BAB II
TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Profil singkat PT. Pos Indonesia

2.1.1 Sejarah PT.Pos Indonesia

Berawal dari gagasan, kemudian berkembang seiring kebutuhan, gagasan untuk memperlancar arus surat menyurat selama era kolonial Belanda telah diwujudkan oleh gubernur jendral G.W.Baron dengan mendirikan kantor pos yang pertama di Batavia pada tanggal 26 Agustus 1946. Peranan kantor pos semakin penting dan berkembang setelah penemuan teknologi telegram dan telepon, sehingga dibentuk Jawatan Pos Telegram (Jawatan PTT) berdasarkan statlad nomor 395 tahun 1906.

Dengan dikeluarkannya Undang-Undang perusahaan Negara Hindia Belanda (Indische bedrijvenweT / IBW). Sejak tahun 1907 jawatan PTT (Perum Telekomunikas dan Telegraph) dipegang oleh departemen perusahaan-perusahaan pemerintah (Departement Van Government Bedrijvenment).

Seiring dengan tibanya Jepang yang mengambil alih kekuasaan Belanda di Indonesia, Jawatan PTT Jawa dan Jawatan PTT Sulawesi. Jawatan PTT Republik Indonesia berdiri secara resmi pada tanggal 27 September 1945 setelah dilakukan pengambil alihan kantor pos PTT di Bandung oleh angkatan muda PTT (AMPTT) dari pemerintah militer Jepang.

Dalam peristiwa ini gugur sekelompok pemuda anggota AMPTT sehingga pada tanggal tersebut menjadi tonggak awal berdirinya Jawatan PTT Republik Indonesia dan diperingati setiap tahunnya sebagai bakti PTT, yang kemudian menjadi hari bakti pariwisata, pos dan telekomunikasi (PARPOSTEL).

Pada tanggal 27 Desember 1949, Jawatan PTT mulai memusatkan perhatiannya pada pembangunan yang meliputi bidang kepegawaian, keuangan, perbaikan perlengkapan bangunan yang rusak dan pembangunan gedung yang baru.

Pada tahun 1960 pemerintah mengadakan reorganisasi alat-alat produksi dan distribusi yang ditujukan kearah pelaksanaan pasal 33 UUD 1945. Untuk itu dikeluarkan UU No.19 prp Tahun 1960. Berdasarkan UU tersebut semua perusahaan yang modal keseluruhanya merupakan kekayaan Negara, baik yang terjadi karena pemisahan dari kekayaan Negara maupun karena nasionalisasi, menjadi Perusahaan Negara (PN).

Dengan PP No.240 Tahun 1961, dibentuklah perusahaan Negara Pos dan Telekomunikasi (PN Postel). Dengan PP No.30 Tahun 1965, PN Postel dipecah menjadi dua perusahaan yaitu PN Pos dan Giro dan PN Telekomunikasi. Dengan dikeluarkannya UU No.9 Tahun 1965 Status Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dikelompokan menjadi 3 status yaitu : Perusahaan jawatan (perjan), perusahaan umum (Perum), dan Perusahaan Perseroan (Persero).

Selanjutnya status PN Pos dan Giro di ubah menjadi Perum Pos dan Giro berdasarkan PP No.24 tahun 1978. Kemudian ditetapkan PP No.3 Tahun 1983 yang mengatur tata cara pengawasan dan pembinaan Perjan, Perum, dan Persero. Untuk menyesuaikan diri dengan ketentuan baru tersebut, PP No.9 Tahun 1978 yang mengatur tentang Perum Pos dan Giro diganti dengan PP No.24 Tahun 1984.

Dengan semakin meningkatnya permintaan masyarakat akan pelayanan jasa pos serta dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas usaha penyelenggaraan jasa pos dan giro, maka Perum Pos dan Giro dirubah statusnya mennjadi PT.Pos Indonesia (Persero) yang diatur melalui PP No.5 Tahun 1995 tertanggal 27 Februari 1995. Tentang pengalihan status Perum Pos dan Giro menjadi perusahaan Perseroan dengan nama PT.Pos Indonesia (Persero) yang secara resmi telah terdaftar dengan akta notaris Sutjipto., SH No.117 tahun 1995 tanggal 20 Juni 1995.

