BAB II
TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Profil peusahaan

2.1.1 Sejarah instansi

Keberadaan Museum Nasional diawali dengan berdirinya lembaga "*Bataviaasch Genootschap van Kunsten en Wetenschappen"* pada tanggal 24 April 1778. Lembaga ini didirikan oleh ilmuan Belanda dan salah seorang pendiri adalah **J.C.M. Radermacher**, yang menyumbangkan rumah tinggalnya di Jalan Kalibesar, di Jakarta Kota, serta sejumlah koleksi benda budaya dan buku sebagai cikal bakal berdirinya museum dan perpustakaan.

Selama masa pemerintahan Inggris di Jawa (1811 – 1816), Letnan Gubernur Sir Thomas Stamford Raffles menjadi Direktur perkumpulan ini. Oleh karena rumah di Kalibesar sudah penuh dengan koleksi, Raffles memerintahkan pembangunan gedung baru untuk digunakan sebagai museum dan ruang pertemuan untuk *Literary Society* (dulu disebut gedung '*Sociètеit de Harmonie*'). Bangunan ini berlokasi di Jalan Majapahit nomor 3. Sekarang di tempat ini berdiri kompleks gedung Sekretariat Negara, di dekat Istana Kepresidenan.

Gedung museum yang terletak di Jalan Medan Merdeka Barat No. 12 dibangun pada tahun 1862 dan baru dibuka untuk umum pada tahun 1868, sangat dikenal di kalangan masyarakat Indonesia, khususnya penduduk Jakarta. Mereka menyebutnya '*Gedung Gajah*' atau '*Museum Gajah'* karena di halaman depan museum terdapat patung gajah perunggu sebagai hadiah **Raja Chulalongkorn** (Rama V) dari Thailand yang pernah berkunjung ke museum pada tahun 1871. Selain itu disebut juga '*Gedung Arca'* karena di dalam gedung banyak tersimpan berbagai jenis dan bentuk arca yang berasal dari berbagai periode.

Mengingat pentingnya museum ini bagi bangsa Indonesia maka pada tanggal 17 September 1962 Lembaga Kebudayaan Indonesia secara resmi menyerahkan pengelolaan museum kepada pemerintah Indonesia, yang kemudian menjadi **Museum Pusat.** Kemudian berdasarkan Surat Keputusan Menteri

Pendidikan dan Kebudayaan, No.092/O/1979 tertanggal 28 Mei 1979, Museum Pusat ditingkatkan statusnya menjadi **Museum Nasional**.

Museum Nasional sebagai lembaga resmi pemerintah di bawah Direktorat Jendral Sejarah dan Purbakala. Departemen Kebudayaan dan Pariwisata, memiliki fungsi sebagai pusat informasi khasanah budaya bangsa yang bersifat edukatif cultural pusat penelitian dan studi warisan budaya bangsa, juga menyebarluaskan informasi kepada masyarakat baik melalui pameran, penerbitan buku atau brosur dan program kegiatan umum. Dalam mengadakan suatu kegiatan, Museum Nasional selalu mengupayakan pendekatan yang bersifat adaptif, dapat di terima dan sesuai dengan tingkatan dan lapisan masyarakat.

Berdasarkan Keputusan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor KM45/OT.001/MKP/2003 tentang Organisasi dan Tata Kerja Museum Nasional, tugas pokok Museum Nasional adalah melaksanakan pengumpulan, perawatan, pengawetan, penelitian, penyajian, penerbitan hasil penelitian, dan memberikan bimbingan edukatif kultural mengenai benda bernilai sejarah, budaya, dan ilmiah, bersifat nasional.

Hingga saat ini Museum Nasional menyimpan sekitar 141.000 benda-benda bernilai sejarah yang terdiri dari koleksi prasejarah, arkeologi, numismatik, heraldik dan keramik, etnografi, sejarah, dan geografi.

Komplek Museum Nasional dibangun di atas tanah seluas sekitar 26.500 m^2 hingga saat mempunyai dua gedung. Gedung Lama (gedung A) digunakan untuk memamerkan koleksi museum dan ruang penyimpanan koleksi (*storage*). Sedang gedung B *(New Wing)* yang dibuka secara resmi pada tanggal 20 Juni 2007 oleh DR. Susilo Bambang Yudhoyono (Presiden RI), selain digunakan untuk ruang pameran (lantai 1 samapi 4), juga digunakan untuk kantor, ruang konferensi, laboratorium, perpustakaan, dan lain-lain.

2.1.2 Visi dan Misi

2.1.2.1 Visi

Terwujudnya Museum Nasional sebagai pusat informasi budaya dan pariwisata yang mampu mencerdaskan kehidupan bangsa, meningkatkan

peradaban dan kebanggaan terhadap kebudayaan nasional, serta memperkokoh persatuan dan persahabatan antar bangsa.

2.1.2.2 Misi

Dalam upaya pencapaian visi, Museum Nasional mengemban misi sebagai berikut:

A. Mengembangkan dan meningkatkan kualitas SDM yang profesional, dan sarana-prasarana di lingkunganMuseum Nasional yang berdampak pada peningkatan keamanan dan kenyamanan
B. Meningkatkan penyajian informasi koleksi yang mampu mencerdaskan kehidupan bangsa serta menumbuhkan daya apresiatif, inovatif, dan imajinatif
C. Meningkatkan kualitas pemeliharaan dan penyajian koleksi yang mampu meningkat-kan pelestarian budaya dan apresiasi masyarakat terhadap kebudayaan nasional
D. Meningkatkan kualitas pelayanan informasi yang berdampak pada peningkatan apresiasi masyarakat dan kunjungan ke Museum Nasional
E. Meningkatkan kualitas pengelolaan dan pelayanan registrasi dan dokumentasi melalui database koleksi dan kepustakaan yang mudah diakses oleh pengguna data/*user* baik secara *offline* maupun *online*.

2.1.3 Logo instansi



Gambar 2.1 Logo Museum Nasional

2.1.4 Makna Logo Museum Nasional

Logo Museum Nasional merupakan konfigurasi tiga baris titik-titk (patra) yang masing-masing berbeda ukurannya. Konfigurasi ini bisa dikonotasikan

secara nyata maupun abstrak dan simbolis. Mengambil dasar dari benda nyata, titik-titik itu menampilkan kesan visual ke dalam yang berasosiasi pada bentuk batik ikat, candi, arca, mandala, giwang ataupun susunan megalith prasejarah (dimensi ruang). Hal tersebut berhubungan erat dengan benda-benda koleksi Museum Nasional. Secara abstrak lingkaran merupakan bentuk yang sudah dikenal sejak zaman prasejarah, dan dalam logo ini ditampilkan dalam bentuk unik. Secara simbolik titik-titik dengan berbagai ukuran itu mencerminkan kebersamaan.

Kebersamaan beragam suku bangsa di Indonesia atau juga berbagai warisan budaya Nusantara dalam koleksi Museum Nasional. Susunannya yang tiga baris itu menggambarkan tiga masa: masa lalu, masa sekaran dan masa depan (dimensi waktu). Dimensi masa lalu mewakili sifat koleksi museum yang merupakan warisan budaya bangsa, dimensi kini mencerminkan fungsi museum saat ini sebagai pusat informasi budaya dan dimensi masa depan mencuatkan harapan akan manfaat museum bagi perkembangan budaya Indonesia di masa depan.

