BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Profil tempat kerja praktek

Dinas Komunikasi dan Informatika (DISKOMINFO) Kota Bandung merupakan salah satu instansi dari pemerintah kota Bandung yang berlokasi di jalan Wastikancana No.2 Bandung. Berikut kami jelaskan tugas pokok, fungsi, serta visi dan misi DISKOMINFO kota Bandung.

TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan Daerah di bidang komunikasi, informatika dan hubungan masyarakat berdasarkan azas otonomi dan pembantuan.

FUNGSI :

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang komunikasi, informatika dan hubungan masyarakat;
2. Pembinaan dan pelaksanaan komunikasi, informatika dan kehumasan yang meliputi pos dan telekomunikasi, sarana komunikasi, desiminasi informasi dan teknologi informasi serta hubungan masyarakat;
3. Pelaksanaan pelayanan teknis administratif Dinas, dan
4. Pelaksanaan tugas yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

VISI :

“ Terwujudnya efektifitas dan efisiensi komunikasi dan informatika penyelenggaraan pemerintah daerah dalam rangka mewujudkan kota Bandung sebagai kota jasa **BERMARTABAT**”.

MISI :

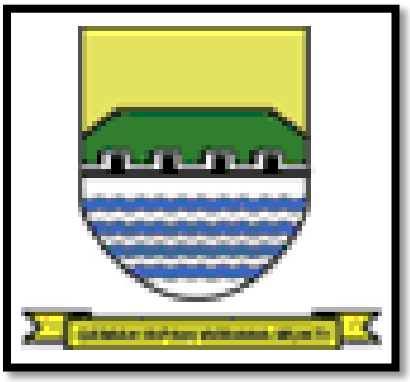
1. Meningkatkan dan mengembangkan kemitraan, pemberdayaan dan pendayagunaan prasarana dan sarana komunikasi dan informatika.
2. Meningkatkan layanan publik dan pemberdayaan masyarakat dalam rangka meningkatkan komunikasi dialogis.
3. Meningkatkan pelayanan informasi dan pemberdayaan potensi masyarakat dalam rangka mewujudkan budaya masyarakat berbasis teknologi informasi.
4. Meningkatkan kerjasama, kemitraan dan pemberdayaan lembaga komunikaasi dan informatika pemerintah dan masyarakat.
5. Mendorong peran media massa dalam rangka meningkatkan informasi yang beretika dan bertanggungjawab.
6. Meningkatkan sumber daya manusia bidang komunikasi dan informatika yang handal.

2.1.1 Sejarah instansi

BAKOMINFO Kota Bandung merupakan Lembaga Teknis Daerah dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 12 Tahun 2007, Tanggal 4 Desember 2007 serta merupakan penggabungan Satuan Kerja Pemerintah Daerah (SKPD) Dinas dan Kantor di lingkungan Pemerintah Kota Bandung yaitu Dinas Informasi dan Komunikasi dengan Kantor Pengolahan Data Elektronik (KPDE). Dengan demikian Bakominfo berdiri sejak diberlakukannya PERDA Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kota Bandung. Dengan diterbirkan dan berlakunya Perda Kota Bandung Nomor : 13 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Perda Kota Bandung No. 13 Tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah. Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 13 Tahun 2009 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 13 Tahun 2007 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kota Bandung Tanggal 7 Agustus 2009, maka Badan Komunikasi dan Informatika Kota Bandung menjadi Dinas Komunikasi dan Informatika (DISKOMINFO) Kota Bandung.

2.1.2 Logo Instansi

Gambar 1.0 adalah lambang dari instansi pemerintahan DISKOMINFO kota Bandung. Logo tersebut sama dengan logo dari kota Bandung.



Gambar 1 Logo DISKOMINFO

"Gemah Ripah Wibawa Mukti," itulah motto Kota Bandung. Artinya, tanah subur rakyat makmur. Slogan tersebut tercantum pada lambang Kota Bandung, Lambang yang diresmikan pada tahun 1953 ini berbentuk dasar perisai, dengan makna perlindungan dari segala mara bahaya dan kesukaran. Adapun setiap warna pada lambang tersebut memiliki arti masing-masing:

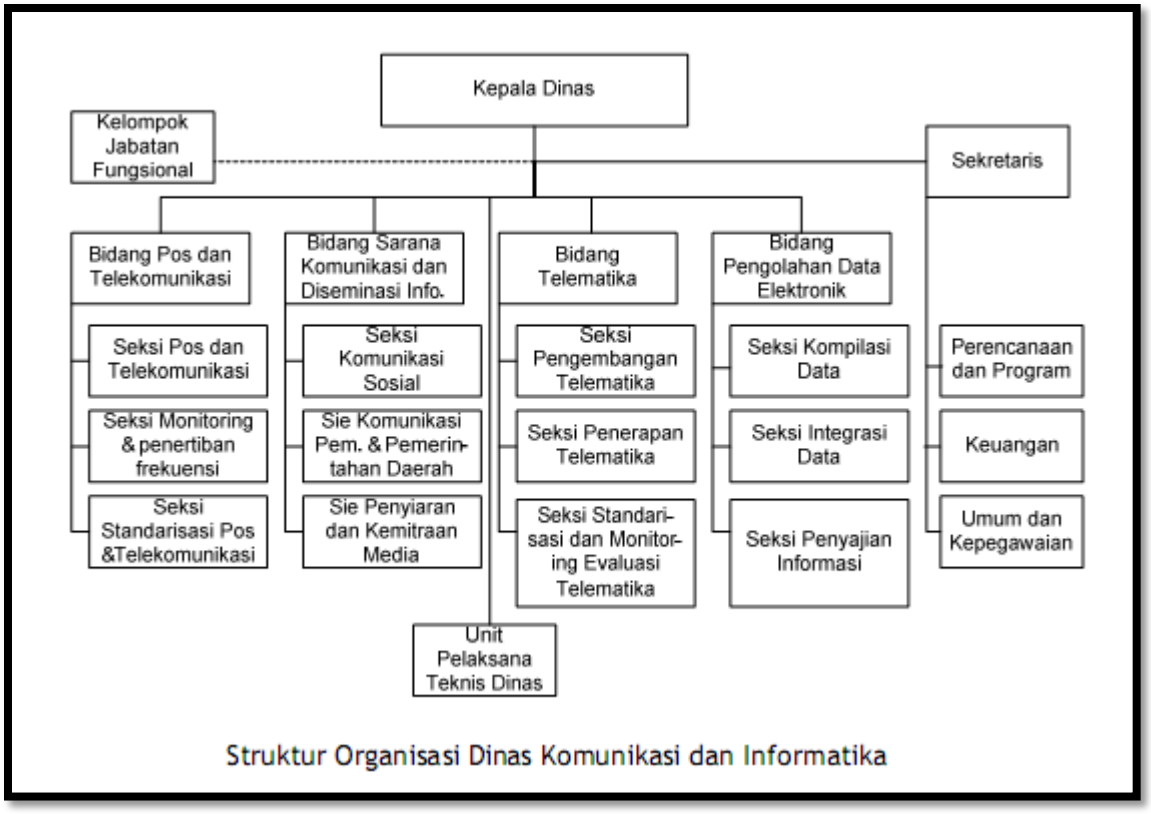
- Kuning untuk keluhuran.
- Hitam untuk kekuatan.
- Hijau untuk kemakmuran sejuk.
- Putih untuk kesucian.
- Biru untuk kesetiaan.

2.1.3 Badan hukum instansi

Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 12 Tahun 2007, Tanggal 4 Desember 2007.

2.1.4 Struktur Organisasi

Gambar 1.1 adalah gambar dari struktur organisasi DISKOMINFO. Struktur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika (DISKOMINFO) terdiri dari seorang Kepala Dinas (Eselon II), seorang Sekretaris Dinas (Eselon III), 4 (empat) orang Kepala Bidang (Eselon III), dan 15 Kepala Seksi (Eselon IV).



Gambar 2 Struktur Organisasi DISKOMINFO

Adapun rincian jabatan dan tugas pokok serta fungsi DISKOMINFO kota Bandung adalah sebagai berikut :

1. Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan urusan bidang komunikasi dan informatika.
2. Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana disebutkan diatas, DISKOMINFO mempunyai fungsi :
    a. Perumusan dan penetapan kebijakan teknis urusan bidang pos dan telekomunikasi, sarana komunikasi dan diseminasi informasi, telematika, serta pengolahan data elektronik
    b. Penyelenggaraan bidang urusan komunikasi dan informatika meliputi bidang pos dan telekomunikasi, sarana komunikasi dan diseminasi informasi, telematika,serta pengolahan data elektronik.
    c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas-tugas komunikasi dan informatika meliputi bidang pos dan telekomunikasi, sarana komunikasi dan diseminasi informasi, telematika, serta pengolahan data elektronik.
    d. Pengkoordinasian dan pembinaan UPTD.
    e. Pelaksanaan tugas lain dari Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.1.4.1 Kepala Dinas

Rincian Tugas Kepala Dinas :

a. memimpin, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas.
b. menetapkan kebijakan teknis operasional Dinas sesuai dengan kebijakan umum.
c. menetapkan program kerja dan rencana pembangunan dan pengembangan komunikasi dan informatika di Kota Bandung.
d. menyelenggarakan fasilitasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan program, kesekretariatan, pos dan telekomunikasi, sarana komunikasi dan diseminasi informasi, telematika, serta pengolahan data elektronik.
e. memberikan saran pertimbangan dan rekomendasi kepada Walikota mengenai situasi komunikasi dan informatika sebagai bahan penetapan kebijakan umum kota Bandung.
f. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan Instansi Pemerintah, Swasta dan Lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas Dinas.
g. mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis, pelaksanaan tugas-tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan yang meliputi kesekretariatan, pos dan telekomunikasi, sarana komunikasi dan diseminasi informasi, telematika, serta pengolahan data elektronik.
h. mengkoordinasikan kegiatan teknis operasional dalam rangka penyelenggaraan pelayanan umum dibidang komunikasi dan informatika.
i. mengkoordinasikan dan membina UPTD.

