BAB II

PROFIL PERUSAHAAN

2.1. Profil Tempat kerja Praktek

2.1.1. Sejarah Instansi

Kabupaten Bandung lahir melalui Piagam Sultan Agung Mataram, yaitu pada ping Songo tahun Alif bulan Muharam atau sama dengan hari sabtu tanggal 20 April tahun 1641 M, sebagai Bupati Pertama pada waktu itu adalah Tumenggung Wiraangunangun (1641-1681 M). dari bukti sejarah tersebut maka ditetapkan bahwa tanggal 20 April sebagai tanggal Hari Jadi Kabupaten Bandung. Jabatan Bupati kemudian di gantikan oleh Tumenggung Nyili salah seorang putranya. Namun Nyili tidak lama memegang jabatan tersebut karena mengikuti Sultan Banten. Jabatan Bupati kemudian di lanjutkan oleh Tumenggung Ardikusumah, seorang Dalem Tenjolaya (Timbanganten) dari tahun 1681 -1704.

Selanjutnya kedudukan Bupati Kabupaten Bandung dari R. Ardikusumah diserahkan kepada putranya R. Ardisuta yang diangkat tahun 1704 setelah Pemerintah Belanda mengadakan pertemuan dengan para Bupati Wilayah Priangan di Cirebon. R. Ardisuta (1704-1747) terkenal dengan nama Tumenggung Anggadiredja I setelah wafat dia sering disebut Dalem Gordah. sebagai penggantinya diangkat Putra tertuanya Demang Hatapradja yang bergelar Anggadiredja II (1707 - 1747).

Pada masa Pemerintahan Anggadiredja III (1763-1794) Kabupaten Bandung disatukan dengan Timbanganten, bahkan pada tahun 1786 dia memasukkan Batulayang kedalam Pemerintahannya. Juga pada masa Pemerintahan Adipati Wiranatakusumah II (1794-1829) inilah Ibukota Kabupaten Bandung di pindahkan dari Karapyak (Dayeuh kolot) ke Pinggir sungai Cikapundung atau Alun - alun Kotamadya Bandung sekarang. Pemindahan Ibukota itu atas dasar perintah dari Gubernur Jendral Hindia Belanda Daendels tanggal 25 Mei 1810, dengan alasan karena daerah baru tersebut dinilai akan memberikan prospek yang lebih baik terhadap perkembangan wilayah tersebut.

Setelah kepala pemerintahan di pegang oleh Bupati Wiranatakusumah IV (1846 - 1874) Ibukota Kabupaten Bandung Berkembang pesat dan beliau dikenal sebagai Bupati yang progresif. dialah peletak dasar master plan Kabupaten Bandung, yang disebut Negorij Bandoeng. Tahun 1850 dia mendirikan pendopo Kabupaten Bandung dan Mesjid Agung. kemudian dia memprakarsai pembangunan sekolah Raja (pendidikan Guru) dan mendirikan sekolah untuk para menak (Opleiding School Voor Indische Ambtenaaren). atas jasa-jasanya dalam membangun Kabupaten Bandung disegala bidang beliau mendapatkan penghargaan dari pemerintah Kolonial Belanda berupa Bintang jasa, sehingga masyarakat menjulukinya dengan sebutan dalem bintang.



Gambar 2.1 Bupati Bandung

Dimasa pemerintahan R. Adipati Kusumahdilaga jalan Kereta Api mulai masuk tepatnya tanggal 17 Mei 1884. Dengan masuknya jalan Kereta Api ini Ibukota Bandung kian ramai. Penghuninya bukan hanya pribumi, bangsa Eropa dan Cina pun mulai menetap di Ibukota, dampaknya perekonomian Kota Bandung semakin maju. Setelah wafat penggantinya diangkat RAA. Martanegara, Bupati ini pun terkenal sebagai perencana kota yang jempolan. Martanegara juga dianggap mampu menggerakkan rakyatnya untuk berpartisipasi aktif dalam menata wilayah kumuh menjadi pemukiman yang nyaman. Pada masa pemerintahan RAA Martanegara (1893-1918) ini atau tepatnya pada tanggal 21

Februari 1906, kota Bandung sebagai Ibukota Kabupaten Bandung berubah statusnya menjadi Gementee (Kotamadya).

Periode selanjutnya Bupati Kabupaten Bandung dijabat oleh Aria Wiranatakusumah V (Dalem Haji) yang menjabat selama 2 periode, pertama tahun 1912 - 1931 sebagai Bupati yang ke 12 dan berikutnya tahun 1935 - 1945 sebagai Bupati yang ke 14. Pada periode tahun 1931 - 1935 R.T. Sumadipradja menjabat sebagai Bupati ke 13. Selanjutnya pejabat Bupati ke 15 adalah R.T.E. Suriaputra (1945 - 1947) dan penggantinya adalah R.T.M Wiranatakusumah VI alias aom Male (1948 - 1956), kemudian diganti oleh R. Apandi Wiriadipura sebagai Bupati ke 17 yang dijabatnya hanya 1 tahun (1956 - 1957).

Sebagai Bupati berikutnya adalah Letkol R. Memet Ardiwilaga (1960 - 1967). Kemudian pada masa transisi kehidupan politik Orde Lama ke Orde Baru adalah Kolonel Masturi. Pada masa Pimpinan Kolonel R.H. Lily Sumantri tercatat peristiwa penting yaitu rencana pemindahan Ibukota Kabupaten Bandung ke Wilayah Hukum Kabupaten Bandung yang semula berada di Kotamadya Bandung ke Wilayah Hukum Kabupaten Bandung yaitu daerah Baleendah. Peletakan Batu Pertamanya pada tanggal 20 April 1974 yaitu pada saat Hari Jadi Kabupaten Bandung yang ke - 333. Rencana kepindahan Ibukota tersebut berlanjut hingga jabatan Bupati dipegang oleh Kolonel R. Sani Lupias Abdurachman (1980 - 1985). Atas pertimbangan secara fisik geografis daerah Baleendah tidak memungkinkan untuk dijadikan sebagai Ibukota Kabupaten, maka ketika Jabatan Bupati dipegang oleh Kolonel H.D. Cherman Affendi (1985 - 1990), Ibukota Kabupaten Bandung pindah ke lokasi baru yaitu Kecamatan Soreang. Dipinggir Jalan Raya Soreang tepatnya di Desa Pamekaran inilah di Bangun Pusat Pemerintahan Kabupaten Bandung seluas 24 Ha, dengan menampilkan arsitektur khas gaya Priangan sehingga kompleks perkantoran ini disebut - sebut sebagai kompleks perkantoran termegah di Jawa Barat. Pembangunan perkantoran yang belum rampung seluruhnya dan dilanjutkan oleh bupati berikutnya yaitu Kolonel H.U.Djatipermana, sehingga pembangunan tersebut dirampungkan dalam kurun waktu 1990-1992.

