BAB 2
TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Tinjauan Perusahaan

Sebelum terbentuk Kantor Arsip Daerah sebagai suatu instansi yang khusus membidangi bidang kearsipan, kearsipan ditangani oleh Sub Bagian Arsip dan Ekspedisi kemudian menjadi Sub Bagian Arsip berada dibawah Bagian Umum (Sub Bag TU Pimpinan), Keberadaan Kantor Arsip Daerah baru terbentuk setelah diterbitkannya Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 7 Tahun 1994 dan disahkan oleh Gubernur Propinsi Jawa Barat dengan Surat Keputusan tanggal 7 Pebruari 1995 Nomor 188.342/SK.347-Huk/1995 dan diundangkan dalam Lembaran Daerah Kabupaten Bandung tanggal 15 Pebruari 1995 Nomor 3 seri D. Organisasi dan Tata Kerja Kantor Arsip Daerah Kabupaten Bandung diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 8 Tahun 1994 tanggal 13 Juli 1994 yang disahkan oleh Gubernur Propinsi Jawa Barat dengan Surat Keputusan tanggal 17 Pebruari 1995 Nomor 188.342/SK.348-Huk/1995 dan diundangkan dalam Lembaran Daerah Kabupaten Bandung tanggal 15 Pebruari 1995 Nomor 4 Seri D.

Kantor Arsip Daerah Kabupaten Bandung mulai operasional pada tanggal 8 Pebruari 1996, setelah secara devinitve Kepala Kantor Arsip dilantik oleh Bupati Bandung, dan Pejabat Struktural lainnya yaitu Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepala Seksi Program dan Pengembangan dilantik pada tanggal 23 Mei 1996 oleh Bupati Bandung.

Dalam rangka pelaksanaan Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, eksistensi organisasi Kantor Arsip Daerah Kabupaten Bandung tetap dipertahankan dengan tetap menjadi lembaga yang berdiri sendiri.

Pada awalnya organisasi Kantor Arsip Daerah Kabupaten Bandung dalam struktur organisasi terdiri dari Sub Bagian Tata Usaha dan pada Seksi Program dan Pengembangan. Tugas-tugas Program dan tugas-tugas pengembangan belum dapat terlaksana dengan baik

sehingga diperlukan 2 (dua) seksi yaitu Seksi Pengumpulan dan Pengelolaan Arsip dan Seksi Pelayanan.

Maka pada saat diberlakukannya Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah yang kemudian disempurnakan dengan Undang-undang Nomor 32 tahun 2004 telah dilaksanakan restrukturisasi atau penataan kembali Organisasi Pemerintah Daerah yang meliputi kelembagaan dan kewenangan.

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 21 Tahun 2007 tentang Pembentukan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Bandung dan Peraturan Bupati Bandung Nomor 6 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, dimana Kantor Arsip Daerah Kabupaten Bandung dalam kelembagaan digabung dengan Kantor Perpustakaan Daerah Kabupaten Bandung, Kantor Pengolah Data Elektronik Kabupaten Bandung dan Badan Pengembangan Informasi Daerah Kabupaten Bandung sehingga gabungan dari SKPD tersebut menjadi Badan Perpustakaan, Arsip dan Pengembangan Sistem Informasi Kabupaten bandung atau disingkat BAPAPSI, dimana Bidang Kearsipan membawahi Sub Bidang Pengumpulan dan Pengelolaan Arsip dan Sub Bidang Pengembangan dan Pelayanan Arsip dengan eselon III untuk Kepala Bidang dan Eselon IV untuk Kepala Sub Bidang.

Pada saat berdiri Kantor Arsip Daerah belum mempunyai gedung sendiri, masih bersatu pada Bagian Umum, kemudian pindah ke bekas ruangan Protokol, pindah lagi ke Gedung Satata Sariksa, pindah lagi ke Balkon bale sawala.

Dengan kerja keras dengan kegigihan dalam berkoordinasi dengan semua lini baik unsur pimpinan dan instansi-instansi terkait akhirnya Kantor Arsip Daerah Kabupaten Bandung mempunyai gedung sendiri dan mulai ditempati pada tanggal 1 Agustus 1999. walaupun belum dilengkapi dengan depo arsip.

