BAB II
TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Tinjauan Tempat Penelitian

2.1.1. Sejarah Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi DKI Jakarta (BPAD)

Adapun sejarah dari Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi DKI Jakarta adalah :

1. Tahun 1950

   Kegiatan perpustakaan Pemerintah Daerah Khusus Ibukota Jakarta sudah dimulai sejak berbentuk Kotapradja, dengan sebutan Perpustakaan Kotapradja Djakarta Raja.

2. Tahun 1961

   Setelah Kotapradja Djakarta Raja ditingkatkan statusnya menjadi Daerah Tingkat I Daerah Khusus Ibukota Djakarta Raja, kemudian berubah menjadi Perpustakaan Balaikota Pemerintah Daerah Khusus Ibukota Djakarta Raja.

3. Tahun 1972

   Melalui Keputusan Gubernur Kepala Daerah Khusus Ibukota Jakarta tentang Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Pemerintah DKI Jakarta, Bagian Perpustakaan dibagi atas Sub Bagian Perpustakaan dan Sub Bagian Tata Usaha Perpustakaan, dimana perpustakaan merupakan salah satu bagian pada Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.

4. Tahun 1978

   Melalui Keputusan Gubernur Kepala Daerah Khusus Ibukota Jakarta dibentuk Lembaga Perpustakaan Umum yang menangani jenis perpustakaan umum di lingkungan Pemerintah DKI Jakarta, seperti Perpustakaan Umum Gelanggang Mahasiswa Soemantri

Brodjonegoro dan Perpustakaan Umum di lima wilayah kotamadya DKI Jakarta.

5. Tahun 1981

   Lembaga Perpustakaan Umum bernaung di bawah Biro Bina Mental dan Spiritual dengan status non struktural.

6. Tahun 1989

   Perpustakaan Umum di lima wilayah kotamadya DKI Jakarta dialihkan pengelolaannya kepada Dinas Pendidikan dan Pengajaran DKI Jakarta sebagai Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD), sedangkan Perpustakaan Umum Soemantri Brodjonegoro masih tetap dikelola Biro Bina Mental Spiritual DKI Jakarta.

7. Tahun 1992

   Gubernur DKI Jakarta mengirim surat kepada Menteri Dalam Negeri agar di lingkungan Sekwilda DKI Jakarta dibentuk satu wadah organisasi yang menangani semua jenis perpustakaan dan rekomendasi dari Kepala Perpustakaan Nasional RI.

8. Tahun 1993

   Dibentuk Perpustakaan Umum Pemerintah Daerah DKI Jakarta dengan Peraturan Daerah DKI Jakarta Nomor 8 Tahun 1993.

9. Tahun 2001

   Berdasarkan Peraturan Daerah DKI Jakarta Nomor 3 Tahun 2001 ditetapkan pembentukan Kantor Perpustakaan Umum Daerah Provinsi DKI Jakarta, dengan Keputusan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 109 Tahun 2001.

10. Tahun 2007

    Dalam mengoptimalkan pengelolaan secara teknis, termasuk pembinaan dan penyusutan arsip setiap unsure penyelenggara pemerintah daerah diatur dalam Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Kearsipan.

11. Tahun 2009

Berdasarkan Peraturan Daerah DKI Jakarta Nomor 10 Tahun 2008 ditetapkan Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi DKI Jakarta, dengan Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 153 Tahun 2009.

2.1.2 Visi dan Misi

1. Visi BPAD

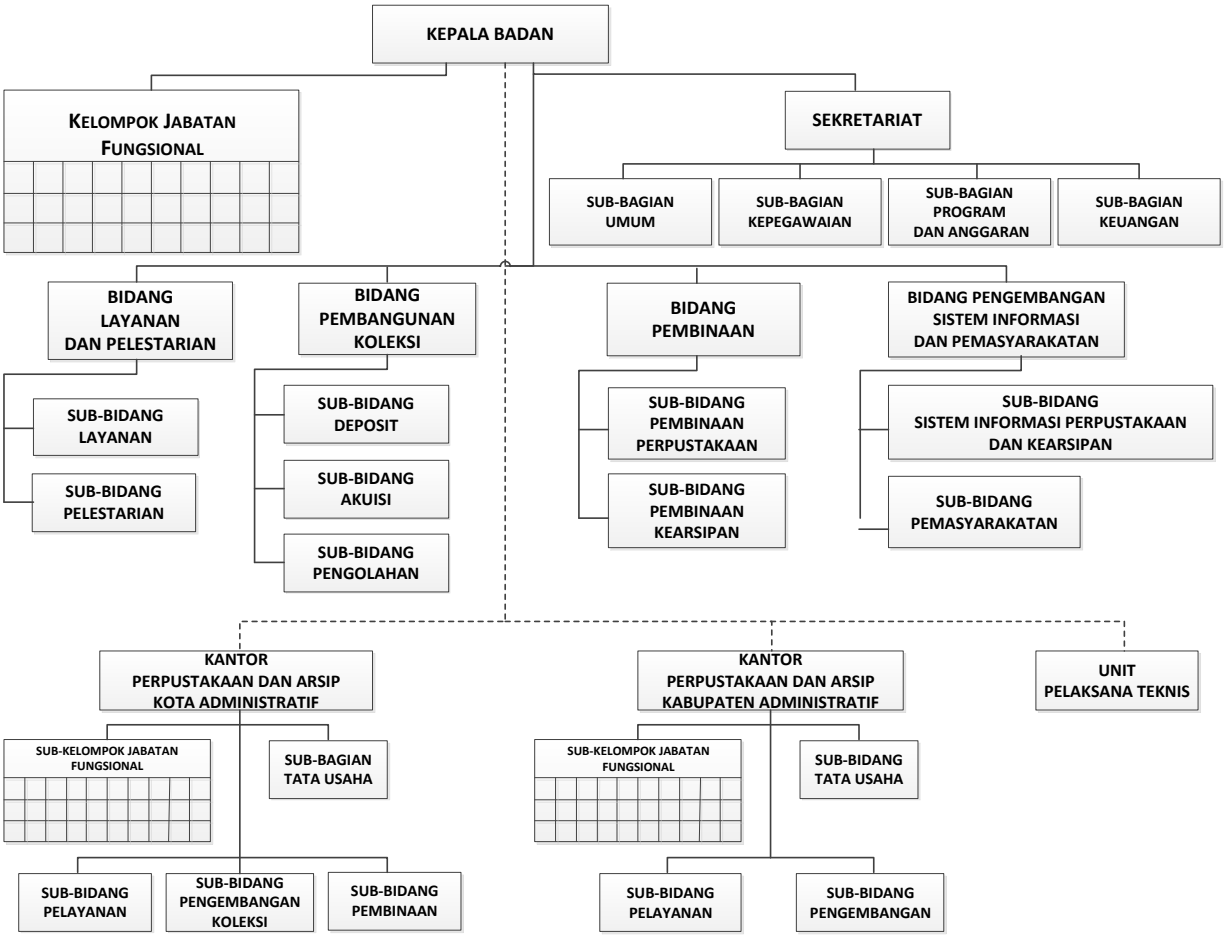
Visi dari Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi DKI Jakarta ialah dapat terwujudnya Pelayanan Prima dalam Bidang Perpustakaan dan Arsip.

2. Misi BPAD

1) Mewujudkan tata kelola penyelenggaraan perpustakaan dan arsip yang baik dengan menerapkan kaidah-kaidah *Good Governance*.
2) Mengembangkan sarana dan prasarana perpustakaan dan arsip bertaraf Nasional dan/ atau Internasional.
3) Meningkatkan peran dan fungsi perpustakaan dan arsip dalam kehidupan masyarakat, berpemerintahan, berbangsan dan bernegara.

2.1.3 Struktur Organisasi

Struktu Organisasi dapat dikatakan sebagai pola pengubung antara komponen-komponen atau bagian dari suatu organisasi. Struktuk organisasi adalah kerangka yang mewujudkan suatu pola tetap dari hubungan antara kedudukan dan peranan dari suatu lingkungan. Berikut struktur organisasi Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi KI Jakarta :



Gambar 2.1 Struktuk Organisasi Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi DKI Jakarta (BPAD)

2.1.4 Tugas dan Wewenang

Adapun tugas-tugas dari struktur organisasi yang meliputi dari Kepala Badan< Sekretariat sampai dengan Sub-Bidang lainnya yaitu :

Susunan Oraganisasi BPAD, sebagai berikut :

a. Kepala Badan
b. Sekretariat
    1. Subbagian Umum
    2. Subbagian Kepegawaian
    3. Subbagian Program dan Anggaran
    4. Subbagian Keuangan

c. Bidang Layanan dan Pelestarian, terdiri dari :
    1. Subbidang Layanan
    2. Subbidang Pelestarian

d. Bidang Pengembangan Koleksi, terdiri dari :
    1. Subbidang Deposit
    2. Subbidang Akuisisi
    3. Subbidang Pengolahan

e. Bidang Pembinaan, terdiri dari :
    1. Subbidang Pembinaan Perpustakaan
    2. Subbidang Pembinaan Kearsipan

f. Bidang Pengembangan Sistem Informasi dan Pemasyarakatan, terdiri dari :
    1. Subbidang Sistem Informasi Perpustakaan dan Kearsipan
    2. Subbidang Pemasyarakatan Perpustakaan dan Kearsipan

g. KPA Kota/Kabupaten Administrasi
h. Unit Pelaksana Teknis
i. Kelompok Jabatan Fungsional

1. Kepala badan

Kepala Badan mempunyai tugas :

a. Memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi bpad.
b. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat, Bidang, KPA Kota / Kabupaten Administrasi, Unit Pelaksana Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional
c. Melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), Unit Kerja Perangkat Daerah (UKPD) dan/atau instansi pemerinta/swasta dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi BPAD
d. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi BPAD.

