

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Penginputan**

##### **2.1.1 Pengertian Penginputan**

Penginput yaitu alat yang digunakan untuk menerima masukan data dan program yang akan diproses di dalam komputer. Input menjadi bagian sistem komputer karena sistem merupakan kesatuan dari beberapa komponen yang saling berkaitan dan saling terhubung. Sehingga dengan adanya input ini maka sistem komputer akan berjalan sesuai dengan keinginan. Input juga berfungsi sebagai media memasukan data dari luar ke dalam suatu unit processor untuk diolah dengan tujuan menghasilkan informasi yang diperlukan. Sebuah perangkat input adalah komponen perangkat keras yang memungkinkan pengguna untuk memasukkan data kedalam komputer atau bisa dikatakan sebagai unit luar memasukan data dari luar kedalam mikroprosesor.

Alat input komputer diistilahkan dengan input *device* yang paling populer dan paling tua digunakan adalah *keyboard* komputer untuk memasukkan data ke dalam memori komputer, namun dengan kecepatan kemajuan teknologi informasi, berbagai perangkat komputer yang lebih canggih dan lebih cepat masukan telah dirasakan. Dalam proses percepatan transfer ke dalam komputer kemajuan perangkat input ini sangat membantu, tanpa harus banyak melakukan manual.

komponen *hardware* yang membantu secara mentransfer informasi, data dan lain-lain ke komputer. Perangkat ini juga membantu mengirim data ke komputer atau bahkan membantu mengambil data dalam bentuk hard copy. Jadi perangkat input setiap perangkat periferal yang membantu memasukkan data dan sinyal kontrol pada sebuah komputer.

### **2.1.2 Fungsi Dasar Penginputan**

1. Menyimpan program dan data serta menyediakan untuk pemrosesan.
2. Mengambil program dan data.
3. Menjalankan proses aritmatika.
4. Menyimpan hasil antara dan hasil akhir pengolahan.
5. Mencetak data yang disimpan atau hasil pengolahan.

Dalam sebuah perusahaan, bagian arsip dan pengolahan data elektronik mempunyai tugas menyusun, menghimpun, menyimpan perumusan pedoman dan petunjuk teknis, mengkoordinasikan bahan kebijakan dan penyelenggaraan pemerintahan di bidang arsip dan pengolahan data elektronik meliputi kearsipan, pendayagunaan sistem informasi serta pengolahan data elektronik mempunyai fungsi

Penyusunan rencana program daerah di bidang pengolahan data elektronik dan kearsipan daerah. Penyusunan dan penganalisis data, pengendali data hasil rekaman serta analisis sistem aplikasi. Pengendalian arus data dari satu masukan sampai data keluaran, perekaman, pengoperasian komputer, penyimpanan file data, dan pengamanan perangkat keras komputer. Pemberian bimbingan, pembinaan, pelayanan, pengendalian komputerisasi dan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah. Pengumpulan dan pengolahan arsip in-aktif daerah. Pelaksanaan penilaian dan penyerahan arsip statis daerah kepada Arsip Nasional Republik Indonesia setelah mendapat persetujuan tertulis Menteri Dalam Negeri. Pelaksanaan tugas-tugas yang diberikan oleh Asisten Tata Praja.

## **2.2 Administrasi**

### **2.2.1 Pengertian Administrasi**

Pengertian atau definisi administrasi dari pendapat para ahli memiliki sudut pandang yang berbeda-beda. Administrasi pada dasarnya berkenaan dengan tugas atau pekerjaan pada suatu organisasi dengan melibatkan administrator. Charles A. Beard mengatakan bahwa tidak ada satu hal untuk abad modern sekarang ini yang lebih penting dari administrasi. Meskipun era globalisasi sudah lama bergulir, ditambah lagi dengan revolusi industry 4.0 yang sarat dengan teknologi dan ilmu

pengetahuan yang mutakhir, administrasi tetap merupakan hal yang paling utama dalam melaksanakan setiap bidang pekerjaan. Bahkan administrasi disebut sebagai penentu citra suatu organisasi. Baik buruknya organisasi, maju mundurnya organisasi serta hidup matinya organisasi sangat tergantung pada administrasi yang dimiliki dan dilaksanakan oleh seluruh unsur dalam organisasi.