Akan tetapi pada tanggal 12 Pebruari 2008 terjadi kejadian bencana kebakaran yang menghanguskan sebagian gedung tersebut, yaitu lantai dasar ruangan kerja Kantor Arsip Daerah tetapi Depo Arsip yang terletak dilantai atas bisa diselamatkan sehingga fisik arsip tetap utuh, walaupun DPA dan hasil kegiatan entry data ikut terbakar.

Pada bulan April 2008 BAPAPSI menempati gedung eks Dinas Pendidikan sebagai Sekretariat dan Bidang Pemberdayaan Informasi berikut 4 (empat) gedung lainnya termasuk Depo Arsip.

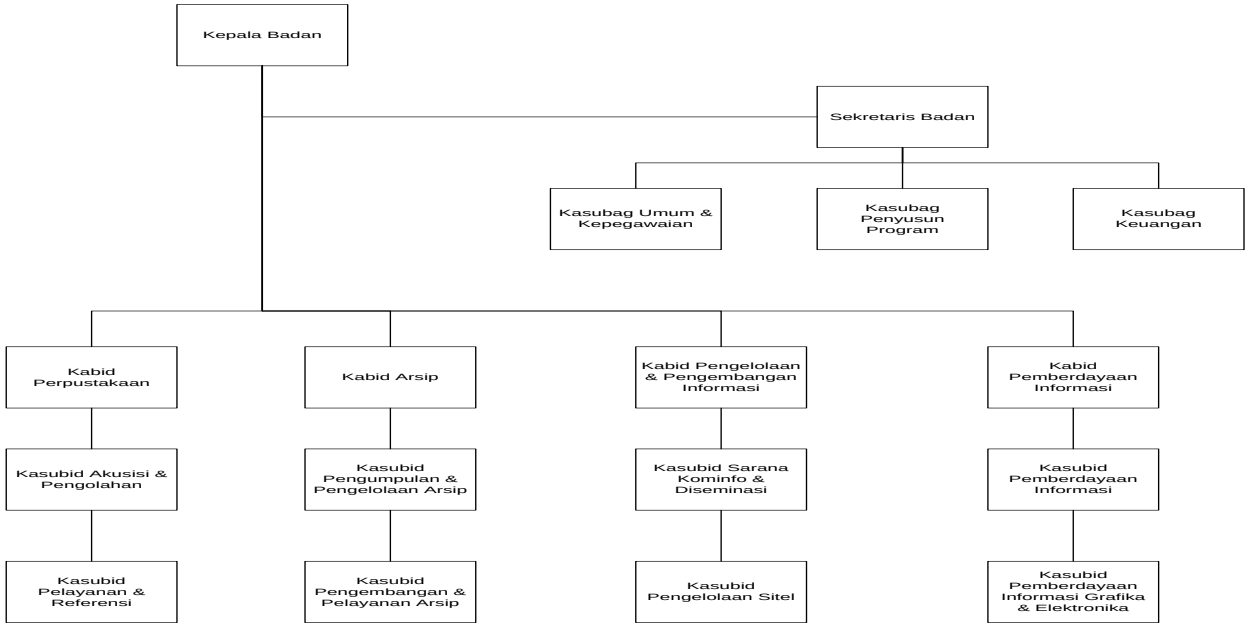
Tepat pada tanggal 7 April 2009 telah diresmikan Gedung Depo Arsip Kabupaten Bandung dengan luas 2000 m^2 terdiri dari 2 lantai oleh Bupati Bandung.

Dengan telah terselesaikannya pembangunan depo arsip Kabupaten Bandung, maka:

1. Terselamatkannya bahan pertanggung jawaban pemerintah.
2. Terjaganya arsip dari kerawanan pencurian dan kerusakan arsip sebagai barang bukti karena mengandung resiko sanksi hukum.
3. Arsip akan tertata dan dikelola dengan baik sehingga memudahkan dalam penemuan kembali arsip.
4. Tertampungnya arsip dari SKPD dan Kecamatan.