2. Sekretariat

Sekretariat bertugas untuk melaksanakan tugas administrasi BPAD. Sekretariat memiliki beberapa subbagian, diantaranya :

a. Subbagian Umum, memiliki tugas :
    1. Menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya
    2. Melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) secretariat sesuai dengan lingkup tugasnya
    3. Melaksanakan kegiatan surat-menyurat dan kearsipan antara lain meliputi penerimaan, pencatatan, pentaklikan, penomoran, stempel, pendistribusian dan pengiriman surat serta penyimpanan, penelusuran dan pemeliharaan arsip
    4. Melaksanakan kegiatan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan, dan ketertiban kantor

5. Melaksanakan pembangunan, rehabilitasi, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja BPAD
6. Melaksanakan kegiatan proses pengadaan perlengkapan/peralatan/inventaris
7. Melaksanakan pengelolaan ruang rapat/pertemuan BPAD
8. Melaksanakan upacara dan pengaturan acara BPAD
9. Menghimpun, menganalisis dan mengajukan kebutuhan perlengkapan/ peralatan/inventaris kantor BPAD
10. Menerima, menyimpan dan mendistribusikan perlengkapan/peralatan/inventaris kantor BPAD
11. Melaksanakan koordinasi penghapusan barang
12. Menyampaikan pencatatan, penerimaan, penyimpanan, pendistribusian dan penghapusan barang kepada Subbagian Keuangan untuk dibukukan
13. Menyiapkan bahan kebijakan teknis pengelolaan perpustakaan dan arsip daerah yang terkait dengan tugas Subbagian Umum
14. Menyiapkan bahan laporan Sekretariat yang terkait dengan tugas Sunnagian Umum
15. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Umum.

b. Subbagian Kepegawaian, memiliki tugas :
   1. Menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat sesuai dengan ruang lingkup tugasnya
   2. Melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat sesuai dengan ruang lingkup tugasnya
   3. Melaksanakan perencanaan kebutuhan, penempatan, mutasi, pengembangan, pendidikan dan pelatihan pegawai
   4. Melaksanakan monitoring, pembinaan, pengendalian, pengembangan, pelaporan kinerja dan disiplin pegawai

5. Melakukan penilaian dan mengusulkan penetapan angka kredit Jabatan Fungsional Pustakawan dan Arsiparis
6. Melaksanakan hak, kesejahteraan, penghargaan, kenaikan pangkat, cuti dan pension pegawai
7. Menyiapkan dan memproses administrasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dalam dan dari jabatan
8. Menghimpun, mengolah, menyajikan dan memelihara data, informasi dan dokumen kepegawaian termasuk Dafta Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK Pegawai
9. Menyiapkan bahan kebijakan teknis pengelolaan perpustakaan dan arsip daerah yang terkait tugas Subbagian Kepegawaian
10. Menyiapkan bahan laporan Sekretariat yang terkait dengan tugas Subbagian Kepegawaian
11. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Kepegawaian

c. Subbagian Program dan Anggaran, memiliki tugas :
   1. Menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya
   2. Melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat sesuai dengan ruang lingkup tugasnya
   3. Menghimpun bahan dan menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) BPAD
   4. Menghimpun bahan dan menyusun rencana strategis BPAD
   5. Melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) BPAD
   6. Menerima, meneliti kelengkapan dan memproses pengajuan penerbitan/pencetakan Surat Perintah Membayar (SPM) tagihan belanja BPAD

7. Memberikan bimbingan dan konsultasi teknis penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan laporan kinerja, laporan kegiatan dan laporan akuntabilitas terhadap Unit Kerja BPAD
8. Menyiapkan bahan kebijakan teknis pengelolaan perpustakaan dan arsip daerah yang terkait dengan tugas Subbagian Program dan Anggaran
9. Melaksanakan pengelolaan system informasi manajemen pengelolaan keuangan daerah
10. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Nggaran (DPA) Sekretariat
11. Mengoordinasikan penyusunan laporan (kinerja, kegiatan dan akuntabilitas) Sekretariat
12. Menyiapkan bahan laporan Sekretariat yang terkait dengan tugas Subbagian Program dan Anggaran
13. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian program dan Anggaran.

d. Subbagian Keuangan, memiliki tugas :
   1. Menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya
   2. Melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat sesuai dengan ruang lingkup tugasnya
   3. Melaksanakan penatausahaan keuangan BPAD
   4. Menerima dan meneliti/menguji kelengkapan persyaratan tagihan belanja BPAD
   5. Menerima, meneliti kelengkapan dan memproses Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang diajukan oleh bendahara BPAD
   6. Menghimpun dan menyusun bahan pertanggungjawaban keuangan
   7. Melaksanakan analisis dan evaluasi nilai dan manfaat asset BPAD

8. Mencatat, membukukan dan menyusun akuntansi asset BPAD
9. Memberikan bimbingan dan konsultasi teknis penyusunan bahan pertanggungjawaban dan laporan keuangan terhadap Unit Kerja BPAD
10. Mengoordinasikan serta memberikan bimbingan dan konsultasi teknis kepada bendahara BPAD
11. Mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan Sekretariat
12. Menghimpun bahan dan menyusun laporan keuangan (realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan) BPAD
13. Menyiapkan bahan kebijakan teknis pengelolaan perpustakaan dan arsip daerah yang terkait dengan Subbagian Keuangan
14. Menyiapkan bahan laporan Sekretariat yang terkait dengan tugas Subbagian Keuangan

3. Bidang Layanan dan Pelestarian

Bidang Layanan dan Pelestarian mempunyai tugas melaksanakan layanan dan pelestarian bahan perpustakaan dan arsip. Bidang Layanan dan Pelestarian memiliki dua Subbidang diantaranya :

a. Subbidang Layanan, memiliki tugas :
   1. Menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Layanan dan Pelestarian sesuai dengan lingkup tugasnya
   2. Melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Layanan dan Pelestarian sesuai dengan ruang lingkup tugasnya
   3. Menyusun bahan kebijakan layanan perpustakaan dan arsip
   4. Menyususn pedoman/petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan pelayanan perpustakaan dan arsip
   5. Mengoordinasikan penyelenggaraan layanan perpustakaan dan kearsipan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat
   6. Menyusun bahan kebijakan standarisasi prasarana dan sarana layanan perpustakaan dan arsip

7. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pelayanan dan Pelestaraian
8. Mengoordinasikan penyusunan laporan (kinerja, kegiatan dan akuntabilitas) Bidang Layanan dan Pelestarian
9. Menyiapkan bahan kebijakan teknis pengelolaan perpustakaan dan arsip daerah yang terkait dengan Subbidang Layanan
10. Menyiapkan bahan laporan Bidang Layanan dan Pelestarian yang terkait dengan tugas Subbidang Layanan
11. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbidang Layanan.

b. Subbidang Pelestarian, memiliki tugas :
   1. Menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Layanan dan Pelestarian sesuai dengan lingkup tugasnya
   2. Melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Layanan dan Pelestarian sesuai dengan ruang lingkup tugasnya
   3. Menyusun bahan kebijakan pelestarian perpustakaan dan arsip
   4. Menyusun pedoman/petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan pelestarian perpustakaan dan arsip
   5. Melaksanakan pelayanan konsultasi teknis pelestarian perpustakaan dan arsip
   6. Melaksanakan dan mengembangkan laboratorium bahan perpustakaan dan arsip
   7. Melaksanakan penyusutan arsip
   8. Mengoordinasikan penyelenggaraan pelestarian arsip dengan perangkat daerah, BUMD, Instansi terkait dan masyarakat
   9. Menyusun bahan kebijakan standardisasi prasarana dan sarana pelestarian arsip
   10. Melaksanakan pelestarian bahan perpustakaan dan arsip

11. Menyoapkan bahan kebijakan teknis pengelolaan perpustakaan dan arsip daerah yang terkait dengan Subbidang Pelestarian
12. Menyiapkan bahan laporan Bidang Layanan dan Pelestarian yang terkait dengan tugas Subbidang Pelestarian
13. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbidang Pelestarian

4. Bidang Pengembangan Koleksi

Bidang Pengembangan Koleksi mempunyai tugas melaksanakan pengembangan koleksi dan arsip. Bidang Pengembangan Koleksi memiliki tiga Subbidang, diantaranya :

a. Subbidang Deposit, memiliki tugas :
   1. Menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pengembangan Koleksi sesuai dengan lingkup tugasnya
   2. Melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pengembangan Koleksi sesuai dengan lingkup tugasnya
   3. Melaksanakan kegiatan pendataan, analisis, evaluasi dan rekomendasi bahan perpustakaan
   4. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan deposit perpustakaan
   5. Menyusun bahan perencanaan pengembangan koleksi perpustakaan
   6. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan deposit perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan asyarakat
   7. Mengoordinasikan pelaksanaan serah simpan karya cetak dan karya rekam
   8. Menyusun bahan kebijakan pelaksanaan deposit perpustakaan
   9. Menyusun bibliografi daerah dan leteratur sekunder
   10. Melaksanakan pengadaan dan mendistribusikan bahan perpustakaan
   11. Menyiapkan bahan kebijakan teknis pengelolaan perpustakaan dan arsip daerah yang terkait dengan Subbidang Deposit

12. Menyiapkan bahan laporan Bidang Pengembangan Pengembangan Koleksi yang terkait dengan tugas Subbidang Deposit
13. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbidang Deposit.

b. Subbidang Akuisisi, memiliki tugas :
    1. Menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pengembangan Koleksi sesuai dengan lingkup tugasnya
    2. Melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pengembangan Koleksi sesuai dengan lingkup tugasnya
    3. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan akuisisi arsip
    4. Melaksanakan akuisisi arsip dari perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat
    5. Menyelenggarakan koordinasi dalam pelaksanaan akuisisi
    6. Melaksanakan pengamanan dan/atau penyelamatan arsip masyarakat yang bernilai guna sejarah bagi daerah dan bangsa
    7. Melaksanakan peliputan dan wawancara sejarah
    8. Melaksanakan penggalian dan menyusun naskah sumber arsip
    9. Menyiapkan bahan kebijakan teknis akuisisi arsip daerah
    10. Menyiapkan bahan laporan Bidang Pengembangan Koleksi yang terkait dengan tugas Subbidang Akuisisi
    11. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbidang Akuisisi.

c. Subbidang Pengolahan, memiliki tugas :
    1. Menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pengembangan Koleksi sesuai dengan lingkup tugasnya
    2. Melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pengembangan Koleksi sesuai dengan lingkup tugasnya

