BAB 2

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Profil Tempat Kerja Praktek

Kecamatan Andir merupakan salah satu bagian wilayah BaratKota Bandung dengan memiliki luas lahan sebesar 370,47 Ha. Secara administratif Kecamatan Andir dibatasi oleh :

- Bagian Selatan : Kecamatan Astana Anyar
- Bagian Utara : Kecamatan Cicendo
- Bagian Timur : Kecamatan Sumur Bandung
- Bagian Barat : Kecamatan Cimahi Selatan

Secara geografis Kecamatan Andir memiliki bentuk wilayah datar / berombak sebesar 100% dari total keseluruhan luas wilayah. Ditinjau dari sudut ketinggian tanah, Kecamatan Andir berada pada ketinggian 500 m diatas permukaan air laut. Suhu maksimum dan minimum di Andir berkisar 31-18 C^o, sedangkan dilihat dari segi hujan berkisar 1983 mm/th dan jumlah hari dengan curah hujan yang terbanyak sebesar 45 hari.

2.1.1 Visi

Menjadikan Kecamatan Andir sebagai kawasan utama pengembangan jasa di Bandung Barat Tahun 2008.

2.1.2 Misi

- Mewujudkan kinerja Pemerintah Kecamatan Andir yang berjalan lebih efektif, efisien, transparan dan akuntabel.

- Mewujudkan Kecamatan Andir yang tertib, bersih, dan tertata, berlandaskan kesadaran dan partisipasi warga masyarakat.
- Mengembangkan perekonomian Kecamatan yang dinamis dan perpihak pada keadilan ekonomi dan didukung lingkungan sosial budaya yang bermartabat.

2.1.3 Tujuan Dan Sasaran

2.1.3.1 Tujuan

1. Terwujudnya SDM aparatur pemerintah kecamatan dan kelurahan yang professional dalam bidang teknis maupun manajerial.
2. Terwujudnya system pelayanan prima.
3. Terwujudnya masyarakat madani melalui pemberdayaan kelompok (institusi formal dan informal) serta warga masyarakat dalam pembangunan.
4. Tercapainya komitmen dengan lembaga tingkat kecamatan dan dengan lembaga masyarakat dalam melaksanakan visi dan misi pembangunan.

2.1.3.2 Sasaran

1. Terwujudnya aparatur yang memahami dan mengusai TUPOKSI organisasi.
2. Terwujudnya aparatur yang memiliki keterampilan dan professional yang tinggi dalam melaksanakan tugas.
3. Terwujudnya aparatur yang mampu memberikan pelayanan prima, transparan, terbuka, taat hokum, dan akuntable.