2.2 Logo dan Arti Logo PT. Pos Indonesia



Gambar 2.1

Logo PT. Pos Indonesia Lama

Sumber : Humas PT. Pos Indonesia Kantor Pos Bandung, 2011

2.2.1 Arti Logo

Perum Pos dan Giro, logo lama perusahaan ini terdiri dari unsur padi-kapas yang bersambung dengan banner diatas dengan tulisan R I, banner dibawah dengan tulisan POS & GIRO, mengelilingi unsur segi-lima yang mengurung bola dunia dan burung. Diantara segi-lima dan padi - kapas terdapat arsiran horisontal. Ide utama pada logo ini adalah burung, sebagai simbol atau tanda yang mewakili merpati pos, konsep pengantaran surat jaman dahulu. Bola dunia, sebagai simbol dari perputaran dunia dan kekekalan (Cooper J.C. Traditional Symbols, Thames & Hudson, London 1998, hal.74) merepresentasikan hal hubungan antar negara, internasional, global. Unsur padi kapas, seperti yang telah diuraikan sebelumnya, adalah mewakili symbol keadilan sosial dari Pancasila, untuk kelompok tertentu padi melambangkan pangan dan kapas melambangkan sandang Banner yang bertuliskan R I di atas segilima dan merupakan ujung dari unsur padi-kapas yang melingkari segi-lima, merupakan singkatan dari Republik Indonesia. Makna yang tertangkap secara semantik dari membaca tanda-tanda ini adalah pekerjaan profesionalitas pos yang dilambangkan dengan burung dan bola dunia terkurung oleh segi-lima dan masih dikelilingi oleh padi

kapas yang ujung atasnya ada banner bertuliskan R I, yang memberikan kesan bersifat Nasional.

Bisnis Pos adalah bisnis yang berlingkup Internasional, menghubungkan antar negara di dunia, sehingga kesan yang timbul dari logo lama PT. Pos ini adalah profesionalitas Pos yang bersifat internasional dilambangkan dengan burung merpati dan bola dunia, masih terkurung oleh hal-hal yang bersifat Nasional, burung tidak dapat lepas dan bebas.



Gambar 2.2

Logo PT. Pos Indonesia Baru

Sumber : Humas PT. Pos Indonesia Kantor Pos Bandung, 2011

2.2.2 Arti Logo Baru

Pada logo PT. Pos, burung Merpati Pos yang siap terbang mengelilingi dunia telah bebas tak terkurung oleh segi-lima dan padi kapas, berjalan semakin cepat, divisualisasikan dengan sayap yang bergaris-garis horisontal dan proporsi burung yang lebih memanjang dan mengecil di ujung, usaha untuk memvisualisasikan kecepatan. Ukuran burung lebih besar dibandingkan dengan bola dunia, dapat terbaca bahwa burung dapat menguasai dunia. Warna jingga digunakan untuk menandakan, sesuatu yang penting, warna ini juga digunakan untuk

tiang-tiang pemisah pada perbaikan di jalan tol, seragam tukang parkir, pakaian penerbang, pakaian pendaki gunung, warna yang kontras dengan warna-warna alam yang kebanyakan berwarna hijau, coklat, biru. Tulisan dengan tipografi bold : POS INDONESIA, adalah nama perusahaan dengan identitas negara, berada di bawah gambar burung dan bola dunia, disini terbaca bahwa yang utama adalah profesionalitas dibidang usaha, dengan slogan "Untuk anda kami ada". untuk menambah kesan mengutamakan pelayanan.

2.3 Visi dan Misi PT.Pos Indonesia Bandung

Adapun visi dan misi yang PT.Pos Indonesia jalankan guna untuk kemajuan perusahaan, diantaranya sebagai berikut :

2.3.1 Visi

2009 - 2010 : Integrated mail, logistic & financial services infrastructure
2011 - 2013 : Indonesia's leader in the mail logistics & financial services
2014 - 2018 : ASEAN Champion of Postal Industries

2.3.2 Misi

Pos Indonesia menyediakan solusi handal dalam mail, logistik dan jasa keuangan dengan menggunakan jejaring bisnis dan infrastruktur terluas dan terpadu serta mengembangkan hubungan kolaboratif.

2.3.3 Tujuan

PT POS INDONESIA mempunyai tujuan memastikan pengontrolan dapat dilakukan baik oleh pihak konsumen sendiri, pengontrolan ini memerlukan biaya investasi yang cukup besar dalam usaha memodernisasi dan tidak tergantung pada " Human Resources " yang terlalu besar. Namun Turnover yang akan diterima dipastikan akan lebih besar karena tujuan utama dari sistem ini untuk mengembalikan kepercayaan masyarakat dan pada akhirnya untuk membuat masyarakat Indonesia loyal menggunakan PT POS INDONESIA.

2.4 Sejarah Humas Kantor Pos Bandung

PT. Pos Indonesia adalah perusahaan jasa yang terbesar di Indonesia. Sangat beragam varian jasa yang dikeluarkan oleh Pt.Pos Indonesia. Berawal dari latar belakang tersebut dan dengan banyaknya jasa yang PT.Pos tawarkan kepada masyarakat sehingga disini harus ada penanganan secara khusus, karena pada kenyataanya pelayanan jasa yang kami berikan tidak selamanya berjalan lancer dikarenakan banyak faktor yang dapat menghambat kelancaran dalam pelayanan jasa kami, baik secara teknis maupun nonteknis. Yang dimana dari waktu ke waktu masalah tersebut semakin kompleks.

