

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Profil Perusahaan

2.1.1 Sejarah Perusahaan

Kwartir Cabang Gerakan Pramuka Kota Bandung adalah satuan organisasi pengelola Gerakan Pramuka di wilayah Kota Bandung yang dipimpin secara kolektif dan kolegial oleh pengurus kwartir yang terdiri dari para andalan cabang, dan dibantu oleh pusat pendidikan dan pelatihan kepramukaan, badan kelengkapan, serta organisasi pendukung lainnya di jajaran Kwartir Cabang Gerakan Pramuka Kota Bandung. Kwartir Cabang Gerakan Pramuka Kota Bandung beralamat di Jln. L. L. R. E. Martadinata No. 159-167, Cihapit, Kec. Bandung Wetan, Kota Bandung, Jawa Barat. Berdasarkan Keputusan Musyawarah Cabang Gerakan Pramuka Kota Bandung, dibentuk juga Lembaga Pemeriksa Keuangan Kwartir Cabang Gerakan Pramuka Kota Bandung yang merupakan badan independen serta berfungsi mengawasi dan memeriksa keuangan Kwartir Cabang Gerakan Pramuka Kota Bandung. Sebagai satuan organisasi pengelola, organisasi Kwartir Cabang Gerakan Pramuka Kota Bandung Masa Bakti 2019-2024 disesuaikan dengan keperluan perkembangan Gerakan Pramuka di wilayah Kota Bandung dan situasi serta kondisi, baik tenaga, sarana maupun luas wilayah kerja untuk melaksanakan fungsi kwartir cabang yang efektif dan efisien.

Kwartir Cabang Gerakan Pramuka Kota Bandung mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pendidikan kepramukaan bagi kaum muda di wilayah Kota Bandung guna menumbuhkan tunas bangsa yang berkarakter agar menjadi generasi yang lebih baik, bertanggungjawab, mampu membina dan mengisi kemerdekaan, serta membangun dunia yang lebih baik, dihadapkan pada dinamika dan tantangan tersendiri dalam pengelolaannya.

Pendidikan kepramukaan pada hakekatnya adalah proses pembentukan kepribadian, kecakapan hidup, dan akhlak mulia melalui penghayatan dan pengamalan nilai-nilai kepramukaan dan prinsip dasar kepramukaan dalam upaya membentuk karakter kebangsaan dan kecakapan hidup. Sebagai organisasi penyelenggara pendidikan kepramukaan, maka Kwartir Cabang Gerakan Pramuka Kota Bandung senantiasa melaksanakan proses pembinaan yang berkesinambungan bagi kaum muda, baik sebagai individu maupun sebagai anggota masyarakat. Dengan demikian, kwartir cabang memiliki peran yang strategis dalam pembinaan generasi muda di Kota Bandung dalam upaya memberikan kontribusi positif bagi keberlangsungan kaderisasi pembinaan kaum muda.

2.1.2 Visi dan Misi Perusahaan

Visi dari Gerakan Pramuka adalah menjadi wadah pilihan utama dan solusi handal masalah kaum muda. Misi dari Gerakan Pramuka adalah:

1. Menanamkan nilai-nilai kepramukaan kepada kaum muda
2. Membina anggota menjadi manusia yang berwatak, berkepribadian, dan berbudipekerti luhur serta kecakapan hidup (*life skill*) berlandaskan iman dan takwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dengan mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi
3. Membentuk kader bangsa patriot pembangunan yang berjiwa Pancasila dan siap sedia untuk bela negara
4. Menggerakkan anggota dan organisasi Gerakan Pramuka untuk lebih peduli dan tanggap terhadap masalah kemasyarakatan dan lingkungan
5. Memperkokoh eksistensi organisasi selaras dengan perkembangan kehidupan yang dinamis
6. Memperkokoh jejaring kerjasama dengan berbagai organisasi dan instansi di dalam dan di luar negeri

2.1.3 Logo Kwartir Cabang Gerakan Pramuka Kota Bandung

Logo adalah suatu gambar atau sekedar sketsa dengan arti tertentu dan mewakili suatu arti dari perusahaan, daerah, organisasi, produk, negara, atau lembaga. Dibutuhkan sesuatu yang singkat dan mudah di ingat sebagai pengganti dari nama sebenarnya. Logo Kwartir Cabang Pramuka Kota Bandung dilihat pada Gambar 2.1.



Gambar 2.1 Logo Perusahaan

2.1.4 Struktur Organisasi Kwartir Cabang Pramuka Kota Bandung

Struktur organisasi merupakan suatu susunan atau hubungan terhadap berbagai komponen serta bagian dan juga posisi pada sebuah organisasi yang mempunyai wewenang atau tanggung jawab masing-masing yang ada dilingkungan perusahaan. Struktur organisasi Kwartir Cabang Gerakan Pramuka Kota Bandung dapat dilihat pada Gambar 2.2.