### **2.2.2 Tujuan Administrasi**

Tujuan administrasi baik ada pada pemerintah maupun swasta, tujuan utamanya adalah mencapai efisien. Beberapa tujuan administrasi, antara lain :

- a. Untuk mengevaluasi kegiatan-kegiatan pengorganisasian perusahaan.
- b. Untuk memonitoring kegiatan administrasi perusahaan.
- c. Untuk menyusun program pengembangan usaha dan kegiatan pengorganisasian.
- d. Untuk Mengamankan kegiatan-kegiatan usaha.

### **2.2.3 Fungsi Administrasi**

Administrasi berfungsi untuk menentukan tujuan organisasi dan merumuskan kebijakan umum. Berikut beberapa fungsi administrasi :

- a. *planning* (pencatatan)  
umumnya menyangkut pada sebuah keputusan yang dibuat. Dalam melakukan perkiraan yang akan terjadi dimasa yang akan datang dilakukan berdasarkan pengalaman sebelumnya dan saat ini. Administrasi yang didapat secara lengkap bisa menafsirkan ketepatan perencanaan yang diperkirakan.
- b. *Organizing* (penyusunan)  
*Organizing* kegiatan menyusun dan membangun komunikasi kerja antara anggota-anggota dalam organisasi sehingga akan tercapai suatu kesatuan usaha untuk mencapai tujuan organisasi tersebut.
- c. *Coordinating* (kordinasi)  
*Reporting* adalah aktivitas penyampaian atau hasil dari suatu kegiatan dengan membuat dan memberikan laporan dari tugas dan fungsi para

pejabat yang lebih tinggi baik lisan ataupun tulisan untuk mendapatkan gambaran tentang pelaksanaan tugas para anggota organisasi.

d. *Staffing* (penempatan)

*Staffing* adalah kegiatan berhubungan dengan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya, dalam sebuah organisasi; mulai dari perkrutan tenaga kerja, pengembangan, perlengkapan di dalam organisasi tersebut.

e. *Directing* (pengarahan)

Pengarahan atau bimbingan adalah aktivitas berinteraksi dengan anggota organisasi dalam bentuk memberi bimbingan, saran, perintah-perintah, agar tugas dijalankan dengan baik guna mencapai tujuan yang telah ditentukan.

#### 2.2.4 Ciri-ciri Administrasi

- a. Di dalam Administrasi terdapat kelompok manusia yang terdiri dari dua orang atau lebih.
- b. Administrasi selalu berhubungan dengan kegiatan kerjasama.
- c. Di dalam Administrasi terdapat usaha atau proses kerja.
- d. Administrasi memiliki tujuan yang jelas.
- e. Kegiatan di dalam Administrasi selalu terdapat kepemimpinan, bimbingan, dan pengawasan.

#### 2.2.5 Unsur-unsur Administrasi

a. Organisasi

Dalam hal ini, organisasi merupakan tempat di mana kegiatan administrasi dilakukan. Dalam bisnis, orang yang bekerja di dalamnya akan dihimpun mejadi sebuah wadah.

b. Manajemen

Manajemen merupakan alat utama dalam pelaksanaan administrasi. Ada pengatur, penggerak, manajer dan tenaga operasional. Dalam manajemen ini masih dibagi menjadi tiga kelompok; *top management*, *middle management* dan *lower management* (mandor).

c. Komunikasi

Administrasi juga mengatur pola komunikasi antar departemen yang ada di dalam suatu organisasi. Misalnya melalui surat, atau warta. Sangat penting untuk mengetahui dan memperjelas informasi yang beredar sehingga terjalin komunikasi yang baik antara pihak manajemen, klien, dan *administrator* itu sendiri.

d. Kepegawain

Ini berkaitan dengan penggunaan tenaga kerja. Dalam administrasi ada proses yang saling berhubungan, yaitu; penerimaan, penempatan, pendayagunaan dan pemberhentian kerja.