Oleh karena itu pada Tahun 1997 dibentuklah divisi khusus untuk menangani masalah tersebut yaitu divisi solusi care. Kemudian seiring perkembangan zaman dan semakin besarnya minat masyarakat terhadap pelayanan PT.Pos Indonesia ini maka divisi solusi care berganti nama dengan costumer service. Selang beberapa waktu divisi costumer service ini berganti nama menjadi costumer care yang sampai sekarang bertahan. Adapun tugas dari costumer care ini, diantaranya :

a. Tugas Pokok :

1. Menjaga brand image perusahaan.
2. Menerima keluhan pelanggan atas jasa PT.Pos Indonesia.
3. Menginformasikan produk jasa PT.Pos Indonesia.
4. Mempublikasikan produk dan jasa PT.Pos Indonesia
5. Memberikan pembinaan kepada para pengguna layanan PT.Pos Indonesia.
6. Menjembatani kebutuhan informasi untuk kedua belah pihak baik internal maupun eksternal.
7. Menginformasikan kebijaksanaan perusahaan baik secara internal maupun eksternal.

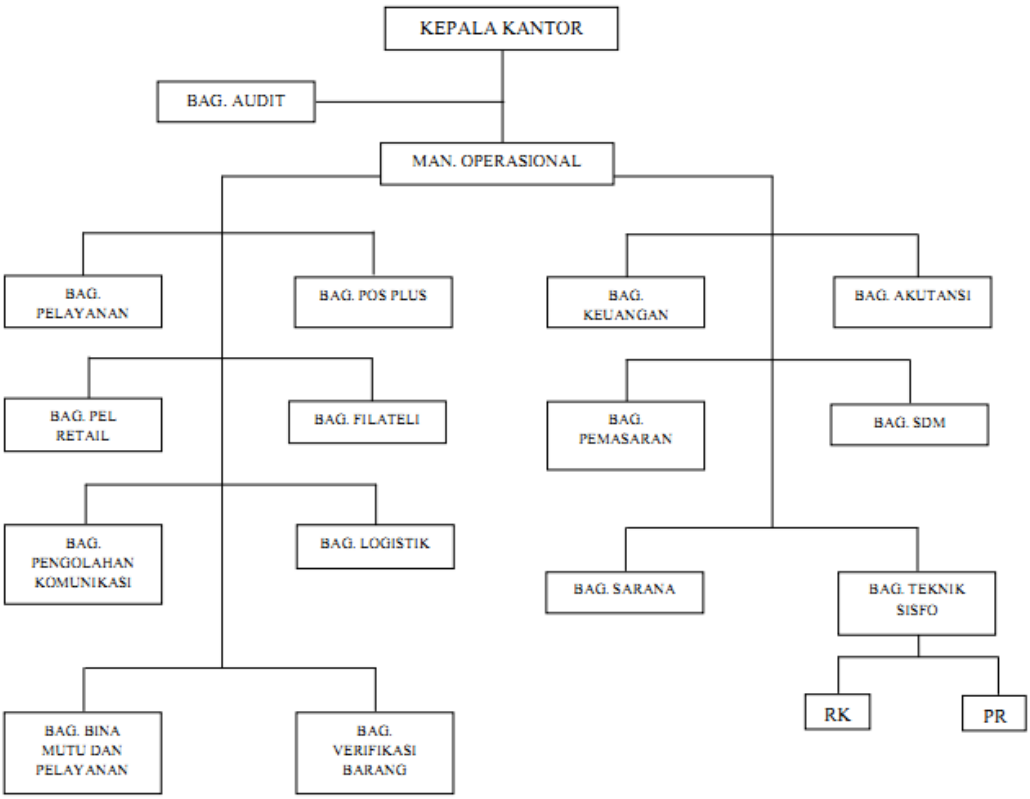
2.5 Daftar pemegang Jabatan inti PT. Pos Indonesia

PT. Pos Indonesia Pusat membawahi seluruh kantor pos yang tersebar diseluruh Indonesia. Adapun pemegang jabatan inti PT.Pos Indonesia. Diantaranya adalah :

1. Komisaris Utama :
   Daddy Hariadi
2. Direktur Utama :
   I Ketut Mardjana
3. Wakil Direktur Utama / Direktur Keuangan :
   Sukatmo Padmosukarso
4. Direktur Teknologi dan Jasa Keuangan :
   Rudiansyah Prawoto
5. Direktur Pemasaran dan Pengembangan Bisnis :
   Setyo Riyanto
6. Direktur Sumber Daya Manusia dan Umum :
   Entis Sutisna
7. Direktur Operasi Suratpos dan Logistik :
   Ismanto

2.6 Struktur Divisi PT. Pos Indonesia Kantor Pos Bandung

Struktur Divisi PT. Pos Indonesia Bandung



Gambar 2.3

Struktur Organisasi PT. Pos Indonesia Kantor Pos Bandung

Sumber : Humas PT. Pos Indonesia Kantor Pos Bandung, 2011

2.7 Job Decriptions

Deskripsi jabatan (job description) masing-masing bagian pada struktur organisasi PT. Pos Indonesia Kantor Pos Bandung adalah sebagai berikut :