Kwartir Cabang Gerakan Pramuka Kota Bandung merupakan satuan organisasi pengelola Gerakan Pramuka di wilayah Kota Bandung yang disusun dalam satu kepengurusan yang bersifat kolektif dan kolegial, terdiri atas para andalan cabang dan dibantu oleh pusat pendidikan dan pelatihan kepramukaan, badan kelengkapan, serta organisasi pendukung lainnya untuk masa bakti 5 (lima) tahun.

Kwartir Cabang Gerakan Pramuka Kota Bandung terdiri atas anggota dewasa putra dan putri yang disebut Andalan Cabang yang terdiri dari seorang Ketua, Ketua Harian, Wakil Ketua Harian, Wakil Ketua Bidang, Sekretaris, Wakil Sekretaris, Bendahara, dan Wakil Bendahara.

Wakil Ketua Bidang Kwartir Cabang sesuai dengan keahliannya memimpin beberapa bidang yang bertugas memperlancar dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan kwartir, yang terdiri atas:

1. Bidang Organisasi dan Hukum
2. Bidang Kerjasama dan Kemitraan
3. Bidang Pembinaan Anggota Muda (Binamuda)
4. Bidang Pembinaan Anggota Dewasa (Binawasa)
5. Bidang Hubungan Masyarakat dan Media Informasi
6. Bidang Lingkungan Hidup, Pengabdian Masyarakat dan Tanggap Bencana
7. Bidang Sarana Prasarana dan Kewirausahaan

Para Andalan Cabang lainnya memegang satu urusan tertentu sesuai dengan keahliannya yang dikelompokkan dalam bidang-bidang yang diketuai oleh Wakil Ketua Kwartir Cabang. Jika dipandang perlu untuk menangani sesuatu hal yang memerlukan keahlian khusus, Ketua Kwartir Cabang dapat mengangkat Asisten Andalan Cabang.

Lembaga Pemeriksa Keuangan Kwartir Cabang Gerakan Pramuka Kota Bandung dibentuk berdasarkan Keputusan Musyawarah Cabang Gerakan Pramuka Kota Bandung, pengurusnya terdiri atas Ketua, Wakil Ketua, serta tiga orang anggota dari kwartir dan wilayah yang berbeda.

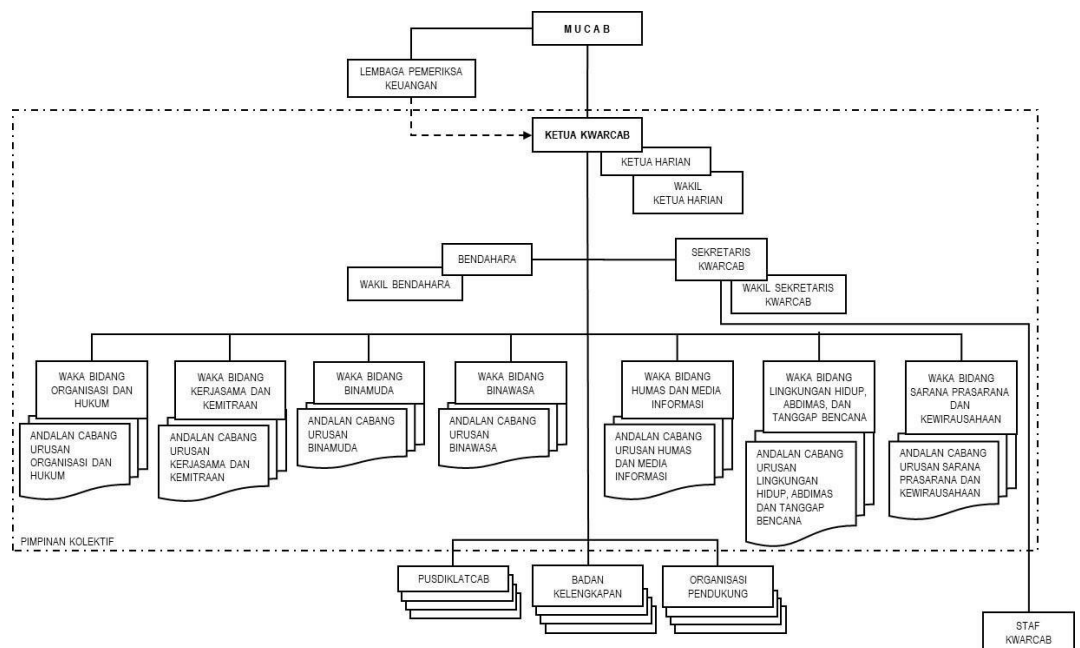
Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kepramukaan adalah satuan pendidikan untuk mendidik, melatih, dan memberikan sertifikasi kompetensi bagi tenaga pendidik kepramukaan. Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kepramukaan merupakan bagian integral dari Kwartir Cabang. Dalam melaksanakan tugas dan kegiatan, pengurus Kwartir Cabang dibantu oleh Badan Kelengkapan dan Organisasi Pendukung, yang terdiri atas:

- a. Badan Kelengkapan, meliputi:
 1. Dewan Kehormatan Cabang
 2. Satuan Pengawas Internal
 3. Dewan Kerja Pramuka Penegak dan Pramuka Pandega Cabang

b. Organisasi Pendukung, meliputi:

1. Satuan Karya Pramuka
2. Gugus Darma Pramuka
3. Satuan Komunitas Pramuka
4. Pusat Penelitian dan Pengembangan
5. Pusat Informasi
6. Badan Usaha
7. Dewan Kemakmuran Mesjid

Dalam operasional sehari-hari, Kwartir Cabang Gerakan Pramuka Kota Bandung didukung oleh staf/karyawan Kwartir Cabang.



Gambar 2.2 Struktur Organisasi

Uraian Tugas:

1. Ketua Kwartir Cabang

a. Ketua Kwartir Cabang disingkat KaKwarcab, bertugas:

- 1) Bertanggungjawab kepada Musyawarah Cabang Gerakan Pramuka Kota Bandung.

- 2) Bertanggungjawab atas kepemimpinan dan manajemen umum Gerakan Pramuka Kota Bandung.
 - 3) Memimpin Kwartir Cabang sesuai masa baktinya.
 - 4) Memimpin dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Kwartir Cabang.
 - 5) Menentukan kebijakan pelaksanaan keputusan Musyawarah Cabang dan pelaksanaan pendidikan dan kegiatan kepramukaan yang ditetapkan dalam Rencana Kerja dan Program Kerja Kwartir Cabang.
- b. Ketua Kwartir Cabang mempunyai fungsi sebagai berikut:
- 1) Pembina dan pengembang fungsi Kwartir Cabang.
 - 2) Pemimpin para Andalan Cabang dalam melaksanakan tugas Kwartir Cabang.
 - 3) Pengambil keputusan dalam menentukan kebijakan Kwartir Cabang.
 - 4) Pembina hubungan dengan lembaga pemerintah/pemerintah daerah dan swadaya masyarakat di wilayah Kota Bandung.
2. Ketua Harian Kwartir Cabang
- a. Ketua Harian Kwartir Cabang bertugas:
- 1) Memimpin Kwartir Cabang dalam pelaksanaan tugas-tugas harian dan pelaksanaan kebijakan operasional Kwartir Cabang
 - 2) Mewakili Ketua Kwartir Cabang dalam kondisi Ketua Kwartir Cabang berhalangan
- b. Dalam melaksanakan tugasnya, Ketua Harian Kwartir Cabang bertanggungjawab kepada Ketua Kwartir Cabang.
3. Wakil Ketua Harian Kwartir Cabang
- a. Wakil Ketua Harian Kwartir Cabang bertugas membantu Ketua Harian Kwartir Cabang secara teknis dalam pelaksanaan tugas-tugas harian dan pelaksanaan kebijakan operasional Kwartir Cabang.

- b. Dalam melaksanakan tugasnya, Wakil Ketua Harian Kwartir Cabang melaksanakan urusan hubungan keluar organisasi (Eksternal) dan melaksanakan urusan hubungan kedalam organisasi (Internal).
 - 2) Urusan Eksternal Kwartir Cabang, meliputi:
 - a) Urusan kerjasama kelembagaan
 - b) Urusan kemitraan
 - 3) Urusan Internal Kwartir Cabang, meliputi:
 - a) Urusan pengelolaan dan pengkoordinasian antara bidang-bidang serta semua unsur organisasi di lingkungan Kwartir Cabang
 - b) Urusan pengelolaan tugas-tugas harian dan pelaksanaan kebijakan operasional di lingkungan Kwartir Cabang.
 - c. Dalam melaksanakan tugasnya, Wakil Ketua Harian Kwartir Cabang bertanggungjawab kepada Ketua Kwartir Cabang.
- 4. Wakil Ketua Bidang Kwartir Cabang
 - a. Tugas Wakil Ketua Kwartir Cabang disingkat Waka Kwarcab adalah membantu dan mewakili Ketua Kwartir Cabang dalam melaksanakan tugas Kwartir Cabang.
 - b. Wakil Ketua Kwartir Cabang mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - 1) Pembantu fungsi Ketua Kwartir Cabang.
 - 2) Mengetuai bidang yang dipimpinnya.
 - 3) Perumus kebijakan Kwartir Cabang sesuai dengan tugasnya.
 - c. Dalam melaksanakan tugasnya, Wakil Ketua Kwartir Cabang bertanggungjawab kepada Ketua Kwartir Cabang.
- 5. Sekretaris Kwartir Cabang
 - a. Sekretaris Kwartir Cabang, disingkat Ses Kwarcab, bertugas menyelenggarakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, serta administrasi terhadap seluruh unsur di lingkungan Kwartir Cabang.
 - b. Sekretaris Kwartir Cabang mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - 1) Penyaji gagasan dan materi untuk pimpinan.
 - 2) Koordinator dan konsultan penyusunan program.