e. Perbekalan

Berhubungan dengan pengadaan barang, penyimpanan dan penyingkiran. Pihak administrasi akan menyisir mana barang yang dibutuhkan untuk kegiatan kerja dan mana yang tidak.

f. Kegiatan tata usaha meliputi aktivitas pencatatan, penyimpanan dan pengiriman dokumenm atau data. Unsur tata usaha sangat penting dalam administrasi karena dapat menjadi sumber informasi bagi organisasi dalam mengambil keputusan.

g. Hubungan Masyarakat

Hubungan masyarakat (*Public Relation*) merupakan suatu usaha dalam menjalin hubungan baik dengan konsumen atau klien. Administrasi akan menciptakan peraturan bagaimana berhubungan dengan masyarakat terutama konsumen.

### 2.2.6 Peranan Administrasi

- a. Administrasi merupakan suatu seni sekaligus sebagai proses. Sebagai seni, penerapan adminitrasi memerlukan kiat tertentu yang sifatnya sangat situasional dan kondisional. Administrasi selalu terkiat pada kondisi situasi, waktu dan tempat
- b. Administrasi memiliki unsur-unsur tertentu yaitu, ada nya dua orang atau lebih yang bekerjasama dalam hubungan yang sifatnya formal dan hierarki dengan tujuan yang ingin dicapai, ada nya tugas tugas yang harus dilaksanakan dan tersedianya sarana dan prasarana tertentu.

- c. Administrasi sebagai proses kerjasama bukanlah merupakan hal baru karena administrasi sesungguhnya timbul bersama dengan timbulnya peradaban manusia dengan alasan itulah sering dikatakan bahwa administrasi sebagai seni merupakan suatu *fenomena social*.

## **2.3 Laporan**

### **2.3.1 Pengertian Laporan**

Laporan merupakan alat bagi pimpinan untuk menginformasikan atau memberikan masukan untuk setiap pengambilan keputusan yang diambilnya. Oleh karena itu laporan harus akurat, lengkap, dan objektif. Dalam prakteknya, laporan adalah sebuah dokumen yang merupakan produk akhir dari suatu kegiatan. Laporan menyajikan informasi dengan cara yang sangat khusus. Informasi yang terkandung dalam laporan sesungguhnya telah ditulis dan dikumpulkan dalam kertas kerja. Biasanya kertas kerja jauh lebih banyak volumenya daripada laporan. Oleh karena itu apabila kertas kerja ini lengkap dan teratur rapi maka penulisan laporan akan jauh lebih mudah.

### **2.3.2 Fungsi Laporan**

Di dalam sebuah laporan tentu terdapat fungsi yang dimilikinya, untuk dapat mengetahui apa saja fungsi yang dimiliki dari sebuah laporan sebagai berikut :

- Sebagai bahan untuk pertanggungjawaban
- Sebagai alat pengawasan
- Sebagai bahan penilaian
- Sebagai alat untuk penyampaian informasi
- Sebagai bahan pengambilan keputusan

### **2.3.3 Jenis-jenis Laporan**

1. Jenis Laporan berdasarkan waktu
  - Laporan berkala adalah laporan dibuat secara periodik atau rutin dalam jangka waktu tertentu (laporan harian, mingguan, bulanan, atau tahunan).
  - Laporan insidental adalah laporan yang dibuat apabila diperlukan.
2. Jenis Laporan berdasarkan bentuk