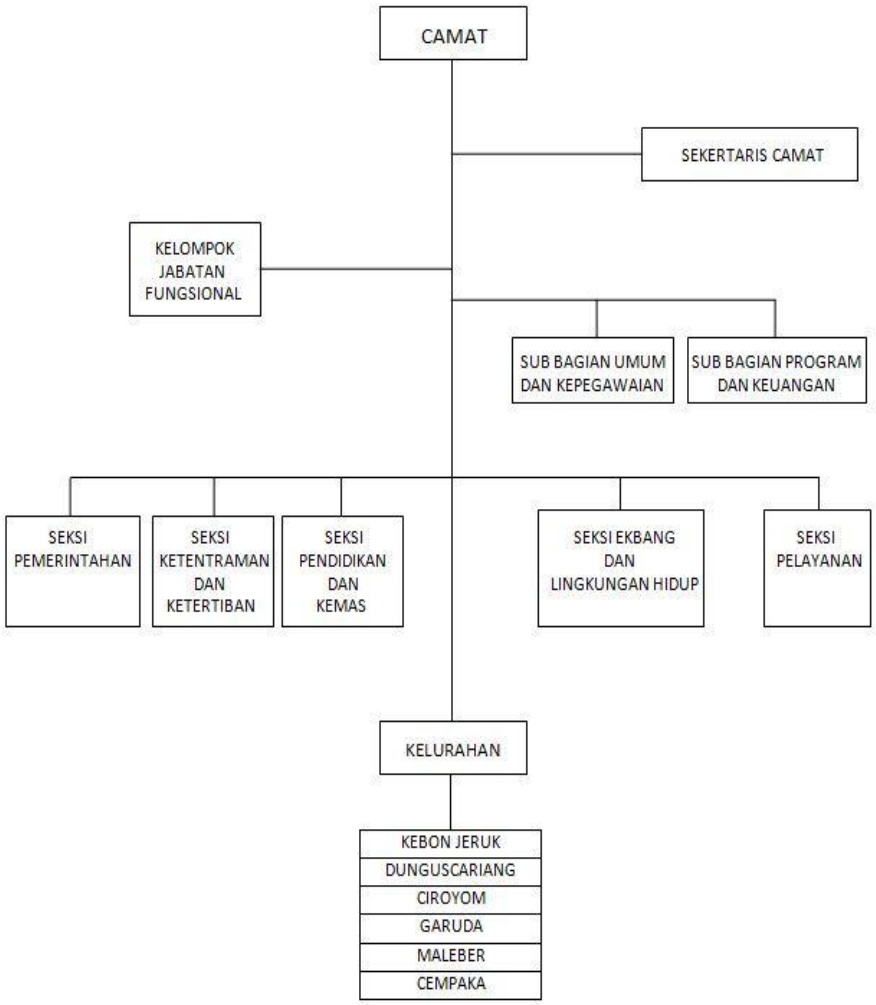
4. Meningkatnya peran serta kreativitas dan inisiatif lembaga kemasyarakatan, organisasi masyarakat dalam pembangunan.
5. Terciptanya peningkatan kesadaran hokum bagi aparatur dan warga masyarakat.
6. Terwujudnya peningkatan sarana dan prasarana pelayanan pemerintah kepada masyarakat.
7. Terwujudnya pembangunan yang konsisten (kesesuaian antara rencana dengan pelaksanaan).
8. Terciptanya peningkatan koordinasi, informasi, dan sinkronisasi antara lembaga di tingkat kecamatan dan antara lembaga pemerintah dan masyarakat.

2.1.4 Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan susunan komponen-komponen atau unit kerja dalam suatu instansi dalam menjalin kegiatan kerja untuk mencapai tujuan. Gambar 2.1. merupakan struktur organisasi dari Kecamatan Andir yang terdiri dari :

1. Camat sebagai Kepala Kecamatan.
2. Sekretaris Kecamatan
3. Seksi Pemerintahan
4. Seksi Ketentraman dan Ketertiban
5. Seksi Pendidikan dan Kemasyarakatan
6. Seksi ekonomi,Pembangunan dan Lingkungan Hidup
7. Seksi Pelayanan

8. Sub.Bagian Umum dan Kepegawaian
9. Sub. Bagian Keuangan dan Program
10. Kelompok Jabatan Fungsional



Gambar 2.1. Struktur Organisasi Kecamatan Andir

2.1.5 *Job Description*

1. Kepala Kecamatan (Camat)

   Tugas dari kepala Kecamatan adalah Melaksanakan sebagian kewenangan yang dilimpahkan oleh Walikota Bandung kepada Camat Andir, yaitu :

   - Mempelajari peraturan dan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
   - Pengkoordinasian, perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian di bidang pelayanan umum masyarakat yang menjadi kewenangannya.
   - Bertanggung jawab atas pemeliharaan dan terciptanya ketentraman dan ketertiban di wilayahnya.
   - Pembinaan, pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pemerintah di wilayah kerja kelurahan.
   - Pemberian motivasi dan penetapan kebijakan dalam rangka pemberdayaan masyarakat yang mandiri.
   - Pembinaan, pengawasan terhadap pelaksanaan administrasi dan ketatausahaan kecamatan.
   - Pembinaan dan pengkordinasian terhadap pelaksanaan tugas-tugas jabatan fungsional dan tugas UPT dalam lingkup kecamatan.