Terselenggarakannya program penataan arsip sesuai dengan Keputusan Bupati Bandung No. 03 tahun 2003 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kabupaten Bandung.

2.1.1 Struktur Organisasi



Gambar 2.1 Struktur Organisasi

2.1.2 Proses Bisnis Divisi BAPAPSI

1. Menyelenggarakan Sistem Pelayanan yang efektif dan efisien melalui teknologi informasi dan multimedia komunikasi.
2. Menyelamatkan dokumen/arsip sebagai sumber informasi dan bahan bukti pertanggungjawaban pemerintah.
3. Menciptakan koordinasi dan kerja sama yang sinergis dengan berbagai pihak untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas informasi.
4. Meningkatkan desiminasi informasi publik yang transparan kepada seluruh lapisan masyarakat.
5. Meningkatkan wawasan dan pengetahuan masyarakat melalui GMB (Gerakan Minat Baca).
6. Menyimpan, merawat dan menghimpun dokumen,koleksi bahan pustaka, sarana dan prasarana yang memadai sesuai dengan perkembangan teknologi.
7. Mendorong pembelajaran kelompok atau forum komunikasi informasi masyarakat dalam mengakses dan mendesiminasikan informasi yang kondusif kearah berkembangnya masyarakat madani.
8. Mendorong peranan media masa dalam menciptakan masyarakat informasi yang demokratis dan menjunjung tinggi nilai-nilai budaya bangsa melalui pengembangan informasi secara terpadu.
9. Meningkatkan kualitas dan kuantitas SDM aparatur dan masyarakat yang berbudaya.

2.1.3 Dekripsi Tugas Pokok dan Fungsi Badan Perpustakaan, Arsip dan Pengembangan Sistem Informasi (BAPAPSI)

1. Kepala Badan

    a. Badan Perpustakaan, Arsip Dan Pengembangan Sistem Informasi dipimpin oleh seorang Kepala badan.
    b. Kepala Badan Perpustakaan, Arsip Dan Pengembangan Sistem Informasi Mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, Mengatur, Membina, Mengendalikan, Mengkoordinasikan, dan Mempertanggung jawabkan kebijakan teknis penyusunan

dan pelaksanaan kebijaksanaan daerah yang bersifat di Bidang Perpustakaan, bidang kearsipan dan sebagai bidang komunikasi dan informatika.

2. Sekretariat

a. Sekretariat dipimpin oleh Seorang Sekertaris.
b. Sekretariat mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas dibidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan umum dan kepegawaian, serta pengelolaan keuangan.

1) Sub Bag Penyusun Program

Sub Bag Penyusun Program Dipimpin Oleh Seorang Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bag Penyusun Program Mempunyai tugas pokok merencanakan, Melaksanakan, Mengevaluasi dan Melaporkan Pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program Bagian.

2) Sub Bag Umum dan Kepegawaian

Sub Bag Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Seorang Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bag Umum dan Kepegawaian Mempunyai tugas pokok Merencanakan, Melaksanakan, Mengevaluasi dan Melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian.

3) Sub Bag Keuangan

Sub Bag Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bag Keuangan Mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi dan mempertanggung jawabkan pengelolaan keuangan Badan.

3. Bidang Perpustakaan

   a. Bidang Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang
   b. Kepala Bidang Perpustakaan mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas dibidang pelayanan
   c. perpustakaan yang meliputi Akuisisi dan Pengolahan serta Pelayanan dan Referensi.

   1) Sub Bid Akuisisi dan Pengolahan

      Sub Bid Akuisisi dan Pengolahan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bid, Kepala Sub Bid Akuisisi dan Pengolahan Mempunyai tugas pokok merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaa tugas pelayanan Akuisisi dan Pengolahan.

   2) Sub Bid Pelayanan dan Referensi

      Sub Bid Pelayanan dan Referensi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bid, Kepala Sub Bid Pelayanan dan Referensi mempunyai tugas pokok merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Pelayanan dan Referensi Perpustakaan.