2.1.4.2 Sekretariat

Rincian Tugas Sekretariat :

a. menyelenggarakan pengkajian dan koordinasi perencanaan, program Dinas.
b. menyelenggarakan pengkajian perencanaan dan program kesekretariatan.
c. menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan.
d. menyelenggarakan pengkajian anggaran belanja.
e. menyelenggarakan pengendalian administrasi belanja.
f. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian.
g. menyelenggarakan penatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan
h. menyelenggarakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan.
i. menyelenggarakan penyusunan bahan rancangan pendokumentasian perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat.menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan.
j. menyelenggarakan pembinaan Arsiparis. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

2.1.4.3 Subbagian Perencanaan dan Program

Rincian Tugas Subbagian Perencanaan dan Program :

a. melaksanakan penyusunan perencanaan dan program sekretariat.
b. melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan dan program dinas yang meliputi bidang pos dan telekomunikasi, sarana komunikasi dan diseminasi dan informasi, telematika, serta pengolahan data elektronik.
c. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Program.
d. melaksanakan penyusunan rencana strategis.
e. melaksanakan pengelolaan sistem informasi bidang komunikasi dan informatika.
f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

2.1.4.4 Subbagian Keuangan

Rincian Tugas Subbagian Keuangan :

a. melaksanakan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran Dinas.
b. melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan Dinas.
c. melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya.
d. melaksanakan perbendaharaan keuangan.
e. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan.

f. melaksanakan penatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung dinas dan UPTD.
g. melaksanakan verifikasi keuangan;
h. melaksanakan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dan penyiapan bahan pertanggung jawaban keuangan.
i. melaksanakan dan koordinasi penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan administrasi keuangan.
j. mengendalikan administrasi perjalanan dinas pegawai.
k. melaksanakan kordinasi dengan unit kerja terkait.

2.1.4.5 Subbagian Kepegawaian dan Umum

Rincian Tugas Subbagian Kepegawaian dan Umum :

a. melaksanakan penyusunan, pengolahan data kepegawaian.
b. melaksanakan pengusulan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan. pegawai dan jabatan di lingkungan Dinas.
c. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pensiun pegawai, peninjauan masa kerja dan pemberian penghargaan serta tugas/ijin belajar, pendidikan/pelatihan kepemimpinan teknis dan fungsional.
d. menyusun bahan pembinaan disiplin pegawai.
e. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai.
f. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan kepada unit kerja di lingkungan Dinas.

g. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan.
h. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat/ naskah dinas dan arsip serta pengelolaan perpustakaan.
i. melaksanakan penggandaan naskah dinas.
j. melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat dinas.
k. melaksanakan pengelolaan hubungan masyarakat, protokol dan pendokumentasian.
l. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/ perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan asset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan.
m. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan Subbagian Kepegawaian dan Umum.
n. melaksanakan pengelolaan rumah tangga, ketertiban, keindahan serta keamanan kantor.
o. pengelolaan perpustakaan Dinas.
p. melaksanakan pengelolaan kepegawaian pada UPTD.
q. melaksanakan pembinaan kearsipan Dinas dan UPTD.
r. melaksanakan koordinasi dengan Unit Kerja terkait.

2.1.4.6 Bidang Pos danTelekomunikasi

Adapun Rincian Tugas Bidang Pos danTelekomunikasi:

a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Pos dan Telekomunikasi.
b. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan pedoman dan supervisi Bidang Pos dan Telekomunikasi.
c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pos dan telekomunikasi.
d. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi monitoring dan penertiban spektrum frekuensi.
e. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi standardisasi pos dan telekomunikasi.
f. menyelenggarakan fasilitasi pos dan telekomunikasi.
g. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi penyelenggaraan bidang pos dan telekomunikasi.
h. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas bidang pos dan telekomunikasi.
i. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

2.1.4.7 Bidang Pengolahan Data Elektronik

Rincian Tugas Bidang Pengolahan Data Elektronik.

a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Pengolahan Data Elektronik
b. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan pedoman dan supervisi bidang pengolahan data elektronik.
c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi kompilasi data.
d. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi integrasi data.
e. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyajian data dan informasi.
f. menyelenggarakan fasilitasi pengolahan data elektronik.
g. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi penyelenggaraan bidang pengolahan data elektronik.
h. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas bidang pengolahan data elektronik.
i. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

2.1.4.8 Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional :

a. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
b. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

c. Setiap kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
d. Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang- undangan.
e. Jumlah Tenaga Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan beban.