- Laporan berbentuk surat adalah laporan yang dibuat secara tertulis dalam bentuk surat, isinya antara satu sampai empat halaman.
  - Laporan berbentuk naskah adalah laporan disampaikan dalam bentuk naskah, baik naskah pendek maupun panjang.
  - Laporan berbentuk memo laporan yang ditulis menggunakan memo. Umumnya isi laporan pendek.
3. Jenis Laporan berdasarkan penyampaian
- Laporan lisan laporan yang disampaikan secara langsung
  - Laporan tertulis adalah laporan dibuat dalam bentuk tulisan (rangkaiannya kalimat dan angka).
  - Laporan visual adalah laporan yang disampaikan melalui penglihatan atau media lainnya seperti presentasi.
4. Jenis Laporan berdasarkan sifat
- Laporan biasa adalah laporan yang isinya bersifat biasa dan tidak rahasia, sehingga jika laporan terbaca orang lain tidak menimbulkan dampak negative
  - Laporan penting adalah laporan yang isinya bersifat penting dan rahasia, sehingga hanya orang tertentu saja yang boleh mengetahuinya.
5. Jenis Laporan berdasarkan isinya
- Laporan informatif adalah laporan yang isinya hanya berisi informasi saja
  - Laporan rekomendasi adalah laporan yang isinya bersifat penilaian sekilas tanpa adanya pembahasan lebih lanjut
  - Laporan analisa adalah laporan yang isinya berupa hasil analisa secara mendalam
  - Laporan kelayakan adalah laporan yang isinya berisi tentang hasil penentuan kelayakan atau pemilihan mana yang terbaik
  - Laporan pertanggungjawaban adalah laporan yang berisi pertanggungjawaban tugas seseorang atau kelompok kepada atasan yang memberi tugas tersebut.

### **2.3.4 Tujuan Laporan**

- Identifikasi masalahnya.
- Membuat kesepakatan.
- Memberikan informasi dan fakta.
- Tindakan yang khusus.
- Menarik kesimpulan.
- Membuat catatan acara.
- Nilai ujian atau aktivitas.
- Menganalisis kegiatan perdagangan.
- Menghuraikan dalam sebuah prosedur, peristiwa, tindakan, dan lain sebagainya.

### **2.3.5 Manfaat Laporan**

- Dasar untuk menetapkan pedoman dan instruksi pemimpin.
- Bahan untuk membuat rencana kegiatan sebelumnya.
- Memahami kegiatan pengembangan dan perbaikan proses
- Data historis tentang pengembangan unit terkait dan banyak lagi.

## **2.4 Kegiatan**

### **2.4.1 Pengertian Kegiatan**

Kegiatan adalah suatu peristiwa atau kejadian yang pada umumnya tidak dilakukan secara terus menerus. Penyelenggara kegiatan itu sendiri bisa merupakan badan, instansi pemerintah, organisasi, orang pribadi, lembaga, Biasanya kegiatan dilaksanakan dengan berbagai alasan tertentu, mulai dari peringatan ulang tahun sebuah organisasi, kampanye sebuah partai politik, atau bahkan sosialisasi sebuah kebijakan pemerintah.

### **2.4.2 Jenis-jenis Kegiatan**

#### **1. Kegiatan Produksi**

Kegiatan produksi adalah aktivitas yang menghasilkan suatu produk barang atau jasa. Kegiatan ini bertujuan agar barang atau jasa yang dihasilkan mampu memenuhi kebutuhan konsumen. Terdapat beberapa jenis barang yang dihasilkan



dari kegiatan produksi ini, di antaranya adalah barang mentah, barang setengah jadi, dan barang jadi.

## 2. Kegiatan Distribusi

Kegiatan distribusi dapat didefinisikan sebagai sebuah aktivitas menyalurkan barang atau jasa dari produsen kepada konsumen. Tujuan dari aktivitas ini adalah supaya barang atau jasa tersebut dapat tersebar luas ke masyarakat yang membutuhkan. Selain melakukan fungsi penyebaran, distributor juga bertugas memastikan agar produk dapat diterima konsumen dengan baik.

Beberapa aktivitas dari kegiatan distribusi ini biasanya meliputi pembelian dari produsen, pengangkutan barang, pengemasan, penjualan ke pedagang atau grosir, penyimpanan, standardisasi kualitas barang, klasifikasi barang, promosi barang, dan penyaluran barang.

## 3. Kegiatan Konsumsi

Kegiatan konsumsi merupakan aktivitas penggunaan barang atau jasa yang dihasilkan produsen. Tujuan kegiatan ini adalah untuk memenuhi kebutuhan hidup manusia.

