BAB 2
TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Profil Singkat Dinas Komunikasi dan Informatika

2.1.1 Sejarah Dinas Komunikasi dan Informatika

Kantor Pengolahan Data Elektronik (KPDE) Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat adalah kelanjutan dari organisasi sejenis yang semula sudah ada di lingkungan Pemerintah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat dengan nama Pusat Pengolahan Data (PUSLAHTA) Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat.

1. Tahun 1977, Keberadaan PUSLAHTA di Jawa Barat dimulai dengan adanya Proyek Pembangunan Komputer Pemerintah Provinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat. Proyek tersebut dimaksudkan untuk mempersiapkan sarana prasarana dalam rangka memasuki era komputer.
2. Tanggal 8 April 1978, Surat Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat Nomor : 294/Ok.200-Oka/SK/78 diresmikan pembentukan/ pendirian ***Kantor Pusat Pengolahan Data (PUSLAHTA)*** Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat yang berkedudukan di jalan Tamansari No. 57 Bandung.
3. Tanggal 29 Juni 1981, tindak lanjut dari Surat Keputusan Gubernur Nomor : 294/Ok.200-Oka/SK/78, pendirian Kantor PUSLAHTA dikukuhkan dengan Peraturan Daerah Nomor : 2 Tahun 1981 tentang Pembentukan Pusat Pengolahan Data (PUSLAHTA) Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat dan Peraturan Daerah Nomor : 3 Tahun 1981 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pusat Pengolahan Data Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat. Dengan kedua Peraturan Daerah tersebut keberadaan PUSLAHTA di lingkungan Pemerintah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat semakin berperan, khususnya dalam melaksanakan kebijaksanaan Gubernur Kepala Daerah dibidang komputerisasi. Akan tetapi keberadaan kedua Peraturan Daerah tersebut tidak mendapat pengesahan dari pejabat yang berwenang dalam hal ini Menteri Dalam

Negeri, sehingga keberadaan PUSLAHTA di lingkungan Pemerintah Daerah Tingkat I Jawa Barat kedudukan organisasi menjadi non structural. Akan tetapi dengan keberadaan Puslahta Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat pada masa itu telah banyak dirasakan manfaatnya selain oleh lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat juga oleh instansi lain dalam bentuk kerja sama penggunaan mesin komputer IBM S-370/125 seperti :IPTN, PJKA, ITB, dan pihak Swasta lainnya.

4. Pada tanggal 27 Juni 1992, Surat Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat Nomor : 21 Tahun 1992 Organisasi PUSLAHTA Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat dibubarkan. Di dalam salah satu pasal Surat Keputusan Gubernur No. 21 tahun 1992 dinyatakan bahwa tugas dan wewenang PUSLAHTA dialihkan ke Kantor Bappeda Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat.
5. Pada tanggal yang sama dengan terbitnya Surat Keputusan Gubernur No. 21 tahun 1992 tentang Pembubaran PUSLAHTA Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat, keluar Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat Nomor : 22 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kantor Pengolahan Data Elektronik (KPDE) Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat sebagai pelaksana dari Instruksi Menteri Dalam negeri Nomor : 5 tahun 1992 tentang Pembentukan Kantor Pengolahan Data Elektronik Pemerintah Daerah di seluruh Indonesia.
6. Pada tanggal 30 Juni 1993, Sebagai tindak lanjut dari Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor : 5 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kantor Pengolahan Data Elektronik, maka keluar persetujuan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara ***(Menpan)*** dengan Nomor : B-606/I/93 perihal Persetujuan Pembentukan Kantor Pengolahan Data Elektronik untuk Propinsi Daerah Tingkat I Kalimantan Selatan, Jawa Barat, Sumatera Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta.
7. Dengan keluarnya Surat Persetujuan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara ***(Menpan)*** tersebut, maka untuk mengukuhkan Keputusan Gubernur Nomor 22 Tahun 1992 diajukan Rancangan Peraturan

Daerahnya, dan akhirnya pada tanggal 21 Juni 1994 berhasil ditetapkan Peraturan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat Nomor : 4 tahun 1994 tentang Pengukuhan Dasar Hukum Pembentukan Kantor Pengolahan Data Elektronik Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat dan Nomor 5 tahun 1994 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pengolahan Data Elektronik Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat.