Logo terpilih hanya menggunakan satu warna: hitam (charcoal grey), terbuka tanpa pigura. Dalam kelengkapan dengan huruf: Museum Nasional (Garamond monotype) dan unsur lain digunakan warna merah terakota (Asmat) sebagai paduan. Kedua warna tersebut dapat dikonotasikan pada tradisi, hangat, dan dapat tampil baik dalam kemungkinan desain masa kini. Dengan logo baru ini diharapkan Museum Nasional dapat dikenal dengan mudah oleh masyarakat luas.

2.1.5 Badan hukum instansi

Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, No.092/O/1979 tertanggal 28 Mei 1979, Museum Pusat ditingkatkan statusnya menjadi **Museum Nasional**.

Keputusan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor KM45/OT.001/MKP/2003 tentang Organisasi dan Tata Kerja Museum Nasional, tugas pokok Museum Nasional

2.2 Struktur organiasai dan job description



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Museum Nasional

A. Tugas Pokok dan Fungsi Museum Nasional

Museum adalah lembaga nir-laba yang mempunyai kewajiban dan tugas dalam hal pengumpulan, penyimpanan, perawatan, pameran (berikut interpretasi) benda yang bernilai seni, sejarah atau dianggap penting bagi ilmu pengetahuan secara umum. Sehingga, museum biasa digunakan sebagai sarana studi, pendidikan dan rekreasi.

Telah dengan jelas dituliskan dalam Undang-undang Nomor 5 Tahun 1992 tentang pengertian Benda Cagar Budaya (BCB), begitu juga tentang pengaturan penguasaan, pemilikan, penemuan, pencarian, perlindungan, pemeliharaan, pengelolaan, pemanfaatan, dan pengawasan BCB telah diuraikan dalam UU tersebut. Dalam hal ini, Departemen Kebudayaan dan Pariwisata, sebagai lembaga

pemerintah mendapat wewenang dan mempunyai kewajiban untuk membuat langkah-langkah pengaturan.

Dalam lingkup yang lebih luas, warisan budaya atau "cultural property" bukan saja meliputi benda bergerak dan tak-bergerak (Ishizawa: 1989). Tetapi warisan budaya akan mencakup semua pengertian kekayaan budaya bangsa, baik yang nyata atau abstrak. Contoh warisan budaya yang nyata seperti apa yang ada pada BCB, sedangkan yang abstrak akan meliputi: teknik, dongeng/ cerita rakyat, kepercayaan, seni-tari, seni suara, dll.

Demikian pentingnya warisan budaya, maka diupayakan kelestariannya untuk memupuk dan menumbuh-kembangkan jatidiri bangsa tersebut. Adapun cara pelestarian diantaranya adalah *conservation by the records* atau pendokumentasian, baik secara tertulis (dengan teks), visual (citra dan video) atau perekaman suara (audio). Artefaktual dokumen ini lebih lanjut dapat digunakan untuk penyelidikan ilmiah, pelestarian pemugaran, pendidikan/ latihan tenaga ahli, perkembangan pendidikan, perkembangan pariwisata, dan perkembangan budaya masyarakat (Ishizawa: 1989).

1. Pekerjaan Administrasi sesuai bidang non-teknis yang ada pada struktur organisasi di Museum Nasional meliputi:

a. Pengelolaan surat menyurat, perlengkapan, dan kerumah-tanggaan
b. Pengelolaan keuangan
c. Pengelolaan kepegawaian

2. Pekerjaan Teknis sesuai bidang-bidang teknis yang ada pada struktur organisasi diMuseum Nasional meliputi:

a. Pembinaan koleksi sejarah dan antropologi
b. Pembinaan koleksi prasejarah dan arkeologi
c. Konservasi dan penyajian
d. Bimbingan, publikasi dan humas
e. Dokumentasi, registrasi dan perpustakaan

B. Tugas Pokok dan Fungsi Bagian Tata Usaha

Pekerjaan Administrasi sesuai bidang non-teknis yang ada pada struktur organisasi di Museum Nasional meliputi:

1. Pengelolaan surat menyurat, perlengkapan, dan kerumah-tanggaan;
2. Pengelolaan keuangan;
3. Pengelolaan kepegawaian.

Adapun subbidang pada bagian tata usaha adalah sebagai berikut :

a. Sub bagian kepegawaian

Subbagian Kepegawaian memiliki tugas-tugas sebagai berikut:

1) Melakukan kegiatan pengelolaan kepegawaian meliputi:
a) *Personal analysis* : analisa jabatan;
b) *Reward morale motivating* : kesejahteraan;
c) *Training* : pelatihan;
d) *Recruitment* : pengangkatan;
e) *Staff career planning* : pembinaan tentang prestasi.
2) Menjaga tata tertib dan disiplin pegawai;
3) Mengurus kesejahteraan pegawai dan keluarganya;
4) Menyusun, memelihara dan merawat arsip kepegawaian;
5) Menerima dan mengerjakan laporan kepegawaian.

b. Sub bagian keuangan

Subbagian Keuangan memiliki tugas:

1) Melakukan pengelolaan tata usaha keuangan;
2) Mengerjakan pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan;
3) Melakukan pengurusan gaji, tunjangan, uang lembur pegawai dan lain-lain pengeluaran keuangan;
4) Mengurus pencairan uang anggaran rutin dan anggaran pembangunan, serta pendapatan lain dalam bentuk retribusi dan lainnya;
5) Menyusun rancangan anggaran pendapatan dan belanja museum nasional;
6) Menyusun laporan keuangan, neraca keuangan dan laporan pertanggung-jawaban keuangan sesuai ketentuan yang berlaku.

c. Sub bagian urusan dalam dan ketertiban

Subbagian Urusan Dalam dan Ketertiban memiliki tugas:

1) Melakukan kegiatan pencatatan, pengendalian, pengetikan, pengadaan, pengiriman, dan penyimpanan surat/ dokumen serta kegiatan lain yang berkaitan dengan surat menyurat baik surat keluar maupun surat masuk
2) Melakukan kegiatan pengurusan, penyediaan, pengaturan, pemeliharaan, penyimpanan, dan pengawasan keperluan alat-alat perlengkapan kantor, alat tulis kantor, dan pendistribusiannya
3) Melakukan kegiatan kerumahtanggaan yang meliputi pengurusan, penggunaan, pengaturan kendaraan dinas, rapat-rapat dinas serta inventarisasi perlengkapan kantor dan kegiatan kerumahtanggaan lainnya
4) Memelihara keamanan, ketertiban, kebersihan gedung dan lingkungan
5) Melakukan kegiatan penyusunan laporan, evaluasi dan rencana program kerja
6) Melakukan tugas ketatausahaan lainnya yang belum termasuk tugas bagian/ bidang di lingkungan museum nasional.