1. Kepala Kantor :
    a. Mengawasi kegiatan penjualan, keuangan, pembelian, administrasi dan umum keadaan kegiatan sesuatu yang terpadu dalam rangka pencapaian tujuan perusahaan.
    b. Melakukan pengolahan data, analisis dan evaluasi atau hasil usaha dalam rangkan meningkatkan daya guna dan hasil guna milik perusahaan.

c. Secara periodik mengawasi system pengawasan internal dan melaksanakan pemeriksaan.
d. Memberi masukan kepada staf untuk perbaikan atau penyempurnaan peraturan, ketentuan, sitem prosedur maupun administrasi yang pada umumnya berlaku pada perusahaan.
e. Mengawasi dan memberikan persetujuan pengeluaran dan penerimaan kas agar sesuai dengan anggaran yang sudah di tetapkan.
f. Mengadakan penilaian prestasi kerja bawahannya berdasarkan laporana yang diterima bawahannya.
g. Mengadakan hubungan dengan pihak luar terutama mengenai hal-hal yang menyangkut kebijaksanaan lainnya yang bersifat umum.

2. Bagian Audit :
   a. Memeriksa bagian-bagian keuangan, pelayanan dan keagenan, akuntansi, SDM, pengolahan, paket pos, teksifo, filateli, posplus, dan pemasaran.
   b. Pemerikasaan kas supervisor keuangan dan pemeriksaan sisi benda pos dan materai (BPM) supervesior keuangan.
   c. Membuat laporan penyimpanan masing-masing bagian.
   d. Menyusun laporan eksploitasi.
   e. Pemeriksaan tertutup kas tahunan.
   f. Penyusunan laporan pemeriksaan.
   g. Pembuatan berita acara pemeriksaan (BAP).

3. Manajer Operasional :
   a. Mengolah kelancaran penerimaan, pengiriman dan penyimpanan surat kawat dan telex.
   b. Mengelola arsip berdasarkan ketentuan yang berlaku.
   c. Melaksanakan kegiatan periklanan, pameran dan acara-acara resmi lainnya.
   d. Mengawasi, membina pengetahuan dan mutu kerja bawahannya.
   e. Menyampaikan saran kenaikan gaji/pangkat/jabatan karyawan bawahannya.

f. Meneliti surat-surat, konsep-konsep dan laporan yang ditandatangani oleh kepala kantor pusat dalam melaksanakan tugas.

4. Bagian Pelayanan :
    a. Mengatur pelayanan loket penerimaan paket pos peka waktu meliputi paket pos biasa, wesel pos, giro pos, kilat khusus, EMS, Express Post, dan penjualan Benda Pos dan Matrai (BPM).
    b. Mengkoordinasikan pekerjaan penerimaan dari kantor lain termasuk pekerjaan pembukuan atau pencatatan pekerjaan.
    c. Mengkoordinir persiapan paket pos serta menjaga kelancarannya.
    d. Melaksanakan tata usaha umum dan mengawasi loket-loket penerimaan paket pos.
    e. Menyiapkan konsep surat-menyurat tentang hal-hal yang berkaitan dengan pos.
5. Bagian Pelayanan Pos Plus :
    a. Menerima/menyelesaikan pengaduan pelanggan.
    b. Memeriksa pertanggungan pengaduan.
    c. Memeriksa laporan pengaduan ditambah lampiran serta memeriksa penyimpangan jasa layanan pos.
    d. Mengevaluasi tugas pos plus.
    e. Merencanakan perbaikan-perbaikan.
    f. bagian pelayanan ritel/ keagenan.
6. Bagian pelayanan ritel/ keagenan :
    a. Memeriksa seluruh neraca loket dan dokumen sumber setelah diyakini akan kebenarannya.
    b. Memeriksa seluruh neraca loket bagian peleyanan retail/ keagenan dan dokumen sumber yang berkaitan dengan mutasi pada ahli yang berkaitan.
    c. Memeriksa dan menandatangani neraca gabungan yang dibuat oleh kepala urusan bagian pelayanan keagenan/retail.
    d. Membantu kegiatan pemasaran.
    e. Memeriksa pencocokan surplus minus tabungan Batara dan tabungan Budaya, serta menandatangani laporannya.

f. Memerikasa pembukuan Tabungan Kesejahteraan Keluarga (TEKESRA) dan Kredit Usaha Keluarga Sejahtera (KUKESRA) yang akan dicocokan dengan bagian akuntansi, memeriksa laporan surplus TAKESRA dan KUKESRA yang akan dikirim ke BNI 46, serta menandatangani laporannya.

g. Memeriksa kebenaran dan menandatangani laporan pension.

7. Bagian Filateli :

a. Mengawasi surat-surat.

b. Mengawasi penjualan benda-benda pos.

c. Menyusun target unit tahunan.

d. Melakukan pemeriksaan kas berdasarkan pemeriksaan administrasi.