8. Selanjutnya kedua Peraturan Daerah tersebut diajukan ke Menteri Dalam Negeri untuk mendapat pengesahan, dan pada tanggal 10 Juli 1995 keluar Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor : 59 Tahun 1995 tentang Pengesahan Peraturan Daerah Nomor : 4 dan Nomor : 5 Tahun 1994, dengan demikian KPDE Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat secara resmi menjadi salah satu ***Unit Pelaksana Daerah yang struktural.***
9. Berdasarkan Peraturan Daerah Propinsi Jawa Barat Nomor : 16 Tahun 2000 tanggal 12 Desember 2000 tentang Lembaga Teknis Daerah Propinsi Jawa Barat telah ditetapkan ***Badan Pengembangan Sistem Informasi dan Telematika Daerah disingkat BAPESITELDA*** sebagai pengembangan dari Kantor Pengolahan Data Elektronik yang dibentuk berdasarkan Keputusan Gubernur Nomor : 22 Tahun 1992 dan dikukuhkan dengan Peraturan Daerah Nomor : 5 Tahun 1994. Sedangkan Kantor Pengolahan Data Elektronik itu sendiri merupakan pengembangan dari Pusat Pengolahan Data (PUSLAHTA) Propinsi Jawa Barat yang berdiri pada tanggal 8 April 1978 melalui Surat Gubernur KDH Tingkat I Jawa Barat No. 294/OK.200-Oka/SK/78, dan keberadaannya dikukuhkan dengan Peraturan Daerah No. 2 Tahun 1981 tanggal 29 Juni 1981.

2.1.2 Logo Dinas Komunikasi dan Informatika

Dinas Informasi dan Komunikasi merupakan satu unit instansi pemerintahan yang bergabung di Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Jawa Barat. Karena diskominfo merupakan dinas pemerintahan di provinsi jawa barat, maka Logo yang digunakan adalah logo provinsi jawa barat. Adapun arti logo tersebut yaitu :

1. **Gemah Ripah Repeh Rapih**, merupakan pepatah lama Sunda yang bermaksud menyatakan bahwa Jawa Barat adalah daerah yang kaya raya yang didiami oleh banyak penduduk yang rukun dan damai.
2. **Bentuk bulat telur** pada lambang Jawa Barat berasal dari bentuk perisai yang banyak dipakai oleh para laskar kerajaan zaman dahulu.
3. **Kujang**, merupakan alat serba guna yang dikenal pada hampir setiap rumah tangga Sunda dan apabila perlu dapat juga digunakan sebagai alat penjaga diri dan lima lubang pada kujang tersebut melambangkan lima sila pada dasar negara Pancasila.
4. **Padi**, merupakan bahan makanan pokok masyarakat Jawa Barat sekaligus juga melambangkan pangan dan jumlah padi 17 menggambarkan hari tanggal 17 dari bulan Proklamasi.
5. **Kapas**, melambangkan sandang dan jumlah kapas 8 buah menyatakan bulan ke-8 dari tahun Proklamasi.
6. **Gunung**, adalah lambang yang menunjukan bagian terbesar dari Jawa Barat berupa daerah pegunungan.
7. **Sungai dan Terusan** melambangkan sungai, terusan dan saluran air yang banyak terdapat di Jawa Barat; Sawah dan Perkebunan; menyatakan luasnya lahan persawahan dan perkebunan (dibagian selatan dan tengah) di Jawa Barat.
8. **Dam**, Saluran Air dan Bendungan kegiatan dibidang irigasi merupakan salah satu perhatian pokok mengingat Jawa Barat merupakan daerah agraris.

Adapun Logo Diskominfo dapat pada Gambar 2.1



Gambar 2.1 Logo Dinas Komunikasi dan Informatika

2.1.3 Badan Hukum Dinas Komunikasi dan Informatika

1. Dasar Hukum

a. Keputusan Presiden RI Nomor 50 Tahun 2000 tentang Tim Koordinasi Telematika Indonesia.

b. Peraturan Daerah Propinsi Jawa Barat No. 16 Tahun 2000 tentang Lembaga Teknis Daerah Propinsi Jawa Barat.