Tanggal 5 Desember 2000, Kolonel H. Obar Sobarna S.Ip. terpilih oleh DPRD Kabupaten Bandung menjadi Bupati Bandung dengan didampingi oleh Drs. H. Eliyadi Agraraharja sebagai Wakil Bupati. Sejak itu, Soreang betul-betul difungsikan menjadi pusat Pemerintahan.Tahun 2003 semua aparat Daerah, kecuali Dinas Pekerjaan umum, Dinas Perhubungan, Dinas Kebersihan, Kantor BLKD, dan Kantor Diklat, sudah resmi berkantor di komplek perkantoran Kabupaten Bandung. Pada masa pemerintahan H. Obar Sobarna S.Ip. telah dibangun Stadion Olahraga si Jalak Harupat, yaitu stadion bertaraf internasional yang menjadi kebanggaan masyarakat Kabupaten Bandung. Selain itu pada masa pemerintahan Obar Sobarna, berdasarkan aspirasi masyarakat yang diperkuat oleh Undang-undang Nomor 22 tahun 1999, Kota Administratif Cimahi berubah status menjadi Kota Otonom.

Tanggal 5 Desember 2005. H. Obar Sobarna, S.Ip menjabat Bupati Bandung untuk kedua kalinya didampingi oleh H. Yadi Srimulyadi sebagai Wakil Bupati, melalui proses pemilihan langsung oleh seluruh masyarakat Kabupaten Bandung. Dimasa pemerintahan H.Obar Sobarna yang kedua ini, berdasarkan dinamika masyarakat dan didukung oleh hasil penelitian dan pengkajian dari 5 perguruan tinggi, secara yuridis sudah terbentuk Kabupaten Bandung Barat bersamaan dengan keluarnya Undang-Undang Nomor 12 tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Bandung Barat di Propinsi Jawa Barat.

Berdasarkan Visi & quot;Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Bandung yang Repeh Rapih Kertaraharja, melalui Akselerasi Pembangunan Partisipatif yang Berbasis Religius, Kultural dan Berwawasan Lingkungan, dengan Berorientasi pada Peningkatan Kinerja Pembangunan Desa," Kabupaten Bandung bertekad untuk melaksanakan pembangunan dalam rangka mencapai kesejahteraan.

2.1.2. Logo Instansi



Gambar 2.2 Lambang Kabupaten Bandung

Lambang berbentuk perisai terbagi atas empat bagian, yaitu :

I. Bagian kanan atas berlatar kuning emas

Dengan gambar gunung (Gb. Tangkuban Perahu) berwarna hijau, melambangkan bahwa Kabupaten Bandung termasyhur karena tanahnya yang subur di daerah bergunung-gunung dan sebagai ciri memiliki gunung Tangkuban Perahu yang sangat terkenal dengan legenda Sangkuriang.

II. Bagian melintang bergerigi

Merupakan bentuk bendungan kokoh kuat berwrna hitam. Melambangkan masyarakat Kabupaten Bandung memiliki pendirian yang kokoh dan kuat, baik secara fisik dalam membendung hawa nafsu.

III. Pohon kina berwarna hijau dan berlatar belakang merah

Melambangkan di Kabupaten Bandung kaya akan air, baik air maupun air danau. Kabupaten Bandung di lintasi oleh sungai Citarum, sungai Cikapundung, dab sungai-sungai kecil lainnya. Kabupaten Bandung danau/situ Patengang, Situ Cileunca, Situ Lembang, Situ Ciburuy, dan danau-danau lainnya.

IV. Bawah perisai tertulis dalam pita kuning : REPEH RAPIH KERTARAHARJA

Artinya :

- REPEH : Suasana kehidupan yang aman dan tentram.

- RAPIH : Suasana kehidupan yang rukun dan tertib dalam lingkungan yang bersih, sehat dan asri.

- KERTARAHARJA : Tatanan kehidupan yang sejahtera lahir dan batin secara seimbang, serasi adil dan merata.

2.1.3. Badan Hukum Instansi

PERATURAN BUPATI BANDUNG NO. 6 TAHUN 2008

Bagian Ketujuh
Badan Perpustakaan, Arsip dan Pengembangan Sistem Informasi

Paragraf 1
Kepala Badan
Pasal 127

(1) Badan Perpustakaan, Arsip dan Pengembangan Sistem Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Badan;
(2) Kepala Badan Perpustakaan, Arsip dan Pengembangan Sistem Informasi mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik di bidang perpustakaan, bidang kearsipan dan sebagian bidang komunikasi dan informatika;
(3) Perpustakaan, Arsip dan Pengembangan Sistem Informasi dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini menyelenggarakan fungsi :
    a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
    b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
    c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;

d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati/walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 128

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris;

(2) Sekretaris mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
b. penetapan rumusan kebijakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas Bidang secara terpadu;
c. penetapan rumusan kebijakan pelayanan administratif Badan;
d. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi umum dan kerumahtanggaan;
e. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan kelembagaan dan ketatalaksanaan serta hubungan masyarakat;
f. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
g. penetapan rumusan kebijakan administrasi pengelolaan keuangan;
h. penetapan rumusan kebijakan pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Badan;
i. penetapan rumusan kebijakan pengkoordinasian publikasi pelaksanaan tugas Badan;
j. penetapan rumusan kebijakan pengkoordinasian penyusunan dan penyampaian bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Badan;
k. pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
l. evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;

m. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

n. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan.