3. Merumuskan kebijakan pengolahan bahan pustaka dan arsip
4. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pengolahan bahan perpustakaan dan arsip
5. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi penerapan system pengolahan bahan perpustakaan dan arsip
6. Menerima, mengolah dan menyerahkan bahan perpustakaan dan arsip
7. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pengembangan Koleksi
8. Melaksanakan verifikasi bahan perpustakaan dan arsip
9. Mengoordinasikan penyusunan laporan (kinerja, kegiatan dan akuntabilitas) Bidang Pengembangan Koleksi
10. Menyiapkan bahan kebijakan teknis pengelolaan perpustakaan dan arsip daerah yang terkait dengan Subbidang Pengolahan
11. Menyiapkan bahan laporan Bidang Pengembangan Koleksi yang terkait dengan tugas Subbidang Pengolahan
12. Melaporkan dan mempertaggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbidang Pengolahan

5. Bidang Pembinaan

Bidang Pembinaan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan. Bidang Pembinaan memiliki dua subbidang, diantaranya :

a. Subbidang Pembinaan Perpustakaan, memiliki tugas :
   1. Menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pembinaan sesuai dengan lingkup tugasnya
   2. Melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pembinaan sesuai dengan lingkup tugasnya
   3. Menyusun bahan pedoman pelaksanaan pembinaan perpustakaan

4. Menyusun bahan kebijakan pengembangan tenaga fugsional pustakawan
5. Membina pustakawan
6. Membina pengelolaan perpustakaan
7. Memberikan bahan rekomendasi akreditasi dan sertifikasi penyelenggaraan perpustakaan
8. Memberikan bimbingan, monitoring, supervisi, fasilitasi dan konsultasi teknis pengelolaan perpustakaan
9. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pembinaan
10. Mengoordinasikan penyusunan laporan (kinerja, kegiatan dan akuntabilitas) Bidang Pembinaan
11. Menyiapkan bahan kebijakan teknis pengelolaan perpustakaan dan arsip daerah yang terkait dengan Subbidang Pembinaan Perpustakaan
12. Menyiapkan bahan laporan Bidang Pembinaan yang terkait dengan tugas Subbidang Pembinaan Perpustakaan

b. Subbidang Pembinaan Kearsipan, memiliki tugas :
   1. Menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pembinaan sesuai dengan lingkup tugasnya
   2. Melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pembinaan sesuai dengan lingkup tugasnya
   3. Menyusun bahan pedoman pelaksanaan pembinaan kearsipan
   4. Menyusun bahan kebijakan pengembangan tenaga fungsional arsiparis
   5. Membina arsiparis
   6. Membina pengelolaan kearsipan
   7. Memberikan bahan rekomendasi, akreditasi dan sertifikasi penyelenggaraa kearsipan
   8. Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian arsip

9. Memberikan bimbingan, pemantauan, supervise dan konsultasi teknis pengelolaan kearsipan
10. Menyiapkan bahan kebijakan teknis pengelolaan perpustakaan dan arsip daerah yang terkait Subbidang Pembinaan Kearsipan
11. Menyiapkan bahan laporan Bidang Pembinaan yang terkait dengan tugas Subbidang Pembinaan Kearsipan
12. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbidang Pembinaan Kearsipan.

6. Bidang Pengembangan Sistem Informasi dan Pemasyarakatan

Bidang Pengembangan Sistem Informasi dan Pemasyarakatan mempunyai tugas pengelolaan pengembangan system informasi dan pemasyarakatan perpustakaan dan kearsipan. Bidang Pengembangan Sistem Informasi dan Pemasyarakatan memiliki dua Subbidang,diantaranya :

a. Subbidang Sistem Informasi Perpustakaan dan Kearsipan, memiliki tugas :
   1. Menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pengembangan Sistem Informasi dan Pemasyarakatan sesuai dengan lingkup tugasnya
   2. Melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pengembangan Sistem Informasi dan Pemasyarakatan sesuai dengan lingkup tugasnya
   3. Menyusun bahan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan pengembangan system informasi dan pemasyarakatan perpustakaan dan kearsipan
   4. Menghimpun, mengelola, menyusun, memelihara, menyajikan, mengembangkan dan memanfaatkan data dan informasi perpustakaan dan kearsipan daerah dalam system teknologi informasi
   5. Menyusun rancang bangun perangkat lunak dan perangkat keras (*software* dan *hardware*), serta jaringan (*network*) informasi manajemen perpustakaan dan kearsipan

6. Melaksanakan bimbingan, konsultasi dan pendampingan operasional system pada seluruh Unit Kerja Badan
7. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pemeliharaan serta perawatan perangkat lunak dan perangkat keras (*software* dan *hardware*), serta system aplikasi informasi manajemen perpustakaan dan kearsipan
8. Melaksanakan koordinasi dan kerja sama pengembangan system informasi manajemen perpustakaan dan kearsipan daerah dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), Unit Kerja Perangkat Daerah (UKPD) dan/atau instansi pemerintahan/swasta/masyarakat
9. Menyiapkan bahan kebijakan teknis pengelolaan perpustakaan dan arsip daerah yang terkait dengan Subbidang Sistem Informasi Perpustakaan dan Kearsipan
10. Menyiapkan bahan laporan Bidang Pengembangan Sistem Informasi dan Pemasyarakatan yang terkait dengan tugas Subbidang Sistem Informasi Perpustakaan dan Kearsipan
11. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbidang Sistem Informasi Perpustakaan dan Kearsipan.

b. Subbidang Pemasyarakatan Perpustakaan dan Kearsipan, memiliki tugas :
   1. Menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pengembangan Sistem Informasi dan Pemasyarakatan sesuai dengan lingkup tugasnya
   2. Melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pengembangan Sistem Informasi dan Pemasyarakatan sesuai dengan lingkup tugasnya
   3. Menyusun bahan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan pemasyarakatan perpustakaan dan kearsipan
   4. Menghimpun, mengelola, menyusun, memelihara, menyajikan, mengembangkan dan memanfaatkan data dan informasi perpustakaan dan kearsipan daerah sebagai bahan pemasyarakatan
   5. Mengembangkan dan mengelola website perpustakaan dan arsip

6. Melaksanakan fasilitasi Dewan Perpustakaan Daerah
7. Melaksanakan publikasi kegiatan perpustakaan dan kearsipan daerah
8. Melaksanakan kegiatan pengembangan minat baca masyarakat
9. Melaksanakan penelitian dan pengembangan perpustakaan dan kearsipan daerah
10. Membangun dan mengembangkan keitraan dan jejaring perpustakaan dan kearsipan
11. Melaksanakan kegiatan survey tingkat kepuasan pelayanan perpustakaan dan kearsipan kepada pelanggan
12. Melaksanakan kegiatan pengembangan peran masyarakat dalam perpustakaan dan kearsipan
13. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pengembangan Sistem Informasi dan Pemasyarakatan
14. Mengoordinasikan penyusunan laporan (kinerja, kegiatan dan akuntabilitas) Bidang Pengembangan Sistem Informasi dan Pemasyarakatan
15. Menyiapkan bahan kebijakan teknis pengelolaan perpustakaan dan arsip daerah yang terkait dengan Subbidang Pemasyarakatan
16. Menyiapkan bahan laporan Bidang Pengembangan Sistem Informasi dan Pemasyarakatan yang terkait dengan tugas Subbidang Pemasyarakatan
17. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbidang Pemasyarakatan.

7. KPA Kota Administrasi

Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Administrasi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan arsip daerah pada lingkup wilayah Kota Administrasi.

KPA Kota Administrasi terdiri dari :

a. Kepala Kantor, memiliki tugas :

1. Memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi KPA Kota Administrasi
2. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian, Subbidang dan Subkelompok Jabatan Fungsional
3. Melaksanakan kerja sama dan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), Unit Kerja Perangkat Daeraah (UKPD) dan/atau instansi pemerintah/swasta dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Kepala Kantor
4. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi KPA Kota Administratif

b. Subbagian Tata Usaha, memiliki tugas :
   1. Menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) KPA Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya
   2. Melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) KPA Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya
   3. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) KPA Kota Administrasi
   4. Melaksanakan monitoring pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) KPA Kota Administrasi
   5. Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang
   6. Melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan, surat menyurat dan kearsipan
   7. Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja
   8. Memelihara keamanan, ketertiban, keindahan dan kebersihan kantor
   9. Melaksanakan publikasi kegiatan KPA Kota Administrasi
   10. Mengoordinasikan penyusunan laporan (keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas) KPA Kota Administrasi
   11. Menyiapkan bahan laporan KPA Kota Administrasi yang terkait dengan tugas Subbagian Tata Usaha

12. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Tata Usaha

c. Subbidang Pelayanan, memiliki tugas :
    1. Menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) KPA Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya
    2. Melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) KPA Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya
    3. Menerima dan menilai bahan pustaka dan arsip
    4. Melaksanakan promosi, publikasi dan sosialisasi perpustakaan dan arsip
    5. Memberikan layanan perpustakaan dan arsip
    6. Melaksanakan layanan perpustakaan keliling
    7. Melaksanakan layanan paket bahan pustaka dan arsip
    8. Melaksanakan layanan informasi perpustakaan dan kearsipan
    9. Menyiapkan bahan laporan KPA Kota Administrasi yang terkait dengan tugas Subbidang Pelayanan
    10. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbidang Pelayanan.

d. Subbidang Pengembangan Koleksi, memiliki tugas :
    1. Menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) KPA Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya
    2. Melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) KPA Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya
    3. Melaksanakan seleksi dan verifikasi data bibliografi
    4. Menyusun literature sekunder
    5. Menyusun katalog induk daerah dan bahan rujukan lainnya
    6. Mengadakan bahan pustaka

7. Melaksanakan akuisisi arsip Kota Administrasi dari Unit Kerja Perangkat Daerah (UKPD) Kota Administrasi dan masyarakat
8. Melaksanakan asistensi dalam rangka penilaian, pemindahan, penyerahan dan pemusnahan arsip dari Unit Kerja Perangkat Daerah (UKPD) pada lingkup Kota Administrasi dan masyarakat
9. Mengolah bahan perpustakaan dan arsip
10. Menyiapkan bahan laporan KPA Kota Administrasi yang terkait dengan tugas Subbidang Pembangunan
11. Melaporakan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbidang Pengembangan

e. Subbidang pembinaan, memiliki tugas :
    1. Menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) KPA Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya
    2. Melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DOA) KPA Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya
    3. Memantau tenaga pengelola dan pustakawan dan arsiparis
    4. Membina perpustakaan dan arsip Unit Kerja Perangkat Daerah (UKPD) pada lingkup Kota Administrasi, sekola/madrasah, tempat ibadah dan masyarakat
    5. Melakukan penilaian penyelenggaraan perpustakaan dan arsip
    6. Memberikan penilaian pustakawan dan arsiparis sesuai kewenangannya
    7. Menyiapkan bahan laporan KPA Kota Administrasi yang terkait dengan tugas Subbidang Pembinaan Koleksi
    8. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbidang Pembinaan Koleksi

8. KPA Kabupaten Administrasi

KPA Kabupaten Administrasi mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan perpustakaan dan arsip daerah pada lingkup wilayah Kabupaten Administrasi.