2.1.4.9 Pelaksana Teknis Dinas

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang, akan dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas, yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa Daerah Kabupaten/Kota.

2.2 Landasan Teori

2.2.1 Konsep Dasar Sistem

Sistem menurut Steven A. Moscove yaitu "suatu kesatuan (*entity*) yang terdiri dari bagian-bagian (subsistem) yang saling berkaitan, dengan tujuan untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu". Dan menurut Gordon B. Davis sistem adalah "seperangkat unsur-unsur yang terdiri dari manusia, alat-alat, prosedur dan konsep yang dihimpun untuk maksud dan tujuan bersama".

Selain definisi diatas, terdapat dua kelompok pendekatan didalam mendefinisikan sistem yaitu pendekatan sistem yang berorientasi terhadap prosedur dan pendekatan sistem yang berorientasi pada elemen atau komponennya.

Pendekatan sistem yang berorientasi terhadap prosedur merupakan suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling terintegrasi, berkumpul bersama-sama untuk melakukan

suatu kegiatan atau untuk menyelesaikan suatu sasaran tertentu. Jadi sistem adalah serangkaian jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu dan dikoordinasikan untuk melaksanakan kegiatan pokok instansi sehingga tercapai tujuan instansi tersebut. Sedangkan prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal yang membentuk sistem. Sedangkan pendekatan sistem yang berorientasi pada elemen atau komponen merupakan kumpulan dari elemen-elemen yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

2.2.2 Karakteristik Sistem

a. Komponen Sistem (*Components*)

Suatu sistem terdiri dari sejumlah komponen yang saling berinteraksi, bekerja sama membentuk satu kesatuan. Komponen sistem dapat berupa suatu subsistem atau bagian-bagian dari sistem. Setiap sistem tidak perduli betapapun kecilnya, selalu mengandung komponen-komponen atau subsistem-subsistem. Setiap subsistem mempunyai sifat-sifat dari sistem untuk menjalankan suatu fungsi tertentu dan mempengaruhi proses sistem secara keseluruhan.

b. Batasan Sistem (*Boundary*)

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

c. Lingkungan Luar Sistem (*Environment*)

Lingkungan luar sistem adalah apapun di luar batas dari sistem yang mempengaruhi operasi sistem. Lingkungan luar sistem ini dapat bersifat menguntungkan dan dapat juga bersifat merugikan sistem tersebut. Lingkungan luar yang menguntungkan merupakan energi bagi sistem tersebut, dengan demikian lingkungan luar tersebut harus tetap dijaga dan dipelihara. Sedangkan lingkungan luar yang merugikan harus dikendalikan, kalau tidak maka akan mengganggu kelangsungan hidup dari sistem tersebut.

d. Penghubung Sistem (*Interface*)

Merupakan media penghubung antara satu subsistem dengan subsistem yang lainnya. Bentuk keluaran dari suatu subsistem akan menjadi masukan untuk subsistem yang lainnya dengan melalui penghubung tersebut. Dengan demikian dapat terjadi suatu integrasi sistem yang membentuk satu kesatuan.

e. Masukan Sistem (*Input*)

Energi yang dimasukkan kedalam sistem disebut masukan sistem yang dapat berupa pemeliharaan (*maintenance input*) dan sinyal (*signal input*). Sebagai contoh didalam suatu unit sistem komputer. Program adalah *maintenance input* yang digunakan untuk mengoperasikan komputernya dan data adalah *signal input* untuk diolah menjadi informasi.

f. Keluaran Sistem (*Output*)

Hasil dari energi yang diolah dan diklasifikasikan menjadi keluaran yang berguna. Keluaran ini merupakan masukan bagi subsistem yang lain. Seperti contoh sistem informasi, keluaran yang dihasilkan adalah informasi yang mana informasi ini dapat digunakan sebagai masukan untuk pengambilan keputusan atau hal-hal lain yang menjadi input bagi subsistem yang lainnya.

g. Pengolah Sistem (*Process*)

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

h. Sasaran Sistem (*Objective*)

Yaitu segala sesuatu yang harus dicapai dalam pelaksanaan sebuah sistem. Sasaran sangat menentukan kebutuhan akan masukan dan keluaran yang diharapkan. Suatu sistem memiliki tujuan dan sasaran yang pasti dan bersifat deterministik. Kalau suatu sistem tidak memiliki sasaran, maka operasi sistem tidak ada gunanya. Suatu sistem dikatakan berhasil bila mengenai sasaran atau tujuan yang telah direncanakan.