(4) Sekretariat, membawahkan :

a. Sub Bagian Penyusunan Program;

b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 129

(1) Sub Bagian Penyusunan Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;

(2) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program Badan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Penyusunan Program menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja Badan;

b. penyusunan rencana operasional dan koordinasi kegiatan dan program kerja Badan;

c. pelaksanaan penyusunan rencana strategis Badan;

d. pelaksanaan penyusunan rancangan peraturan perundang – undangan penunjang pelaksanaan tugas;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

g. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Pasal 130

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;

(2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;
b. pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat – surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
c. pelaksanaan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;
d. pelaksanaan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan kepada sub unit kerja di lingkungan Badan;
e. penyusunan dan penyiapan pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
f. pelaksanaan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat – rapat dinas;
g. pelaksanaan dan pelayanan hubungan masyarakat;
h. pelaksanaan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
i. pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan serta pengelolaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dinas dan aset lainnya;
j. penyusunan dan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan Kantor;
k. pelaksanaan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan Kantor;

l. penyusunan bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas Badan;
m. pelaksanaan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang – undangan;
n. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
o. penyusunan dan penyiapan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
p. penyusunan dan penyiapan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, karis / karsu, taspen, askes dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
q. penyusunan dan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan / pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;
r. fasilitasi pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;
s. penyusunan dan penyiapan pengurusan administrasi pensiun dan cuti pegawai;
t. pengkoordinasian penyusunan administrasi DP-3, DUK, sumpah / janji pegawai;
u. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
v. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
w. pelaksanaan koordinasi pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Pasal 131

(1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;
(2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas

pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Badan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Badan;
b. pelaksanaan pengumpulan bahan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Badan;
c. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan anggaran pendapatan dan belanja;
d. pelaksanaan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil;
e. perencanaan operasional kegiatan penyusunan rencana dan program administrasi pengelolaan keuangan;
f. pelaksanaan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Badan;
g. pelaksanaan pembinaan administrasi keuangan dan penyiapan bahan pembinaan administrasi akuntansi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Badan;
h. penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Badan;
i. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan keuangan dengan para Kepala Bidang di lingkungan Badan;
j. pelaksanaan penyusunan rencana penyediaan fasilitas pendukung pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan;
k. pelaksanaan koordinasi teknis perumusan penyusunan rencana dan dukungan anggaran pelaksanaan tugas Badan;
l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
m. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

n. pelaksanaan koordinasi pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Paragraf 3

Bidang Perpustakaan

Pasal 132

(1) Bidang Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;

(2) Kepala Bidang Perpustakaan mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pelayanan perpustakaan yang meliputi akuisisi dan pengolahan serta pelayanan dan referensi;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :

a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pelayanan perpustakaan;
b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan perpustakaan;
c. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang pelayanan perpustakaan;
d. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang pelayanan perpustakaan;
e. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan perpustakaan;
f. pelaporan pelaksanaan tugas pelayanan perpustakaan;
g. evaluasi pelaksanaan tugas pelayanan perpustakaan;
h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
i. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pelayanan perpustakaan.

(4) Bidang Perpustakaan, membawahkan:

a. Sub Bidang Akuisisi dan Pengolahan;

b. Sub Bidang Pelayanan dan Referensi.

Pasal 133

(1) Sub Bidang Akuisisi dan Pengolahan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang;

(2) Kepala Sub Bidang Akuisisi dan Pengolahan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan akuisisi dan pengolahan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bidang Akuisisi dan Pengolahan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan akuisisi dan pengolahan;
b. penyusunan rumusan kebijakan penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan SDM perpustakaan sesuai kebijakan nasional;
c. penyusunan rumusan kebijakan peraturan dan kebijakan pengembangan organisasi perpustakaan sesuai kebijakan nasional;
d. penyusunan rumusan kebijakan penetapan dan peraturan kebijakan di bidang sarana dan prasarana perpustakaan sesuai kebijakan nasional;
e. pelaksanaan rumusan kebijakan teknis pelaksanaan akuisisi dan pengolah bahan pustaka;
f. pengumpulan dan pengolahan serta informasi pengembangan perpustakaan;
g. perencanaan dan pelaksanaan pengadaan buku koleksi maupun sarana dan prasarana perpustakaan lain;
h. pengolahan dan pendistribusian bahan – bahan pustaka serta sarana dan prasarana perpustakaan lainnya;
i. pelaksanaan penelitian dan pengembangan perpustakaan daerah;
j. penetapan standarisasi penilaian, konserpasi dan pemusnahan bahan pustaka;
k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

l. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

m. pelaksanaan koordinasi pelayanan akuisisi dan pengolahan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Pasal 134

(1) Sub Bidang Pelayanan dan Referensi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang;

(2) Kepala Sub Bidang Pelayanan dan Referensi mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan referensi perpustakaan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bidang Pelayanan dan Referensi menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan referensi perpustakaan;

b. penyusunan rumusan kebijakan penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan perpustakaan berdasarkan kebijakan nasional;

c. penyusunan rumusan kebijakan penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan jaringan perpustakaan sesuai kebijakan nasional;

d. pelaksanaan pembinaan teknis semua jenis perpustakaan;

e. pelaksanaan pengelolaan perpustakaan sesuai standar;

f. pelaksanaan pengembangan SDM;

g. pelaksanaan pengembangan sarana dan prasarana sesuai standar;

h. pelaksanaan kerjasama dan jaringan perpustakaan;

i. pelaksanaan peningkatan dan pengembangan minat baca;

j. penyusunan rumusan kebijakan penetapan pelestarian koleksi daerah berdasarkan kebijakan nasional;

k. penyusunan rumusan kebijakan penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan jabatan fungsional pustakawan sesuai kebijakan nasional;

l. pelaksanaan penilaian dan penetapan angka kredit pustakawan pelaksana sampai dengan pustakawan penyelia dan pustakawan pertama sampai dengan pustakawan muda;

m. pelaksanaan penyelenggaraan diklat teknis dan fungsional perpustakaan;

n. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pelayanan dan referensi bahan pustaka;

o. pelaksanaan pemeliharaan dan pengelolaan bahan pustaka dan dokumentasi Pemerintah Daerah;

p. penyelenggaraan promosi perpustakaan;

q. pengiventarisasian bahan pustaka;

r. penyelenggaraan layanan bahan pustaka;

s. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

t. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

u. pelaksanaan koordinasi pelayanan dan referensi perpustakaan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Paragraf 4

Bidang Kearsipan

Pasal 135

(1) Bidang Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;

(2) Kepala Bidang Kearsipan mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pelayanan dan pengelolaan kearsipan yang meliputi pengumpulan dan pengelolaan arsip serta pengembangan dan pelayanan arsip;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang Kearsipan menyelenggarakan fungsi :

a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pelayanan dan pengelolaan kearsipan;

b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan dan pengelolaan kearsipan;
c. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang pelayanan dan pengelolaan kearsipan;
d. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang pelayanan dan pengelolaan kearsipan;
e. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan dan pengelolaan kearsipan;
f. pelaporan pelaksanaan tugas pelayanan kearsipan;
g. evaluasi pelaksanaan tugas pelayanan kearsipan;
h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
i. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pelayanan kearsipan.