8. Bagian Pengolahan Komunikasi :

a. Menerima, memeriksa, mencatat atau membukukan kiriman pos dan menyerahkan ke bagian administrasi.

b. Mengkaji ulang pekerjaan yang telah dilaksanakan.

c. Bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas dibagian pengolahan.

d. Melaksanakan tugas-tugas lain di bidangnya.

9. Bagian Logistik :

a. Mengawasi surat jalan untuk paket pos.

b. Melakukan pengawasan pemeriksaan terhadap paket-paket pos.

c. Menyusun laporan bulanan.

d. Memberi petunjuk dan bimbingan bawahan bila dipandang perlu.

10. Bagian Verfikasi Barang :

a. Melaksanakan pengendalian operasi seluruh KP VVII sampai dengan KP X, PKK dan agen pos.

b. Mengwasi kebenaran dalam pemeriksaana naskah-naskah pertanggungjawaban dan mencocokan dengan buku perhitungan KP VII sampai dengan KP X di bagian akuntansi.

c. Menandatangani naskah-naskah pertanggungan yang sudah cocok dan diyakini kebenarannya.

d. Memeriksa register-register berharga, baik yang sudah dipakai maupun yang berada dalam persediaan dengan dibantu oleh bagian audit.
e. Melakukan konfrimasi dengan layanan giri pos, Tabanas, Wesel Pos, dan Takesra.

11. Bagian Bina Mutu dan Pelayanan :
    a. Menterjemahkan kebijakan mutu menjadi system dan metode pengendalian mutu di KP II bandung.
    b. Melakukan analisis dan evaluasi sistem kualitas produk, proses dan pelayanan.
    c. Mengendalikan dan mengevaluasi perbaikan sistem prosedur prosedur dan aturan yang lebih efektif dari pandangan menajemen mutu.
    d. Memperbaiki system dan metode mutu produk, proses, prosedur dan aturan berdasarkan system umpan balik (pelanggan, audit, internal, eksternal dll).
12. Bagian Keuangan :
    a. Menerima, menyiapkan, membayar atau mengeluarkan uang dan surat berharga, menerima dan memberikan panjar kas ke loket-loket atau kasir, menerima dan menyiapkan pengiriman uang serta membuat neraca harian kas.
    b. Menerima, menyiapkan, mengeluarkan dan mempertanggungjawabkan serta piñata usahaan benda pos dan matrai, membuat neraca harian benda pos dan matrai termasuk buku atau daftar rekapitulasi penjualan.
    c. Mengawasi peredaran benda pos materai di loket-loket, mesin perangko dan system pemperangkoan lainnya baik yang digunakan diloket maupun oleh publik, serta melaksanakan penata usahaan dan pertanggungannya.
    d. Melaksanakan penyetoran dan pengambilan ke atau dari bank yang telah ditetapakan dan pentransferan ke rekening direktur keuangan Bandung, serta menjaga batas maksimum saldo kas.

13. Bagian Akuntansi :
    a. Memeriksa dokumen sumber pembukuan.
    b. Mengklasifikasikan data dan dokumen sumber untuk melakukan persiapan pembukuan.
    c. Membukukan dalam buku harian, buku besar dan jurnal.
    d. Menyusun neraca dan laporan keuangan.
    e. Mengisi, membukukan, menyiapkan dan mengirimkan buku kas umum dan register pembantunya.
14. Bagian Pemasaran :
    a. Menyusun rencana kegiatan pemasaraan semua jasa pos dan keagenan serta penyusunan anggaran.
    b. Melakukan penelitian pasar dan menganalisa setiap masukan baik berdasarkan pengamatan, usulan atau keluhan pelanggan.
    c. Melaksanakan negosiasi dan penjualan serta mengusulkan penafsiran atas produk tertentu atau besarnya potongan.
    d. Membuat basis data pelanggan dan pesaing.
    e. Melakukan pembinaan pelanggan dan menjalin kerja sama dengan pihak lain serta menyelanggarakan jumpa pelanggan bagi konsumen daerah kerjaannya.
    f. Melakukan kegiatan promosi.
    g. Memantau kegiatan yang dilakukan pesaing mengevaluasi produk yang ada dan mengusulkan pengembangan produk.
    h. Membuat laporan kegiatan pemasaran.
15. Bagian SDM :
    a. Melakukan dan mengevaluasi pelaksanaan mutasi dan rolering pegawai.
    b. Merancanakan, mengembangkan dan mengatur sumber daya manusia dalam lingkup kerja kantor pos bandung.
    c. Mengurus surat-menyurat dan naskah kepegawaian serta hal lain yang menyangkut hak dan kewajiban pegawai.
    d. Melaksanakan tata usaha SDM, pembayaran gaji atau pension, tunjangan, menyiapkan dan menyelesaikan ongkos perjalanan dinas

panjar, tabungan pegawai, serta segala sesuatu yang menyangkut hak-hak pegawai atau pension.