- 3) Pembina dan pengatur fungsi staf.
 - 4) Pengawas dan pengendali pelaksanaan fungsi staf.
 - c. Dalam melaksanakan tugasnya, Ses Kwardcab bertanggungjawab kepada Ketua Kwartir Cabang.
6. Wakil Sekretaris Kwartir Cabang
- a. Wakil Sekretaris Kwartir Cabang bertugas membantu Sekretaris Kwartir Cabang dalam teknis penyelenggaraan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan serta administrasi terhadap seluruh unsur di lingkungan Kwartir Cabang.
 - b. Dalam melaksanakan tugasnya, Wakil Sekretaris Kwartir Cabang bertanggungjawab kepada Ketua Kwartir Cabang.
7. Bendahara Kwartir Cabang
- a. Bendahara Kwartir Cabang bertugas menyelenggarakan pengelolaan keuangan di lingkungan Kwartir Cabang.
 - b. Bendahara Kwartir Cabang mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - 1) Perumus kebijakan umum Kwartir Cabang tentang keuangan, usaha dana, sarana dan prasarana.
 - 2) Pembina dan pengawas kegiatan unit usaha Kwartir Cabang.
 - 3) Pembina, pengawas dan pengembang usaha dana Kwartir Cabang.
 - 4) Pembina kebijakan penggunaan anggaran dan administrasi keuangan.
 - 5) Pemantau penggunaan dana bantuan dari beberapa pihak sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
 - 6) Perumus kebijakan urusan administrasi pengelolaan materil, sarana dan prasarana fisik.
 - c. Dalam melaksanakan tugasnya, Bendahara Kwartir Cabang bertanggungjawab kepada Ketua Kwartir Cabang.
8. Wakil Bendahara
- a. Wakil Bendahara Kwartir Cabang bertugas membantu Bendahara Kwartir Cabang dalam teknis penyelenggaraan pengelolaan keuangan di lingkungan Kwartir Cabang.
 - b. Dalam melaksanakan tugasnya, Wakil Bendahara Kwartir Cabang bertanggungjawab kepada Ketua Kwartir Cabang.

9. Sekretaris Bidang Kwartir Cabang

- a. Sekretaris Bidang memiliki tugas membantu Wakil Ketua Kwartir Cabang pada bidangnya dalam melaksanakan tugasnya dan mengkoordinasikan andalan urusan apabila Wakil Ketua Kwartir Cabang berhalangan tanpa mengurangi tugas sebagai andalan urusan pada bidang masing-masing.
- b. Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris Bidang bertanggung jawab kepada Wakil Ketua Kwartir Cabang pada bidang masing-masing.

10. Bidang dan Andalan Urusan

- a. Bidang-bidang yang dibentuk Kwartir Cabang mempunyai tugas memperlancar dan mengkoordinasikan pelaksanaan program, pemecahan masalah dan saran pelaksanaan kegiatan.
- b. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut masing-masing bidang mempunyai fungsi sesuai dengan bidangnya.
- c. Bidang diketuai oleh Wakil Ketua Kwartir Cabang dan dibantu oleh seorang Sekretaris Bidang.
- d. Andalan Cabang Urusan mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam suatu bidang tertentu yang ditetapkan oleh Kwartir Cabang.
- e. Andalan Cabang Urusan dalam suatu bidang mempunyai tugas dan tanggung jawab secara umum yaitu:
 - 1) Memikirkan, merencanakan dan menyusun program kegiatan dalam urusannya masing-masing.
 - 2) Mengawasi, meneliti dan melaksanakan program kegiatan sesuai dengan urusan masing-masing.
 - 3) Secara kolektif bertanggung jawab kepada Ketua Kwartir Cabang, melalui Wakil Ketua Kwartir Cabang di bidang masing-masing.