(4) Bidang Kearsipan, membawahkan :
a. Sub Bidang Pengumpulan dan Pengelolaan Arsip;
b. Sub Bidang Pengembangan dan Pelayanan Arsip.

Pasal 136

(1) Sub Bidang Pengumpulan dan Pengelolaan Arsip dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang;
(2) Kepala Sub Bidang Pengumpulan dan Pengelolaan Arsip mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan pengumpulan dan pengelolaan arsip;
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bidang Pengumpulan dan Pengelolaan Arsip menyelenggarakan fungsi :
a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan pengumpulan dan pengelolaan arsip;
b. pelaksanaan pembinaan kearsipan terhadap perangkat daerah, badan usaha milik daerah, kecamatan dan desa/kelurahan;

c. pelaksanaan pengelolaan arsip statis perangkat daerah, badan usaha milik daerah, perusahaan swasta dan perorangan;
d. pengawasan / supervisi terhadap penyelenggaraan kearsipan perangkat daerah, kecamatan dan desa/kelurahan;
e. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis operasional pengumpulan dan pengelolaan arsip in aktif;
f. pelaksanaan penyimpanan dan pengolahan arsip;
g. pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan arsip;
h. pelaksanaan penilaian jadwal retensi arsip;
i. pelaksanaan penerbitan naskah sumber arsip;
j. pelaksanaan penilaian dan pemusnahan arsip yang telah habis retensinya;
k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
l. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
m. pelaksanaan koordinasi pelayanan pengumpulan dan pengelolaan arsip dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Pasal 137

(1) Sub Bidang Pengembangan dan Pelayanan Arsip dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang;
(2) Kepala Sub Bidang Pengembangan dan Pelayanan Arsip mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan pengembangan, peningkatan dan pelayanan sistem kearsipan.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bidang Pengembangan dan Pelayanan Arsip menyelenggarakan fungsi :
    a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan pengembangan dan pelayanan arsip;

b. penyusunan bahan pengkajian di bidang pengembangan sistem kearsipan dan peningkatan pelayanan kearsipan;
c. penyusunan bahan pengkajian pengembangan sumber daya kearsipan;
d. pembinaan sumber daya kearsipan meliputi bimbingan teknis, penyuluhan dan apresiasi;
e. pelaksanaan fasilitasi dan pengawasan sistem kearsipan;
f. pelaksanaan penelitian dan pengembangan aplikasi sistem kearsipan;
g. penetapan standarisasi retensi arsip;
h. pelaksanaan penyusunan kebijakan penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional arsiparis;
i. pelaksanaan publikasi dan pameran kearsipan;
j. pelaksanaan penyerahan arsip statis pada arsip nasional;
k. pelaksanaan pengembangan sistem jaringan informasi kearsipan;
l. pelaksanaan penilaian dan akuisisi arsip;
m. pelaksanaan penanganan arsip media baru;
n. penyusunan dan pengkajian kebutuhan pendidikan dan pelatihan kearsipan;
o. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
p. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
q. pelaksanaan koordinasi pengelolaan pengembangan dan pelayanan arsip dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Paragraf 5

Bidang Pengelolaan dan Pengembangan Informasi

Pasal 138

(1) Bidang Pengelolaan dan Pengembangan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
(2) Kepala Bidang Pengelolaan dan Pengembangan Informasi mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pelayanan pengelolaan dan pengembangan informasi yang meliputi

sarana komunikasi, informasi dan diseminasi serta pengelolaan sistem informasi dan telematika;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang Pengelolaan dan Pengembangan Informasi menyelenggarakan fungsi :

a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pelayanan pengelolaan dan pengembangan informasi;
b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan pengelolaan dan pengembangan informasi;
c. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang pelayanan pengelolaan dan pengembangan informasi;
d. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang pelayanan pengelolaan dan pengembangan informasi;
e. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan pengelolaan dan pengembangan informasi;
f. pelaporan pelaksanaan tugas pelayanan pengelolaan dan pengembangan informasi;
g. evaluasi pelaksanaan tugas pelayanan pengelolaan dan pengembangan informasi;
h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
i. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pelayanan pengelolaan dan pengembangan informasi.

(4) Bidang Pengelolaan dan Pengembangan Informasi, membawahkan :

a. Sub Bidang Sarana Komunikasi, Informasi dan Diseminasi;
b. Sub Bidang Pengelolaan Sistem Informasi dan Telematika.

Pasal 139

(1) Sub Bidang Sarana Komunikasi, Informasi dan Diseminasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang;

(2) Kepala Sub Bidang Sarana Komunikasi, Informasi dan Diseminasi mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan sarana komunikasi, informasi dan diseminasi;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bidang Sarana Komunikasi, Informasi dan Diseminasi menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan sarana komunikasi dan diseminasi informasi;
b. pelaksanaan pengembangan pengelolaan pemeliharaan dan pemberdayaan jaringan komunikasi data internal kabupaten;
c. pelaksanaan pengembangan pengelolaan pemeliharaan dan pemberdayaan jaringan komunikasi data eksternal;
d. pelaksanaan diseminasi informasi nasional;
e. fasilitasi pelaksanaan pelatihan / pembinaan teknis aparatur / masyarakat di bidang komunikasi dan informasi;
f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
h. pelaksanaan koordinasi pengelolaan sarana komunikasi, informasi dan diseminasi dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Pasal 140

(1) Sub Bidang Pengelolaan Sistem Informasi dan Telematika dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang;