4. Bidang Kearsipan

   a. Bidang Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang

      Kepala Bidang Kearsipan Mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan pengendalian tugas-tugas dibidang Pelayanan dan Pengolahan Kearsipan yang meliputi Pengumpulan dan Pengelolaan Arsip serta Pengembangan dan pelayanan.

   1) Sub Bid Pengumpulan dan Pengelolaan Arsip

      Sub Bid Pengumpulan dan Pengelolaan Arsip dipimpin oleh Seorang Kepala Sub Bid, Kepala Sub Bid Pengumpulan dan Pengelolaan Arsip Mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan pengumpulan dan pengelolaan arsip.

2) Sub Bid Pengembangan dan Pelayanan Arsip

Sub Bid Pengembangan dan Pelayanan Arsip dipimpin oleh SeorangKepala Sub Bid, Kepala Sub Bid Pengembangan dan Pelayanan Arsip Mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan pengelolaan pengembangan, peningkatan dan pelayanan sistem kearsipan.

5. Bidang Pengelolaan dan Pengembangan Informasi

a. Bidang Pengelolaan dan Pengembangan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
b. Kepala Bidang Pengelola dan Pengembangai1 Informasi mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas- tugas di Bidang pelayanan Pengeloaan dan pengembangan informasi yang meliputi sarana komunikasi, Informasi,dan diseminasi serta pengelolaan sistem informasi cian telematika.

1) Sub Bid Sarana Komunikasi, Informasi dan Diseminasi I

Sub Bid Sarana Komunikasi Informasi dan Diseminasi dipimpin oleh seorang kepala Sub Bidang, Kepala Sub Bid Sarana Komunikasi Informasi dan Diseminasi mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan Sarana komunikasi Informasi dan Diseminasi.

2) Sub Bid Pengelolaan Sistem Informasi dan Telematika

Sub Bid Pengelolaan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub bidang, Kepala Sub Bid Pengelolaan Sistem Informasi mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Pelayanan Pengelolaan Sistem Informasi dan Telematika.

6. Bidang Pemberdayaan Informasi

   a. Bidang Pemberdayaan Informasi dipimpin oleh Seorang Kepala Bidang.
   b. Kepala Bidang Pemberdayaan Informasi mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pelayanan Pemberdayaan Informasi Grafika dan Elektronika Serta Pemberdayaan Informasi Luar Ruang.

   1) Sub Bid Pemberdayaan Informasi Grafika dan Elektronika

      Sub Bid Pemberdayaan Informatika dipimpin oleh Seorang Kepala Sub Bidang, Kepala Sub Bidang Pemberdayaan Informasi Grafika dan Elektronika mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan Pemberdayaan Informasi Grafika dan Elektronika.

   2) Sub Bid Pemberdayaan Informasi Luar ruang

      Sub Bid Pemberdayaan Informasi Luar Ruang dipimpin oleh Seorang Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang Pemberdayaan Informasi Luar Ruang Mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan Pemberdayaan Informasi Luar Ruang. [1]

2.2 SURAT

Surat digunakan oleh seseorang sebagai sarana penyampaian pesan tertulis untuk berbagai kepentingan, baik pribadi, kedinasan maupun bisnis dari seseorang kepada orang atau pihak lain. Seiring dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang begitu pesat, penulisan, dan penyampaian suatu pesan dari satu pihak kepada pihak lain dapat dilakukan bukan saja dengan kertas, tetapi juga melalui surat elektronik. [2]

2.2.1 Jenis Surat

Surat secara umum digolongkan menjadi tiga yaitu surat pribadi, surat dinas, dan surat niaga apabila ditinjau dari segi bentuk, isi, dan bahasanya. Sedangkan apabila digolongkan berdasarkan berdasarkan pemakaiannya dapat dibagi menjadi tiga yaitu surat pribadi, surat resmi, dan surat dinas.

1. Surat Pribadi

   Surat pribadi adalah surat yang digunakan untuk kepentingan pribadi. Surat dapat berupa korespondensi antara sesama teman atau keluarga. Ciri-ciri surat pribadi yaitu:

   a. Tidak menggunakan kop surat.
   b. Tidak ada nomor surat.
   c. Salam pembuka dan penutup bervariasi.
   d. Penggunaan bahasa bebas, sesuai keinginan penulis.
   e. Format surat bebas.