KPA Kabupaten Administrasi terdiri dari :

a. Kepala Kantor, memiliki tugas :
   1. Memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi KPA Akabupaten Administrasi
   2. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian, Subbidang dan Subkelompok Jabatan Fungsional
   3. Melaksanakan kerja sama dan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), Unit Kerja Perangkat Daeraah (UKPD) dan/atau instansi pemerintah/swasta dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Kepala Kantor
   4. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi KPA Kota Administratif

b. Subbagian Tata Usaha, memiliki tugas :
   1. Menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) KPA Kabupaten Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya
   2. Melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) KPA Kabupaten Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya
   3. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) KPA Kabupaten Administrasi
   4. Melaksanakan monitoring pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) KPA Kabupaten Administrasi
   5. Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang
   6. Melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan, surat menyurat dan kearsipan

7. Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja
8. Memelihara keamanan, ketertiban, keindahan dan kebersihan kantor
9. Melaksanakan publikasi kegiatan KPA Kabupaten Administrasi
10. Mengoordinasikan penyusunan laporan (keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas) KPA Kabupaten Administrasi
11. Menyiapkan bahan laporan KPA Kabupaten Administrasi yang terkait dengan tugas Subbagian Tata Usaha
12. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Tata Usaha

c. Subbidang Pelayanan, memiliki tugas :
   1. Menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) KPA Kabupaten Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya
   2. Melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) KPA Kabupaten Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya
   3. Menerima dan menilai bahan perpustakaan
   4. Melaksanakan promosi, publikasi dan sosialisasi perpustakaan dan arsip
   5. Memberikan layanan perpustakaan dan arsip
   6. Melaksanakan layanan perpustakaan keliling
   7. Melaksanakan layanan paket bahan pustaka dan arsip
   8. Melaksanakan informasi perpustakaan dan arsip
   9. Menyiapkan bahan laporan KPA Kabupaten Administrasi yang terkait dengan tugas Subbidang Pelayanan
   10. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbidang Pelayanan.

d. Subbidang Pengembangan, memiliki tugas :

1. Menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) KPA Kabupaten Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya
2. Melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) KPA Kabupaten Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya
3. Melaksanakan seleksi dan verifikasi data bibliografi
4. Menyusun literature sekunder
5. Menyusun katalog induk daerah dan bahan rujukan lainnya
6. Melaksanakan pengadaan bahan perpustakaan untuk perpustakaan masyarakat
7. Menyeleksi dan melaksanakan deposit perpustakaan
8. Melaksanakan akuisisi arsip dari Unit Kerja Perangkat Daerah (UKPD) pada lingkup Kabupaten Administrasi dan masyarakat
9. Melaksanakan asistensi dalam rangka penilaian, pemindahan, penyerahan dan pemusnahan arsip dari Unit Kerja Perangkat Daerah (UKPD) dan masyarakat
10. Mengolah bahan perpustakaan dan arsip
11. Menyiapkan bahan laporan KPA Kabupaten Administrasi yang terkait dengan tugas Subbidang Pembangunan
12. Melaporakan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbidang Pengembangan

9. Unit Pelaksana Teknis

Bertugas untuk melaksanakan pelayanan langsung kepada masyarakat atau fungsi dukungan pelaksanaan pengelolaan perpustakaan dan arsip daerah.

10. Kelompok Jabatan Fungsional

Pejabat fungsional BPAD melaksanakan tugas dalam susunan organisasi structural BPAD.

2.1.5 Tugas Pokok dan Fungsi

Sesuai dengan peraturan Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah dan Peraturan Gubernur Privinsi DKI Jakarta Nomor 153 Tahun 2009 tentang organisasi dan Tata Kerja Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah maka tugas pokok dan fungsi Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi DKI Jakarta adalah :

Tugas :

Menyelenggarakan urusan perpustakaan dan kearsipan daerah.

Fungsi :

1) Penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja dan anggaran Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah.
2) Perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan perpustakaan dan arsip daerah.
3) Pembinaan perpustakaan dan arsip terhadap Perangkat Daerah.
4) Pelaksanaan retensi arsip dan/atau buku.
5) Pembinaan dan pengembangan tenaga fungsional Arsiparis dan Pustakawan.
6) Pengelolaan sistem informasi kepustakaan dan kearsipan.
7) Penggalian dan penelusuran arsip dan bahan perpustakaan.
8) Penyelenggaraan hubungan kerjasama di bidang Perpustakaan dan Kearsipan.
9) Pengelolaan dan pelayanan perpustakaan dan kearsipan daerah.
10) Pembinaan pemasyarakatan perpustakaan dan kearsipan.
11) Akuisisi, penyusunan naskah sumber dan penyimpanan arsip.
12) Pembinaan perpustakaan yang dikelola masyarakat termasuk perpustakaan masjid.
13) Pemberian dukungan teknis kepada masyarakat dan Perangkat Daerah.
14) Penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja.

15) Pengelolaan kepegawaian, keuangan, barang dan ketatausahaan Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah, dan
16) Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi.

2.2 Landasan Teori

Pada bagian ini teori yang akan diuraikan berkaitan dengan pemecahan masalah yang dianggap relevan dengan pokok bahasan.

2.2.1 Pengertian Sistem

Sistem merupakan kumpulan elemen yang salin berhubungan satu sama lain yang membentuk satu kesatuan dama usaha mencapai satu tujuan.

Dalam sebuah perusahaan, sistem adalam departemen internal, seperti yang berkaitan denga persediaan barang, mentah, produksi, persediaan barang mentah, produksi, persediaan barang jadi, promosi, penjualan, keuangan, personalia, serat pihak internal dan eksternal, misalnya supplier dan konsumen yang saling berkaitan satu sama lain dan membentuk kesatuan usaha.

Menurut Jogiyanto [2], sistem adalah jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul, bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau unuk menyelesaikan suatu sasaran tertentu. Suatu system pada dasarnya merupakan suatu susunan yang teratur dari kegiatan yang saling berhubungan satu sama lain dan prosedur-prosedur yang berkaitan untuk mempermudah pelaksanaan kegiatan utaman dari suatu organisasi.

Pendekatan system merupakan suatu persepsi tentang struktur yang mengkoordinasikan bagian-bagian dan operasi-operasi dalam suatu organisasi atau sistem dengan cari yang efesien.

Karakteristik atau sifat-sifat yang dimikili sistem diantaranya :

1) Komponen Sistem

   Suatu sistem terdiri dari sejumlah komponen yang saling berinteraksi, yang berarti saling bekerjasama membentuk satu kesatuan. Komponen – komponen atau bagian-bagian sistem dapat berupa sebuah subsistem.

2) Batas Sistem (*boundary*)

   Batas sistem merupakan daerah yang membatasi antara suatu sistem dengan sistem yang lainnya atau dengan lingkungannya luarnnya. Batas sistem ini memungkinkan suatu sistem dipandang sebagai suatu kesatuan. Batas suatu sistem menunjukan raung lingkup (*scope*) dari sistem tersebut.

3) Lingkungan Luar Sistem (*environment*)

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

4) Penghubung Sistem Interface

   Penghubung sistem adalah media penghubung antara satu subsistem dengan subsistem yang lainnnya. Melalui penghubung ini memungkinkan sumber-sumber daya mengalir dari satu subsistem ke subsistem yang lainnya. Dengan penghubung, satu subsistem dapat berintegrasi dengan subsistem yang lainnya membentuk satu kesatuan.

5) Masukan Sistem (*input*)

   Masukan sistem merupakan energi yang dimasukkan ke dalam sistem. Masukan dapat berupa masukan Perawatan

(*maintenance input*) dan masukan sinyal (*signal input*). *Maintenance input* adalah energi yang dimasukkan supaya sistem tersebut dapat beroperasi. *Signal input* adalah energi yang diproses untuk didapatkan keluaran.

6) Keluaran Sistem (*output*)

Hasil dari energi yang diolah dan diklasifikasikan menjadi keluaran yang berguna dan sisa pembuangan. Keluaran dapat merupakan masukan untuk subsistem yang lain.

7) Pengolah Sistem (*proses*)

Bagian yang memproses masukan untuk menjadi keluaran yang diinginkan.

8) Sasaran Sistem

Suatu sistem pasti mempunyai tujuan (*goal*) atau sasaran (*objective*). Sasaran dari sistem sangat menentukan sekali masukan yang dibutuhkan sistem dan keluaran yang akan dihasilkan sistem. Suatu sistem dikatakan berhasil bila mengenai sasaran atau tujuannya.

2.2.1.1 Kualitas Sistem

Menurut DeLone dan McLean [3], kualitas sistem merupakan sistem ciri karakteristik kualitas yang diinginkan dari sistem informasi itu sendiri dan kualitas informasi yang diinginkan informasi karakteristik produk. Kualitas sistem biasanya berfokus pada karakteristik kinerja sistem. Kualitas sistem ini juga berarti kombinasi hardware dan software dalam sistem informasi (DeLone dan McLean, 1992) yang memerlukan indikator untuk dapat mengukur seberapa besar kualitas dari sistem e-filling tersebut.

