BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Profil Tempat Kerja Praktek

2.1.1 Tentang Instansi

Untuk Mewujudkan terselenggaranya pemerintah yang baik salah satunya adalah dengan melaksanakan kegiatan secara efisien dan efektif, sehingga kebijakan-kebijakan yang dibuat benar-benar bermanfaat untuk kepentingan masyarakat.

Akuntabiltas publik bagi suatu instansi pemerintah merupakan salah satu upaya dan mencapai visi dan misi pmbangunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuantan Singingi sebagai bagian instansi pemerintah daerah dituntut untuk berakuntabilitas, sesuai dengan intruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 tanggal 15 Juni 1999, tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).

a. Tujuan

Tujuan penyusunan laporan ini adalah sebagai salah satu sarana yang dapat dimanfaatkan dalam pelaksanaan manajemen Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuantan Singingi untuk meningkatkan kinerjanya serta untuk mempermudah proses pengambilan keputusan.

b. Ruang Lingkup dan Pisah Batas

LaporanAkuntabilitas Kinerja ini merupakan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuantan Singingi untuk masa Periode 1 Januari sampai dengan 31 desember 2013

c. Kedudukan

Kedudukan Dinas Kependudukna dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuantan Singingi berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Nomor 3Tahun

2008 tentang Organisasi dan Tata kerja perangkat Daerah Kabupaten Rejang Lebong, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

d. Visi dan Misi

Dalam Rangka menjalankan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuantan Singingi ada beberapa Prinsip dasar yang melandasinya antara lain : Pertumbuhan, Pemerataan, Keberpihak pada yang lemah, Kebijakan analisa dan konsistensi.

Berdasarkan nilai-nilai tersebut, maka visi dan misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuantan Singingi semua anak kita Kabupaten Kuantan Singingi Tercatat, dan penduduk memiliki KTP Nasional berbasis Nomor Induk Kependudukan (NIK).

Misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuantan Singingi

1. Meningkatkan kualitas percatatan kelahiran.
2. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia aparatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuantan Singingi.
3. Meningkatkan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuantan Singingi.
4. Mengembangkan peran serta masyarakat dalam melakukan sistem pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

2.1.2 Logo Instansi



Gambar 2 Logo Instansi

2.1.3 SUSUNAN ORGANISASI DUKCAPIL

Kedudukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuantan Singingi berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Nomor 3 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkjat Daerah Kab. Kuantan Singingi, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri dari :

1) Kepala Dinas
2) Sekretariat
3) Bidang Pendaftaran Penduduk
4) Bidang Pencatatan Sipil
5) Bidang Data dan Informasi
6) Unit Pelaksana Teknis (UPT)
7) Kelompok Jabatan Fungsional

2.1.4 TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Nomor 3 Tahun 2008 tentang Organisasi dan tata kerja perangkat daerah bahwa tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah :

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan kewenangan otonomi daerah di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan tugas lain yang diberikan oleh Bupati Kuantan Singingi.Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai Fungsi :

- Melaksanakan perumusan kebijakan teknis dibidang pendaftaran penduduk dan koordinasi pelaksanan catatan sipil.

- Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan peningkatan kualitas penduduk melalui program pemberdayaan penduduk dan keluarga untuk mencapai kesejahteraan masyarakat.
- Melaksanakan penyusunan rencana pembangunan dan pengembangan kegiatan pendaftaran dan catatan sipil serta pemberdayaan penduduk.
- Melaksanakan pembinaan umum dan teknis dibidang Kependudukan dan Catatan Sipil berdasarkan kebijakan yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- Melaksanakan pendaftaran penduduk, menerbitkan NomorInduk Kependudukan (NIK), Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP), dan Mutasi Penduduk.
- Melaksanakan Catatan Sipil, MenerbitkanAkte Kelahiran, Akte Kematian, Pengukuhan, Pengangkatan Anak, Perkawinan, Perceraian dan Pengesahan Anak.
- Melaksanakan Data dan Informasi, melaksanakan pengolahan data dan informasi, pengendalian dan penyuluhan kependudukan.
- Melaksanakan pengumpulan, pengelolaan dan evaluasi data kependudukan.
- Melaksanakan pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas di Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

2. Sekretariat

Sekretariat di pimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Untuk menyelenggarakan tugasnya Sekretariat mempunyai Fungsi :

a. Melaksanakan pengelolaan administrasi Kepegawaian, Kesejahteraan, Pendidikan dan Latihan.

b. Melaksanakan pengelolaan keuangan dan berbendaharaan.

c. Melaksanakan administrasi kehumasan, kearsipan, keprotokolan, inventarisasi, pendataan perlengkapan dan kerumah tanggaan.