2. Sekertaris Camat

   Tugas Dari sekertaris Camat yaitu :

   - Mempelajari Peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
   - Merumuskan perencanaan dan program serta penyusunan rancangan kepada Camat.
   - Bertanggung jawab dalam Bidang Perencanaan Keuangan dan Kepegawaian lingkup Pemerintah Kecamatan.
   - Melaksanakan tertib Administrasi dan Tata Usaha.
   - Melaksanakan Pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga Kecamatan
   - Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Camat.
   - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh Camat.

3. Kelompok Jabatan Fungsional

   Tugas dari Kelompok Jabatan Fungsional yaitu membantu camat dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

4. SUB Bagian Umum dan Kepegawaian

   Tugas SUB BAgian Umum dan Kepegawaian Yaitu :

   - Menyusun rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan kerja tahunan.

- Melaksanakan kegiatan surat menyurat, pengetikan dan penggandaan.
- Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang unit (RKBU) dan rencana tahunan barang unit (RTBU).
- Melaksanakan penataan administrasi pendistribusian sarana alat kantor dan keperluan alat kantor terhadap unsur-unsur organisasi unit.
- Melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas, akomodasi tamu, humas dan keprotokolan.
- Melaksanan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

5. SUB Bagian Program dan Keuangan

   Tugas dari SUB bagian Program dan Keuangan yaitu :

   - Menyusun rencana dan melaksanakan pengumpulan, pengelolaan analisa dan penyajian data.
   - Menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun program dan rencana kerja kecamatan.
   - Menhimpun, menyiapkan bahan dan menyusun rencana strategis, serta laporan akuntabilitas kecamatan.
   - Menyusun rencana anggaran bulanan dan triwulan.
   - Menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung kecamatan.

- Menyiapkan bahan dan mengelola administrasi pengelolaan belanja kecamatan
- Melakukan pengelolaan pembayaran gaji pegawai dan dan keperluan/kebutuhan kantor.
- Menyiapkan bahan dan membuat pertanggung jawababan pelaksanaan anggaran.
- Melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data keuangan sebagai bahan perhitungan anggaran.
- Menyiapkan dan menyusun laporan keuangan dan memelihara pengarsipan administrasi keuangan.
- Melaksanan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

6. Seksi Pemerintahan

   Tugas Dari Seksi Pemerintahan adalah Menyiapkan bahan pembinaan penyelenggaraan di bidang umum pemerintahan, pemerintahan Desa/Kelurahan, Lingkungan Hidup, dan pertanahan. Yaitu:

   - Memfasilitasi pelaksanaan tugas pembantuan pemerintah Propinsi dan pemerintah Kabupaten pada Desa dalam wilayah di Kecamatan.
   - Melaksanakan pengendalian dan Evaluasi pelaksanaan program di bidang pemerintahan.

- Menginventarisir permasalahan pada seksi. Pemerintahan dan mencari penyelesaiannya.
- Melaksanakan pembinaan, Penataan Evaluasi Administrasi Pemerintahan.
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Camat.
- Melaksanan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

7. Seksi Ketentraman dan Ketertiban

   Tugas dari Seksi Ketentraman dan Ketertiban yaitu :

   - Melaksanakan Pengawasan dan pengendalian ketentraman dan ketertiban masyarakat.
   - Melaksanakan Koordinasi dengan instansi terkait
   - Bertanggung jawab menyusun rencana program pembinaan, pengendalian dan pengawasan di bidang ketentraman, dan perlindungan masyarakat.
   - Melaksanakan konsultasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam pelakasaan Diklat Hansip, dan Linmas.
   - Bertanggung jawab dalam pemberian bantuan dalam rangka pengarahan dan pengendalian anggota masyarakat dalam menghadapi segala kemungkinan terjadinya ancaman dan bencana.
   - Melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengarahan dalam rangka siskamling

- Menginventarisir permasalahan trantib dan Linmas serta mencari pemecahannya.
- Melaporkan tugas pada camat.
- Melaksanan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

8. Seksi Pendidikan dan Kemas

   Tugas dari Seksi Pendidikan dan Kemas yaitu :