11. Bidang Organisasi dan Hukum

- a. Bidang Organisasi dan Hukum mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - 1) Perumus kebijakan Kwartir Cabang dalam bidang pembinaan organisasi dan hukum
 - 2) Perumus kebijakan dalam penelitian dan pengembangan

- 3) Perumus kebijakan dalam kegiatan pengawasan pelaksanaan Rencana Kerja dan Program Kerja Kwartir Cabang
 - 4) Perumus dan pengarah kebutuhan aktivitas organisasi serta mekanisme kerja staf Kwartir Cabang
 - 5) Penyedia layanan pembinaan hukum kepramukaan dan hukum negara
- b. Tugas dan tanggung jawab Bidang Organisasi dan Hukum dilaksanakan oleh para Andalan Urusan:
- 1) Andalan Urusan Perencanaan dan Penataan Organisasi
 - a) Melaksanakan program kegiatan perencanaan dan penataan organisasi dengan efektif dan efisien
 - b) Melakukan identifikasi secara berkala atas kondisi dan kebutuhan organisasi Gerakan Pramuka di Kota Bandung
 - c) Menyusun perencanaan dan menetapkan orientasi serta sasaran program kegiatan perencanaan dan penataan organisasi yang kontinyu dan progresif
 - d) Melakukan evaluasi terhadap pencapaian dari program yang dilaksanakan agar dapat senantiasa melakukan perbaikan dan pengembangan
 - e) Berkomunikasi dan berkoordinasi dengan bidang-bidang terkait dalam pelaksanaan program perencanaan dan penataan organisasi di Kwartir Cabang
 - f) Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap aktivitas organisasi Gerakan Pramuka di Kota Bandung, termasuk di kwartir ranting dan gugus depan, untuk mendorong optimalisasi kinerja organisasi dan elemen pendukungnya
 - g) Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap implementasi program kerja Kwartir Cabang untuk menjamin kesesuaian dengan sasaran yang ingin dicapai
 - h) Secara kontinyu menelaah dan melakukan pengembangan organisasi untuk melahirkan model pengelolaan yang kreatif, *up to date*, menarik dan tepat sasaran, termasuk pengembangan dalam bentuk unit/badan sesuai kebutuhan
 - i) Menyusun laporan pelaksanaan program kegiatan
 - 2) Andalan Urusan Informasi dan Kajian Hukum Kepramukaan

- a) Melaksanakan program kegiatan informasi dan kajian hukum kepramukaan dengan efektif dan efisien
 - b) Melakukan identifikasi secara berkala atas kondisi dan kebutuhan informasi dan kajian hukum kepramukaan di Kota Bandung
 - c) Menyusun perencanaan dan menetapkan orientasi serta sasaran program kegiatan informasi dan kajian hukum kepramukaan yang kontinyu dan progresif
 - d) Melakukan evaluasi terhadap pencapaian dari program yang dilaksanakan agar dapat senantiasa melakukan perbaikan dan pengembangan
 - e) Berkomunikasi dan berkoordinasi dengan bidang-bidang terkait dalam pelaksanaan program informasi dan kajian hukum kepramukaan di Kwartir Cabang
 - f) Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap implementasi hukum organisasi Gerakan Pramuka di Kota Bandung, termasuk di kwartir ranting dan gugus depan
 - g) Melakukan telaahan terhadap dokumen hukum internal Kwartir Cabang
 - h) Secara kontinyu menyajikan layanan informasi termasuk berbagai perkembangan dan pembaruan aturan kepramukaan
 - i) Menyusun laporan pelaksanaan program kegiatan
- 3) Andalan Urusan Pelayanan dan Advokasi Hukum
- a) Melaksanakan program kegiatan pelayanan dan advokasi hukum dengan efektif dan efisien
 - b) Melakukan identifikasi serta menyusun perencanaan dan menetapkan orientasi serta sasaran program kegiatan pelayanan dan advokasi hukum yang kontinyu dan progresif
 - c) Melaksanakan kegiatan pelayanan dan advokasi hukum, termasuk layanan informasi hukum secara praktis dan aplikatif
 - d) Melakukan evaluasi terhadap pencapaian dari program yang dilaksanakan agar dapat senantiasa melakukan perbaikan dan pengembangan
 - e) Berkomunikasi dan berkoordinasi dengan bidang-bidang terkait dalam pelaksanaan program pelayanan dan advokasi hukum di Kwartir Cabang
 - f) Menyusun laporan pelaksanaan program kegiatan