C. Tugas Pokok dan Fungsi Bidang Pembinaan Koleksi Prasejarah dan Arkeologisi

Bidang Pembinaan Koleksi Prasejarah dan Arkeologi mempunyai tugas:

1. Melaksanakan pengadaan, pengumpulan dan pembinaan koleksi prasejarah dan arkeologi (yang dikelompokkan dalam seksi relik prasejarah, arkeologi, keramik asing dan numismatik-heraldik);
2. Melaksanakan identifikasi dan klasifikasi koleksi prasejarah dan arkeologi;
3. Melaksanakan katalogisasi koleksi prasejarah dan arkeologi;
4. Menyusun konsepsi yang berhubungan dengan kegiatan pameran koleksi prasejarah dan arkeologi;
5. Melaksanakan penelitian yang berhubungan dengan koleksi prasejarah dan arkeologi, serta menyusun tulisan yang bersifat ilmiah dan populer.

a. Staf seksi arkeologi

Membantu kepala seksi arkeologi dalam merencanakan, membimbing, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pengumpulan, penelitian, pengelolaan koleksi arkeologi sesuai dengan tugas dan wewenang yang dilimpahkan oleh kepala seksi arkeologi.

b. Staf seksi numisatik-heraldik & keramik

Membantu kepala seksi numismatik-healdik & keramik dalam merencanakan, membimbing, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pengumpulan, penelitian, pengelolaan koleksi numismatik-healdik & keramik sesuai dengan tugas dan wewenang yang dilimpahkan oleh kepala seksi numismatik-heraldik & keramik.

c. Staf seksi koleksi prasejarah

Membantu kepala seksi prasejarah dalam merencanakan, membimbing, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pengumpulan, penelitian, pengelolaan koleksi prasejarah sesuai dengan tugas dan wewenang yang dilimpahkan oleh kepala seksi prasejarah.

D. Tugas Pokok dan Fungsi Bidang Pembinaan Koleksi Sejarah dan Antropologi

1. Staf seksi etnografi

Membantu kepala seksi etnografi dalam merencanakan, membimbing, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pengumpulan, penelitian, pengelolaan koleksi etnografi sesuai dengan tugas dan wewenang yang dilimpahkan oleh kepala seksi etnografi.

Dengan perincian tugas sebagai berikut

a. Membantu menyusun rencana dan program kegiatan bulanan, tengah tahunan dan tahunan seksi etnografi.
b. Mengadakan penelitian koleksi etnografi untuk penyusunan data dan informasi koleksi tersebut.
c. Membantu penyusunan tema dan informasi pameran temporer maupun tetap.
d. Melaksanakan pengawasan koleksi etnografi, baik yang dipamerkan maupun yang ada dalam ruang penyimpanan.
e. Melaporkan kondisi koleksi etnografi apabila ada yang rusak kepada bagian konservasi atau reparasi.
f. Membuat identifikasi dan diskripsi koleksi etnografi baru.
g. Merencanakan koleksi etnografi baru.

h. Mengawasi pengambilan dan pengembalian koleksi etnografi yang diambil atau dikembalikan dari pameran, pemotretan, penelitian dan sebagainya.

i. Membantu peneliti/ ahli yang akan meneliti/ mempelajari koleksi etnografi di Museum Nasional.

j. Membantu pimpinan dalam menjalin hubungan kerja dengan instansi yang lain yang terkait guna memperluas wawasan dalam penelitian koleksi.

k. Membantu dalam pendokumentasian koleksi etnografi.

l. Membantu menyebarluaskan informasi koleksi dengan memberikan ceramah, membimbing tamu negara/ museum, menerima ahli yang erat hubungannya dengan museum, koleksi tekstil atau yang terkait dan mengajar siswa sekolah industri pariwisata.

m. Membantu kelancaran tugas seksi etnografi dengan memelihara hubungan kerja/kerjasama antar pegawai di lingkungan seksi etnografi agar dapat saling membantu dalam penyelesaian tugas.

2. Staf seksi geografi

Membantu kepala seksi geografi dalam merencanakan, membimbing, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pengumpulan, penelitian, pengelolaan koleksi etnografi sesuai dengan tugas dan wewenang yang dilimpahkan oleh kepala seksi geografi.

3. Staf seksi sejarah

Membantu kepala seksi sejarah dalam merencanakan, membimbing, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pengumpulan, penelitian, pengelolaan koleksi sejarah sesuai dengan tugas dan wewenang yang dilimpahkan oleh kepala seksi sejarah.

E. Tugas Pokok dan Fungsi Bidang Konservasi dan Penyajian

Bidang Konservasi dan Penyajian mempunyai tugas:

a. Melaksanakan konservasi dan Penyajian koleksi dengan mempergunakan fasilitas dan di laboratorium;

b. Melaksanakan restorasi koleksi;

c. Melaksanakan pembuatan reproduksi koleksi;

d. Melaksanakan preparasi tata pameran;

e. Melaksanakan pengadaan alat untuk menunjang kegiatan konservasi dan penyajian.

A. Seksi Konservasi mempunyai tugas:

a. Melaksanakan kegiatan konservasi preventif dan kuratif, pengendalian kelembaban, suhu dan penyinaran ruang, dalam rangka pemeliharaan, perawatan dan pengawetan koleksi sesuai dengan pedoman/ petunjuk pelaksanaan yang telah digariskan oleh Kepala Bidang Konservasi dan Preparasi dapat berjalan lancar;

b. Penelitian dan penyelidikan terhadap jenis-jenis penyebab kerusakan/ penyakit koleksi organis dan anorganis, metode dan sistim pemberantasan/ konservasi dapat dilakukan secara efektif dan efisien;

c. Pengamatan yang terus menerus terhadap koleksi, pelayanan laboratorium kepada Bagian, Bidang dan Perpustakaan di lingkungan Museum Nasional dan pengadaan bahan/ obat-obatan serta penggunaannya dapat dilakukan secara teratur, tertib dan sistimatis.

B. Seksi Penyajian mempunyai tugas:
Melaksanakan kegiatan penyajian.

C. Seksi Reproduksi mempunyai tugas:
Melaksanakan kegiatan reproduksi.

F. Tugas Pokok dan Fungsi Bidang Bimbingan dan Publikasi
Bidang Bimbingan, Publikasi dan Humas mempunyai tugas:

1. Melaksanakan bimbingan untuk pelajar, mahasiswa, dan umum dengan cara memberikan penjelasan, ceramah, pemutaran film, dan slide, dan peragaan baik di dalam maupun di luar gedung;
2. Melaksanakan kerja sama dengan organisasi sosial dan budaya di bidang kegiatan edukatif kultural;
3. Melaksanakan publikasi tentang koleksi yang bersifat ilmiah dan populer.

a. Seksi Bimbingan mempunyai tugas:
   Melaksanakan kegiatan bimbingan
b. Seksi Publikasi mempunyai tugas:
   Melaksanakan kegiatan publikasi
c. Seksi Bimbingan mempunyai tugas:
   Melaksanakan kegiatan kehumasan

G. Tugas Pokok dan Fungsi Bidang Registrasi dan Dokumentasi

Bidang Registrasi, Dokumentasi dan Perpustakaan mempunyai tugas:

1. Pengelolaan gudang studi koleksi dan administrasi yang berkaitan dengan urusan registrasi, dokumentasi koleksi di lingkungan museum dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan sistimatis;
2. Pengusahaan koleksi dan gudang studi koleksi dapat digunakan secara maksimal dalam menunjang penelitian koleksi dan pelestarian warisan budaya;
3. Pengaturan pemanfaatan dokumen-dokumen yang meliputi: foto, slide, film dan dokumen lain yang berhubungan dengan koleksi dapat menunjang penelitian koleksi secara maksimal;
4. Pembinaan, pengembangan, pengadaan, penyediaan dan pengelolaan kepustakaan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan menjadi lancar.

a. Seksi Registrasi mempunyai tugas:

1) Pengelolaan gudang studi koleksi dan administrasi yang berkaitan dengan urusan registrasi, dokumentasi koleksi di lingkungan museum dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan sistimatis;
2) Pengusahaan koleksi dan gudang studi koleksi dapat digunakan secara maksimal dalam menunjang penelitian koleksi dan pelestarian warisan budaya.

b. Seksi Dokumentasi mempunyai tugas:

Pengaturan pemanfaatan dokumen-dokumen yang meliputi: foto, slide, film dan dokumen lain yang berhubungan dengan koleksi dapat menunjang penelitian koleksi secara maksimal.

c. Seksi Perpustakaan mempunyai tugas:

1) Pembinaan, pengembangan, pengadaan, penyediaan dan pengelolaan kepustakaan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan menjadi lancar;

2) Pengelolaan administrasi, pemeliharaan, perawatan dan pengurusan peminjaman kepustakaan dapat berjalan lancar, tertib, teratur dan sistimatis;

3) Kerjasama dengan perpustakaan, lembaga dan instansi lain, dalam maupun luar negeri sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dapat berjalan lancar.

2.2.1 Info Pendukung

A. **Jam Buka**

Selasa – Jumat 08.30 – 16.00

Jumat 08.30 – 11.30

Sabtu& Minggu 08.30 – 17.00

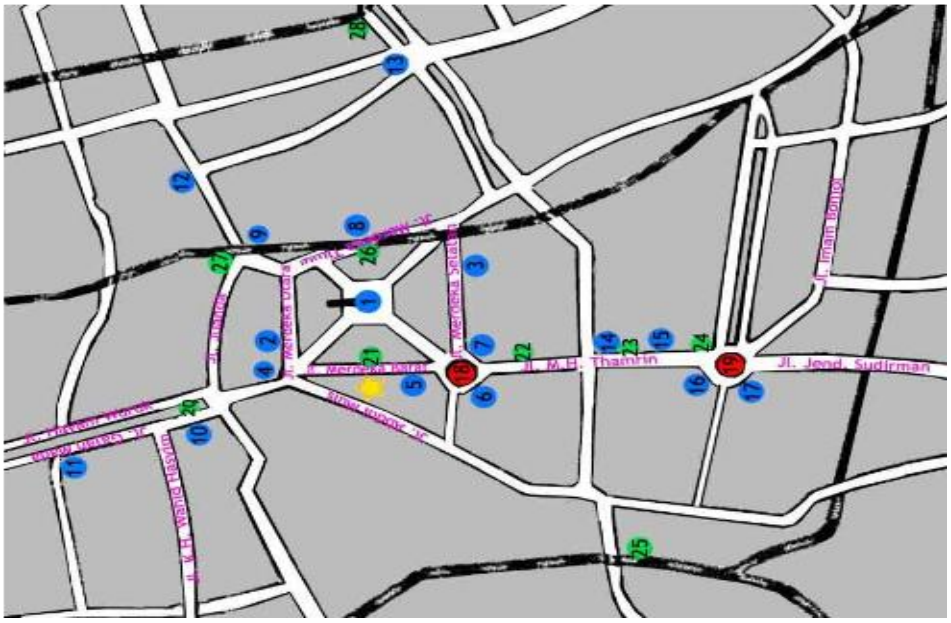
Hari Senin dan hari Besar Nasional tutup

B. **Karcis Masuk**

Tabel 1.0.1 Harga Tiket Masuk

Perorangan		**Rombongan**	
1. Dewasa	Rp. 5.000,-	1. Dewasa	Rp. 3.000,-
2. Anak-anak/TK, SD	Rp. 2.000,-	2. Anak-anak (TK –SLTA)	Rp. 1.000,-
Pengunjung Asing Rp. 10.000,-			

C. **Peta Lokasi**



Gambar 2.3 Peta Lokasi

Index Peta

★Museum Nasional

1. Monumen Nasional
2. Istana Merdeka
3. Kantor Gubernur DKI Jakarta
4. Sekretariat Negara
5. Dep. Kebudayaan dan Pariwisata
6. Bank Indonesia
7. Kantor Berita Antara
8. Galeri Nasional
9. Masjid Istiqlal
10. Menara BTN
11. Plaza Gajah Mada
12. Pasar Baru
13. Atrium Senen
14. Sarinah
15. Hotel Sari Pan Pacific
16. Plaza Indonesia
17. Hotel Indonesia / Grand Indonesia
18. Patung Kuda
19. Patung Selamat Datang
20. Shelter Busway Harmoni
21. Shelter Busway Monumen Nasional
22. Shelter Busway Bank Indonesia
23. Shelter Busway Sarinah
24. Shelter Busway Hotel Indonesia
25. Stasiun Kereta Tanah Abang
26. Stasiun Kereta Gambir
27. Stasiun Kereta Juanda
28. Stasiun Kereta Pasar Senen

2.3 Landasan teori

2.3.1 Konsep Dasar Sistem

Setiap sistem baik sistem dalam skala yang besar maupun dalam skala yang kecil selalu memiliki komponen-komponen atau elemen-elemen sistem. Komponen-komponenen ini dapat berupa subsistem atau bagian-bagian yang memiliki sifat dari sistem. Komponen-komponen sistem ini saling berhubungan dan bekerja sama untuk menciptakan satu kesatuan sehingga sistem dapat mencapai tujuannya.

Beberapa para ahli mengemukakan pengertian sistem seperti dibawah ini:

Menurut *Susanto Azhar* [Nurres Nugraha Anggi, 2009: 15] pengertian dari sistem itu sendiri sebagai berikut:

" *Sistem adalah kumpulan atau group dari bagian atau komponen apapun baik fisik maupun nonfisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerjasama secara harmonis untuk mencapai satu tujuan tertentu".*

Sedangkan Menurut *Jerry FitzGerald* sebagai berikut:

" *Sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau untuk menyelesaikan suatu sasaran yang tertentu* ".[Jerry FitzGerald, Ardra F. FitzGerald, Warren D. Stallings, Jr.]

Dari definisi-definisi di atas dapat diambil kesimpulan bahwa suatu sistem merupakan kumpulan dari komponen-komponen yang saling terstruktur dan terpadu serta saling bekerja sama untuk melakukan fungsi dari sistem sehingga adanya ketercapaian tujuan dari sistem.

2.3.1.1 Karakteristik Sistem

Suatu sistem mempunyai karakteristik atau sifat-sifat tertentu yaitu sebagai berikut:

A. Komponen-komponen (*components*)

Setiap sistem baik sistem dalam skala besar maupun sistem dalam skala kecil sekalipun memiliki komponen-komponen atau elemen-elemen. Komponen-

komponen ini saling berhubungan dan bekerja sama sehingga tercipta satu kesatuan fungsi dari sistem. Sehingga sistem dapat mencapai tujuannya.