   - Menfasilitasi pelaksanaan pelayanan.
   - Menfasilitasi pelaksanaan program pendidikan dan tugas kependidikan tingkat sekolah dasar.
   - Menfasilitasi penyelenggaraan pelayanan sosial dan tenaga kerja serta agama.
   - Menfasilitasi pelaksanaan pelayanan parawisata, kebudayaan, dan keolahragaan.
   - Menfasilitasi penyelenggaraan tugas keluarga berencana, kependudukan, dan pemberdayaan perempuan.
   - Penyusunan program di bidang kesejahteraan masyarakat.
   - Sosialisasi peraturan daerah atau kebijakan pemerintah daerah di bidang Kesos.
   - Bertanggung jawab terhadap kebijakan pemberdayaan masyarakat dalam rangka peningkatan kesejahteraan masyarakat.
   - Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada camat melalui Sekretaris Kecamatan/Sekcam.

- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh camat.

9. Seksi Ekbang dan Lingkungan Hidup

   Tugas dari Seksi Ekbang dan Lingkungan Hidup yaitu :

   - Menyusun rencana kegiatan seksi Ekonomi Pembangunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
   - Bertanggung jawab terhadap pengembangan potensi wilayah
   - Inventarisir permasalahan pembangunan ekonomi dan pembangunan disektor lainnya dan mencari pemecahannya.
   - Mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancer.
   - Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja melalui DP3.
   - Membuat konsep, mengoreksi, dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan.
   - Mengumpulkan bahan dalam rangka fasilitasi koordinasi pembinaan perekonomian dan pembangunan diwilayah Kecamatan.
   - Menyelenggarakan fasilitasi pengembangan perekonomian dan pengumpulan bahan bagi kegiatan koordinasi pembinaan dan

pengawasan serta pelaporan langkah-langkah penanggulangan terjadinya pencemaran dan pengrusakan lingkungan.

10. Seksi Pelayanan

Tugas dari Seksi Pelayanan Yaitu Membantu Camat dalam dalam pelaksanaan tugas di bidang Pelayanan Umum yaitu pemberian sarana dan prasarana pelayanan kelistrikan, kebersihan, jalanan umum, tata ruang, serta permukiman.

2.2 Landasan Teori

2.2.1 Sistem Informasi

Sistem informasi adalah bagian dari sistem yang di organisasikan dan bekerja menggunakan teknologi informasi dengan cara mengumpulkan, memproses, mengatur, melaporkan dan menyebarkan informasi dalam suatu organisasi atau dengan kata lain sistem informasi merupakan suatu komponen yang terdiri dari sekumpulan elemen yang saling berinteraksi sehingga menghasilkan informasi yang di gunakan untuk mencapai tujuan suatu organisasi.

2.2.2 Visual Basic

Visual Basic merupakan bahasa pemograman tercepat dan termudah untuk membuat suatu aplikasi dalam Microsoft Windows. Dengan menggunakan metode graphical user interface (GUI), VB memudahkan pemograman untuk berinteraksi langsung dengan elemen-elemen untuk setiap bentuk pemograman.

Visual Besic dibuat sebagai langkah pengembangan untuk menyesuaikan basic yang berbasis DOS yang tidak mempunyai kemampuan menggunakan metode GUI dalam window.Sebagai program yang berbasis window, vb mempunyai kemampuan untuk berinteraksi dengan seluruh aplikasi window, seperti ms word, ms excel, ms access, dan sebagainya. Dengan kemampuannya yang hampir tidak terbatas, vb dapat digunakan untuk semua jenis aplikasi pemograman.

2.2.3 Basis Data

Basis data menurut Date (2000, p.5) pada dasarnya merupakan sistem penyimpanan record yang terkomputerisasi. Sistem basis data merupakan sistem komputerisasi yang bertujuan untuk menyimpan informasi dan memungkinkan pemakai untuk mengambil kembali dan memperbaharui informasi tersebut sesuai dengan keinginan dan permintaan.