- 4) Andalan Urusan Pembinaan Kepramukaan Lembaga Permasyarakatan
 - a) Melakukan identifikasi serta menyusun perencanaan dan menetapkan orientasi serta sasaran program kegiatan pembinaan kepramukaan lembaga permasyarakatan yang kontinyu dan progresif
 - b) Melaksanakan program kegiatan pembinaan kepramukaan lembaga permasyarakatan dengan efektif dan efisien
 - c) Melakukan evaluasi terhadap pencapaian dari program yang dilaksanakan agar dapat senantiasa melakukan perbaikan dan pengembangan
 - d) Berkomunikasi dan berkoordinasi dengan bidang-bidang terkait dalam pelaksanaan program pembinaan kepramukaan lembaga permasyarakatan
 - e) Menyusun laporan pelaksanaan program kegiatan
- 5) Andalan Urusan Umum dan Keprotokolan
 - a) Melaksanakan program umum dan keprotokolan dengan efektif dan efisien
 - b) Melakukan identifikasi secara berkala atas kondisi dan kebutuhan kegiatan umum dan keprotokolan Kwartir Cabang
 - c) Menyusun perencanaan, menetapkan orientasi dan sasaran kegiatan umum dan keprotokolan Kwartir Cabang dengan kontinyu dan progresif
 - d) Melakukan evaluasi terhadap pencapaian dari program yang dilaksanakan agar dapat senantiasa melakukan perbaikan dan pengembangan
 - e) Melakukan komunikasi dan koordinasi yang intensif dengan dengan berbagai elemen baik secara lembaga maupun komunitas
 - f) Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan program-program kegiatan umum dan keprotokolan
 - g) Menyusun laporan pelaksanaan program kegiatan
- 6) Andalan Ex-Officio:
 - a) Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan
 - b) Ketua Pimpinan Satuan Karya Pramuka
 - c) Ketua Satuan Komunitas Pramuka

12. Bidang Kerja Sama dan Kemitraan

- a. Bidang Kerja Sama dan Kemitraan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - 1) Perumus kebijakan Kwartir Cabang dalam bidang kerja sama dan kemitraan
 - 2) Pembina dan pengawas dalam kegiatan kerja sama dan kemitraan
- b. Tugas dan tanggung jawab Bidang Kerja Sama dan Kemitraan dilaksanakan oleh para Andalan Urusan yang terdiri dari:
 - 1) Andalan Urusan Kerja Sama Kelembagaan
 - a) Melaksanakan program kerja sama kelembagaan dengan efektif dan efisien
 - b) Melakukan identifikasi secara berkala atas kondisi, kebutuhan dan peluang Kwartir Cabang untuk melakukan kerja sama dengan berbagai lembaga
 - c) Menyusun perencanaan, menetapkan orientasi, sasaran dan model kerja sama dan kemitraan yang dapat dilakukan Kwartir Cabang dengan kontinyu dan progresif
 - d) Melakukan evaluasi terhadap pencapaian dari program yang dilaksanakan agar dapat senantiasa melakukan perbaikan dan pengembangan
 - e) Melakukan komunikasi dan koordinasi yang intensif dengan dengan berbagai lembaga potensial
 - f) Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kerja sama kelembagaan
 - g) Secara kontinyu melakukan telaahan dalam pengembangan model-model kerja sama kelembagaan yang kreatif, *up to date*, menarik dan tepat sasaran
 - h) Menyusun laporan pelaksanaan program kegiatan
 - 2) Andalan Urusan Kemitraan Kemasyarakatan
 - a) Melaksanakan program kemitraan kemasyarakatan dengan efektif dan efisien
 - b) Melakukan identifikasi secara berkala atas kondisi, kebutuhan dan peluang Kwartir Cabang untuk melakukan kemitraan dengan berbagai elemen masyarakat
 - c) Menyusun perencanaan, menetapkan orientasi, sasaran dan model kerja sama dan kemitraan yang dapat dilakukan Kwartir Cabang dengan kontinyu dan progresif

- d) Melakukan evaluasi terhadap pencapaian dari program yang dilaksanakan agar dapat senantiasa melakukan perbaikan dan pengembangan
- e) Melakukan komunikasi dan koordinasi yang intensif dengan dengan berbagai elemen masyarakat
- f) Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kemitraan kemasyarakatan
- g) Secara kontinyu melakukan telaahan dalam pengembangan model-model kemitraan yang kreatif, *up to date*, menarik dan tepat sasaran
- h) Menyusun laporan pelaksanaan program kegiatan

13. Bidang Pembinaan Anggota Muda

- a. Bidang Pembinaan Anggota Muda mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - 1) Perumus kebijakan Kwartir Cabang dalam rangka pembinaan dan pengembangan pendidikan kepramukaan bagi anggota muda.
 - 2) Perencana, pengawas dan pengkoordinir Temu Giat Pramuka anggota muda.
 - 3) Pemantapan pembinaan anggota muda dalam pencapaian Syarat Kecakapan Umum, Syarat Kecakapan Khusus dan Syarat Pramuka Garuda
- b. Tugas dan tanggung jawab Bidang Pembinaan Anggota Muda dilaksanakan oleh para Andalan Urusan yang terdiri dari:
 - 4) Andalan Urusan Pembinaan Pramuka Siaga
 - a) Melaksanakan program kegiatan pembinaan Pramuka Siaga dengan efektif dan efisien
 - b) Melakukan identifikasi secara berkala atas kondisi dan kebutuhan Pramuka Siaga Kota Bandung
 - c) Menyusun perencanaan dan menetapkan orientasi serta sasaran program kegiatan pembinaan Pramuka Siaga yang kontinyu dan progresif
 - d) Melakukan evaluasi terhadap pencapaian dari program yang dilaksanakan agar dapat senantiasa melakukan perbaikan dan pengembangan
 - e) Berkomunikasi dan berkoordinasi dengan bidang-bidang terkait dalam pelaksanaan program kegiatan pembinaan Pramuka Siaga di Kwartir Cabang