B. Penghubung Sistem *(Sistem Interface)*

Penghubung sistem merupakan media perantara antara subsistem yang satu dengan subsistem yang lainnya. Melalui penghubung sistem ini, maka subsistem-subsistem dapat saling meberi dan menerima sumber daya sehingga terjalin kerja sama dan dapat membentuk satu kesatuan fungsi dari sistem.

C. Lingkungan luar (*Environment*)

Lingkungan luar dari sistem adalah segala sesuatu yang berada di luar batas sistem. Lingkungan luar ini bisa juga berupa ekosistem dimana sistem tersebut berada. Walaupun keberadaannya diluar sistem, tapi lingkungan luar dapat mempengaruhi sistem. Adanya ketidakserasian antara lingkungan luar dengan sistem dapat menyebabkan terganggunya fungsi sistem. Oleh karena itu harus senantiasa tercipta keharmonisan antara sistem dengan lingkungan luarnya.

D. Batas Sistem (*Boundary*)

Batas sistem merupakan daerah pemisah antara satu sistem dengan sistem yang lainnya atau dengan lingkungan luarnya. Batas sistem ini memberikan ruang lingkup yang jelas dari suatu sistem. Dengan adanya ruang lingkup yang jelas dari sistem tersebut, maka kita dapat memisahkan dan membedakan satu sistem dengan sistem yang lainnya maupun sistem dengan lingkungan luar.

E. Masukan Sistem (*Sistem Input*)

Masukan adalah bahan atau energi yang dimasukkan kedalam sistem. Energi ini dimasukkan kedalam sistem untuk diproses oleh sistem sesuai dengan fungsi dari sistem agar dapat menghasilkan keluaran.

F. Keluaran Sistem (*Sistem Output*)

Keluaran merupakan hasil dari pengolahan suatu sistem. Keluaran ini tentunya diharapkan dapat berguna sesuai dengan tujuan dari sistem. Selain sebagai hasil akhir, sebagian keluaran bisa juga dijadikan masukan untuk sistem lainnya.

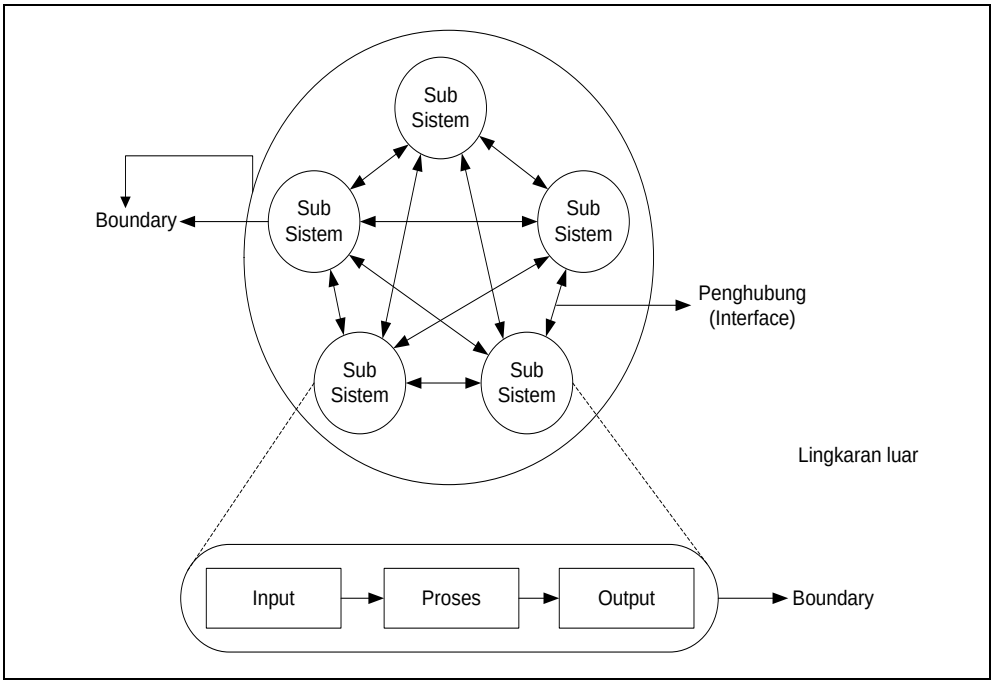
G. Pengolah Sistem (*Sistem Processing*)

Pengolah sistem adalah mesin atau mekanisme yang digunakan untuk mengubah masukan menjadi keluaran. Pengolah memiliki peranan yang penting, karena disinilah proses perubahan dan pendayagunaan masukan terjadi sehingga menghasilkan keluaran yang sesuai dengan tujuan sistem.

H. Sasaran dan Tujuan (*goal objective*)

Suatu sistem pasti mempunyai tujuan *(goal)* atau sasaran (*objective*). Tujuan merupakan hal akhir yang ingin dicapai oleh suatu sistem, sedangkan sasaran merupakan hal-hal yang menjadi objek dan titik fokus untuk meraih tujuan. Suatu sistem bisa dikatakan berhasil menjalankan fungsinya bila berhasil mencapai sasaran dan tujuan dari sistem tersebut.

Karakteristik atau sifat-sifat suatu sistem dapat dilihat pada gambar 2.4



Gambar 2.4 Karakteristik Sistem

2.3.1.2 Klasifikasi Sistem

Sistem dapat diklasifikasikan dari berberapa sudut pandang, diantaranya sebagai berikut:

A. Sistem diklasifikasikan sebagai abstark (*abstract system*) dan sistem fisik (*physical system*).Sistem Abstrak adalah sistem yang berupa pemikiran atau ide-ide yang tidak tampak secara fisik. Sistem fisik merupakan sistem yang ada secara fisik.

B. 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 manusia. Sistem buatan manusia adalah sistem yang dirancang oleh manusia. Sistem buatan manusia melibatkan interaksi manusia dengan mesin disebut dengan human-machine system atau ada yang menyebutnya dengan man-machine sytem.

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

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

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

Sistem tertutup merupakan sistem yang tidak berhubungan dan tidak terpengaruh oleh lingkungan luarnya. Sistem terbuka adalah sistem yang berhubungan dan terpengaruh oleh lingkungan luarnya.

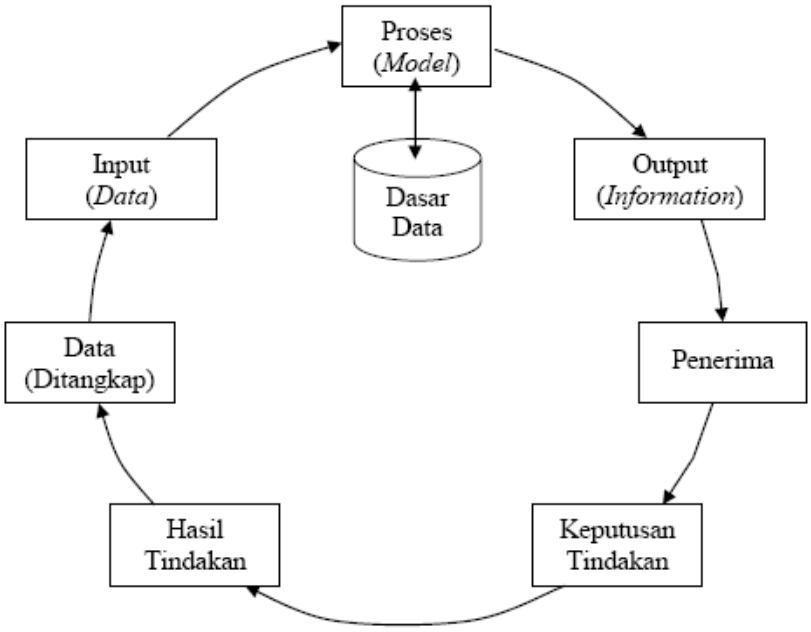
2.3.2 Konsep Dasar Informasi

Menurut Davis Gordon [Nurres Nugraha Anggi, 2009: 15]

"Informasi merupakan data yang telah diolah menjadi bentuk yang berguna bagi penerimanya dan nyata, berupa nilai yang dapat dipahami di dalam keputusan sekarang maupun masa depan".