Sekretariat terdiri dari 3 sub Bagian yaitu : Sub bagian umum, sub bagian program dan kepegawaian, serta sub bagian keuangan dan aset.

- Sub. Bagian Umum mempunyai fungsi :
  - Melaksanakan urusan Tata Usaha pimpinan, surat menyurat protocol, perlengkapan.
  - Memberikan Pelayanan kebutuhan alat tulis Kantor, perlengkapan kantor, persiapan upacara resmi dan rapat.
  - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- Sub. Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - Menyiapkan bahan perencanaan dan program kependudukan dan Catatan Sipil.
  - Melakukan koordinasi dengan sekretaris dan bidang dilingkungan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.
  - Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengendalian program kegiatan untuk bahan menyusun perencanaan kegiatan tahunan Dinas.
  - Menyiapkan bahan-bahan kepegawaian menyusun rencana kebutuhan pegawai, pelaksanaan kebijakan operasional peningkatan kesejahteraan pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
  - Menyiapkan bahan-bahan untuk pelaksanaan sumpah PNS Sumpah Jabatan eselon II, III, dan IV, Serah terima Jabatan, pemberian penghargaan pendidikan dan pelatihan.
  - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

1. Sub Bagian Keuangan dan Aset Mempunyai Tugas :
   - Menyusun rencana Anggaran keuangan dan belanja rumah tangga dinas, serta mengolah administrasi keuangan dan pertanggung jawaban keuangan.
   - Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pengadaan tanda terima / bukti setor pajak dan retribusi.
   - Mengolah dan menginventarisasi aset-aset Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

- Melaksanakan tugas yang diberikan atasan.

3. Bidang Pendaftaran Penduduk

Bidang Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas. Bidang Pendaftaran Penduduk Mempunyai tugas melaksanakan pendaftaran penduduk melalui catatan, penerbitan dan pemutakhiran biodata penduduk, catatan mutasi penduduk serta pendataan penduduk rentan di daerah direkam dalam data basekependudukan, menggunakan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK), dalam rangka memberikan pelayanan dokumenpenduduk dari peristiwa kependudukan maupun pelayanan umum. Bidang Pendaftaran Penduduk mempunyai Fungsi :

- Meyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan pembinaan dibidang kependudukan.
- Mencatat mutasi penduduk dan kejadian peristiwa penting kependudukan.
- Membagi tugas kepada seksi-seksi bawahan sesuai bidang tugas masing-masing.
- Mendata penduduk rentan dan pendudukbertenpat tinggal didaerah perbatasan Kabupaten/Kota maupun Provinsi dalam rangka pemerataan pelayanan.

Bidang Pendaftaran Penduduk terdiri dari 2 seksi yaitu:

- Seksi Penyusunan Nomor Induk Kependudukan, Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk.
- Seksi Mutasi Penduduk.

1. Seksi Penyusunan Nomor Induk Kependudukan, Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk mempunyai tugas :

- Melakukan verifikasi dan validasi biodata penduduk dari berkas pendaftaran penduduk hasil registrasi dan pelayanan sebelum direkam dalam data base untuk proses penerbitan NIK.

- Merencanakan kebutuhan dokumen serta formulir-formulir input data, blanko KK, blanko KTP atua Surat Keterangan Kependudukan lainnya.
- Pelayanan proses penerbitan dokumen kependudukan berupa KK, KTP, atau Surat Keterangan Kependudukan lainnya melalui SIAK.
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