- f) Melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan dan pengembangan pembinaan Pramuka Siaga Kota Bandung, berkomunikasi dan berkoordinasi dengan kwartir ranting dan gugus depan
 - g) Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pencapaian SKU, SKK dan SPG untuk menjamin kesesuaian dengan kualifikasi yang dibutuhkan
 - h) Secara kontinyu melakukan pengembangan untuk melahirkan kegiatan-kegiatan yang kreatif, *up to date*, menarik dan tepat sasaran
 - i) Menyusun laporan pelaksanaan program kegiatan
- 5) Andalan Urusan Pembinaan Pramuka Penggalang
- a) Melaksanakan program kegiatan pembinaan Pramuka Penggalang dengan efektif dan efisien
 - b) Melakukan identifikasi secara berkala atas kondisi dan kebutuhan Pramuka Penggalang Kota Bandung
 - c) Menyusun perencanaan dan menetapkan orientasi serta sasaran program kegiatan pembinaan Pramuka Penggalang yang kontinyu dan progresif
 - d) Melakukan evaluasi terhadap pencapaian dari program yang dilaksanakan agar dapat senantiasa melakukan perbaikan dan pengembangan
 - e) Berkomunikasi dan berkoordinasi dengan bidang-bidang terkait dalam pelaksanaan program kegiatan pembinaan Pramuka Penggalang di Kwartir Cabang
 - f) Melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan dan pengembangan Pramuka Penggalang Kota Bandung, berkomunikasi dan berkoordinasi dengan kwartir ranting dan gugus depan
 - g) Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pencapaian SKU, SKK dan SPG untuk menjamin kesesuaian dengan kualifikasi yang dibutuhkan
 - h) Secara kontinyu melakukan pengembangan untuk melahirkan kegiatan-kegiatan yang kreatif, *up to date*, menarik dan tepat sasaran
 - i) Menyusun laporan pelaksanaan program kegiatan
- 6) Andalan Urusan Pembinaan Pramuk Penegak dan Pandega

- a) Melaksanakan program kegiatan pembinaan Pramuka Penegak dan Pandega dengan efektif dan efisien
- b) Melakukan identifikasi secara berkala atas kondisi dan kebutuhan Pramuka Penegak dan Pandega Kota Bandung
- c) Menyusun perencanaan dan menetapkan orientasi serta sasaran program kegiatan pembinaan Pramuka Penegak dan Pandega yang kontinyu dan progresif
- d) Melakukan evaluasi terhadap pencapaian dari program yang dilaksanakan agar dapat senantiasa melakukan perbaikan dan pengembangan
- e) Berkomunikasi dan berkoordinasi dengan bidang-bidang terkait dalam pelaksanaan program kegiatan pembinaan Pramuka Penegak dan Pandega di Kwartir Cabang
- f) Membimbing Dewan Kerja Cabang secara konsisten untuk mendukung dinamisasi dan kemajuan dalam pengelolaan organisasi dan aktivitas dewan kerja
- g) Melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan dan pengembangan Pramuka Penegak dan Pandega Kota Bandung, berkomunikasi dan berkoordinasi dengan kwartir ranting dan gugus depan
- h) Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pencapaian SKU, SKK dan SPG untuk menjamin kesesuaian dengan kualifikasi yang dibutuhkan
- i) Menelaah gagasan pengembangan Pramuka Penegak dan Pandega di Perguruan Tinggi, mengingat Perguruan Tinggi dengan potensi dan daya dukungnya dapat memberi peran yang signifikan
- j) Secara kontinyu melakukan pengembangan untuk melahirkan kegiatan-kegiatan yang kreatif, *up to date*, menarik dan tepat sasaran
- k) Menyusun laporan pelaksanaan program kegiatan