### 2.4.3 Tujuan Kegiatan

1. Sebagai upaya mencapai tujuan pendidikan nasional yaitu mewujudkan manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab.
2. Sebagai wadah untuk mengembangkan keterampilan abad 21 yakni peserta didik yang kreatif (*creativity*), berfikir kritis (*critical thinking*), berkomunikasi dengan baik (*communication*), dan mampu bekerjasama dengan yang lain (*collaboration*).
3. Sebagai wadah untuk memberikan kesempatan kepada peserta didik dalam rangka mengembangkan dan mengekspresikan diri sesuai dengan kebutuhan, bakat, dan minatnya masing-masing.

#### **2.4.4 Peranan Kegiatan**

Beberapa peran atau kegiatan perusahaan di masyarakat yang paling utama adalah menjalankan kegiatan produksi dan distribusi. Perusahaan mempunyai berperan juga dalam menciptakan stabilitas perekonomian nasional. Hal ini juga dapat dilihat pula dalam peran perusahaan dalam menciptakan lapangan pekerjaan. Hadirnya perusahaan ditengah-tengah masyarakat memberikan kontribusi riil akan salah satu permasalahan nasional yaitu pengangguran. Khusus perusahaan berbentuk Perseroan Terbatas (PT) ada yang disebut dengan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan. Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan adalah komitmen Perseroan untuk berperan serta dalam pembangunan ekonomi berkelanjutan guna meningkatkan kualitas kehidupan dan lingkungan yang bermanfaat, baik bagi Perseroan sendiri, komunitas setempat, maupun masyarakat pada umumnya.

### **2.5 Angkutan Sampah**

#### **2.5.1 Pengertian Angkutan Sampah**

Pengangkutan sampah adalah sub-sistem yang bersasaran membawa sampah dari lokasi pemindahan atau dari sumber sampah secara langsung menuju tempat pemrosesan akhir, atau TPA. Pengangkutan sampah merupakan salah satu komponen penting dan membutuhkan perhitungan yang cukup teliti, dengan sasaran mengoptimalkan.

Waktu angkut yang diperlukan dalam sistem tersebut, khususnya bila :

- Terdapat sarana pemindahan sampah dalam skala cukup besar yang harus menangani sampah
- Lokasi titik tujuan sampah relatif jauh
- Sarana pemindahan merupakan titik pertemuan masuknya sampah dari berbagai area
- Ritasi perlu diperhitungkan secara teliti Masalah lalui-lintas jalur menuju titik sasaran tujuan sampah

Persyaratan alat pengangkut sampah antara lain adalah :

- Alat pengangkut harus dilengkapi dengan penutup sampah, minimal dengan jaring. Tinggi bak maksimum 1,6 m.
- Sebaiknya ada alat ungkit.
- Kapasitas disesuaikan dengan kondisi/kelas jalan yang akan dilalui.
- Bak truk atau dasar kontainer sebaiknya dilengkapi pengaman air sampah.

### **2.5.2 Pengertian Sampah**

Sampah adalah segala sesuatu yang tidak lagi dikehendaki oleh yang punya dan bersifat padat. Semestara didalam naskah akademis rancangan undang-undang persampahan disebutkan sampah sisa suatu usaha dan kegiatan yang berujud padat atau semi padat berupa zar organik atau an organik bersifat dapat terurai maupun tidak dapat terurai yang dianggap sudah tidak berguna lagi dan dibuang ke lingkungan.

### **2.5.3 Sumber Sampah**

1. Sumber sampah perumahan yaitu :
  - a. Rumah permanen
  - b. Rumah semi permanen
  - c. Ruah non-permanen
2. Sumber sampah non-perumahan yaitu :
  - a. Kantor
  - b. Toko/ruko
  - c. Pasar
  - d. Sekolah
  - e. Tempat ibadah
  - f. Jalan
  - g. Hotel
  - h. Restoran
  - i. Industri
  - j. Rumah sakit
  - k. Pelabuhan bandar udara
  - l. Fasilitas umum lainnya