Roger S.Pressman [4] berpendapat, "Kualitas sistem merupakan aplikasi atau produk merupakan persyaratan yang

menjelaskan masalah, desain model solusi, kode yang membuat program dapat dieksekusi dan pengujian yang menguji perangkat lunak untuk menemukan kesalahan".

Indikator yang menentukan kualitas suatu sistem menurut Hewlett-Packard [5] dengan Roger S. Pressman [4] membuat sejumlah faktor-faktor kualitas yang disingkat FURPS (Functionality, Usability, Performance, Reliability dan Supportability), dimensi-dimensinya sebagai berikut:

a) *Functionality* (Bekerja sesuai fungsinya)

   Dinilai melalui evaluasi bentuk himpunan dan kemampuan program, generalitas fungsi-fungsi yang disampaikan, dan keamanan keseluruhan sistem.

b) *Usability* (Kemampuan)

   Dinilai dengan mempertimbangkan faktor manusia, keseluruhan estetika, konsistensi, dan dokumentasi.

c) *Performance* (Kinerja Sistem)

   Diukur melalui kecepatan pemrosesan, waktu respon, konsumsi kode sumber, throughput dan efesiensi.

d) *Reliability* (Kehandalan)

   Dievaluasi melalui pengukuran frekuensi dan besarnya kegagalan, akurasi hasil output, kemampuan untuk pulih dari kegagalan, dan prediktabilitas program.

e) *Supportability* (Pendukung)

   Kombinasi kemampuan untuk memperpanjang program, kemampuan adaptasi dan kemampuan layanan (ketiga atribut ini merepresentasikan –maintainability) sebagai tambahan untuk kemampuan ujicoba, kesesuaian, kemampuan penyusunan (kemampuan untuk mengorganisir dan mengatur elemen-elemen penyusunan software), kemudahan dengan apa sistem dapat diinstalasi

dan kemudahan dengan apa masalah-masalah dapat dilokasikan.

Adapun Menurut Ivancevich dan Faustino Cardoso Gomes dalam Umi Narimawati [6], mengatakan bahwa ada delapan dimensi atau kriteria yang perlu mendapat perhatian dalam melakukan penilaian terhadap kinerja karyawan yang berdasarkan deskripsi prilaku yang spesifik, yaitu:

a) *Quantity of work* yaitu jumlah kerja yang dilakukan dalam suatu periode waktu yang ditentukan.
b) *Quality of work* yaitu kualitas kerja yang dicapai berdasarkan syarat-syarat kesesuaian dan kesiapannya.
c) *Job Knowledge* yaitu luasnya pengetahuan mengenai pekerjaan dan keterampilannya.
d) *Creativeness* yaitu keaslian gagasan yang dimunculkan dan tindakan-tindakan untuk menyelesaikan persoalan-persoalan yang timbul.
e) *Cooperation* yaitu kesediaan untuk bekerjasama dengan orang lain.
f) *Dependability* yaitu kesadaran dan dapat dipercaya dalam hal kehadiran dan penyelesaian pekerjaan
g) *Initiative* yaitu semangat untuk melaksanakan tugas-tugas baru dan dalam memperbesar tanggung jawabnya.
h) *Personal qualities* yaitu menyangkut kepribadian, kepemimpinan, keramah tamahan, dan integrasi pribadi.

2.2.2 Pengertian Informasi

Menurut Jogiyanto [2], informasi adalah hasil dari pengolahan data menjadi bentuk yanglebih berguna bagi yang menerimanya dan menggambarkan suatu kejadian nyata dan dapat

digunakan sebagai alat bantu dalam pengambilan sebuag keputusan.

Informasi merupakan elemen yang dihasilkan dari suatu bentuk pengolahan data, sedangkan data merupakan bentuk dari sebuah informasi.

2.2.2.1 Kualitas Informasi

Menurut Delone Mc Lean [4] kualitas informasi harus didukung dengan indicator-indikator berikut :

a) *Completeness* (Kelengkapan)

Suatu informasi yang dihasilkan oleh system informasi dapat di katakana berkualitas jika informasi yang di hasilkan lengkap. Informasi yang lengkap ini sangat dibutuhkan oleh pengguna dalam pengambilan keputusan. Informasi yang lengkap ini mencakup seluruh informasi yang di butuhkan pengguna.

b) *Relevance*

Kualitas informasi dikatakan relevan apabila informasi tersebut mempunyai manfaat bagi penggunanya.

c) *Accurate* (akurat)

Menurut Delone Mc Lean (1992) informasi yang dihasilkan oleh system informasi harus akurat karena sangat berguna bagi pengguna dalam hal pengambilan keputusan. Informasi yang akurat harus terbebas dari kesalahan-kesalahan. Akurat juga informasi juga harus dengan kata lain harus mencerminkan maksud dari informasi yang disediakan oleh system informasi.

d) *Timeliness* (tepat waktu)

Informasi yang dating oleh penerima tidak boleh terlambat. Dengan kata lain informasi yang sudah

usang maka informasi tersebut sudah tidak memiliki lagi nilai, karena informasi landasan didalam pengambilan keputusan.

e) *Format* (penyajian informasi)

Maksudnya adalah agar mempermudah pengguna untuk memahami informasi yang disediakan oleh system informasi mencerminkan kualitas yang baik. Jika Informasi yang di sediakan dalam bentuk yang tepat maka informasi yang dihasilkan dianggap berkualitas, tujuannya untuk mempermudah pengguna.

2.2.3 Definisi Sistem Informasi

Berdasarkan bukunya Abdul Kadir [7] yang berjudul *Pengenalan Sistem Informasi*, yaitu: "Definisi sistem informasi adalah kerangka kerja yang mengkoordinasikan sumber daya (manusia, komputer) untuk mengubah masukan (*inputan*) menjadi keluaran (informasi), guna mencapai sasaran-sasaran perusahaan". Sistem informasi juga merupakan suatu sistem dalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian yang mendukung fungsi operasi organisasi yang bersifat manajerial dengan kegiatan strategi dari suatu organisasi untuk dapat menyediakan kepada pihak luar tertentu dengan informasi yang diperlukan untuk pengambilan keputusan.

Sistem informasi dalam suatu organisasi dapat dikatakan sebagai suatu sistem yang menyediakan informasi bagi semua tingkatan dalam organisasi tersebut kapan saja diperlukan. Sistem ini menyimpan, mengambil, mengubah, mengolah dan mengkomunikasikan informasi yang diterima dengan menggunakan sistem informasi atau peralatan sistem lainnya.

Adapun pendapat mengenai sistem informasi, dalam bukunya Al-Bahra Bin Ladjamudin sistem informasi dapat didefinisikan sebagai berikut :

a) Suatu sistem yang dibuat oleh manusia yang terdiri dari komponenkomponen dalam organisasi untuk mencapai suatu tujuan yaitu menyajikan informasi.
b) Sekumpulan prosedur yang pada saat dilaksanakan akan memberikan informasi bagi pengambil keputusan dan/ atau untuk mengendalikan organisasi.
c) Suatu sistem didalam sebuah organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi, mendukung operasi, bersifat manajerial, dan kegiatan strategi di suatu organisasi dan menyediakan pihak luar tertentu dengan laporan-laporan yang diperlukan. (Ladjamudin, 2005:13-14)

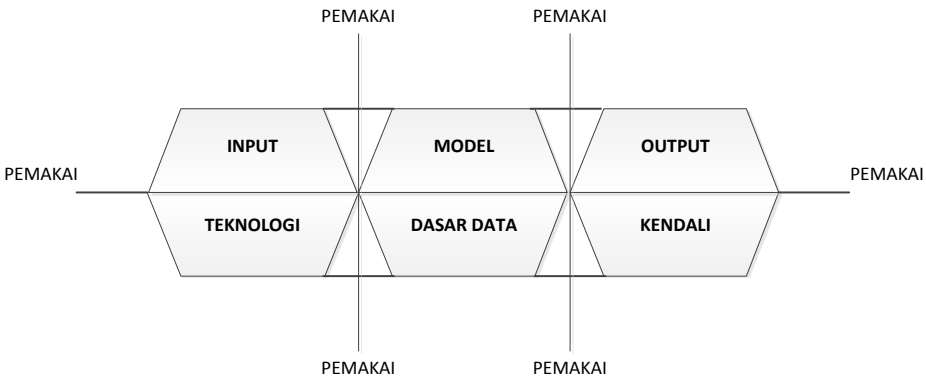
Pernyataan tersebut disimpulkan bahwa sistem informasi adalah suatu sistem, sekumpulan prosedur yang dibuat oleh manusia dalam suatu organisasi untuk mencapai suatu tujuan yang bersifat informasi.

Menurut Jogiyanto Hartono [2], sistem informasi adalah aplikasi untuk mendukung operasi dari suatu organisasi: operasi, instalasi, dan perawatan, perangkat lunak, dan data. Sistem informasi juga merupakan kunci dari bidang yang menekankan finansial dan personal manajemen. Sistem informasi yang mengorganisasikan serangkaian prosedur dan metode yang dirancang untuk menghasilkan, menganalisa, menyebarkan dan memperoleh informasi guna mendukung pengambilan keputusan.

2.2.3.1 Komponen Sistem Informasi

Menurut Jogiyanto Hartono [2], system infromasi terdiri dari komponen-komponen yang disebut dengan istilah blok

bangunan (*building block*), yaitu blok masukan (*input block*), blok model (*model block*), blok keluaran (*output block*), blo teknologi (*technology block*), blok basis data (*database block*) dan blok kendali (*controls block*), karena blok tersebut harus saling berinteraksi satu sama lain untuk mencapai sasaran dalan satu kesatuan.