(2) Kepala Sub Bidang Pengelolaan Sistem Informasi dan Telematika mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan pengelolaan sistem informasi dan telematika;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bidang Pengelolaan Sistem Informasi dan Telematika menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional pengelolaan sistem informasi dan telematika;
b. pelaksanaan perumusan kebijakan dalam penyelenggaraan pengelolaan sistem informasi telematika;
c. pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sistem informasi telematika;
d. pengelolaan, pemberdayaan dan pendayagunaan sistem informasi telematika;
e. pengelolaan database secara elektronik;
f. pelaksanaan penyajian data / informasi publik secara elektronik;
g. pelaksanaan perumusan kebijakan pendayagunaan sistem informasi;
h. pelaksanaan dan pengelolaan sistem informasi telematika (SITEL), tranfer dan upaya penerapan SITEL;
i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
j. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
k. pelaksanaan koordinasi pelayanan pengelolaan sistem informasi dan telematika dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Paragraf 6

Bidang Pemberdayaan Informasi

Pasal 141

(1) Bidang Pemberdayaan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;

(2) Kepala Bidang Pemberdayaan Informasi mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pelayanan pemberdayaan informasi yang meliputi pemberdayaan informasi grafika dan elektronika serta pemberdayaan informasi luar ruang;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang Pemberdayaan Informasi menyelenggarakan fungsi:

a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pelayanan pemberdayaan informasi;
b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan pemberdayaan informasi;
c. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang pelayanan pemberdayaan informasi;
d. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang pelayanan pemberdayaan informasi;
e. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan pemberdayaan informasi;
f. pelaporan pelaksanaan tugas pelayanan pemberdayaan informasi;
g. evaluasi pelaksanaan tugas pelayanan pemberdayaan informasi;
h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
i. pelaksanaan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang pelayanan pemberdayaan informasi.

(4) Bidang Pemberdayaan Informasi, membawahkan :
a. Sub Bidang Pemberdayaan Informasi Grafika dan Elektronika;
b. Sub Bidang Pemberdayaan Informasi Luar Ruang.

Pasal 142

(1) Sub Bidang Pemberdayaan Informasi Grafika dan Elektronika dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang;
(2) Kepala Sub Bidang Pemberdayaan Informasi Grafika dan Elektronika mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan pemberdayaan informasi grafika dan elektronika;
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bidang Pemberdayaan Informasi Grafika dan Elektronika menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan pemberdayaan informasi grafika dan elektronika;
b. penyusunan rumusan kebijakan di bidang pemberdayaan informasi grafika;
c. pelaksanaan pelayanan dan penyusunan materi informasi grafika penyelenggaraan pemerintahan daerah;
d. pengkoordinasian pelatihan pemberdayaan forum komunikasi sosial masyarakat;
e. pengelolaan dan pengembangan sarana grafika milik pemerintah daerah;
f. pelaksanaan kerjasama dengan humas perangkat daerah dan instansi lainnya;
g. pengawasan dan pengendalian percetakan;
h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
i. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
j. pelaksanaan koordinasi pengelolaan pemberdayaan informasi grafika dan elektronika dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Pasal 143

(1) Sub Bidang Pemberdayaan Informasi Luar Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang;
(2) Kepala Sub Bidang Pemberdayaan Informasi Luar Ruang mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan pemberdayaan informasi luar ruang;
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bidang Pemberdayaan Informasi Luar Ruang menyelenggarakan fungsi :
    a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan pemberdayaan informasi luar ruang;

b. penyusunan rumusan kebijakan teknis pemberdayaan informasi luar ruang;
c. penyusunan perencanaan teknis pemberdayaan informasi luar ruang;
d. pelaksanaan dan penyusunan materi informasi luar ruang penyelenggaraan pemerintahan daerah;
e. pelaksanaan exhibition promosi dan bazar produksi andalan;
f. pelaksanaan pengkoordinasian pameran produksi andalan;
g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
i. pelaksanaan koordinasi pengelolaan pemberdayaan informasi luar ruang dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Paragraf 7

Jabatan Fungsional

Pasal 144

Pengaturan tugas pokok dan fungsi jabatan fungsional diatur lebih lanjut setelah dibentuk dan ditetapkan jenis dan jenjangnya oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku.

2.2. Landasan Teori

2.2.1. Pengertian Sistem

Istilah sistem merupakan istilah dari bahasa yunani “system” yang artinya adalah himpunan bagian atau unsur yang saling berhubungan secara teratur untuk mencapai tujuan bersama.[1]

Pengertian sistem menurut sejumlah para ahli :

1. L. James Havery

   Menurutnya sistem adalah prosedur logis dan rasional untuk perancang suatu rangkaian komponen yang berhubungan satu dengan yang lainnya dengan

maksud untuk berfungsi sebagai suatu kesatuan dalam usaha mencapai suatu tujuan yang telah ditentukan. [1]

2. John Mc Manama

   Menurutnya sistem adalah sebuah struktur konseptual yang tersusun dari fungsi-fungsi yang saling berhubungan yang bekerja sebagai suatu kesatuan organik untuk mencapai suatu hasil yang diinginkan secara efektif dan efesien. [1]

3. C.W. Churchman.

   Menurutnya sistem adalah seperangkat bagian-bagian yang dikoordinasikan untuk melaksanakan seperangkat tujuan. [1]

4. J.C. Hinggins

   Menurutnya sistem adalah seperangkat bagian-bagian yang saling berhubungan. [1]

5. Edgar F Huse dan James L. Bowdict

   Menurutnya sistem adalah suatu seri atau rangkaian bagian-bagian yang saling berhubungan dan bergantung sedemikian rupa sehingga interaksi dan saling pengaruh dari satu bagian akan mempengaruhi keseluruhan. [1]

2.2.2. Elemen Sistem

Ada beberapa elemen yang membentuk sebuah sistem, yaitu : tujuan, masukan, proses, keluaran, batas, mekanisme pengendalian dan umpan balik serta lingkungan. Berikut penjelasan mengenai elemen-elemen yang membentuk sebuah sistem :

1. Tujuan

   Setiap sistem memiliki tujuan (*Goal*), entah hanya satu atau mungkin banyak. Tujuan inilah yang menjadi pemotivasi yang mengarahkan sistem.

Tanpa tujuan, sistem menjadi tak terarah dan tak terkendali. Tentu saja, tujuan antara satu sistem dengan sistem yang lain berbeda.

2. Masukan

   Masukan (*input*) sistem adalah segala sesuatu yang masuk ke dalam sistem dan selanjutnya menjadi bahan yang diproses. Masukan dapat berupa hal-hal yang berwujud (tampak secara fisik) maupun yang tidak tampak. Contoh masukan yang berwujud adalah bahan mentah, sedangkan contoh yang tidak berwujud adalah informasi (misalnya permintaan jasa pelanggan).