- Seksi Mutasi Penduduk mempunyai tugas :
  - Melaksanakan catatan mutasi dan perubahan data penduduk dari peristiwa kependudukan, meliputi pindah datang, perubahan alamat, tinggal sementara, serta perubahan status tinggal terbatas menjadi tinggal tetap.
  - Melaksanakan verifikasi dan validasi berkas catatan mutasi data penduduk sebelum pelayanan dokumen kependudukan menggunakan SIAK.
  - Menyiapkan bahan dan petunjuk teknis serta koordinasi dalam pemantauan perkembangan, pengawasan dari mutasi penduduk.
  - Melaksanakan pendataan penduduk yang mengalami hambatan dalam memperoleh dokumen penduduk yang disebabkan oleh bencana alam, kerusuhan social atau bertempat tinggal di daerah terbelakang.
  - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

4. Bidang Pencatatan Sipil

Bidang Pencatatan Sipil mempunyai tugas menyelenggarakan catatan, pemrosesan dan pelayanan akta-akta catatan sipil.Bidang Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas.Bidang Pencatatan Sipil terdiri dari 2 seksi yaitu :

- Seksi Kelahiran, Kematian, Pengakuan dan Pengangkatan Anak.
- Seksi Perkawinan, Perceraian, dan Pengesahan Anak.

Bidang Pencatatan Sipil mempunyai Fungsi :

Menyusun program kerja Sub Dinas berdasarkan rencana strategis dan program kerja tahunan.

- Membagi tugas kepada staf sesuai bidang tugas agar tercipta pemerataan tugas.
- Memberi petunjuk dan arahan kepada staf guna kejelasan pelaksanaan tugas.
- Mengawasi pelaksanaan tugas agar tidak terjadi peyimpangan.

- Seksi Kelahiran, Kematian, Pengakuan dan Pengangkatan Anak mempunyai tugas :

Memberikan pelayanan Akta Catatan pemeriksaan, Akta Kelahiran dan Kematian.

- Menyiapkan blangko permohonan Akta Kelahiran, Kematian, Pengakuan, dan Pengangkatan Anak.
- Menerima dan meneliti berkas permohonan Akta.
- Menyelenggarakan pelayanan Catatan Kelahiran, Kematian, Pengakuan dan Pengangkatan Anak serta memprosesnya beserta administrasi pendukungnya.
- Menginventarisasi permasalahan-permasalahan guna menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.

- Seksi Perkawinan, Perceraian dan Pengesahan Anak mempunyai tugas :

- Memberi pelayanan Catatan dan pemrosesan Akta pengesahan Anak.
- Menyiapkan blangko permohonan Catatan Perkawinan, Perceraian, dan Pengesahan Anak.
- Menerima dan meneliti berkas permohonan Catatan Akta Perkawinan, Perceraian, dan Pengesahan Anak serta mengatur jadwal Catatan.
- Menyelenggarakan administrasi yang berkaitan dengan Catatan Akta Perkawinan dan Perceraian.

5. Bidang Data dan Informasi

Bidang Data dan Informasi mempunyai tugas Menyelenggarakan Pembinaan Teknis Administrasi Pengelolaan dan Penyajian data Informasi.Bidang Data dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas. Bidang Data dan Informasi mempunyai fungsi :

Menyusun program kerja Bidang Data dan Informasi berdasarkan strategis serta kerja tahunan Dinas.

- Membagi tugas kepada staf sesuai bidang tugas agar tercipta pemerataan tugas.
- Melaksanakan koordinasi guna kelancaran pelaksana tugas.
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Bidang Data dan Informasi terdiri dari 2 Seksi yaitu :

- Seksi Pengolahan Data dan Informasi.
- Seksi pengendalian dan penyuluhan.

- Seksi pengolahan data dan informasi mempunyai tugas :

- Melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan sistem dan teknologi Informasi Administrasi Kependudukan.
- Merencanakan kebutuhan Dokumen serta formulir-formulir input data, blangko KK, blangko KTP, atau Surat Keterangan Kependudukan lainnya.
- Pelayanan proses penerbitan dokumen Kependudukan berupa KK, KTP, atau Surat Keterangan Keependudukan lainnya melalui SIAK.
- Melaksanakan tugas lain sesuai yang diberikan atasan.

- Seksi Pengendalian dan Penyuluhan mempunyai tugas :

- Melaksanakan Pengendalian Mutasi dan perubahan data penduduk dari peristiwa kependudukan, meliputi pindah datang, perubahan alamat, tinggal sementara, serta perubahan status tinggal terbatas menjadi tinggal tetap.