16. Bagian Sarana :
    a. Melakukan pembelian barang-barang sarana.
    b. Mengelola dan memlihara peralatan, pembangunan dan kendaraan.
    c. Mengawasi kebersihan, ketertiban dan keindahan di lingkungan kantor.
    d. Memantau atau memeriksa gedung-gedung yang akan diajukan untuk diadakan perbaikan.
    e. Mengawasi persediaan barang keperluan dinas dan memeriksa seluruh pekerjaan teknis dan administrasi bagian sarana di KP II dan KP VII sampai KP X.
17. Bagian Teknik Sistem dan Informasi :
    a. Mengawasi komputerisasi nasional.
    b. Mengkoordinasi pengawasan dan pengadministrasian pelanggan Wasantara Net.
    c. Melakukan analisis pengembangan peranan layanan Wasantara Net.
    d. Membuat neraca pendapatan Wasantara Net.
    e. Membuat laporan pendapatan Wasantara Net.
    f. Membuat laporan kegiatan pemasaran Wasantara Net.
18. Bagian RK (Rekening Koran) :
    a. Melakukan pengelolaaan giro pos dengan setiap mutasi/transaksi yang terjadi kedalam rekening yang terkait dan melaporkan saldonya kepada pemegang rekening.
    b. Menjamin kerahasiaan layanan giro yang menyangkut saldo rekening, transaksi yang terjadi, pihak-pihak yang menerima tansaksi dan sebagainya.
    c. Mengendalikan dan mengevaluasi mutu layanan giro pos agar senantiasa memberikan kepuasan pelanggan dan mitra kerja.
    d. Melaporkan data-data transaksi dan saldo rekening kepada manajemen.
19. Bagian PRK :

a. Bertanggunjawab atas kelancaran pekerjaan PRK.
b. Memeriksa neraca cek, penerimaan GIR-10 dan rekap Gir-5/7.
c. Mencocokan neraca cek dan rekap Gir-5/7 dengan neraca gabungan dari PRK.
d. Membuat suasana kerja yang harmonis diantara staf PRK.
e. Melakasanakan tugas yang bersifat insidentil dari KAKP/SGG.

2.8 Lokasi dan Tempat PKL

PT. Pos Indonesia Bandung ini terletak di Jln. Asia Afrika No. 49 Bandung. Penulis memulai praktek kerja terhitung sejak tanggal 15 Juli 2011 sampai dengan 15 agustus 2011. Penulis melaksanakan KP (Kerja Praktek) selama 30 hari dimana hari kerja PT. Pos Indonesia wilayah Bandung itu dimulai dari hari Senin hingga Sabtu. Serta hari libur untuk PT. Pos Indonesia Bandung itu sendiri adalah hari Minggu dan hari libur nasional. Jam kerja PT. Pos Indonesia Bandung untuk hari Senin hingga Jumat terhitung dari pukul 07.00 WIB hingga pukul 15.00 WIB dan untuk jam kerja di hari Sabtu terhitung dari pukul 07.00 WIB hingga pukul 13.00 WIB. Penulis diberikan fleksibilitas hari KP dan jam kerja untuk KP namun untuk menghargai kebijakan tersebut, penulis lebih memilih untuk melakukan KP secara full time sesuai hari kerja terkecuali jika pembimbing praktek mengintruksikan penulis untuk merubah jam kerja karena kesibukan beliau dalam melaksanakan kegiatannya.

Landasan Teori

2.9 Pengertian Data

Data dapat didefinisikan sebagai berikut : *Data adalah fakta atau apapun yang dapat digunakan sebagai input dalam menghasilkan informasi.* (Susanto, 2004: 40). Atau bias berupa bahan untuk diskusi, pengambilan keputusan, perhitungan, atau pengukuran. Saat ini tidak harus selalu dalam bentuk kata atau kalimat tapi bias juga dalam bentuk suara, gambar diam dan bergerak, baik dalam bentuk dua atau tiga dimensi.

2.10 Pengertian Informasi

"Informasi adalah rangkaian data yang mempunyai sifat sementara, tergantung dengan waktu, mampu memberi kejutan atau surprise pada yang menerimanya. Informasi dapat juga dikatakan sebagai data yang telah diproses, yang mempunyai nilai tentang tindakan atau keputusan". (Witarto, 2004:9).

Informasi merupakan sesuatu yang harus dimiliki oleh suatu perusahaan atau organisasi untuk bisa tetap eksis dan bertahan, karena kurangnya informasi yang dimiliki akan mengakibatkan perusahaan atau organisasi akan hancur dan berakhir.