Gambar 2.2 Blok system informasi yang berinteraksi

Di bawah ini adalah penjelasan dari masing-masing blok yang sudah disebutkan diatas :

a) Blok Masukan (*input block*)

   Input mewakili data yang masuk ke dalam system informasi. Input disini termasuk metode-metode dan media yang digunakan untuk menangkap data yang akan dimasukan, yang dapat berua dokumen-dokumen dasar.

b) Blok Model (*model block*)

   Blik ini terdiri dari kombinasi prosedur, logika, dan model matematik yang akan memanipulasi data input dan data tang tersimpan di basis data dengan cara yang sudah ditentukan untuk menghasilkan keluaran yang diinginkan.

c) Blok Keluaran (*output block*

   Produk yang dihasilkan dari system informasi adalah keluaran yang merupakan informasi yang baik serta

bermanfaat dam dokumentasii yang berguna untuk semua tingkatan menajemen semua pemakai system.

d) Blok Teknologi (*technology block*)

Teknologi merupakan sebuah *tool-box* dalam system informasi. Teknologi digunakan untuk menerima masukan, menjalankan model, menyimpan, dan mengakses data, menghasilkan dan mengirimkan keluaran dan membantu pengendalian dari system secara keseluruhan. Teknologi terdiri dari 3 bagian utama, yaiyu teknisi (*humanware atau brainware*), perangkat lunak (*software*) dan perangkat keras (*hardware*).

e) Blok Basis Data (*database block*)

Blok basis data adalah kumpulan data yang saling berhubungan satu sama lain yang tersimpan dalam perangkat keras computer untuk mengakses atau memanipulasinya dengan perangkat lunak. Pengorganisasian terhadap basis data perlu dilakukan agar informasi yang dihasilkan baik dan efesien kapasitas penyimpanannya.

f) Blok Kendali (*controls block*)

Blok kendali adalah blok yang mengendalikan system informasi. Dalam mengendalikan system informasi agar berjalan lancer perlu dirancang dan diterapkan pengendalian-pengendalian untuk meyakinkan bahwa hal-hal yang dapat merusak system dapat dicegah dan langsung diatasi.

2.2.4 Definisi Basis Data (*database*)

Basis Data (*database*) adalah kumpulan dari berbagai data yang saling berhubungan, hubungan tersebut biasa ditunjukkan dengan kunci dari tiap file yang ada. Dalam satu file terdapat

record-record yang sejenis, sama besar, sama bentuk, merupakan satu kumpulan entitas yang seragam. Satu entitas terdiri dari *field-field* yang saling berhubungan untuk menunjukkan bahwa field tersebut dalam satu pengertian yang lengkap dan direkam dalam satu record. Untuk menyebut isi dari *field* maka digunakan atribut atau merupakan judul dari satu kelompok entitas tertentu, misalnya entitas nama barang menunjukkan entitas nama barang dari barang. Entitas dalah suatu objek yang nyata dan akan direkam.

Merancang *database* merupakan suatu hal yang sangat penting. Perancangan model konseptual perlu dilakukan disamping perancangan model fisik. Unsur-unsur konsep pembangun *database* adalah:

a) Field atau Atribut

   Field atau atribut adalah identitas yang mewakili satu jenis data. Misalnya Field nama pelanggan, alamat dan nomor tlp pada label data took buku.

b) Record

   Record adalah kumpulan elemen yang saling terkait yang menginformasikan tentang suatu entity secara lengkap. Suatu *record* mewakili satu data atau Informasi tentang seseorang. Contoh: nomor pelanggan, nama pelanggan, alamat, kota, tanggal pinjam, tanggal kembali.

c) File

   File adalah kumpulan *record-record* sejenis yang mempunyai panjang elemen yang sama, atribut yang sama namun berbeda data valuenya. Misalnya *file* kepegawaian berisi data tentang semua kepegawaian yang ada.

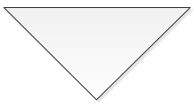
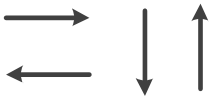
d) Tabel

   Tabel adalah sebuah file yang menampung data-data dalam kelompok tertentu.

2.2.5 Flow Map

Digunakan untuk mendefinisikan hubungan antara baian (pelaku proses), proses (manual atau berbasis komputer) dan aliran data dalam bentuk dokumen keluaran dan masukan. *Flow Map* disebut juga aliran dokumen atau diagram prosedur kerja merupakan bagan alur yang menunjukan arus dari laporan dan termasuk tembusan-tembusannya. *Flow Map* menggambarkan pergerakan proses dianta unit kerja yang berbeda-beda, sekaligus menggambarkan arus dari dokumen, aliran data fisik, entitas-entitas system informasi dan kegiatan operasi yang berhubungan dengan system informasi. Symbol-simbol pada *flowmap* diantaranya terdapat pada label dibawah ini :

Table 2.1 Simbol *flowmap*

Simbol	Nama Simbol	Fungsi
	Dokumen Manual	Menunjukan dodkumen 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 sejenis yang disimpan
	Aliran Dokumen	Menunjukan aliran dokumen
	Data	Menunjukan data untuk membentuk dokumen komputerisasi
	Proses Terkomputerisasi	Menggunakan proses yang dilakukan dengan bantuan komputer
	File / Database	Menggambarkan penyimpanan jika menggunakan prosses terkomputerisasi

Hal yang harus diperhatikan dala *flowmap*:

1) Memodelkan aliran dokumen pada sistem yang sedang berjalan.
2) Bentuk dokumen bisa manual atau berupa *file* computer.
3) Satu alur aliran dokumen terdiri dari input proses output.
4) Tidak boleh ada dokumen yang hilang dalam runtunan prosesnya.

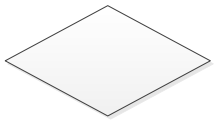
Kegunaan dari *Flow Map* ini adalah:

1) Menggambarkan aktivitas apa saja yang sedang berjalan.
2) Menjabarkan aliran dokumen yang terlihat.
3) Menjelaskan hubungan-hubungan data dan informasi dengan bagian-bagian dalam aktivitas tersebut.

2.2.6 ERD (*Entitas Relationship Diagram*)

Basis data Relasional adalah kumpulan dari relasi -relasi yang mengandung seluruh informasi berkenaan suatu entitas/ objek yang akan disimpan di dalam database. *Entitas relational diagram* (ERD) adalah suatu pemodelan dari basis data relasional yang didasarkan atas persepsi di dalam dunia nyata, dunia ini senantiasa terdiri dari sekumpulan objek yang saling berhubungan antara satu dengan yang lainnya. Suatu objek disebut entity dan hubungan yang dimilikinya disebut relationship. Suatu entity bersifat unik dan memiliki atribut sebagai pembeda dengan entity lainnya. Bagian ERD terdiri dari tabel dibawah ini:

Tabel 2.2 Simbol ERD

Simbol	Nama Simbol	Fungsi
	ENTITAS	Menggambarkan keberadaan sebuah entitas (entitas kuat)
	ATRIBUT	Menggambarkan atribut yang dimiliki oleh suatu entitas atau relasi
	RELASI	Menggambarkan keterhubungan antar relasi
	GARIS RELASI	Menggambarkan hubungan antar entitas dan relasi / entitas dengan atribut

Hal yang harus diperhatikan dalam ERD diantaranya:

a) Memodelkan data dalam bentuk entitas beserta relasi.
b) Kardnalitas/Modalitas yang diberikan akan mempengaruhi peletakkan dan pemberian atribut kunci untuk setiap relasi.
c) Entitas dan relasi yang memiliki kardinalitas "*many to many*" akan menggambarkan data store yang akan digunakan pada DFD
d) Jangan mempergunakan agregasi dan genspec dengan tidak bijaksana.

E-R Diagram sebagai suatu pemodelan setidaknya memiliki beberapa karakteristik dan manfaat sebagai berikut:

a) Memudahkan untuk dilakukannya analisis dan perubahan sistem sejak dini, bersifat murah dan cepat.
b) Memberikan gambaran umum akan sistem yang akan di buat sehingga memudahkan developer.

c) Menghasilkan dokumentasi yang baik untuk client sebagai bahan diskusi dengan bentuk E-R Diagram itu sendiri.

d) Kamus data bagi bagi para pengembang database.

Entitas rational diagram digunakan untuk memodelkan struktur data dan hubungan antar data, sehingga kita dapat mengetahui data apa saja yang diperlukan dan bagaimana data yang satu dengan data yang lain saling berhubungan, dengan ERD kita dapat menguji model dengan mengebaikan proses yang dilakukan. Antar entitas selalu ada tiga hubungan biner, yaitu :

1) Satu ke Satu (*One To One Relationship*)

   Hubungan antara entitas pertama dengan entitas kedua adalah satu banding satu.



Gambar 2.3 E-R satu ke satu

2) Satu ke Banyak (*One To Many*)

   Himpunan entitas pertama dapat berhubungan satu atau lebih dari entitas pada himpunan kedua, tetapi tidak sebaliknya.



Gambar 2.4 E-R satu ke banyak

.

3) Banyak ke Banyak (*Many To Many*)

Setiap entitas pada himpunan entitas pertama dapat berhubungan dengan banyak entitas pada hubungan entitas kedua, begitu pula sebaliknya.

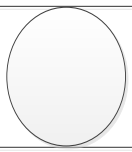
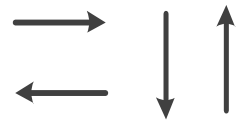


Gambar 2.5 E-R banyak ke banyak

2.2.7 DFD (*Data Flow Diagram*)

Data Flow Diagram (DFD) adalah alat yang digunakan untuk menggambarkan suatu system yang telah ada atau system baru yang akan dikembangkan secara logika tanpa mempertimbangkan lingkungan fisik dimana data tersebut mengalir ataupun lingkungan fisik dimana data tersebut akan disimpan (Jogiyant, HM, 2005, *Analisis dan Desain Sistem Informasi, 700*).

Tabel 2.3 Simbol DFD

Simbol	Nama Simbol	Fungsi
	Entitas Luar	Menggambarkan entitas eksternal yang berhubungan dengan sistem
	Sistem (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

Elemen dasar dari *data flow diagram* adalah :

1) Entitas Luar (*External Entity*)

   Sesuatu yang berada diluar sistem, tetapi ia memberikan data kedalam system atau memberikan data dari sistem, disimbolkan dengan suatu kotak notasi. *External Entity* tidak termasuk bagian dari sistem. Bila sistem informasi dirancang untuk satu bagian maka bagian lain yang masih terkait menjadi *external entity*.