2. Surat Resmi

   Surat resmi adalah surat yang digunakan untuk kepentingan resmi, baik perseorangan, instansi, maupun organisasi. Misalnya undangan, surat edaran, dan surat pemberitahuan. Ciri-ciri surat resmi:

   a. Menggunakan kop surat apabila dikeluarkan organisasi.
   b. Ada nomor surat, lampiran, dan perihal.
   c. Menggunakan salam pembuka dan penutup yang lazim.
   d. Penggunaan ragam bahasa resmi.
   e. Menyertakan cap atau stempel dari lembaga resmi.
   f. Ada aturan format bakuBagian-bagian surat resmi:

   1) Kepala/kop surat

      Kop surat terdiri dari:

      a. Nama instansi/lembaga, ditulis dengan huruf kapital/huruf besar.
      b. Alamat instansi/lembaga, ditulis dengan variasi huruf besar dan kecil.
      c. Logo instansi/lembaga.

         a) Nomor surat, yakni urutan surat yang dikirimkan.
         b) Lampiran, berisi lembaran lain yang disertakan selain surat.

c) Hal, berupa garis besar isi surat.
d) Tanggal surat (penulisan di sebelah kanan sejajar dengan nomor surat).
e) Alamat yang dituju (jangan gunakan kata kepada).
f) Pembuka/salam pembuka (diakhiri tanda koma).
g) Isi surat.

Uraian isi berupa uraian hari, tanggal, waktu, tempat, dan sebagainya ditulis dengan huruf kecil, terkecuali penulisan berdasarkan ejaan yang disempurnakan (EYD) haruslah menyesuaikan.

2) Penutup surat

Penutup surat, berisi:

a. Salam penutup.
b. Jabatan.
c. Tanda tangan..
d. nama (biasanya disertai nomor induk pegawai atau NIP)

3) Tembusan surat

berupa penyertaan/pemberitahuan kepada atasan tentang adanya suatu kegiatan.

3. Surat Niaga

Surat niaga digunakan bagi badan yang menyelenggarakan kegiatan usaha niaga seperti industri dan usaha jasa. Surat ini sangat berguna dalam membangun hubungan dengan pihak luar sehingga harus disusun dengan baik. Surat niaga terdiri atas surat jual beli, kwintansi, dan perdagangan; dan dapat dibagi atas surat niaga internal dan surat niaga eksternal. Salah satu contoh dari surat niaga adalan surat penawaran dan surat penagihan.

4. Surat Dinas

Surat dinas digunakan untuk kepentingan pekerjaan formal seperti instansi dinas dan tugas kantor. Surat ini penting dalam pengelolaan administrasi dalam suatu instansi. Fungsi dari surat dinas yaitu sebagai dokumen bukti tertulis, alat pengingat berkaitan fungsinya dengan arsip, bukti sejarah atas perkembangan instansi, dan pedoman kerja dalam bentuk surat keputusan dan surat instruksi. Ciri-ciri surat dinas:

a. Menggunakan kop surat dan instansi atau lembaga yang bersangkutan.
b. Menggunakan nomor surat, lampiran, dan perihal.

c. Menggunakan salam pembuka dan penutup yang baku.
d. Menggunakan bahasa baku atau ragam resmi.
e. Menggunakan cap atau stempel instansi atau kantor pembuat surat.
f. Format surat tertentu.

5. Surat Lamaran Pekerjaan

Surat lamaran pekerjaan adalah surat yang dibuat dan dikirimkan oleh seseorang yang ingin bekerja di sebuah kantor, perusahaan ataupun instansi tertentu. Surat lamaran pekerjaan termasuk surat dinas atau resmi. Oleh karena itu, terdapat aturan-aturan tertentu yang harus diperhatikan dalam penulisannya. Secara umum surat memiliki bagian-bagian seperti berikut ini:

a. Kepala surat.
b. Tempat dan tanggal pembuatan surat.
c. Nomor surat.
d. Lampiran.
e. Hal atau perihal.
f. Alamat tujuan.
g. Salam pembuka.
h. Isi surat yang terbagi lagi menjadi tiga bagian pokok yaitu :
    a) paragraf pembuka.
    b) isi surat.
    c) paragraf penutup.
i. Salam penutup.
j. Tanda tangan dan nama terang. [3]

