapat kata keterangan, misalnya kata: dengan, menggunakan, secara, sampai, hingga, dan sebagainya.
- Pada teks prosedur biasanya menggunakan akhiran -kan, seperti: tuangkan, bersihkan, matikan. Atau bisa juga berakhiran -i, seperti: ulangi, olesi, lumuri, dan sebagainya.

Contoh Teks Prosedur

Prosedur pembagian kelas dan wali kelas untuk siswa baru di SMP adalah sebagai berikut :

- Panitia pembagian kelas membuat satu kelas unggulan dengan nilai passing grade tertinggi yang diambil dari ranking 1-40.
- Pembagian kelas selanjutnya diseimbangkan antara jumlah laki-laki dan perempuan dengan rata-rata tiap kelas sebanyak 40 siswa.
- Hasil dari pembagian kelas menghasilkan data kelas sebanyak 2 rangkap, satu diberikan kepada bagian kurikulum dan satu lagi diberikan kepada Tata Usaha untuk diarsipkan.
- Dari data kelas tersebut bagian kurikulum membuat data kelas dan wali kelas berdasarkan data guru yang diambil dari arsip tata usaha.
- Data kelas dan wali kelas yang telah jadi dibuat sebanyak 3 rangkap, satu untuk bagian kurikulum untuk diarsipkan, satu diserahkan kepada siswa sebagai pengumuman dan satu lagi diberikan kepada kepala sekolah.



LATHAN

**PANITIA PENERIMAAN PENDAFTARAN DIDIK BARU
PPDB TAHUN PELAJARAN 2010 / 2011**

No. Pendaftaran : 10.

Nama :

Asal Sekolah :

D / L

Persyaratan

- | | | |
|---|------------------------|-------------------|
| 1 | Format pendaftaran | 1 (satu) lembar |
| 2 | SKHU asli dan Fotocopy | 1 (satu) |
| 3 | Fotocopy Ijazah | 1 (satu) lembar |
| 4 | Akte lahir | 1 (satu) lembar |
| 5 | Pas photo 3 X 4 | 2 (satu) lembar |

KETERANGAN

Ada	Tidak Ada

Cimahi, 2010

Ketua PSB

Catatan :

Pengumuman Hasil Seleksi Hari

Pukul

(pada saat pengumuman tanda bukti ini harus dibawa)

Jumlah Nilai UASBN

NIP. 195907291982031007

Buat ke dalam
analisis dokumen!

**SURAT PERNYATAAN PESERTA DIDIK
SMPN 10 CIMAH**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama lengkap :
2. Tempat tanggal lahir :
3. Jenis Kelamin :
4. Agama :
5. Nomor Pendaftaran :
6. Diterima di kelas :
7. Nama Orang tua :
8. Agama Orang tua :
9. Nama Wali :
10. Hubungan keluarga dengan wali :
11. Alamat Orang tua / wali :

Dengan sungguh-sungguh dan penuh kesadaran :

MENYATAKAN

Bahwa selama menjadi peserta didik, saya akan

1. Akan belajar dengan tekun dan penuh semangat
2. Akan menjaga nama baik sendiri, keluarga, dan sekolah
3. Akan menaati tata tertib sekolah dan akan menggunakan Pakain Seragam Anak Sekolah (PSAS)
4. Sanggup menaati dan mematuhi pelaksanaan Wiyata Mandala, OSIS, dan kegiatan hari – hari pertama masuk sekolah
5. Akan mengikuti pendidikan Agama
6. Apabila saya tidak menaati ketentuan yang ditetapkan oleh sekolah, saya sanggup menerima sanksi , yaitu :
 - a. Tidak diperkenankan mengikuti pelajaran selama jangka waktu tertentu
 - b. Dikembalikan kepada orang tua / wali saya.
7. Akan mengikuti kegiatan ekstrakurikuler yang dilaksanakan oleh sekolah

Pernyataan ini saya buat dengan sebenar – benarnya dan dengan penuh tanggung jawab serta diketahui orang tua / wali *) saya.

Mengetahui
Orang tua / Wali

Cimah,2010

Yang membuat pernyataan

.....
Masa
Buku

Buat ke dalam
analisis dokumen!

Buatlah Prosedur:

1. Peminjaman buku diperpustakaan, yang memiliki kriteria sebagai berikut:
 - Siswa datang, kemudian memberikan buku yang dipinjam kepada staff. Staff mengecek jenis buku yang dipinjam.
 - Jika buku yang dipinjam adalah buku non paket, maka staff akan mengecek jumlah peminjaman ke dalam catatan peminjaman. Maksimal peminjaman 3 buku non paket apabila belum meminjam.
 - Jika buku yang dipinjam adalah buku paket, maka staff akan mengecek kedalam catatan peminjaman apakah sudah meminjam atau belum.
 - Buku yang dipinjam kemudian oleh staff akan dicatat ke dalam catatan peminjamam.
 - Kemudian membuat laporan peminjaman sebanyak 3 rangkap untuk di tandatangani oleh kepala perpustakaan dan didistribusikan kepada kepala sekolah dan staff perpustakaan untuk di arsipkan.





Thanks!

Any questions?