2.11 Pengertian Database

Database dapat diartikan sebagai kumpulan data yang terdiri atas satu atau lebih tabel yang terintegrasi satu sama lain, di mana setiap pemakai (*user*) diberi wewenang (otorisasi) untuk dapat mengakses (mengubah, menghapus, menganalisis, menambah, memperbaiki) data dalam tabel-tabel tersebut.
(http://www.belajarti.co.cc/2010/02/pengertian-database.html, 20/01/2011 14:00 WIB)

2.11.1 Fungsi Database

Adapun fungsi *database* diantaranya adalah sebagai berikut :

1. Salah satu komponen penting dalam sistem informasi, karena merupakan dasar dalam menentukan informasi.
2. Menentukan kualitas informasi. Informasi dapat dikatakan bernilai apabila manfaatnya lebih efektif dibandingkan dengan biaya mendapatkannya.
3. Mengurangi duplikasi data (*data redundancy*).
4. Hubungan data dapat ditingkatkan (*data relatability*).
5. Mengurangi pemborosan tempat simpanan luar.

2.11.2 Kriteria Database

Dari penjelasan sebelumnya dapat disimpulkan bahwa basis data mempunyai beberapa kriteria penting, yaitu :

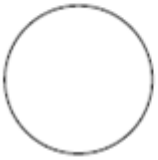
1. Bersifat data *oriented* dan bukan *program oriented*.
2. Dapat digunakan oleh beberapa program aplikasi tanpa perlu mengubah basis datanya.
3. Dapat dikembangkan dengan mudah, baik volume maupun strukturnya.
4. Dapat memenuhi kebutuhan sistem-sistem baru secara mudah Dapat digunakan dengan cara-cara yang berbeda.

2.12 Alat Bantu Pengembangan Sistem

2.12.1 Diagram Konteks

Diagram konteks adalah diagram yang terdiri dari suatu proses dan menggambarkan ruang lingkup suatu sistem. Diagram konteks merupakan level tertinggi dari DFD yang menggambarkan seluruh input ke sistem atau output dari sistem.
(http://nyobayoo.blogspot.com/2008/09/diagram-konteks.html, 20/01/2011 14:06 WIB).

Ia akan memberi gambaran tentang keseluruhan sistem. Sistem dibatasi oleh *boundary* (dapat digambarkan dengan garis putus). Dalam diagram konteks hanya ada satu proses. Tidak boleh ada store dalam diagram konteks.

Simbol	Keterangan
	Kesatuan luar (*external entity*) yang menggambarkan sumber atau tujuan.
	Kegiatan yang dilakukan orang atau komputer dari hasil suatu arus data yang masuk ke dalam proses untuk menghasilkan informasi yang keluar dari proses.
	Menunjukkan arus data yang berupa masukan untuk sistem atau dari sistem.

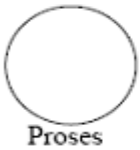
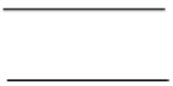
Tabel 2.1

Simbol-simbol Diagram Konteks

2.13 DFD (Data Flow Diagram)

Data Flow Diagram (DFD) adalah suatu diagram yang menggunakan notasi-notasi untuk menggambarkan arus dari data sistem, yang penggunaannya sangat membantu untuk memahami sistem secara logika, tersruktur dan jelas. DFD merupakan alat bantu dalam menggambarkan atau menjelaskan sistem yang sedang berjalan logis. (http://id.wikipedia.org/wiki/Data_flow_diagram, 20/01/2011 14:09).

DFD merupakan salah satu alat pembuatan model yang sering digunakan, khususnya bila fungsi-fungsi sistem merupakan bagian yang lebih penting dan kompleks dari pada data yang dimanipulasi oleh sistem. Dengan kata lain, DFD adalah alat pembuatan model yang memberikan penekanan hanya pada fungsi sistem.

Simbol	Keterangan
 Entitas	Kesatuan luar dilingkungan luar. Sistem dapat berupa uang, organisasi atau sistem lainnya yang berada dilingkungan luarnya yang akan memberikan *input* atau menerima *output* dari suatu sistem.
 Arus Data (flow)	Menunjukkan arus dari data yang dapat berupa masukkan untuk sistem atau hasil dari proses sistem.
 Proses	Proses ini mengubah 1 atau lebih input menjadi output. Nama proses dituliskan dengan suatu kata, singkatan atau kalimat sederhana
 Simpanan Data	Simpanan data dapat berupa file, *database*, arsip, tabel

Tabel 2.2

Simbol-simbol DFD

2.13.1 Syarat dan Fungsi DFD

Syarat-syarat pembuatan sebuah DFD, antara lain :

1. Pemberian nama untuk tiap komponen DFD.
2. Pemberian nomor pada komponen proses.
3. Penggambaran DFD sesering mungkin agar nyaman dilihat.
4. Penghindaran penggambaran DFD yang rumit.
5. Pemastian DFD yang dibentuk itu konsisten secara logika.

Adapun fungsi dari DFD adalah sebagai berikut :

1. Membantu para analis sitem meringkas informasi tentang sistem, mengetahui hubungan antar sub-sub sistem, dan membantu perkembangan aplikasi secara efektif.

2. DFD berfungsi sebagai alat komunikasi yang baik antara pemakai dan analis sistem. Menggambarkan sejumlah batasan otomasi untuk pengembangan alternatif system fisik.