2. Nomenklatur

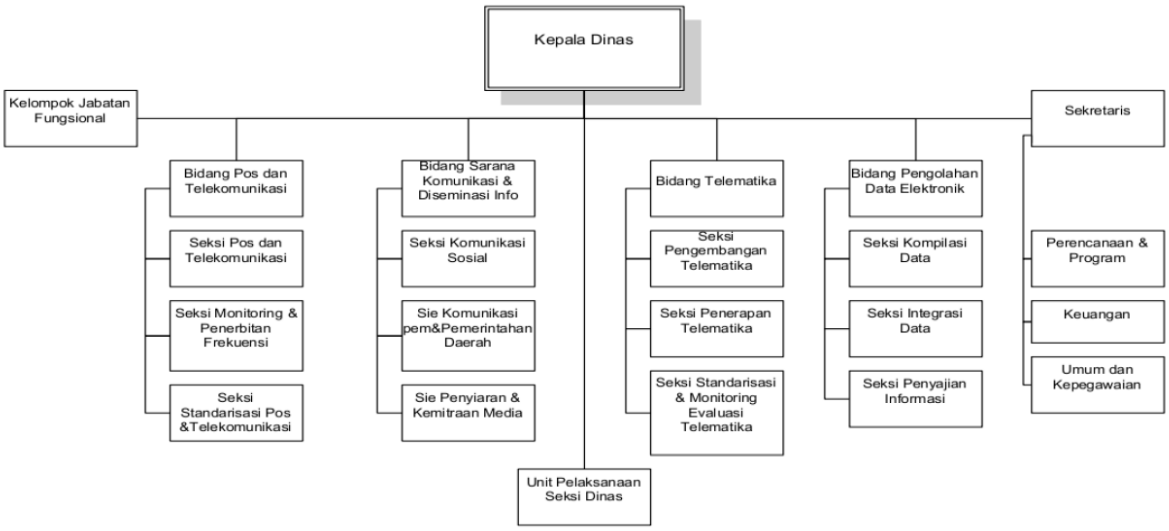
BAPESITELDA adalah singkatan dari Badan Pengembangan Sistem Informasi dan Telematika Daerah. ***Telematika*** singkatan dari Telekomunikasi, Multimedia dan Informatika. Selanjutnya, berdasarkan ***Perda Nomor 21 Tahun 2008*** tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Jawa Barat, maka Bapesitelda Prov. Jabar diganti menjadi **Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat.**

2.1.4 Struktur Organisasi dan Job Description Dinas Komunikasi dan Informatika

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).

Adapun Sruktur Organisasi Diskominfo dapat dilihat pada Gambar 2.2



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika

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).

Adapun rincian jabatan dan tugas pokok serta fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat 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 dimaksud diatas, Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai fungsi :

   Perumusan dan penetapan kebijakan teknis urusan bidang pos dan telekomunikasi, sarana komunikasi dan diseminasi informasi, telematika, serta pengolahan data elektronik;

a. Penyelenggaraan bidang urusan komunikasi dan informatika meliputi bidang pos dan telekomunikasi, sarana komunikasi dan diseminasi informasi, telematika, serta pengolaha data elektronik;
b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas- tugas komunikasi dan informatika meliputi bidang pos dan telekomunikasi, sarana komunikasi dan diseminasi informasi, telematika, serta pengolahan data elektronik;
c. Pengkoordinasian dan pembinaan UPTD;
d. Pelaksanaan tugas lain dari Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.1.4.1 Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok merumuskan, menetapkan memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan tugas pokok dinas serta mengkoordinasi dan membina UPTD.

1. Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana diatas, Kepala Dinas mempunyai fungsi :
   a. Perumusan, penetapan, pengaturan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis operasional dibidang pos dan telekomunikasi, sarana komunikasi, diseminasi dan informasi, telematika, serta pengolahan data elektronik.
   b. Fasilitas dan pengendalian pelaksanaan tugas-tugas dibidang komunikasi dan informatika;
   c. Penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka tugas pokok dan fungsi Dinas;
   d. Pengkoordinasian dan pembinaan UPTD.
2. 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 pemerintah Provinsi Jawa Barat;

c. Menetapkan program kerja dan rencana pembangunan dan pengembangan komunikasi dan informatika di Provinsi;
d. Menyelenggarakan fasilitas yang berkaitan dengan penyelenggaraan program, kesekretariatan, pos dan telekomunikasi, sarana komunikasi dan diseminasi informasi, telematika, serta pengolahan data elektronik;
e. Memberikan saran pertimbangan dan rekomrndasi kepada Gubernur mengenai situasi komunikasi dan informatika sebagai bahan penetapan kebijakan umum Provinsi Jawa Barat;
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

Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan koordinasi perencanaan dan program dinas, pengkajian perencanaan dan program, pengelolaan keuangan, kepegawaian, dan umum.

1. Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Di atas, Sekretariat mempunyai fungsi :
   a. Pengkoordinasian perencanaan dan program Dinas;
   b. Pengkajian perencanaan dan program kesekretariatan;
   c. Pengelolaan urusan Keuangan, kepegawaian dan umum.
2. Rincian Tugas Sekretariat :

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

3. Sekretariat membawahi :

a. Sub. Bagian Perencanaan dan Program

Mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan perencanaan dan penyusunan program. Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud.

1) Subbagian Perencanaan dan Program mempunyai fungsi :
   a) Penyusunan bahan perencanaan dan program sekretariat;
   b) Penyusunan bahan penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan program dinas yang meliputi bidang pos dan telekomunikasi, sarana komunikasi dan diseminasi dan informasi, telematika, serta pengolahan data elektronik;
   c) Penyusunan bahan hasil koordinasi perencanaan dan program dinas yang meliputi bidang pos dan telekomunikasi, sarana

komunikasi dan diseminasi dan informasi, telematika, serta pengolahan data elektronik;

d) Pengkoordinasian perencanaan dan program UPTD.