2) Arus Data (*Data Flow*)

   Arus data merupakan tempat mengalirnya informasi dan digambarkan dengan garis yang menghubungkan komponen dari sistem . Arus data ditunjukan dengan arah panah dan garis diberi nama atas arus data yang mengalir. Arus data ini mengalir diantara proses, *data store* dan menunjukan arus data dari data yang berupa masukan untuk sistem atau hasil proses sistem.

3) Proses (*Process*)

   Proses merupakan apa yang dikerjakan oleh sistem. Proses dapat mengolah data atau aliran data masuk menjadi aliran data keluar. Proses berfungsi mentransformasikan satu atau beberapa data keluaran sesuai dengan spesifikasi yang diinginkan. Setiap proses memiliki satu atau beberapa masukan serta menghasilkan satu atau beberapa data keluaran. Proses sering juga disebut *bubble*.

4) Simpanan Data (*Data Store*)

   Simpanan data merupakan tempat penyimpanan data yang ada dalam sistem. Data store dapat disimbolkan dengan d ua garis sejajar atau dua garis dengan salah satu sisi samping terbuka. Proses dapat mengambil data dari atau memberikan data ke simpanan data (*database*).

5) Kamus Data

Kamus data berfungsi untuk membantu pelaku sistem untuk mengartikan aplikasi secara detail dan mengorganisasi semua elemen data yang digunakan dalam sistem secara persis sehingga pemakai dan penganalisis sistem mempunyai dasar pengertian yang sama tentang masukan, keluaran, penyimpanan dan proses.

2.2.8 Diagram Konteks

Diagram konteks menggambarkan hubungan antara sistem dengan entitas luarnya. Diagram konteks berfungsi sebagai transformasi dari suatu proses yang melakukan transformasi data input menjadi data output. Entitas yang dimaksud adalah entitas yang mempunyai hubungan langsung dari sistem. Suatu konteks diagram selalu mengandung satu dan hanya satu proses saja. Proses ini mewakili proses dari seluruh sistem. Konteks diagram ini menggambarkan hubungan input atau output antara sistem dengan dunia luarnya (kesatuan luar).

Menurut Andri Kristanto[9], diagram konteks adalah sebuah diagram sederhana yang menggambarkan hubungan antara entiti luar, masukan dan keluaran dari sistem. Diagram konteks direpresentasikan dengan lingkaran tunggal yang mewakili keseluruhan sistem.

2.2.9 Kamus Data

Menurut Roger. S. Pressman [6], kamus data adalah sebuah daftar yang terorganisasi dari elemen data yang berhubungan dengan system, dengan definisi yang tegar an teliti, sehingga pemakai dan analisis system akan memiliki pemahaman yang umum mengenai *input*, *output*, dan komponen penyimpan dan bahkan kalkulasi inter-mediate. Elemen-elemen dalam kamus data:

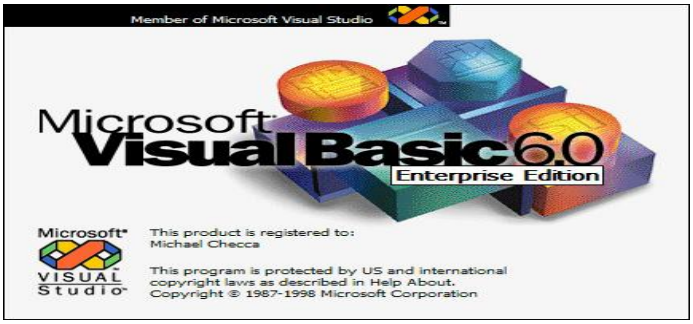
a) Nama arus data, karena kamus data dibuat berdasarkan arus data yang mengalir di DAD, maka nama dari arus data juga harus dicatat di kamus data.
b) Alias, alias atau nama lain dari data dapat dituliskan bila nama lain ini ada. Alias perlu ditulis karena data yang sama mempunyai nama yang berbeda untuk orang atau departemen satu dengan yang lainnya. Misalnya bagian pembuat faktur dan langganan menyebut bukti penjualan sebagai faktur, sedangkan bagian gudang menyebutnya sebagai tembusan permintaan persediaan. Baik faktur dan tembusan permintaan persediaan ini mempunyai struktur data yang sama, tetapi mempunyai struktur yang berbeda.
c) Arus data, arus data menunjukkan dari mana data mengalir dan ke mana data akan menuju. Keterangan ini perlu dicatat di kamus data agar mudah mencari arus data di DAD. Struktur data, struktur data menunjukkan arus data yang dicatat di kamus data terdiri dari item-item data apa saja.

2.2.10 Perangkat Lunak Pendukung

Pada bagian ini dijelaskan mengenai beberapa perangkat lunak yang digunakan untuk mendukung dalam pembangunan system informasi yang dibuat.

Dalam membangun sistem informasi, dibutuhkan *software* pendukung yang menunjang dalam proses pembuatannya. *Software* pendukung yang digunakan dalam pembuatan sistem informasi ini adalah Visual Basic, Microsoft Access dan Crystal Report.

2.2.10.1 Visual Basic



Gambar 2.6 Visual Basic

Visual Basic adalah salah satu tool yang dapat digunakan untuk membangun aplikasi berbasis Windows (Graphic User Interface). Visual Basic adalah event- driven, artinya kode program tidak akan dieksekusi sebelum dipanggil sesuai dengan respon terhadap event tertentu (penekanan tombol,pemilihan menu,…). Tidak ada yang dilakukan sampai sustu event tersebur (event prosedure) akan dieksekusi. Kemudian control program dikembalikan kepada processor.

Visual Basic Pertama kali dirilis pada pertengahan tahun 1991. Perangkat lunak ini pertama kali dikembangkan oleh QuickBasic yang berbasis DOS, dan berkembang hingga sekarang sampai berubah menjadi Visual Basic yang berbasis Windows serta dikembangkan oleh Microsoft Corp.

Pada tahun 1992, Visual Basic 2.0 dirilis dengan memasukkan pemakaian tipe data varian, konstanta true dan false, serta variable obyek. Dengan variable obyek ini menempatkan Visual Basic 2.0 maju satu langkah ke depan terutama dalam orientasi obyek yaitu dengan menyediakan kemampuan untuk mendeklarasikan dan merujuk obyek (mirip pointer di bahasa C). Pada tahun 2003 dirilis Visual Basic Professional Toolkit, yaitu sekumpulan paket dari kontrol *Custom* tambahan yang dibuat oleh Micosoft dan perusahaan lain. Kontrol *Custom* menjadi nilai plus

nyata bagi para pengembang karena penggunaannya berarti potongan kode yang menjalankan suatu fungsi khusus bisa distandarisasi dalam bagian yang bisa didaur-ulang. Para pengembang bisa menggunakan kontril Custom untuk fungsionalitas yang kompleks, yang tidak akan menghabiskan waktu untuk membuat kode program dan mengujinya sendiri. Kemampuan ini menjadi salah satu alas an utama yang membuat Visual Basic mnejadi begitu popular pada masa itu.

Revolusi pemrigraman database terjadi pada tahun 1993 saat Visul Basic 3.0 dirilis, yaitu ditandai engan memasukan control data standar. Kontrol ini menyediakan akses database dalam aplikasi-aplikasi dengan pengkodean minimal. Kehadiran bahasa pemrograman Visual Basic 3.0 ini juga disertai dengan mesin database Jet versi 1.1 (Jet Engine). Mesin Jet ini dipakai untuk konektivitas database melalui DAO (Data Access Objects) atau kontrol data. Keberadaan mesin Jet ini diteruskan hingga sekarang yaitu mesin jet versi 4.0.

Visual Basic 4.0 diluncurkan pada tahun 1995 dan menjadi sebuah revisi yang menentukan. Perangkat lunak ini mengakomodasi kecanggihan pengembangan perangkat lunak dengan memasukkan teknologi OLE dan kemampuan untuk membuat obyek. Versi ini juga mendukung control *custom* 32-bit yang disebut OCX.

Pada pemrograman database, Visual Basic 4.0 ini disertai dengan RDO (*Remote Data Objects*) dan RDC (*Remote Data Control*). RDO adalah sebuah metode akses data yang dirancang dari bawah ke atas untuk menggantikan DAO, dan dirancang bersama sebuah hierarki obyek yang sama dengan ODBC APi. Pada versi ini telah dimasukkan teknologi OLE (Object Linking and Embedding) dan mendukung control custom 32 – bit yang disebut OCX.

Pada tahun 1997 Visual Basic 5.0 dirilis dengan mendukung standar COM Microsoft dan memungkinkan pembuatan kontrol – kontrol ActiveX. Versi ini bisa dibilang menjadi sebuah terobosan nyata karena sekarang pengembang program bisa membuat control dan DLL mereka sendiri dengan menggunakan bahasa pemrograman Visual Basic.

Pada Tahun 1998 Visual Basic 6.0 dirilis yaitu dengan memuat metode baru yang telah ditingkatkan kemampuannya untuk berinteraksi dengan SQL Server. Salah satu fasilitas terbaru yang dibawa visual Basic 6.0 adalah ActiveX data Object (ADO) 2.0. ADO dirancang bagi kinerja dalam perusahaan besar dan aplikasi internet serta merupakan salah satu komponen utama dalam Universal Data Access (UDA) Microsoft. Versi ADO 2.5 disertakan bersama Windows 2000.

2.2.10.2 **Microsoft Access**

Microsoft Access merupakan salah satu program pengolah data base yang canggih yang digunakan untuk mengolah berbagai jenis data dengan pengoperasian yang mudah.

Banyak kemudahan yang akan diperoleh jika bekerja dengan microsoft Access diantaranya dapat melakukan proses penyortiran pengaturan data, pembuatan label data serta laporan pembuatan data kegiatan sehari-hari misalnya untuk menampung daftar pelanggan, pendataan data karyawan, dan lain sebagainya.



Gambar 2.7 Microsoft Access

2.2.10.3 Crystal Report

Crystal Report dalam lingkungan program VB dengan menambahkan pada projectCrystal Reports merupakan program khusus yang digunakan untuk membuat laporan dan kondisinya terpisan dengan program Microsoft Visual Basic 6.0 tetapi diantara keduanya dapat dilakukan linkage. Dibanding dengan mencetak langsung pada form, mencetak data dengan Crystal Reports hasilnya jauh lebih baik dan lebih mudah. Hal ini karena dalam Crystal Reports banyak tersedia objek – objek maupun komponen yang mudah digunakan.