2.14 Perangkat Lunak yang digunakan

2.14.1 PHP (*Hypertext Preprocessor*)

PHP (*Hypertext Preprocessor*) adalah bahasa skrip yang dapat ditanamkan atau disisipkan ke dalam HTML. PHP banyak dipakai untuk memprogram situs *web* dinamis. PHP dapat digunakan untuk membangun sebuah CMS.
(http://id.wikipedia.org/wiki/PHP, 20/01/2011 14:24).

PHP pertama kali diperkenalkan Rasmus Lerdorf dari *script* Perl pada tahun 1994. PHP dirancang untuk bekerja dengan *Web Server* Apache pada awal penciptaannya. PHP itu sendiri merupakan pengembangan dari bahasa C yang sebelumnya dikenal dengan istilah FI (*Form Interpreter*) untuk mengolah data *form* dari sebuah *website*. Selain itu, PHP juga dirancang untuk membentuk *web* dinamis.

2.14.2 Kelebihan Menggunakan PHP

Kelebihan program yang menggunakan PHP MySQL antara lain :

1. Program dapat dijalankan di semua sistem operasi.
2. PHP MySQL berjalan secara *web base*, itu artinya semua sistem operasi yang memiliki *web browser* dapat menggunakan aplikasi ini, dan semua sistem operasi tentu saja selalu memiliki *web browser*.
3. Sangat cocok dan mudah diterapkan pada komputer berjaringan. Program PHP MySQL cukup diinstal di salah satu komputer yang merupakan komputer *server*. Pada komputer *client*, pemakai tidak perlu menginstalasikan program apapun lagi. Pada komputer *client* pemakai cukup mengarahkan *web browser* ke komputer *server* dan program dapat langsung dijalankan.

4. Tidak ada virus yang menginfeksi program PHP. Program PHP belum dapat diinfeksi virus sampai saat ini. Kebanyakan virus menginfeksi file berekstensi *.exe dan lain-lain.

2.15 MySQL

MySQL adalah sebuah perangkat lunak sistem manajemen basis data SQL (bahasa Inggris: *database management* sistem) atau DBMS yang *multithread*, *multi-user*, dengan sekitar 6 juta instalasi di seluruh dunia. MySQL AB membuat MySQL tersedia sebagai perangkat lunak gratis dibawah lisensi GNU General Public License (GPL), tetapi mereka juga menjual dibawah lisensi komersial untuk kasus-kasus dimana penggunaannya tidak cocok dengan penggunaan GPL. (http://id.wikipedia.org/wiki/MySQL, 20/01/2011 14:27 WIB).

Bahasa ini dapat digunakan untuk memuat, mengurutkan, dan menyaring suatu data sehingga suatu data yang spesifik dari suatu basia data dapat dihasilkan. MySQL adalah *server database* SQL (*Structured Query Language)* yang paling banyak diminati karena kecepatan kerja dan kemudahan dalam penggunaannya. Kelebihan MySQL sebagai basis data, antara lain : 1. Mendukung standar yang telah ada, yaitu standar ODBC level 0-2 2. Mampu membuat tabel dengan ukuran besar.

2.16 Macrommedia Dreamweaver 8

Sebuah HTML editor professional untuk mendesain secara visual dan mengelola suatu *web*. Keunggulan Dreamweaver dibandingkan editor lainnya adalah memungkinkan pengguna berkreasi secara bebas dan cepat pada suatu lingkungan visual, tanpa menulis sebaris pun kode atau tag HTMLnya, dan setelah itu kita dapat menguji tampilan halaman *web* kita langsung di browser apapun yang kita inginkan.

2.17 XAMPP 1.7.3

XAMPP adalah perangkat lunak gratis, yang mendukung banyak sistem operasi, merupakan kompilasi dari beberapa program. Fungsinya adalah sebagai server yang berdiri sendiri (localhost), yang terdiri atas program Apache HTTP Server, MySQL database, dan penerjemah bahasa yang ditulis dengan bahasa pemrograman PHP dan Perl. Nama XAMPP merupakan singkatan dari X (empat sistem operasi apapun), Apache, MySQL, PHP dan Perl. Program ini tersedia dalam GNU General Public License dan gratis, merupakan web server yang mudah digunakan yang dapat melayani tampilan halaman web yang dinamis.

2.18 Mozilla FireFox

Mozilla Firefox (aslinya bernama Phoenix dan kemudian untuk sesaat dikenal sebagai Mozilla Firebird) adalah penjelajah *web* antar-*flatform* gratis yang dikembangkan oleh yayasan mozilla. Yayasan mozilla bertujuan untuk mengembangkan sebuah *browser web* yang kecil, cepat, dan simpel melalui firefox. Salah satu fitur populer firefox adalah pemblokir *pop-up* yang sudah terpasang di dalamnya dan sebuah mekanisme pengembangan untuk menambah fungsionalitas tambahan.