Sumber dari informasi adalah data. Data merupakan bentuk jamak dari bentuk tunggal datum atau data-item. Data adalah kenyataan yang dapat menggambarkan suatu kejadian-kejadian dan kesatuan nyata. Kejadian-kejadian (*event*) adalah suatu yang terjadi pada saat tertentu.

Kualitas dari sistem informasi yang harus dihasilkan harus akurat, tepat pada waktunya, relevan. Dan yang menentukan nilai dari informasi adalah manfaat dan biaya untuk mendapatkan Data yang diolah melalui suatu model menjadi informasi, penerima kemudian memberi informasi tersebut, membuat suatu keputusan dan melakukan tindakan, yang berarti menghasilkan suatu tindakan yang lain yang membuat sejumlah data kembali. Data tersebut akan ditangkap sebagai input, diproses kembali lewat suatu model dan seterusnya membentuk suatu siklus. Seperti yang terdapat pada gambar berikut ini:



Gambar 2.5 Sirkulasi Informasi

Informasi mempunyai nilai suatu kejutan atau mengungkapkan sesuatu yang penerimanya tidak tahu, tidak dikira atau tidak disangka. Dalam waktu yang tidak menentu informasi mengurangi ketidakpastian, dan kemungkinan besar hasilnya yang di harapkan dalam sebuah keputusan merupakan nilai dalam proses keputusan. Agar bermanfaat, informasi harus memiliki kualitas sebagai berikut :

1. Relevan, yaitu menambah pengetahuan atau nilai bagi para pembuat keputusan, dengan cara mengurangi ketidakpastian, menaikan kemampuan untuk memprediksi, atau menegaskan ekspetasi semula
2. Dapat dipercaya, yaitu bebas dari kesalahan atau bisa secara akurat menggambarkan kejadian atau aktivitas organisasi
3. Lengkap, yaitu tidak menghilangkan data penting yang dibutuhkan oleh para pemakai
4. Tepat waktu, yaitu disajikan pada saat yang tepat untuk mempengaruhi proses pembuatan keputusan
5. Mudah dipahami, yaitu disajikan dalam format mudah dimengerti
6. Dapat diuji kebenarannya, yaitu memungkinkan dua orang yang kompeten untuk menghasilkan informasi yang sama secara independent.

Nilai informasi ditentukan dari dua hal yaitu manfaat dan biaya mendapatkannya. Suatu informasi dikatakan bernilai bila manfaatnya lebih efektif dibandingkan dengan mendapatkannya. Akan tetapi perlu diperhatikan bahwa informasi yang digunakan dalam suatu sistem informasi umumnya digunakan untuk beberapa kegunaan. Sebagian informasi tidak dapat ditaksir keuntungannya dengan suatu nilai tetapi dapat ditaksir nilai keefektifannya.

2.3.3 Konsep Dasar Sistem Informasi

Sistem Informasi (SI) merupakan sistem pembangkit informasi. Dengan integrasi yang dimiliki antar sub-sistemnya, Sistem Informasi akan mampu menyediakan informasi yang berkualitas, tepat, cepat, dan akurat sesuai dengan manajemen yang membutuhkannya.

Sistem Informasi Berbasis Komputer (*Computer Based Information Sistem*-CBIS) mengandung arti bahwa komputer memainkan peranan penting

dalam sebuah Sistem Informasi. Lebih jelasnya, CBIS merupakan sistem pengolah data menjadi sebuah informasi yang berkualitas dan dipergunakan untuk suatu alat bantu pengambilan keputusan. Beberapa istilah yang terkait dengan CBIS antara lain adalah data, informasi, sistem, sistem informasi, dan basis komputer sebagai kata kuncinya.

Dengan semakin majunya teknologi sekarang saat ini, diperusahaan-perusahaan selau diterapkan suatu sistem informasi yang baru dengan mengikuti perkembangan jaman. Dengan diterapkannya sistem yang dirancang dengan baik akan mempermudah didalam pengoreksian jika terjadi kesalahan-kesalahan atau kendala yang terjadi di dalam perusahaan.

Informasi dihasilkan oleh suatu proses sistem informasi dan bertujuan menyediakan informasi untuk membantu pengambilan keputusan manajemen, operasi perusahaan dari hari ke hari dan informasi yang layak untuk pihak perusahaan.

Menurut *Robert A. Leitch* dan *K. Roscoe Davis* di dalam bukunya *Accounting Informatioon Systems* mendefinisikan sistem informasi sebagai berikut:

"Sistem informasi adalah suatu sistem didalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian, mendukung operasi, bersifat manajerial dan kegiatan strategis dari suatu organisasi dan menyediakan pihak luar tertentu dengan laporan-laporan yang diperlukan".

Menurut *Susanto Azhar* [Metodologi Pengembangan Sistem Informasi, 2005: 75-83]

" *Sistem Informasi adalah kumpulan dari sub-sub sistem komponen baik phisik maupun non phisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerjasama secara harmonis untuk mencapai satu tujuan yaitu mengolah data menjadi informasi yang berguna* ".

Menurut Alter, 1992 [Kadir Abdul, 2003: 11]

"Sistem informasi adalah kombinasi antara prosedur kerja,informasi, orang, dan teknologi informasi yang diorganisasikan untuk mencapai tujuan dalam sebuah orgganisasi"

Menurut Bodnar dan Hopwood, 1993 [Kadir Abdul, 2003: 11]

"Sistem informasi adalah kumpulan perangkat keras dan perangkat lunak yang dirancang untuk mentransformasikan data kedalam bentuk informasi yang berguna"

Menurut Gelinas, Oram, dan Wiggins, 1990 [Kadir Abdul, 2003: 11]

Sistem Informasi adalah suatu sistem buatan manusia yang secara umum terdiri atas sekumpulan komponen berbasis komputer dan menual yang dibuat untuk menghimpun, menyimpan, dan mengolah data serta menyediakan informasi keluar-an kepada para pemakai

Hall, 2001 [Kadir Abdul, 2003: 11]