2) 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.

b. Sub. Bagian Keuangan

Mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dilingkungan dinas. Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada diatas.

1) Subbagian Keuangan mempunyai fungsi :

a) Penyusunan bahan rencana anggaran belanja langsung dan tidak langsung dinas;

b) Pelaksanaan dan koordinasi pengelolaan teknis administrasi keuangan bidang;

c) Pelaksanaan koordinasi pengelolaan keuangan pada UPTD.

2) 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.

c. Sub. Bagain Kepegawaian dan Umum

Mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, ketatalaksanaan, umum dan perlengkapan.

1) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada diatas, Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai fungsi :
   a) Penyusunan bahan penyelenggaraan mutasi, pengembangan karir, kesejahteraan dan disiplin pegawai, dan pengelolaan administrasi kepegawaian lainnya;
   b) Penyusunan bahan penyelenggaraan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan rumah tangga;
   c) Pelaksanaan administrasi, dokumentasi peraturan perundang-undangan, kearsipan dan perpustakaan;
   d) Pelaksanaan tugas kehumasan Dinas;
   e) Pengelolaan perlengkapan Dinas.
2) 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 kantor;
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.

2.1.4.3 Bidang Pos dan Telekomunikasi

Bidang Pos dan Telekomunikasi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan operasional dan fasilitasi pos dan telekomunikasi.

1. Dalam menyelenggarakan tugas pokok Bidang Pos dan Telekomunikasi mempunyai fungsi :
    a. Pengkajian bahan kebijakan operasional pos dan telekomunikasi;
    b. Pengkajian bahan fasilitasi pos dan telekomunikasi;
    c. Penyelenggaraan fasilitasi bidang pos dan telekomunikasi.
2. 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.
3. Bidang Pos dan Telekomunikasi membawahi:
    a. Seksi Pos dan Telekomunikasi;
    b. Seksi Monitoring dan Penertiban Spektrum Frekuensi;
    c. Seksi Standardisasi Pos dan Telekomunikasi.

2.1.4.4 Bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi

Bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan operasional dan fasilitasi sarana komunikasi dan diseminasi informasi.

1. Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi mempunyai fungsi :
    a. Pengkajian bahan kebijakan operasional sarana komunikasi dan diseminasi informasi;
    b. Pengkajian bahan fasilitasi sarana komunikasi dan diseminasi informasi;
    c. Penyelenggaraan fasilitasi bidang sarana komunikasi dan diseminasi informasi.
2. Rincian Tugas Bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi:
    a. Menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi;
    b. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan pedoman dan supervisi Bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi;
    c. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi komunikasi sosial;
    d. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi komunikasi pemerintah dan pemerintah daerah;
    e. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyiaran dan kemitraan media;
    f. Menyelenggarakan fasilitasi sarana komunikasi dan diseminasi informasi;
    g. Menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi penyelenggaraan bidang sarana komunikasi dan diseminasi informasi;
    h. Menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas bidang sarana komunikasi dan diseminasi informasi;
    i. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
3. Bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi membawahkan :
    a. Seksi Komunikasi Sosial;

b. Seksi Komunikasi Pemerintah dan Pemerintah Daerah;
c. Seksi Penyiaran dan Kemitraan Media.

2.1.4.5 Bidang Telematika

Bidang Telematika mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan operasional dan fasilitasi telematika. Dalam menyelenggarakan tugas pokok ini.

1. Bidang Telematika mempunyai fungsi :
   a. Pengkajian bahan kebijakan operasional telematika;
   b. Pengkajian bahan fasilitasi telematika;
   c. Penyelenggaraan fasilitasi telematika.
2. Rincian Tugas Bidang Telematika :
   a. Menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Telematika;
   b. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan pedoman dan supervisi bidang telematika;
   c. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pengembangan telematika;
   d. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penerapan telematika;
   e. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi standardisasi dan monitoring evaluasi telematika;
   f. Menyelenggarakan fasilitasi telematika;Menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi penyelenggaraan bidang telematika;
   g. Menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas bidang telematika;
   h. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
3. Bidang Telematika membawahkan :
   a. Seksi Pengembangan Telematika;
   b. Seksi Penerapan Telematika;
   c. Seksi Standardisasi dan Monitoring Evaluasi Telematika.