- Melaksanakan Verifikasi dan Validitas berkas catatan Mutasi data penduduk sebelum pelayanan dokumen kependudukan menggunakan SIAK.
- Menyiapkan bahan dan petunjuk teknis serta koordinasi dalam pemantauan perkembangan, pengawasan dari mutasi penduduk.
- Melaksanakan penyuluhan kepada masyarakat tentang perubahan data penduduk.
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

6. Unit Pelaksana Teknis

Unit Pelaksana Teknis (UPT) adalah unsur penunjang pelaksana teknis Dinas yang dipimpin oleh seorang Kepala Unit yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.UPT melaksanakan sebagian tugas Dinas yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa wilayah Kecamatan.

7. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahliannya dan kebutuhan.

2.1.5 Data Penduduk

Adapun data yang di peroleh dari hasil kerja praktek yang telah dilakukan adalah data penduduk di Kabupaten Kuantan Singingi. Dapat dilihat dari tabel di bawah ini :

Tabel 1 Data Penduduk

NO	KECAMATAN	Laki-Laki	Perempuan	Jumlah
1	KUANTAN MUDIK (1)	14.476	13.743	28.219
2	KUANTAN TENGAH (2)	28.638	27.244	55.882
3	SINGINGI (3)	18.134	16.558	34.692
4	KUANTAN HILIR (4)	7.545	7.374	14.919
5	CERENTI (5)	9.746	9.165	18.911
6	BENAI (6)	10.414	10.281	20.695
7	GUNUNG TOAR (7)	7.701	7.294	14.995
8	SINGINGI HILIR (8)	24.337	22.019	46.356

9	PANGEAN (9)	10.293	10.015	20.308
10	LOGAS TANAH DARAT (10)	12.297	11.368	23.665
11	INUMAN (11)	9.602	9.191	18.793
12	HULU KUANTAN (12)	4.639	4.496	9.135
13	KUANTAN HILIR SEBERANG (13)	6.511	6.462	12.973
14	SENTAJO RAYA (14)	16.023	15.181	31.204
15	PUCUK RANTAU (15)	7.482	6.666	14.148
TOTAL		187.838	177.057	364.895

2.1.6 Data Pegawai

Selain dari data kependudukan, Ada juga data kepegawaian yang saya data di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil. Berikut tabel dari data kepegawaian di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuantan Singingi :

Tabel 2 Data Pegawai

No.	Nama	NIP	Pangkat	Gol	Jabatan Dinas
1	Drs. H. SYOFFAIZAL, M.Si	196405291986031003	Pembina Tingkat I	IVb	Kepala Dinas Dukpencapil
2	Drs. MARTONO	196808041990021001	Pembina	IVa	Sekretaris Disdukpencapil
3	AMRI JASDA, SP	196403051990031004	Penata Tingkat I	IIId	Kabid Pendaftaran Penduduk
4	ARLIS, S.Sos	196012131981121001	Pembina	IVa	Kabid Pencatatan Sipil
5	Drs. ABD. RAZAK	196908281994121004	Pembina	IVa	Kabid Perkembangan Kependudukan
6	SONNY SEPTRISON, SH, M.Si	196709181996031006	Pembina	IVa	Kasubbid Pencatatan

7	ARMEN ZAIN, SH	197404062009031002	Penata Muda Tk. I	IIIb	Kasubbid Pengendalian Capil
8	RITA DESRIANTI, SE	198212222001122002	Penata Muda Tk. I	IIIb	Kasubbag Umum
9	ZULKIFLY. Z, S.Sos	196108201983031005	Penata	IIIc	Kasubbag Program
10	RATNA WILIS, SE	198005212006042005	Penata	IIIc	Kasubbag Keuangan
11	AHMAD YUNUS, SP	196602061994031005	Penata	IIIc	Kasubbid Pengendalian Dafduk
12	DEVI KARTIKA SARI, SE	197912282006042014	Penata Muda Tk. I	IIIb	Kasubbid Pelayanan Pendaftaran
13	TEKAD KURNIAWAN, S.ST	198009252005011007	Penata Muda Tk. I	IIIb	Kasubbid Data dan Pelaporan
14	YASRIZON, S.Sos	197202112001121004	Penata	IIIc	Kasubbid Perencanaan dan Perkembangan
15	YURLIS, Ama.Pd	195911251980081001	Pembina Tingkat I	IVb	Staf Disdukpencapil
16	NASRUL, S.Sos	197503072010011014	Penata Muda	IIIa	Staf Disdukpencapil
17	DIAN ENGGRIANI, S.Sos	197611132010012006	Penata Muda	IIIa	Staf Disdukpencapil
18	DEWI YUNITA, SE	198608122010012016	Penata Muda	IIIa	Staf Disdukpencapil
19	WINI PERWITA SARI, S.Sos	198702212010012026	Penata Muda	IIIa	Staf Disdukpencapil
20	SERLI YUNITA, S.Sos	198504142011022001	Penata Muda	IIIa	Staf Disdukpencapil
21	ROMI EVANI, S.Sos	198505242011022001	Penata Muda	IIIa	Staf Disdukpencapil
22	DESNI BERLIANTI, SE	198109052008012021	Pengatur Muda Tk. I	IIb	Staf Disdukpencapil