3. Proses

   Proses merupakan bagian yang melakukan perubahan atau transformasi dari masukan menjadi keluaran yang berguna dan lbih bernilai, misalnya berupa informasi dan produk, tetapi juga bisa berupa hal-hal yang tidak berguna, misalnya saja sisa pembuangan atau limbah. Pada pabrik kimia, proses dapat berupa bahan mentah. Pada rumah sakit, proses dapat berupa aktivitas pembedahan pasien.

4. Keluaran

   Keluaran (*output*) merupakan hasil dari pemrosesan. Pada sistem informasi, keluaran bisa berupa suatu informasi, saran, cetakan laporan, dan sebagainya.

5. Batas

   Yang disebut batas (*boundary*) sistem adalah pemisah antara sistem dan daerah di luar sistem (lingkungan). Batas sistem menentukan konfigurasi, ruang lingkup, atau kemampuan sistem. Sebagai contoh, tim sepakbola mempunyai aturan permainan dan keterbatasan kemampuan pemain. Pertumbuhan sebuah toko kelontong dipengaruhi oleh pembelian pelanggan, gerakan pesaing dan keterbatasan dana dari bank. Tentu saja batas sebuah sistem dapat dikurangi atau dimodifikasi sehingga akan

mengubah perilaku sistem. Sebagai contoh, dengan menjual saham ke publik, sebuah perusahaan dapat mengurangi keterbasatan dana.

6. Mekanisme Pengendalian dan Umpan Balik

   Mekanisme pengendalian (*control mechanism*) diwujudkan dengan menggunakan umpan balik (*feedback*), yang mencuplik keluaran. Umpan balik ini digunakan untuk mengendalikan baik masukan maupun proses. Tujuannya adalah untuk mengatur agar sistem berjalan sesuai dengan tujuan.

7. Lingkungan

   Lingkungan adalah segala sesuatu yang berada diluar sistem. Lingkungan bisa berpengaruh terhadap operasi sistem dalam arti bisa merugikan atau menguntungkan sistem itu sendiri. Lingkungan yang merugikan tentu saja harus ditahan dan dikendalikan supaya tidak mengganggu kelangsungan operasi sistem, sedangkan yang menguntungkan tetap harus terus dijaga, karena akan memacu terhadap kelangsungan hidup sistem.

2.2.3. Karakterisitik Sistem

Suatu sistem mempunyai karakteristik atau sifat-sifat tertentu, yaitu mempunyai komponen-komponen (*components*), batas sistem (*boundary*), lingkungan luar sistem (*environment*), penghubung (*interface*), masukan (*input*), keluaran (*output*), pengolah (*process*), dan sasaran (*objective*) atau tujuan (*goal*). Di bawah ini merupakan penjelasan dari masing-masing karakteristik tersebut:

1. **Komponen Sistem (*components*)**

   Sistem terdiri dari sejumlah komponen yang saling berinteraksi , bekerja sama membentuk kesatuan. Komponen-komponen atau elemen-elemen sistem dapat berupa suatu subsistem atau bagian-bagian dari sistem. Setiap subsistem mempunyai sifat- sifat dari sistem untuk menjalankan suatu fungsi tertentu dan mempengaruhi proses sistem secara keseluruhan.

2. **Batas Sistem (*boundary*)**

   Batas sistem merupakan daerah yang membatasi antara suatu sistem dengan sistem yang lainnya atau dengan lingkungan luarnya. Batas sistem ini memungkinkan sistem dipandang sebagai suatu kesatuan. Batas suatu sistem menunjukkan ruang lingkup (*scope*) dari sistem tersebut.

3. **Lingkungan Luar Sistem (*environment*)**

   Lingkungan luar dari suatu sistem adalah apapun diluar batas dari sistem yang mempengaruhi operasi sistem. Lingkungan luar sistem dapat bersifat menguntungkan dan dapat juga bersifat merugikan sistem tersebut. Lingkungan luar yang menguntungkan merupakan energy dari sistem dan dengan demikian harus tetap dijaga dan dipelihara. Sedangkan lingkungan luar yang merugikan harus ditahan dan dikendalikan, jika tidak maka akan mengganggu kelangsungan hidup dari sistem.

4. **Penghubung sistem *(Interface*)**

   Penghubung sistem merupakan media penghubung antara satu subsistem dengan subsistem yang lainnya. Media penghubung ini memungkinkan sumber-sumber daya mengalir dari satu subsistem ke subsistem yang lainnya. Keluaran (*output*) dari satu subsistem akan menjadi masukan (*inputI*) untuk subsistem yang lainny6a dengan melalui penghubung. Dengan penghubung satu subsistem dapat berinteraksi dengn subsistem yang lainnya membentuk satu kesatuan.

5. **Masukan Sistem (*Input*)**

   Masukan merupakan energi yang dimasukkan ke dalam sistem. Input dapat berupa masukan perawatan (*maintenance input*) dan masukan sinyal (*signal input*). *Maintenance input* adalah energi yang dimasukkan agar sistem tersebut dapat beroperasi. *Signal input* adalah energi yang diproses untuk menghasilkan *output*.

6. **Keluaran Sistem**

   Keluaran (*Output*) merupakan hasil dari energi yang diolah dan diklasifikasikan menjadi *output* yang berguna dan sisa pembuangan. Keluaran dapat menjadi masukan untuk subsistem yang lain atau kepada supra sistem.

7. **Pengolah Sistem (*process*)**

   Suatu sistem dapat mempunyai suatu bagian pengolah yang akan merubah masukan menjadi keluaran.

8. **Sasaran Sistem (*objective*)**

   Suatu sistem mempunyai tujuan (*goal*) atau sasaran (*objective*). Jika suatu sistem tidak mempunyai sasaran, maka operasi sistem tidak aka nada gunanya. Sasaran dari sistem menentukan *input* yang dibutuhkan dan *output* yang akan dihasilkan.

2.2.4. Klasifikasi Sistem

Sistem dapat diklasifikasikan dari beberapa sudut pandangan, diantaranya adalah sebagai berikut :

1. Sistem diklasifikasikan sebagai sistem abstrak (*abstract system*) dan sistem fisik (*physical sistem*).

   Sistem abstrak adalah sistem yang berupa pemikiran atau ide-ide yang tidak tampak secara fisik, sedangkan sistem fisik merupakan sistem yang ada secara fisik.