2.2 Landasan Teori

2.2.1 CMS Lokomedia 1.6.1

CMS Lokomedia dibuat oleh anak bangsa yaitu Lukmanul Hakim yang cukup populer di Indonesia. Lokomedia adalah CMS yang sangat bagus dan mudah untuk dipelajari. CMS Lokomedia ini tidak di komersilkan jadi kita boleh mengubah sesuai keinginan kita. Fitur yang terdapat pada CMS Lokomedia 1.6.1 adalah sebagai berikut :

1. Setting Web, terdiri dari Manajemen Modul, Identitas Web, Manajemen User, dan Manajemen Template.
2. Setting Menu, terdiri dari Menu Utama dan Sub Menu.
3. Manajemen Berita, terdiri dari Kategori Berita, Berita, Komentar, Halaman Statis, Tag / Label, dan Sensor Kata.
4. Hubungi Kami.
5. Interaksi, terdiri dari Agenda, Polling, Sekilas Info, dan ShoutBox.
6. Media, terdiri dari Album, Galeri Foto, dan Download.
7. Banner.

2.2.2 Definisi Workflow

Workflow diartikan sebagai fasilitas komputerisasi atau otomatisasi secara menyeluruh atau beberapa bagian saja proses bisnis. Dokumen, informasi atau perintah kerja dilewatkan (diproses) dari satu pengguna ke pengguna lainnya, sesuai dengan aturan prosedur yang berlaku.

Workflow digunakan untuk koordinasi task antar user dengan tujuan utama adalah efesiensi, cepat dan menguntungkan. Workflow bertugas untuk mengatur aliran kerja dan aktifitas user.

2.2.3 Terminologi Workflow

Dalam penerapan konsep sistem manajemen workflow, terdapat beberapa terminologi dasar yang menjelaskan serta memaparkan konsep sistem manajemen workflow lebih lanjut. Terminologi tersebut antara lain :

a. *Business Process*

Satu set dari satu atau lebih prosedur atau kegiatan yang dihubungkan secara bersama mewujudkan tujuan bisnis, biasanya terletak pada konteks sebuah struktur organisasi dan berfungsi untuk menjelaskan peran dan hubungan secara fungsional.

b. *Process Definition*

Representasi dari proses bisnis dalam bentuk yang mendukung manipulasi secara otomatis, seperti pemodelan, atau penetapan prosedur oleh suatu Workflow Management System.

c. *Activity*

Penjelasan tentang sebuah pekerjaan yang membentuk suatu langkah logis di dalam proses. Suatu activity dapat dimungkinkan berupa aktivitas manual, yang tidak memerlukan otomatisasi komputer, atau dapat juga berupa aktivitas workflow (automated).

d. *Automated Activity*

Suatu kegiatan yang dapat diterapkan proses otomatisasi computer menggunakan Workflow Management System dan berfungsi untuk mengatur semua rangkaian kegiatan selama pelaksanaan proses bisnis yang membentuk suatu bagian.

e. *Manual Activity*

Suatu kegiatan dalam proses bisnis yang tidak dapat dilakukan proses otomatisasi dan oleh karena itu berada di luar lingkup Workflow Management System.

f. *Instance*

Representasi dari berlakunya ketentuan sebuah proses, atau aktivitas dalam proses, termasuk data yang terkait.

g. *Process Instance*

Representasi dari berlakunya ketentuan sebuah proses.

h. *Activity Instance*

Representasi dari suatu kegiatan dalam ketentuan tunggal sebuah proses, contohnya dalam suatu process instance.

i. Workflow Participant

Pekerja yang melakukan kegiatan dan direpresentasikan oleh suatu workflow activity instance.

j. Work Item

Representasi dari pekerjaan yang akan diproses (oleh workflow participant) dalam konteks suatu kegiatan yang ada pada process instance.

k. Invoked Application

Sebuah aplikasi workflow yang dijalankan oleh Workflow Management System untuk mengotomatisasi aktivitas, penuh atau sebagian, atau untuk mendukung workflow participant dalam memproses suatu work item.

l. Workflow Enactment Service

Sebuah layanan perangkat lunak yang dapat terdiri dari satu atau lebih workflow engine, digunakan untuk membuat, mengatur, dan melaksanakan beberapa workflow instance tertentu. Aplikasi telah memiliki tampilan, yang ditampilkan oleh layanan antarmuka pemrograman aplikasiworkflow.

2.2.4 Karakteristik Workflow

Dalam tingkatan yang paling tinggi, *Workflow Management System* dapat dikarakteristikan pada tiga area fungsi yaitu :

a. Build Time Functions

Terpusat pada mendefinisikan, dan kemungkinan untuk memodelkan proses Workflow dengan komponen aktivitasnya.

b. Run Time Control Functions

Terpusat pada pengaturan proses Workflow di suatu lingkungan operasional dan mengurutkan bermacam aktivitas yang harus ditangani sebagai bagian dari setiap prosesnya.

c. *Run Time Interactions*

Interaksi dengan pengguna dan perangkat aplikasi Teknologi Informasi untuk memproses bermacam tahapan aktivitas.

2.2.5 Keuntungan Workflow

Adapun keuntungan yang dapat diraih dari penerapan Workflow Management ini yaitu :

a. Keuntungan Nyata (Tangible)

- *Reduced Operating Cost*

  Semua organisasi yang menerapkan sistem kerja ini telah melaporkan bahwa pengeluaran yang telah digunakan untuk melakukan transaksi semakin berkurang.