Dengan Crystal Reports kita bisa membuat laporan dalam lingkungan project VB atau tanpa melalui program VB. Hasil laporan yang didesain dengan Crystal Reports disimpan dalam file .RPT yang dapat diakses oleh VB melalui komponen kontrol Crystal ActiveX. Untuk mencetak laporan tersebut digunakan komponen kontrol Crystal Report. Kita juga dapat membuat laporan dengan VB Crystal Report Designer. Untuk melihat hasilnya gunakan kontrol CRViewer.



Gambar 2.8 Cristal Report

2.2.11 Teori Kuisioner

Kuesioner merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara memberi seperangkat pertanyaan atau pernyataan tertulis kepada responden untuk dijawabnya. Kuesioner merupakan teknik pengumpulan data yang efisien bila peneliti tahu dengan pasti variable yang akan diukur dan tahu apa yang bisa diharapkan dari responden. Selain itu, kuesioner juga cocok digunakan bila jumlah responden cukup besar dan tersebar diwilayah yang luas. Kuesioner dapat berupa pertanyaan atau pernyataan tertutup atau terbuka, dapat diberikan kepada responden secara langsung atau dikirim melalui POS atau internet.

Bila penelitian dilakukan pada lingkup yang tidak terlalu luas, sehingga kuesioner dapat diantarkan langsung dalam waktu yang tidak terlalu lama, maka tidak perlu dikirm melalui POS. Dengan adanya kontak langsung antara peneliti dengan responden akan menciptakan suatu kondisi yang cukup baik, sehingga responden dengan sukarela akan memberikan data obyektif dan cepat.

Uma Sekaran (1992) dalam buku Prof. Dr. Sugiyono [8] mengemukakan beberapa prinsip dalam penulisan angket sebagai teknik pengumpulan data yaitu : prinsip penulisan, pengukuran, dan penampilan fisik.

1) Prinsip Penulisan Angket

Prinsip ini menyangkut beberapa factor yaitu : isi dan tujuan pertanyaan, bahasa yang digunakan mudah, pertanyaan terbuka terutup-negatif positif, pertanyaan tidak mendua, tidak menanyakan hal-hal yang sudah lupa, pertanyaan tidak mengarahkan, panjang pertanyaan dan urutan pertanyaan.

2) Prinsip Pengukuran

Angket yang diberikan kepada responden adalah merupakan instrumen penelitian,yang digunakan untuk mengukur variabel yang akan diteliti. Oleh karena itu instrument angket tersebut harus dapat digunakan untuk mendapatkan data yang valid dan reliabel tentang variabel yang diukur.

3) Penampilan Fisik Angket

Penampilan fisik angket sebagai alat pengumpulan data akan mempengaruhi respon atau keseriusan responden dalam mengisi angket. Angket yang dibuat di kertas buram, akan mendapat respon kurang menarik bagi responden, bila dibandingkan dengan kertas yang bagus dan berwarna. Tetapi angket yeng dicetak di kertas yang bagus berwarna akan menjadi mahal dalam pembiayaan.

2.2.12 Skala Likert

Skala linkert digunakan untuk mengukur sikap, pendapat dan persepsi seseorang atau sekelompok orang tentang fenomena sosial. Dalam penelitian fenomena sosial ini telah ditetapkan secara spesifik oleh peneliti yang selanjutnya disebut sebagai variabel penelitian.

Dengan skala *Likert*, maka variabel yang akan diukur dijabarkan menjadi indikator variabel. Kemudian indicator tersebut dijadikan sebagai titik tolak untuk menyusun item item instrumen yang dapat berupa pernyataan atau pertanyaan.

Jawaban setiap item instrumen yang menggunakan skala *Likert* mempunyai gradasi dari sangat positif sampai sangat negatif, yang berupa kata-kata antara lain :

Skala Likert	
1. Sangat setuju	1. Setuju
2. Setuju	2. Sering
3. Ragu-ragu	3. Kadang-kadang
4. Tidak setuju	4. Hamper tidak pernah
5. Sangat tidak setuju	5. tidak pernah

Skala Likert	
1. Sangat Positif	1. Baik sekali
2. Positif	2. Cukup baik
3. Netral	3. Kurang baik
4. Negatif	4. Sangat tidak baik
5. sangat Negatif	

Untuk keperluan analis kuantitatif, maka jawaban ini dapat di beri skkor, misalnya :

Kuantitatif	**Skor**
1. Setuju/selalu/sangat positif diberi skor	5
2. Setuju/sering/positif diberi skor	4
3. Ragu-ragu/kadang-kadang/netral diberi skor	3
4. Tidak setuju/hamper tidak pernah/negated diberi skor	2
5. Sangat tidak setuju/tidak pernah/sangat positif diberi skor	1

Instrument dam penelitian yang menggunakan metoda skala likert dapat dibuat pertanyaan atau pertanyaan dalam bentuk *check-list* ataupun pilahan ganda. Berikut adalah contoh dari skala likert dalam bentuk *check-list* :

a) Bentuk *Check-list*

Berilah jawaban pertanyaan berikut sesuai dengan pendapat anda, dengan cara memberi tanda (□) pada kolom yang tersedia.

No	Pertanyaan	Jawaban				
		SS	ST	RG	TS	STS
1 2	Apakah anda setuju, sistem informasi yang dibuat ini mampun memudahkan dan mengatasi masalah yang ada sebelumnya ……..……..… ….		**v**			

Keterangan :

SS = Sangat setuju

ST = Setuju

RG = Ragu-ragu

TS = Tidak setuju

STS = Sangat tidak setuju

Bila :

SS : diberi skor = 5

ST : diberi skor = 4

RG : diberi skor = 3

TS : diberi skor = 2

STS : diberi skor = 1

Kemudian dengan teknik pengumpulan data angket, maka isntrumen tesebut diberikan kepada 100 orang pegawai yang diambil secara acak. Dari 100 orang pegawai setelah dilakukan analisi misalnya.

20 orang pegawai menjawab **SS**
40 orang pegawai menjawab **ST**
5 orang pegawai menjawab **RG**
20 orang pegawai menjawab **TS**
10 orang pegawai menjawab **STS**

Berdasarkan data tersebut 65 orang atau 65% pegawai menjawab setuju dan sangat setuju. Jadi kesimpulannya mayoritas pegawai setuju dengan adanya sistem informasi.

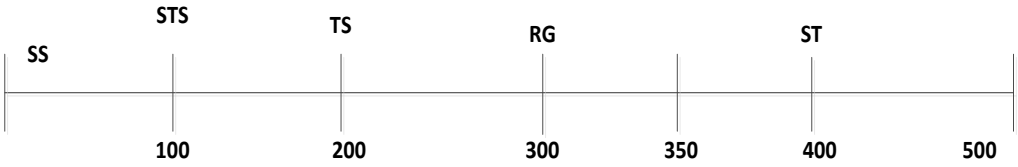
Data tersebut juga dapat dianalisis berdasarkan skoring setiap jawaban dari responden. Berdasarkan skor yang telah ditetapkan maka

Jumlah skor untuk 25 pegawai menjawab SS	:	25 x 5 = 125
Jumlah skor untuk 25 pegawai menjawab SS	:	40 x 4 = 160
Jumlah skor untuk 25 pegawai menjawab SS	:	5 x 3 = 15
Jumlah skor untuk 25 pegawai menjawab SS	:	20 x 2 = 50
Jumlah skor untuk 25 pegawai menjawab SS	:	10 x 1 = 10
Jumlah	**:**	**350**

Jumlah skor ideal (kriterium) untuk seluruh item = 5 x 100 = 500 (SS) skor tertinggi jumlah skor rendah 1 x 100 = 100 (STS).

Jadi berdasarkan data itu maka tingkat persetujuan terhadap sistem informasi yang dibuat = (350 : 500) x 100% = 70%

Secara kontinum dapat digambarkan seperti berikut :



Jadi berdasarkan data yang diperoleh dari 100 responden maka data 350 terletak pada daerah setuju.

Bila berdasarkan pada kelompok responden, maka dapat diketahui bahwa :

1. 52 persen menyatakan sangat setuju (25/100 = 25%)
2. 40 persen menyatakan sangat setuju (40/100 = 40%)
3. 5 persen menyatakan sangat setuju (5/100 = 5%)
4. 20 persen menyatakan sangat setuju (20/100 = 20%)
5. 10 persen menyatakan sangat setuju (10/100 = 10%)

b) Contoh bentuk pillihan ganda

Berilah satu jawaban terhadap pertanyaan berikut sesuai dengan pendapat anda, dengan member tanda lingkaran pada nomor jawaban yang tersedia.

1) Apakah anda setuju, sistem informasi yang dibuat mampu memudahkan dan mangatasi masalah yang ada sebelumnya ?

a. Sangat tidak setuju
b. Tidak setuju
c. Ragu-ragu
d. Setuju
e. Sangat setuju

Akan tetapi dengan bentuk pilihan ganda itu, maka jawaban dapat diletakkan pada tempat yang berbeda-beda. Semisal untuk jawaban diatas "sangat setuju" diletakkan di paling akhir untuk selanjutnya jawaban "sangat tidak setuju diletakkan di paling awal.

Dalam penyusunan instrumen untuk variabel tertentu, sebaiknya butir butir pertanyaan dibuat dalam bentuk kalimat positif, netral, ataupun negative sehingga responden dapat menjawab dengan serius dan konsisten.

Dengan cara demikian maka kecendrungan responden untuk menjawab kolom tertentu dari bentuk checklist dapat dikurangi. Dengan model ini juga selalu membaca pertanyaan setiap item instrumen dan juga jawabannya. Pada bentuk checklist, sering jawaban tidak dibaca, karena letak jawaban sudah menentu. Tetapi dengan bentuk checklist juga akan didapat keuntungan dalam hal ini singkat dalam pembuatannya, hemat kertas, mudah mentabulasikan data, dan secara visual lebih menarik. Data yang diperoleh dari skala tersebut adalah berupa interval.