2.2.4 Database Management Sistem (DBMS)

Pengelolaan basis data secara fisik tidak dilakukan oleh pemakai secara langsung, tetapi ditangani oleh sebuah perangkat lunak atau sistem yang khusus atau spesifik. Sistem ini yang akan menentukan bagaimana data diorganisasi, disimpan, diubah dan diambil kembali. Disamping itu sistem ini juga menerapkan mekanisme pengamanan data, pemakaian data secara bersama, pemaksaan keakuratan atau konsistensi data dan sebagainya.

Perangkat lunak yang termasuk DBMS misalnya dBase II+, dBase IV, FoxBase, RBase, MS-Access dan Borland-Paradox atau Borland-Interbase, MS-SQL Server, CA-Open Ingres, Oracle, Informix dan Sybase.

2.2.5 MS-SQL Server

MS SQL Server adalah salah satu produk Relational Database Management System (RDBMS) populer saat ini. Fungsi utamanya adalah sebagai database server yang mengatur semua proses penyimpanan data dan transaksi suatu aplikasi

Relational Database Management System dirancang untuk aplikasi dengan arsitektur client/server. Istilah client, server, dan client/server dapat digunakan untuk merujuk kepada konsep yang sangat umum atau hal yang spesifik dari perangkat keras atau perangkat lunak. Pada level yang sangat umum, sebuah client adalah setiap komponen dari sebuah sistem yang meminta layanan atau sumber daya (resource) dari komponen sistem lainnya. Sedangkan sebuah server adaah setiap komponen sistem yang menyediakan layanan atau sumber daya ke komponen sistem lainnya.

2.2.6 Flowmap

Flow Map adalah campuran peta dan flow chart, yang menunjukkan pergerakan benda dari satu lokasi ke lokasi lain, seperti jumlah orang dalam migrasi, jumlah barang yang diperdagangkan, atau jumlah paket dalam jaringan.

Flow Map dapat digunakan untuk menunjukkan gerakan hampir segala sesuatu, termasuk hal-hal nyata seperti orang, produk, sumber daya alam, cuaca, dll, serta hal-hal tak berwujud seperti know-how, bakat, kredit sebesar niat baik.

2.2.7 Diagram Konteks

Diagram konteks adalah arus data yang berfungsi untuk menggambarkan keterkaitan aliran-aliran data antara sistem dengan bagian-bagian luar (kesatuan

luar). Kesatuan luar ini merupakan sumber arus data atau tujuan data yang berhubungan dengan sistem informasi tersebut. Diagram konteks memberikan batasan yang jelas mengenai besaran-besaran entitas yang berada diluar sistem yang sedang dibuat, artinya diagram ini mengggambarkan secara jelas batasan-batasan dari sebuah sistem yang sedang dibuat.

2.2.8 Data Flow Diagram (DFD)

Data Flow Diagram (DFD) adalah suatu diagram yang menggunakan notasi-notasi untuk menggambarkan arus dari data sistem, yang penggunaannya sangat membantu untuk memahami sistem secara logika, tersruktur dan jelas.

DFD merupakan alat bantu dalam menggambarkan atau menjelaskan sistem yang sedang berjalan logis.

Komponen-komponen yang digunakan dalam pembuatan Data Flow Diagram (DFD):

1. External Entity

   External Entity merupakan kesatuan (entity) di lingkungan luar sistem yang dapat berupa orang, organisasi atau sistem lainnya yang berbeda di lingkungan luarnya yang akan memberikan input atau output dari sistem serta mempengaruhi proses internal sistem.

2. Proses

   Proses dilambangkan dengan lingkaran, dimana proses ini menunjukan bagian dari sisitem yang mengubah satu atau lebih input dan output.

3. Data Flow (Aliran Data)

Aliran data digunakan dengan tanda panah dari proses. Aliran juga dapat digunakan untuk menunjukan bagian-bagian dari suatu bagian ke bagian lain.

4. Data Storage (File)

   Simpanan data digunakan sebagai penyimpanan paket data. Simpanan data merupakan simpanan data yang berupa arsip atau catatan manual. Nama dari simpanan data menunjukan nama filenya.