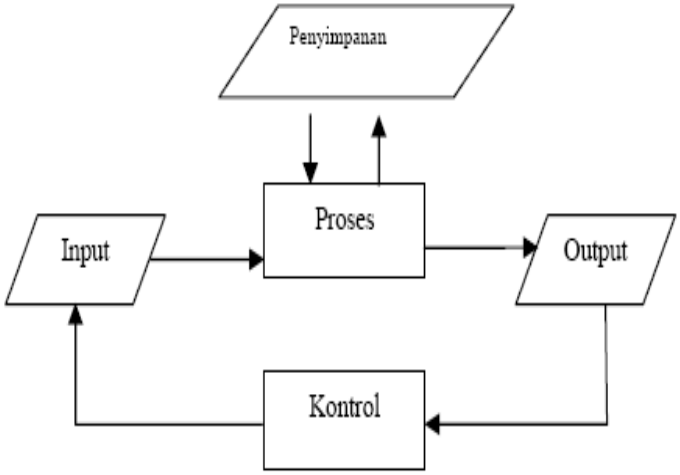
"Sistem informasi adalah sebuah rangkain prosedur formal di mana data dikelompokan, diproses menjadi informasi, dan didistribusikan kepada pemakai"

Dari definisi di atas dapat diambil kesimpulan bahwa sistem informasi merupakan perpaduan antara manusia, alat teknologi, media, prosedure dan pengendalian yang bertujuan untuk menata jaringan komunikasi sehingga dapat membantu dalam pengambilan keputusan yang tepat.

Kegiatan yang terdapat pada sistem informasi antara lain :

1. Input, menggambarkan suatu kegiatan untuk menyediakan data yang akan diproses
2. Proses, menggambarkan bagaimana suatu data diproses untuk menghasilkan suatu informasi yang bernilai tambah
3. Output, suatu kegiatan untuk menghasilkan laporan dari proses di atas
4. Penyimpanan, suatu kegiatan untuk memelihara dan menyimpan data
5. Kontrol, suatu aktifitas untuk menjamin bahwa sistem informasi tersebut berjalan sesuai dengan yang diharapkan

Kegiatan sistem informasi dapat dilihat pada gambar 2.6.



Gambar 2.6 Kegiatan Sistem Informasi

2.3.4 Metode Pengembangan Sistem dengan *Incremental*

Metodologi yaitu kesatuan metode-metode atau aturan-aturan pekerjaan yang digunakan oleh suatu ilmu pengetahuan. Sedangkan metode adalah suatu cara atau teknik yang sistematik mengerjakan sesuatu.

Secara umum tujuan pengembangan sistem informasi adalah untuk memberikan kemudahan dalam menyampaikan informasi, mengurangi biaya dan menghemat waktu, meningkatkan pengendalian, mendorong pertumbuhan, meningkatkan produktivitas serta profitabilitas organisasi.

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

Metode pengembangan sistem menggunakan metode *Incremental* yang sudah dikembangakan dari *Waterfall model*, karena metode*Incremental* ini terdiri dari tahap-tahap yang memberikan kemudahan, jika pada satu tahap tidak sesuai atau mengalami kesalahan maka dapat kembali ke tahap sebelumnya.

2.3.5 Analisis Perancangan Terstruktur

Dalam tahap perancangan suatu sistem diperlukan adanya teknik-teknik penyusunan sistem untuk menganalisa dan mendokumentasikan data yang mengalir didalam sistem tersebut. Teknik-teknik tersebut adalah diagram kontek, data flow diagram, kamus data, normalisasi, dan *Entity Relation Diagram* (ERD).

2.3.5.1 Diagram Kontek

Diagram konteks adalah model atau gambar yang menggambarkan hubungan sistem dengan lingkungan sistem. Untuk menggambarkan diagram konteks, kita deskripsikan data apa saja yang dibutuhkan oleh sistem dan dari mana sumbernya, serta informasi apa saja yang akan dihasilkan oleh sistem tersebut dan kemana informasi tersebut akan diberikan.

2.3.5.2 Data Flow Diagram (DFD)

Data Flow Diagram (DFD) adalah diagram alir yang dipresentasikan dalam bentuk lambang-lambang tertentu yang menunjukkan proses atau fungsi, aliran data, tempat penyimpanan data, dan entitas eksternal.

Penggunaan DFD sangat berguna untuk mengetahui prosedur suatu program. Keuntungan yang lain adalah mempermudah pemakai atau *user* yang kurang menguasai komputer, untuk mengerti sistem yang akan dibuat.

2.3.6 Kamus Data

Kamus data atau data directory adalah katalog fakta tentang data dan kebutuhan-kebutuhan informasi dari suatu sistem informasi. Dengan menggunakan kamus data, analisis sistem dapat mendefinisikan data yang mengalir di sistem dengan lengkap. Pada tahap perancangan sistem, kamus data dapat digunakan untuk merancang *input*, *output*, dan merancang *database* program. Kamus data dibuat berdasarkan arus data yang ada.

2.5.1 Normalisasi

Normalisasi Adalah teknik yang digunakan untuk menstrukturkan data sedemikian rupa sehingga mengurangi atau mencegah timbulnya masalah-masalah yang berhubungan dengan pengolahan basis data.

Proses normalisasi didalam model basis data relasional menitikberatkan pada masalah penentuan struktur data yang paling sederhana untuk tabel-tabelnya. Hasil proses normalisasi adalah data, *records* atau tabel-tabel yang konsisten secara lojik, mudah dimengerti, dan pemeliharaannya tidak sulit dan murah.

Proses normalisasi sering digunakan sebagai salah satu pendekatan yang dilakukan dalam perancangan skema basis data dalam bentuk normal.

Konsep-konsep yang digunakan pada normalisasi, antara lain :

1. Kunci Atribut (K*ey Field* / *Key Attribute*)
   Suatu kunci field yang mewakili *record* / *tupple*.
2. Kunci Kandidat (*Candidate Key*)
   Satu atribut atau satu set atribut yang mengidentifikasikan secara unik dari suatu entiti.
3. Kunci Primer (*Primary Key*)
   Satu atribut atau satu set atribut yang mengidentifikasikan secara unik dan mewakili setiap kejadian pada suatu entiti.
4. Kunci alternatif (*Alternate Key*)
   Kunci kandidat yang dipakai sebagai kunci primer.
5. Kunci Tamu (*Foreign Key*)
   Satu atribut atau satu set atribut dan melengkapi hubungan yang menunjukan ke induknya.

Berikut ini merupakan bentuk-bentuk normalisasi:

1. Bentuk normal pertama (1NF)
   Suatu tabel dapat disebut bentuk normal pertama jika semua atributnya memiliki nilai yang atomik (atribut yang bersangkutan tidak dapat dibagi lagi menjadi atribut-atribut yang lebih kecil) tetapi masih mengandung *redudancy* (atribut yang tampil berulang-ulang)
2. Bentuk normal kedua (2NF)
   Suatu tabel bentuk normal pertama yang memenuhi syarat tambahan bahwa semua atribut bukan kuncinya hanya bergantung pada kunci primer.
3. Bentuk normal ketiga (3NF)
   Suatu tabel bentuk normal kedua yang memenuhi syarat tambahan bahwa semua atribut bukan tidak memiliki ketergantungan transitif terhadap kunci primer.

4. Bentuk normal *Boyce-Codd* (BCNF)

   Suatu tabel yang memiliki semua *field* penentu yang merupakan *candidate key*. Bentuk ini merupakan perbaikan bentuk normal ketiga.