- *Improved Productivity*

  Pekerjaan yang rutin dan berulang-ulang dapat diotomatisasikan, sehingga mengurangi waktu siklus yang diperlukan. Pekerjaan dapat diproses selama 24 jam dalam satu hari yang merupakan faktor vital untuk organisasi yang besar dengan operasi kerja global (global operations) dan untuk semua organisasi dengan aktivitas web-based komersial.

- *Faster Processing Times*

  Selain proses pengolahan data ataupun eksekusi data berlangsung di computer yang jelas lebih cepat dibanding dengan proses manual, proses workflow mendukung proses secara parallel. Ini berarti jika terjadi delapa aktivitas, maka empat diantaranya akan dikerjakan secara bersamaan dan dapat mengurangi waktu kerja secara keseluruhan.

b. Keputusan Tidak Nyata (Intangible)

- *Improved Services*

  Manajer mengklaim bahwa perusahaan dapat meningkatkann kualitas pelayanan kepada konsumen secara lebih baik.

- *Improved Conditions for Employees*

Beberapa orang gemar menikmati pekerjaan berulang yang membosankan. Jenis pekerjaan seperti ini adalah jenis pekerjaan yang sangat cocok untuk dilakukan otomatisasi, yang pada kasus tertentu memberikan kesempatan pada staf untuk berkontribusi ke tingkat yang lebih tinggi demi kemajuan dan kesuksesan organisasi.

- *Improve Change Management*

  Organisasi dapat menentukan, mengotomatisasi dan menentukan ulang proses bisnis ulang yang berkelanjutan di dalamnya.

- *Quality*

  Sedikit kesalahan yang dihasilkan dengan penerapan system ini, dapat meningkatkan kualitas pelayanan konsumen secara lebih besar.

- *Improve Communication*

  Dengan informasi mengenai kinerja bisnis yang selalu tersedia, maka komunikasi dapat meningkat di antara individu dan juga di antara berbagai perusahaan.

- *Decision Support*

  Lebih mudah untuk menghasilkan keputusan yang baik dan efektif.

- *Improved Planning Capability*

  Dengan informasi yang selalu tersedia tentang bagaimana organisasi menjalankan bisnis dan juga tentang proses kerja yang berlangsung maka akan lebih mudah untuk menyusun rencana kerja.

- *Improved Deployment Capability*

  Pengguna melaporkan bahwa mereka dapat melakukan perubahan yang cepat dalam struktur organisasi dan merespon lebih cepat kepada perubahan pasar dan kesempatan yang baru.

- *Inter-organization Communications*

  Workflow mendukung aktivitas yang melibatkan banyak organisasi.Misalnya mendukung proses yang dikerjakan bersaman dalam rantai organisasi.

2.2.6 Workflow dan Proses Bisnis

Misi utama workflow adalah untuk menangani proses bisnis yang mencakup beberapa area dalam perusahaan. Suatu aplikasi workflow dapat menangani proses bisnis yang dilakukan dengan menggunakan fasilitas internet. Apabila aplikasi workflow memiliki fasilitas internet atau intranet di dalamnya, maka dari sudut pandang pengguna, internet akan menjadi satu cara untuk memulai sebuah transaksi dan menjadi pemicu proses layanan tersebut.

Perangkat workflow akan mengarahkan proses bisnis sampai tahap akhir dengan cara menetapkan sejumlah aktivitas untuk dilakukan oleh setiap actor pengguna (workflow participant), sesuai dengan waktu dan sesuai dengan prosedur yang harus dilalui oleh setiap proses.

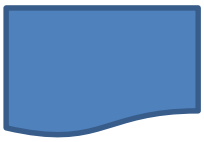
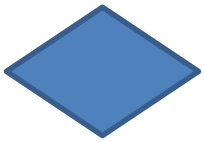
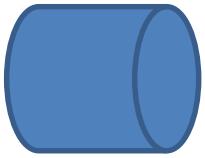
Dengan menggunakan workflow, baik aplikasi internet atapun intranet dapat menjangkau cakupan bisnis proses perusahaan dengan baik. Inilah sebabnya mengapa workflow dan internet lebih efektif dalam sebuah kombinasi dibandingkan penerapannya secara terpisah. Dan oleh karena alasan tersebut dibangunlah sebuah prototipe perangkat lunak sistem manajemen klaim asuransi yang berbasis web.