2. Sistem diklasifikasikan sebagai sistem alamiah (*natural system*) dan sistem buatan manusia (*human made system*).

   Sistem alamiah adalah sistem yang terjadi melalui proses alam, tidak dibuat oleh manusia.. Sistem buatan manusia adalah sistem yang dirancang oleh manusia.

3. Sistem diklasifikasikan sebagai sistem tertentu (*deterministic system*) dan sistem tak tentu (*probabilistic system*).

   Sistem tertentu beroperasi dengan tingkah laku yang sudah diprediksi. Interaksi diantara bagian-bagiannya dapat diprediksi dengan pasti, sehingga *output* dari sistem dapat diramalkan. Sistem tak tentu adalah sistem yang kondisi masa depannya tidak dapat diprediksi karena mengandung unsur probabilitas.

4. Sistem diklasifikasikan sebagai sistem tertutup (*closed system*) dan sistem terbuka (*open system*).

   Sistem tertutup merupakan sistem yang tidak berhubungan dan tidak terpengaruh dengan lingkungan luarnya. Sistem ini bekerja secara otomatis tanpa adanya turut campur tangan dari pihak diluarnya. Secara teoritis sistem tertutup ini ada, tetapi kenyataannya tidak ada sistem yang benar-benar tertutup, tetapi yang ada hanyalah *relatively closed system* (secara relatif tertutup, tetapi tidak benar-benar tertutup). Sistem terbuka adalah sistem yang berhubungan dan terpengaruh dengan lingkungan luarnya. Sistem ini menerima *input* dan menghasilkan *output* untuk lingkungan luar atau subsistem yang lainnya.

2.2.5. Pengertian Informasi

(Jogiyanto : 7 : 1999) Berikut juga akan disampaikan pengertian informasi dari berbagai sumber.

1. **Menurut Gordon B. Davis** dalam bukunya *Management Informations System : Conceptual Foundations, Structures, and Development* menyebut informasi sebagai data yang telah diolah menjadi bentuk yang berguna bagi penerimanya dan nyata, berupa nilai yang dapat dipahami di dalam keputusan sekarang maupun masa depan. [1]

2. **Menurut Barry E. Cushing** dalam buku *Accounting Information System and Business Organization*, dikatakan bahwa informasi merupakan sesuatu

yang menunjukkan hasil pengolahan data yang diorganisasi dan berguna kepada orang yang menerimanya. [1]

3. **Menurut Robert N. Anthony** dan **John Dearden** dalam buku *Management Control Systems*, menyebut informasi sebagai suatu kenyataan, data, item yang menambah pengetahuan bagi penggunanya. [1]

4. **Menurut Stephen A. Moscove** dan **Mark G. Simkin** dalam bukunya *Accounting Information Systems : Concepts and Practise* mengatakan informasi sebagai kenyataan atau bentuk-bentuk yang berguna yang dapat digunakan untuk pengambilan keputusan bisnis. [1]

Dari keempat pengertian tersebut di atas dapat disimpulkan bahwa informasi merupakan hasil dari pengolahan data menjadi bentuk yang lebih berguna bagi yang menerimanya yang menggambarkan suatu kejadian-kejadian nyata dan dapat digunakan sebagai alat bantu untuk pengambilan suatu keputusan.

2.2.6. Pengertian Sistem Informasi

(Jogiyanto :11 : 1999) Sistem informasi adalah suatu sistem di dalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian, mendukung operasi, bersifat manejerial dan kegiatan strategi dari suatu organisasi dan menyediakan pihak luar tertentu dengan laporan-laporan yang diperlukan.[1] Definisi Sistem Informasi yang lainnya adalah sebagai berikut :

a. Sistem informasi adalah sekumpulan hardware, software, brainware, prosedur dan atau aturan yang diorganisasikan secara integral untuk mengolah data menjadi informasi yang bermanfaat guna memecahkan masalah dan pengambilan keputusan. [1]
b. Sistem informasi adalah satu kesatuan data olahan yang terintegrasi dan saling melengkapi yang menghasilkan output baik dalam bentuk gambar, suara maupun tulisan. [1]
c. Sistem informasi adalah sekumpulan komponen pembentuk sistem yang mempunyai keterkaitan antara satu komponen dengan komponen lainnya yang bertujuan menghasilkan suatu informasi dalam suatu bidang tertentu.

Dalam sistem informasi diperlukannya klasifikasi alur informasi, hal ini disebabkan keanekaragaman kebutuhan akan suatu informasi oleh pengguna informasi. Kriteria dari sistem informasi antara lain, fleksibel, efektif dan efisien. [1]

d. Sistem informasi adalah kumpulan antara sub-sub sistem yang salings berhubungan yang membentuk suatu komponen yang didalamnya mencakup input-proses-output yang berhubungan dengan pengolaan informasi (data yang telah dioleh sehingga lebih berguna bagi user). [1]
e. Suatu sistem informasi (SI) atau information system (IS) merupakan aransemen dari orang, data, proses-proses, dan antar-muka yang berinteraksi mendukung dan memperbaiki beberapa operasi sehari-hari dalam suatu bisnis termasuk mendukung memecahkan soal dan kebutuhan pembuat-keputusan manejemen dan para pengguna. [1]

2.2.7. Metode Pendekatan dan Pengembangan Sistem

Pengembangan Sistem dapat berarti menyusun suatu sistem yang baru untuk menggantikan sistem yang lama secara keseluruhan atau memperbaiki sistem yang telah ada.

Sebab perlunya pengembangan sistem :

- Adanya permasalahan *(problems)* yang timbul pada sistem yang lama.

  Permasalahan yang timbul dapat berupa :

  - *Ketidakberesan*

    Yang menyebabkan sistem lama tidak beroperasi sesuai dengan yang diharapkan.

    Ketidakberesan ini dapat berupa :

    - kecurangan yang disengaja yang menyebabkan tidak amannya harta
    - kesalahan yang tidak disengaja

- tidak efisiennya operasi
- tidak ditaatinya kebijaksanaan manajemen yang berlaku

- *Pertumbuhan Organisasi*

➢ Untuk meraih kesempatan *(opportunities)*

➢ Teknologi informasi telah berkembang dengan cepatnya.