23	ROSI SUSITA	198201022007012009	Pengatur Muda Tk. I	IIb	Staf Disdukpencapil
24	NOPENDRI ANTONI	197411022008011005	Pengatur Muda Tk. I	IIb	Staf Disdukpencapil
25	NOPA SRIWANI	198111212008012019	Pengatur Muda Tk. I	IIb	Staf Disdukpencapil
26	HERRY RAMADIANTO	198206132012121005	Pengatur Muda	IIa	Staf Disdukpencapil
27	ACEP SUGANDA, S.Sos	Kontrak Daerah	Kontrak Daerah	-	Staf Disdukpencapil
28	YOPIE CHANDRA UTAMA, S.Sos	Kontrak Daerah	Kontrak Daerah	-	Staf Disdukpencapil
29	TITIN MAYA NILA SARI, S.Sos	Kontrak Daerah	Kontrak Daerah	-	Staf Disdukpencapil
30	SRI AFNI RAMADHAN, SE	Kontrak Daerah	Kontrak Daerah	-	Staf Disdukpencapil
31	DEWI PEBRIANTI, SE	Kontrak Daerah	Kontrak Daerah	-	Staf Disdukpencapil
32	AAN GUNAIDI, A.Md	Kontrak Daerah	Kontrak Daerah	-	Staf Disdukpencapil
33	SAPRIL	Kontrak Daerah	Kontrak Daerah	-	Staf Disdukpencapil
34	HIDAYATUL MUSTOPIK	Kontrak Daerah	Kontrak Daerah	-	Staf Disdukpencapil
35	MARDIALIS	Kontrak Daerah	Kontrak Daerah	-	Staf Disdukpencapil
36	ALPRIADI ANTONI	Kontrak Daerah	Kontrak Daerah	-	Staf Disdukpencapil
37	WIKI SUPRIS PEBRIMAN	Kontrak Daerah	Kontrak Daerah	-	Staf Disdukpencapil
38	ANDRI ROMANTO	Kontrak Daerah	Kontrak Daerah	-	Staf Disdukpencapil
39	ELGA LILIANA	Kontrak Daerah	Kontrak Daerah	-	Staf Disdukpencapil
40	ABDUL RAUF	Kontrak	Kontrak	-	Staf Disdukpencapil

		Daerah	Daerah		
41	MAIJAM SAHRI	Kontrak Daerah	Kontrak Daerah	-	Staf Disdukpencapil
42	JANSARWAN	Kontrak Daerah	Kontrak Daerah	-	Staf Disdukpencapil
43	MASRI USMAN	Kontrak Daerah	Kontrak Daerah	-	Staf Disdukpencapil
44	JUMAIDI	Kontrak Daerah	Kontrak Daerah	-	Staf Disdukpencapil

2.2 Landasan Teori

2.2.1 Komputer

Robert H. Blissmer dalam buku Computer Annual : komputer adalah suatu alat elektonik yang mampu melakukan beberapa tugas, antara lain adalah menerima input, memproses input dengan menggunakan program tertentu, menyimpan instruksi instruksi dan hasil dari pengolahan serta menyediakan output berupa informasi.

2.2.2 LAN

Sebuah LAN, adalah jaringan yang dibatasi oleh area yang relative kecil, umumnya dibatasi oleh area lingkungan seperti sebuah perkantoran di sebuah gedung, atau sebuah sekolah, dan biasanya tidak jauh dari sekitar 1 km persegi.