#### **2.5.4 Jenis Sampah**

1. Sampah rumah tangga, yaitu sampah yang berasal dari kegiatan sehari-hari dalam rumah tangga, tidak termasuk tinja dan sampah spesifik
2. Sampah sejenis rumah tangga, yaitu sampah yang berasal dari kawasan komersial, kawasan industri, kawasan khusus, fasilitas sosial, fasilitas umum dan fasilitas lainnya
3. Sampah spesifik, yaitu sampah yang meliputi :
  - a. Sampah yang mengandung bahan berbahaya dan beracun
  - b. Sampah yang mengandung limbah bahan berbahaya dan beracun
  - c. Sampah yang timbul akibat bencana
  - d. Puing bongkaran bangunan
  - e. Sampah yang secara teknologi belum dapat diolah
  - f. Sampah yang timbul secara periodik

#### **2.5.5 Timbulan Sampah**

Dalam Badan Standarisasi Nasional nomor 19-2454-2002 jumlah sampah yang lebih dikenal dengan timbulan sampah diberikan pengertian yaitu banyaknya sampah yang timbul dari masyarakat dalam satuan volume maupun berat per kapital per hari, atau per luas bangunan, atau per panjang jalan. Untuk mengetahui besarnya timbulan sampah, cara yang dapat dilakukan adalah dengan pengukuran berat dan volume. Dengan pengukuran berat maka dapat ditentukan jenis kendaraan pengangkut sampah yang digunakan, karena jumlah sampah yang dapat diangkut kendaraan tersebut biasanya dibatasi oleh berat. Sedangkan jika dilakukan pengukuran volume maka harus diperhatikan derajat kepadatannya.

#### **2.5.6 Teknik Operasional**

Faktor penentu dalam memilih teknik operasional yang akan diterapkan adalah kondisi topografi, lingkungan daerah pelayanan, kondisi, sosial, ekonomi, partisipasi masyarakat, jumlah dan jenis timbulan sampah. Sebelum sampah diangkut menuju TPA, sampah-sampah. Sebelum sampah diangkut menuju TPA, sampah tersebut melewati beberapa tahap sebagai

1. Tahap Pewadahan Sampah

Pewadahan individual adalah aktivitas menampung sampah sementara yang dilakukan oleh penghasil sampah (sumber sampah) dengan menggunakan tempat sampah yang besarnya disesuaikan dengan tingkat volume sampah yang dihasilkan masing-masing sumber sampah. Pola pewadahan sampah dibedakan menjadi dua yaitu :

- a. Pewadahan individual adalah aktivitas penanganan penampungan sampah sementara dalam suatu wadah khusus untuk sampah individual
- b. dalam suatu wadah bersama baik dari berbagai sumber maupun sumber umum

## 2. Tahap Pengumpulan Sampah

Pengumpulan sampah adalah aktivitas penanganan yang tidak hanya mengumpulkan sampah dari wadah individual dan atau dari wadah komunal (bersama) melainkan juga mengangkutnya ke tempat terminal tertentu, baik dengan pengangkutan langsung maupun tidak langsung

## 3. Tahap Pemindahan Sampah

Pemindahan sampah adalah kegiatan memindahkan sampah hasil pengumpulan ke dalam alat pengangkut untuk dibawa ke tempat pemrosesan akhir

## 4. Tahap Pengangkutan Sampah

Pengangkutan sampah adalah kegiatan membawa sampah dari lokasi pemindahan atau langsung dari sumber menuju tempat pemrosesan akhir.

### **2.5.7 Cara Pengelolaan Sampah**

Mengacu pada pengertian sampah dan jenis-jenisnya, diperlukan penanganan dan pengelolaan sampah dengan cara yang baik. Merujuk informasi dari Departemen Pekerjaan Umum kota Semarang (2008) penanganan sampah dapat dilakukan dengan pengelolaan sampah 3R. Berikut ini penjelasan sampah 3R :

#### 1. *Reuse* (Menggunakan Kembali)

Ini adalah metode penanganan sampah dengan cara menggunakan kembali sampah tersebut secara langsung, baik untuk fungsi yang sama atau fungsi lain.

2. *Recycle* (Mengurangi)

Ini adalah metode pengelolaan sampah dengan cara mengurangi segala hal yang dapat menyebabkan timbulnya sampah.

3. *Recycle* (Daur Ulang)

Ini merupakan metode pengelolaan sampah dengan cara mendaur ulang sampah menjadi sesuatu yang baru dan dapat digunakan.