2.5.2 *Entity Relation Diagram* (ERD) / Relasi Tabel

Entity Relationship Diagram (ERD) adalah suatu model diagram yang menyatakan keterhubungan suatu entity dengan entity yang lain. Atau juga dapat dikatakan sebagai sebuah teknik untuk menggambarkan informasi yang dibutuhkan dalam sistem dan hubungan antar data-data tersebut.

Secara terjemahan dalam bahasa Indonesia, *Entity Relationship Diagram* adalah diagram relasi atau keterhubungan entitas. Dari model *Entity Relationship Diagram* akan didapatkan data-data yang dibutuhkan sistem. Dengan begitu maka akan didapatkan pula kejelasan aktivitas yang dilakukan dalam sistem.

Didalam *Entity Relationship Diagram* (ERD) dikenal beberapa komponen, yaitu sebagai berikut :

1. Entitas (*Entity*)

   Adalah suatu objek yang memiliki hubungan dengan objek lain. Dalam ERD digambarkan dengan bentuk persegi panjang.

2. Hubungan (*Relationship*)

   Dimana entitas dapat berhubungan dengan entitas lain, hubungan ini disebut dengan *entityrelationship* yang digambarkan dengan garis.

Ada empat bentuk relasi dasar pada database, yaitu :

a. *One-to-One*

Artinya satu data memiliki satu data pasangan.

b. *One-to-Many*

Artinya satu data memiliki beberapa data pasangan.

c. *Many-to-One*

Artinya beberapa data memiliki satu data pasangan.

d. *Many-to-Many*

Artinya beberapa data memiliki beberapa data pasangan.

3. Atribut

   Adalah elemen dari entitas yang berfungsi sebagai deskripsi karakter entitas dan digambarkan dengan bentuk elips.

2.3.7 Konsep Basis Data

Hampir di semua aspek pemanfaatan perangkat komputer dalam sebuah organisasi atau perusahaan senantiasa berhubungan dengan basis data. Perangkat komputer dalam suatu organisasi atau perusahaan biasanya digunakan untuk menjalankan fungsi pengelolaan sistem informasi, yang dewasa ini sudah menjadi suatu keharusan demi untuk meningkatkan efisiensi, daya saing, dan kecepatan operasional perusahaan.

2.3.7.1 Pengertian Basis Data

Basis Data terdiri dari dua kata, yaitu Basis dan Data. ***Basis*** kurang lebih dapat diartikan sebagai markas atau gudang, tempat bersarang atau berkumpul. Sedangkan ***Data*** adalah representasi fakta dunia nyata mewakili suatu objek seperti manusia, barang, hewan, peristiwa dan sebagainya.

Basis data merupakan kumpulan dari data-data yang saling terkait dan saling berhubungan satu dengan lainnya. Basis data adalah kumpulan-kumpulan file yang saling berkaitan.

2.3.7.2 Desain Basis Data

Penerapan basis data dalam sistem informasi disebut dengan sistem basis data (*database sistem*). Sistem basis data ini adalah suatu sistem informasi yang mengintegrasikan kumpulan dari data yang saling berhubungan satu dengan yang lain dan tersedia untuk beberapa aplikasi yang bermacam-macam di dalam suatu organisasi.

Tujuan dari desain basis data ini adalah untuk menentukan data-data yang dibutuhkan dalam sistem, sehingga informasi yang dihasilkan dapat terpenuhi dengan baik. Perancangan *database* yang digunakan adalah untuk memudahkan dalam mengetahui *file-file database* yang digunakan dalam perancangan sistem, sekaligus untuk mengetahui hubungan antara *file* dari *database* tersebut.

Beberapa kriteria yang harus dipenuhi dalam d*atabase* adalah sebagai berikut :

A. Menyimpan seluruh data dan informasi secara terpusat.
B. Mengurangi redudansi data atau duplikasi data.
C. Melakukan perubahan-perubahan data untuk menyelesaikan dan untuk pengembangan yang akan datang.
D. Menjamin keamanan data.

2.3.8 Perangkat Lunak

Penulis memerlukan suatu perangkat lunak untuk membangun suatu program yang akan direncanakan, oleh karena itu penulis menggunakan Delphi 7.0 sebagai perangkat lunak yang akan digunakan.

2.3.8.1 Mengenal Delphi

Delphi merupakan sebuah peranti pengembangan aplikasi berbasis Windows yang dikeluarkan oleh Borland International. Perangkat ini sangat terkenal dilingkungan pengembang aplikasi karena mudah untuk dipelajari dan dapat digunakan untuk menangani berbagai hal dari aplikasi matematika, permainan(game), hingga database. Pada penanganan database, Delphi menyediakan fasilitas yang memungkinkan pemrogram dapat berinteraksi dengan database seperti dBase, Paradoks, Oracle, MySQL, dan Access.

2.3.8.2 Komponen dalam Delphi

Delphi memiliki beberapa komponen yang sangat penting, yang dapat mendukung dalam pembuatan aplikasi program. Yaitu sebagi berikut;

A. Menu bar

Adalah fasilitas standar yang ada pada setiap aplikasi windows. Didalam menu bar terdapat banyak perintah untuk memerintahkan komputer agar melakukan suatu tindakan, seperti menyimpan file, membuka file, menutup file, mengkompil program dan masih banyak lagi perintah-printah lainnya.

B. *Toolbar*

Adalah kumpulan tombol-tombaol yang berfungsi untuk memberikan perintah pada komputer atau dengan kata lain dapat diartikan sebagai alternative dalam perintah selain menggunakan menu bar.

C. Welcome page

Sebuah jendela awal yang memberikan informasi tentang projek aplikasi yang anda buat. Dengan jendela ini dapat mengembangkat sebuah projek baru, atau melihat projek yang telah anda buat sebelumnya.sebelum itu jendela ini juga memberikan fasilitas untuk mengakses bantuan untuk mengetahui informasi terbaru dari Borland Delphi 7.0.

D. Project manager

Adalah sebuah jendela yang berfungsi untuk mengorganisasikan semua komponen pembentukan program aplikasi yang anda buat. Dengan jendela ini anda dapat menambahkan file yang berkaitan dengan *project*.

E. Object inspector

Adalah kumpulan sifat atau property dari setiap komponen program dengan jendela ini anda dapat mengatur tinggi komponen. Mengatur lebar, mengatur warna, mengatur tulisan

F. *Tool pallete*

Adalah kumpulan komponen yang berfungsi untuk merancang tampilan program. Dalam jendela ini terdapat banyak komponen yang dapat digunakan secara langsung, seperti tlabel, tedit dan lain sebagainya.

2.3.8.3 IDE Delphi

Langkah awal dari belajar Delphi adalah mengenal IDE (Integrated Developement Environment) Delphi yang merupakan Lingkungan Pengembangan Terpadu bagi programmer dalam mengembangkan aplikasinya. Dengan menggunakan IDE programmer dapat membuat user interface, melakukan koding, melakukan testing dan debuging serta menkompilasi program menjadi executable. Penguasaan yang baik akan IDE akan sangat membantu programmer dalam mengefektifkan tugas-tugasnya sehingga dapat bekerja dengan efisien.