2.2.3 MYSQL

MySQLmerupakan *software database open source* yang paling populer di dunia, dimana saat ini digunakan lebih dari 100 juta pengguna di seluruh dunia.Dengan kehandalan, kecepatan dan kemudahan penggunaannya, MySQL menjadi pilihan utama bagi banyak pengembang *software* dan aplikasi baik di *platform* web maupun *desktop*.Pengguna MySQL tidak hanya sebatas pengguna perseorangan maupun perusahaan kecil, namun perusahaan seperti Yahoo!, Alcatel-Lucent, Google, Nokia, Youtube, Wordpress dan Facebook juga merupakan pengguna MySQL.

MySQL pertama kali dibuat dan dikembangkan di Swedia, yaitu oleh David Axmark, Allan Larsson dan Michael "Monty" Widenius. Mereka mengembangkan MySQL sejak tahun 1980-an. Saat ini versi MySQL yang sudah stabil mencapai versi 5x, dan sedang dikembangkan versi 6x. Untuk lebih lengkapnya dapat dilihat di situs resmi MySQL

2.2.4 HTML

HTML merupakan singkatan dari *HyperText Markup Language*.HTML merupakan yang dapat dibuka dengan browser (IE, Mozilla dll).Karena sifatnya yang kompatibel dengan browser maka format ini cocok dipilih jika kita menginginkan laporan dalam bentuk halaman web/internet.

2.2.5 Sistem Basis Data

2.2.5.1 Pengertian sistem basis data

SBD merupakan sekumpulan basis data dengan para pemakai yang menggunakan basis data secara bersama-sama, personil yang merancang dan mengelola basis data, teknik-teknik untuk merancang dan mengelola basis data, serta sistem komputer yang mendukungnya

2.2.5.2 Komponen sistem basis data

Komponen-komponen utama penyusun sistem basis data adalah :

a. Perangkat keras
b. Sistem operasi
c. Basis data
d. Sistem pengelola basis data (DBMS)
e. Pemakai (Programmer, User mahir, user umum, user khusus)

2.2.5.3 Tipe File

Tipe file yang digunakan dalam sistem basis data :

a. File induk (master file).

   Ada 2 file induk :

   • File induk acuan (reference master file). Recordnya relatif statis, jarang berubah nilainya.Contoh : file daftar gaji, matakuliah

   • File induk dinamik (dynamic master file). Nilai dari recordnya sering berubah atau diupdate sebagai hasil suatu transaksi.Contoh : file stok barang

b. File transaksi (Transaction file).

   Disebut juga file input. Digunakan untuk merekam data hasil transaksi . Contoh file penjualan barang

c. File laporan (report file).

   Disebut juga file output. Berisi informasi sementara yang akan ditampilkan sebagai laporan

d. File sejarah (history file).

   Disebut juga file arsip (archieval file). Merupakan file yang berisi data masa lalu yang sudah tidk aktif lagi, tapi masih disimpan sebagai arsip

e. File pelindung (bacup file).

   Merupakan salinan dari file-file yang masih aktf di dalam basis data pada saat tertentu. Digunakan sebagai cadangan apabila file basis data yang aktif mengalami kerusakan atau hilang.

2.2.6 DFD (Data Flow Diagram)

Data Flow Diagram (DFD) adalah alat pembuatan model yang memungkinkan profesional sistem untuk menggambarkan sistem sebagai suatu jaringan proses fungsional yang dihubungkan satu sama lain dengan alur data, baik secara manual maupun komputerisasi. DFD ini sering disebut juga dengan nama Bubble chart, Bubble diagram, model proses, diagram alur kerja, atau model fungsi. DFD pun adalah diagram yang menguraikan proses apa yang ada dalam diagam konteks.

2.2.7 ERD

Entity-Relationship adalah salah satu metode pemodelan basis data yang digunakan untuk menghasilkan skema konseptual untuk jenis/model data semantik sistem. Dimana sistem seringkali memiliki basis data relasional, dan ketentuannya bersifat top-down. Diagram untuk menggambarkan model Entitiy-Relationship ini disebut Entitiy-Relationship diagram, ER diagram, atau ERD.