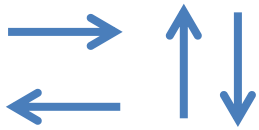
2.2.7 Flow Map dan Flow Chart

2.2.7.1 Flow Map

Flow Map mempunyai fungsi mendefinisikan hubungan antara bagian (pelaku proses), proses (manual/berbasi komputer) dan aliran data (dalam bentuk dokumen keluaran/masukan). Dan juga untuk memodelkan pada sistem yang sedang berjalan serta bentuk dokumen bisa manual atau berupa file komputer. Simbol pada Flof Map dapat dilihat pada Tabel 2.1 Daftar Simbol Flow Map :

Tabel 2.1 Daftar Simbol Flow Map

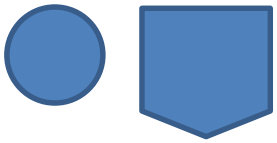
Simbol	Nama Simbol	Fungsi
	Dokumen Manual	Menunjukan dokumen sebagai masukan dan keluaran dalam proses manual
	Proses Manual	Menunjukan proses yang dilakukan tanpa bantuan komputer
	Kondisi	Menunjukan ada suatu kondisi yang harus diperiksa untuk melihat hasil keluaran
	Arsip	Menggambarkan kumpulan dokumen-dokumen sejenis yang disimpan
	Input Data Manual	Menunjukan data untuk membentuk dokumen komputerisasi
	Proses Terkomputerisasi	Menggambarkan proses yang dilakukan dengan bantuan komputer
	File / Database	Menggambarkan penyimpanan jika menggunakan proses terkomputerisasi

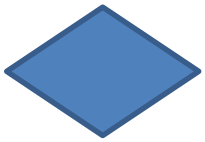
Simbol	Nama Simbol	Fungsi
	Aliran Dokumen	Menunjukan aliran dokumen

2.2.7.2 Flow Chart

Flowchart adalah penggambaran secara grafik dari langkah-langkah dan urut-urutan prosedur dari suatu program. Flowchart menolong analis dan programmer untuk memecahkan masalah ke dalam segmen-segmen yang lebih kecil dan menolong dalam menganalisis alternatif-alternatif lain dalam pengoperasian. Flowchart biasanya mempermudah penyelesaian suatu masalah khususnya masalah yang perlu dipelajari dan dievaluasi lebih lanjut. Simbol pada flow chart dapat dilihat pada Tabel 2.2 Daftar Simbol Flowchart :

Tabel 2.2 Daftar Simbol Flow Chart

Simbol	Nama Simbol	Fungsi
	Input / Output	Merepresentasikan input data atau output data yang diproses atau informasi
	Proses	Menunjukan operasi
	Penghubung	Menunjukan sambungan dari bagan alir yang terputus di halaman yang sama atau halaman yang lain.

Simbol	Nama Simbol	Fungsi
	Kondisi	Untuk menyeleksi suatu kondisi di dalam program
	ProsesTerdefenisi	Menunjukan suatu operasi yang rinciannya ditunjukan di tempat lain
	Terminal	Menunjukan awal dan akhir dari suatu proses
	Persiapan	Untuk member nilai awal suatu besaran
	Anak Panah	Mempresentasikan operasi

2.2.8 Diagram Konteks dan DFD

2.2.8.1 Diagram Konteks

Diagram Konteks adalah diagram yang menggambarkan ruang lingkup secara global seperti interaksi entitas luar terhadap sistem, entitas disini seringkali disebut sebagai terminator dapat berupa sistem lain, suatu perangkat, orang atau organisasi.

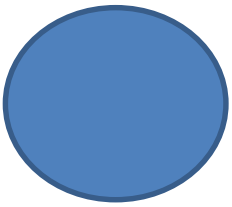
Aturan singkatnya sebagai berikut :

a. Memodelkan aliran data dari entitas luar ke dalam sistem.
b. Sistem masih dianggap kesatuan yang utuh.

c. Entitas luar bisa berupa pengguna, mesin, ataupun database yang beradadi luar sistem tapi berhubungan dengan sistem.
d. Garis masuk dari entitas luar ke dalam sistem menggambarkan input sedangkan garis keluar dari sistem ke entitas luar menggambarkan output.

Simbol pada Diagram Konteks dapat dilihat pada Tabel 2.3 Daftar Simbol Diagram Konteks :

Tabel 2.3 Daftar Simbol Digram Konteks

Simbol	Nama Simbol	Fungsi
	Terminator	Digunakan untuk berkomunikasi langsung dengan sistem aliran data
	Proses	Berfungsi untuk mewakili sistem
	Alir Data	Menunujukan arah dari aliran data

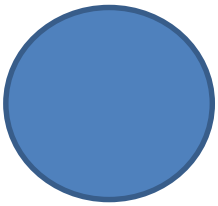
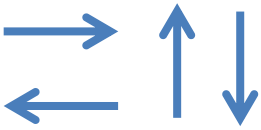
2.2.8.2 Data Flow Diagram (DFD)

Data Flow Diagram atau diagram alir data adalah perangkat pemodelan sistem yang menggambarkan ruang lingkup dari sistem berupa keterkaitan lingkungan dengan sistem. DFD ini cenderung
memproseskan model-model yang terjadi dalam sistem dan data yang mengalir pada sistem serta interaksi entitas luar sistem. Pada DFD ini terdapat beberapa tingkat pemodelan, yang pertama adalah tingkat paling tinggi yaitu diagram konteks, yang kedua adalah DFD level 0, level 1, level 2, level 3 dan seterusnya.