➢ Adanya instruksi-instruksi *(directives)*

2.2.8. Metode Pendekatan Sistem

2.2.8.1. Pendekatan Klasik *(Clasiccal Approach)*

Disebut juga pengembangan tradisional/konvensional adalah pengembangan sistem dengan mengikuti tahapan pada *system life cycle*.[1] Pendekatan ini menekankan bahwa pengembangan sistem akan berhasil bila mengikuti tahapan pada *system life cycle*. Tetapi pada kenyataannya pendekatan klasik tidak cukup digunakan untuk mengembangkan suatu sistem informasi yang sukses dan akan timbul beberapa permasalahan diantaranya adalah :

1. Pengembangan perangkat lunak menjadi sulit.
2. Biaya perawatan atau pemeliharaan sistem menjadi lebih mahal.
3. Kemungkinan kesalahan sistem besar
4. Keberhasilan sistem kurang terjamin
5. Masalah dalam penerapan sistem

2.2.8.2. Pendekatan Terstruktur *(Structured Approach)*

Pendekatan ini dimulai pada awal tahun 1970, dan dilengkapi dengan alat-alat *(tools)* dan teknik-teknik *(techniques)* yang dibutuhkan dalam pengembangan sistem.

2.2.9. Alat Bantu Analisis

1) *Use case Diagram*

Diagram use case memperlihatkan pada kita hubungan-hubungan yang terjadi antara aktor-aktor dengan use case-use case dalam sistem. Menurut Adi Nugroho (2005 : 59).

2) *Activity Diagram*

Activity diagram adalah Menggambarkan proses bisnis dan urutan aktivitas dalam sebuah proses.Pada dasarnya, diagram aktivitas adalah diagram *flowchart* yang diperluas yang menunjukkan aliran kendali satu aktivitas ke aktivitas lain. Diagram aktivitas mendeskripsikan aksi – aksi dan hasilnya. Diagram aktivitas berupa operasi – operasi dan aktivitas – aktivitas di *use – case*. Bambang Hariyanto (2004 : 325).

3) *Sequence Diagram*

Sequence diagram adalah interaction diagram yang memperlihatkan event-event yang berurutan sepanjang waktu.

4) *Colaboration diagram*

Colaboration diagram digunakan untuk emperlihatkan aliran – aliran pada *use case*.

5) Statechart diagram

Statechart diagram menggambarkan transisi dan perubahan keadaan (dari satu state ke state lainnya) suatu objek pada sistem sebagai akibat dari stimuli yang diterima. Pada umumnya statechart diagram menggambarkan class tertentu (satu class dapat memiliki lebih dari satu statechart diagram).

2.2.10. Pengertian Java

Java adalah bahasa pemrograman tingkat tinggi yang berorientasi objek dan program java tersusun dari bagian yang disebut kelas. Kelas terdiri atas metode-metode yang melakukan pekerjaan dan mengembalikan informasi setelah melakukan tugasnya. Para pemrogram Java banyak mengambil keuntungan dari kumpulan kelas di pustaka kelas Java, yang disebut dengan *Java Application Programming Interface* (API). Kelas-kelas ini diorganisasikan menjadi sekelompok yang disebut paket*(package)*. Java API telah menyediakan fungsionalitas yang memadai untuk menciptakan *applet* dan aplikasi canggih. Jadi ada dua hal yang harus dipelajari dalam Java, yaitu mempelajari bahasa Java dan bagaimana mempergunakan kelas pada Java API. Kelas merupakan satu-satunya cara menyatakan bagian eksekusi program, tidak ada cara lain. Pada Java program javac untuk mengkompilasi file kode sumber Java menjadi kelas-kelas *bytecode*. File kode sumber mempunyai ekstensi *.java. Kompilator javac menghasilkan file *bytecode* kelas dengan ekstensi *.class. Interpreter merupakan modul utama sistem Java yang digunakan aplikasi Java dan menjalankan program *bytecode* Java.

Java merupakan bahasa berorientasi objek *(OOP)* yaitu cara ampuh dalam pengorganisasian dan pengembangan perangkat lunak. Pada OOP, program komputer sebagai kelompok objek yang saling berinteraksi. Deskripsi ringkas OOP adalah mengorganisasikan program sebagai kumpulan komponen, disebut objek. Objek-objek ini ada secara independen, mempunyai aturan-aturan berkomunikasi dengan objek lain dan untuk memerintahkan objek lain guna meminta informasi tertentu atau meminta objek lain mengerjakan sesuatu. Kelas bertindak sebagai modul sekaligus tipe. Sebagai tipe maka pada saat jalan, program menciptakan objek-objek yang merupakan instan-instan kelas. Kelas dapat mewarisi kelas lain. Java tidak mengijinkan pewarisan jamak namun menyelesaikan kebutuhan pewarisan jamak dengan fasilitas antarmuka yang lebih elegan.

Beberapa keunggulan java yaitu java merupakan bahasa yang sederhana. Java dirancang agar mudah dipelajari dan digunakan secara efektif. Java tidak

menyediakan fitur-fitur rumit bahasa pemrograman tingkat tinggi, serta banyak pekerjaan pemrograman yang mulanya harus dilakukan manual, sekarang digantikan dikerjakan Java secara otomatis seperti dealokasi memori. Bagi pemrogram yang sudah mengenal bahasa C++ akan cepat belajar susunan bahasa Java namun harus waspada karena mungkin Java mengambil arah (semantiks) yang berbeda dibanding C++.

Java termasuk bahasa *Multithreading*. *Thread* adalah untuk menyatakan program komputer melakukan lebih dari satu tugas di satu waktu yang sama. Java menyediakan kelas untuk menulis program *multithreaded*, program mempunyai lebih dari satu *thread* eksekusi pada saat yang sama sehingga memungkinkan program menangani beberapa tugas secara konkuren.

Program Java melakukan *garbage collection* yang berarti program tidak perlu menghapus sendiri objek-objek yang tidak digunakan lagi. Fasilitas ini mengurangi beban pengelolaan memori oleh pemrogram dan mengurangi atau mengeliminasi sumber kesalahan terbesar yang terdapat di bahasa yang memungkinkan alokasi dinamis.

Java termasuk bahasa *Multithreading*. *Thread* adalah untuk menyatakan program komputer melakukan lebih dari satu tugas di satu waktu yang sama. Java menyediakan kelas untuk menulis program *multithreaded*, program mempunyai lebih dari satu *thread* eksekusi pada saat yang sama sehingga memungkinkan program menangani beberapa tugas secara konkuren.