2.3 XAMPP

XAMPP berfungsi sebagai server (*localhost*). Server sendiri adalah sebuah aplikasi tempat menyimpan file-file maupun data-data untuk membuat website. Juga sering diartikan sebagai layanan data pada web browser. Fungsi dari web server adalah sebagai penerima permintaan berupa halaman client dan mengirimkan kembali hasil yang diminta dalam bentuk halaman web. [4]

2.4 Sistem Informasi

Sistem merupakan kumpulan dari sub-sub sistem, elemen-elemen, prosedur-prosedur yang saling berinteraksi, berintegrasi untuk mencapai tujuan tertentu seperti informasi, target, dan tujuan lainnya. sedangkan Informasi merupakan data yang telah diolah menjadi suatu bentuk yang penting bagi pengguna dan mempunyai nilai yang nyata atau dapat dirasakan manfaatnya dalam keputusan-keputusan yang akan datang.

Menurut Tafri D. Muhyuzir Sistem Informasi adalah data yang dikumpulkan, dikelompokkan dan diolah sedemikian rupa sehingga menjadi sebuah satu kesatuan informasi yang saling terkait dan saling mendukung sehingga menjadi suatu informasi yang berharga bagi yang menerimanya. Atau dalam pengertian lainnya, Sistem Informasi merupakan kumpulan elemen yang saling berhubungan satu sama lain yang membentuk satu kesatuan untuk mengintegrasikan data, memproses dan menyimpan serta mendistribusikan informasi.

Perkembangan Sistem Informasi meliputi Sistem Informasi Tradisional yaitu suatu sistem informasi yang dioperasikan dan dikelola secara semi-manual. SI beroperasi secara lambat sehingga pengambilan keputusan sering berdasarkan data asumsi/perkiraan. lalu Sistem Informasi Berbasis Komputer yaitu Penggunaan teknologi komputer untuk mendukung penciptaan SI sehingga waktu menghasilkan informasi lebih singkat dengan tingkat keakuratan yang tinggi, dan mengurangi birokrasi. lalu Sistem Informasi Berbasis Jaringan Perkantoran yaitu sistem informasi dengan jaringan komputer perkantoran untuk membuka sejumlah tempat transaksi, dan laporan dapat diperoleh secara on-line. dan Sistem Informasi Lintas Platform yaitu sistem informasi dengan teknologi internet yang dapat menghubungkan komputer di seluruh dunia untuk kegiatan bisnis, dikenal dengan istilah *e-Business*.

Suatu sistem informasi pada dasarnya terbentuk melalui suatu kelompok kegiatan operasi yang tetap, yaitu: Mengumpulkan data, mengelompokkan data, menghitung, menganalisa dan menyajikan laporan. [5]

2.5 PHP

PHP adalah singkatan dari *PHP Hypertext Preprocesor*. PHP mengijinkan pengembang untuk menempelkan kode didalam HTML dengan menggunakan bahasa yang sama, seperti *perl* dan UNIX *shells*. Objek sumber tersusun sebagai halaman HTML, tetapi dengan generasi konten dinamis yang programmatic. PHP dapat digunakan untuk meng-update database, menciptakan database dan mengerjakan perhitungan matematika. [6]

2.6 MY SQL

MySQL adalah sebuah database server buatan T.c.X Data Konsultan AB, Swedia. Databse MySQL banyak digunakan karena kehandalannya karena MySQL tidak membutuhkan ruang hardisk yang besar untuk aplikasinya dan mudah digunakan pada database server. Keistimewaan MySQL adalah sebagai berikut :

1. *Stadart supported*. MySQL mendukung level masukan ANSI SQL-92 dan ODBC level 0-2 SQL standart.
2. Large table. MySQL menyimpan masing-masing table dalam database seperti file, terpisah dalam direktori database. [7]