Diagram konteks adalah diagram yang menggambarkan ruang lingkup secara global seperti interaksi luar terhadap sistem, entitas disini seringkali disebut sebagai terminator. Sementar DFD leveled adalah diagram yang menggambarkan ruang lingkup secara bertahap (leveled) dan sistem berupa keterkaitan entitas dengan proses-proses yang ada. DFD leveled menggambarkan proses-proses mulai dari tingkatan global (level 0) hingga ke proses yang spesifik atau primitive agar memudahkan penggambaran dari sebuah sistem.

Simbol pada DFD dapat dilihat pada Tabel 2.4 Daftar Simbol DFD :

Tabel 2.4 Daftar Simbol DFD

Simbol	Nama Simbol	Fungsi
	Entitas Luar	Menggambarkan entitas eksternal yang berhubungan dengan sistem
	Sitem (Konteks) / Proses (DFD)	Menggambarkan proses yang ada dalam suatu sistem
	Aliran Data / Informasi	Menggambarkan aliran data antar proses, data store dan entitas luar
	Data Store	Menggambarkan tempat penyimpanan data di dalam sistem

2.2.9 Basis Data dan ERD

2.2.9.1 Perancangan Basis Data

Perancangan Basis Data merupakan suatu langkah yang selalu dilakukan oleh seorang analis untuk mengimplementasikan suatu perancangan sistem pada suatu program. Sehingga program tersebut dapat digunakan dengan lebih praktis. Dari suatu masalah yang ditangani proses perancangan ini dibagi dalam 3 tahap yaitu:

1. **Perancangan Basis Data secara Konseptual**

   Perancangan pada tahap ini merupakan upaya untuk membuat model yang masih bersifat konsep, dimana data-data mentah diformulasikan ke dalam suatu rumusan tertentu untuk diproses secara lebih lanjut.

2. **Perancangan Basis Data secara Logis**

   Pada tahap ini akan memetakan model konseptual ke model Basis Data yang akan dipakai baik model relasional, hirarkis ataupun jaringan. Namun, sebagaimana halnya perancangan basis data secara konseptual, perancangan ini tidak tergantung pada DBMS yang akan dipakai. Itulah sebabnya perancangan ini terkadang disebut pemetaan model data.

3. **Perancangan Basis Data secara Fisik**

   Perancangan Basis Data secara fisik merupakan tahapan untuk menuangkan perancangan basis data yang bersifat logis menjadi data fisik yang tersimpan pada media penyimpanan eksternal (yang spesifik terhadap DBMS yang dipakai). Untuk memahami tahapan-tahapan tersebut perlu kiranya kita mengenal daur hidup pengembangan sistem secara utuh. Hal ini disebabkan perancangan basis data merupakan bagian dari tahapan perancangan sistem itu sendiri yang merupakan salah satu dari sejumlah tahapan pada daur hidup pengembangan sistem.

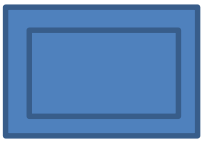
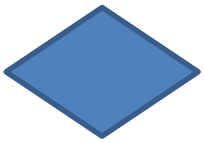
2.2.9.2 Entity Relationship Diagram (ERD)

Entity Relationship Diagram atau diagram hubungan entitas adalah model konsep yang mendeskripsikan relasi antar data dalam aliran data. ERD digunakan untuk memodelkan struktur data dan hubungan antar data. Pada

ERD ini dikenal hubungan atau kardinalitas (Cardinality) yaitu hubungan antar entitas dengan nilai hubungan yang beragam dan akan diterjemahkan ke dalam tabel.

Simbol pada ERD dapat dilihat pada Tabel 2.5 Daftar Simbol ERD :

Tabel 2.5 Daftar Simbol ERD

Simbol	Nama Simbol	Fungsi
	Entitas Kuat	Menggambarkan keberadaan sebuah entitas
	Entitas Lemah	Menggambarkan keberadaan sebuah entitas
	Atribut	Menggambarkan atribut yang dimiliki oleh suatu entitas atau relasi
	Relasi	Menggambarkan keterhubungan antar entitas
	Garis Relasi	Menggambarkan hubungan entitas dan relasi atau entitas dengan atribut