- 7) Andalan Urusan Pembinaan Pramuka Berkebutuhan Khusus
 - a) Melaksanakan program kegiatan pembinaan Pramuka Berkebutuhan Khusus dengan efektif dan efisien
 - b) Melakukan identifikasi secara berkala atas kondisi dan kebutuhan Pramuka Berkebutuhan Khusus Kota Bandung
 - c) Menyusun perencanaan dan menetapkan orientasi serta sasaran program kegiatan pembinaan Pramuka Berkebutuhan Khusus yang kontinyu dan progresif
 - d) Melakukan evaluasi terhadap pencapaian dari program yang dilaksanakan agar dapat senantiasa melakukan perbaikan dan pengembangan
 - e) Berkomunikasi dan berkoordinasi dengan bidang-bidang terkait dalam pelaksanaan program pembinaan Pramuka Berkebutuhan Khusus di Kwartir Cabang
 - f) Melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan dan pengembangan Pramuka Berkebutuhan Khusus Kota Bandung, berkomunikasi dan berkoordinasi dengan kwartir ranting dan gugus depan
 - g) Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pencapaian SKU, SKK dan SPG untuk menjamin kesesuaian dengan kualifikasi yang dibutuhkan
 - h) Secara kontinyu melakukan pengembangan untuk melahirkan kegiatan-kegiatan yang kreatif, *up to date*, menarik dan tepat sasaran
 - i) Menyusun laporan pelaksanaan program kegiatan
- 8) Andalan Urusan Pembinaan Kelompok Prasiaga
 - a) Melaksanakan program kegiatan pembinaan untuk kelompok Prasiaga dengan efektif dan efisien
 - b) Melakukan identifikasi secara berkala atas kondisi dan kebutuhan kelompok Prasiaga Kota Bandung

- c) Menyusun perencanaan dan menetapkan orientasi serta sasaran program kegiatan pembinaan kelompok Prasiaga yang kontinyu dan progresif
 - d) Melakukan evaluasi terhadap pencapaian dari program pembinaan yang dilaksanakan agar dapat senantiasa melakukan perbaikan dan pengembangan
 - e) Berkomunikasi dan berkoordinasi dengan bidang-bidang terkait dalam pelaksanaan program pembinaan kelompok Prasiaga di Kwartir Cabang
 - f) Menyusun laporan pelaksanaan program kegiatan
- 9) Andalan Urusan Pembinaan Satuan Karya dan Unit Kegiatan
- a) Melaksanakan program kegiatan pembinaan Satuan Karya dan Unit Kegiatan dengan efektif dan efisien
 - b) Melakukan identifikasi secara berkala atas kondisi dan kebutuhan Satuan Karya dan Unit Kegiatan Kota Bandung
 - c) Menyusun perencanaan dan menetapkan orientasi serta sasaran program kegiatan pembinaan Satuan Karya dan Unit Kegiatan yang kontinyu dan progresif
 - d) Melakukan evaluasi terhadap pencapaian dari program yang dilaksanakan agar dapat senantiasa melakukan perbaikan dan pengembangan
 - e) Berkomunikasi dan berkoordinasi dengan bidang dan lembaga terkait dalam pelaksanaan program kegiatan pembinaan Satuan Karya dan Unit Kegiatan di Kwartir Cabang
 - f) Melakukan pembinaan terhadap pengembangan dan pelaksanaan program kegiatan pembinaan Satuan Karya dan Unit Kegiatan di kwartir ranting se-Kota Bandung Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap implementasi sistem kecakapan dan pola kegiatan untuk menjamin kesesuaian dengan kualifikasi yang dibutuhkan

- g) Secara kontinyu melakukan pengembangan untuk melahirkan kegiatan-kegiatan yang kreatif, *up to date*, menarik dan tepat sasaran
- h) Menyusun laporan pelaksanaan program kegiatan
- 10) Andalan Ex-Officio:
 - a) Ketua Dewan Kerja Cabang
 - b) Wakil Ketua Dewan Kerja Cabang

14. Bidang Pembinaan Anggota Dewasa

- a. Bidang Pembinaan Anggota Dewasa mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - 1) Perumus kebijakan Kwartir Cabang dalam rangka pengembangan dan pembinaan Anggota Dewasa
 - 2) Perencana dan pemantau pendidikan dan pelatihan kepramukaan bagi Anggota Dewasa
 - 3) Penyusun kegiatan bagi Anggota Dewasa
- b. Tugas dan tanggung jawab Bidang Pembinaan Anggota Dewasa dilaksanakan oleh para Andalan Urusan yang terdiri dari:
 - 1) Andalan Urusan Pembinaan Anggota Dewasa
 - a) Melaksanakan program kegiatan pembinaan untuk Anggota Dewasa dengan efektif dan efisien
 - b) Melakukan identifikasi secara berkala atas kondisi dan kebutuhan Anggota Dewasa di Kota Bandung
 - c) Menyusun perencanaan dan menetapkan orientasi serta sasaran program kegiatan pembinaan untuk Anggota Dewasa yang kontinyu dan progresif
 - d) Melakukan evaluasi terhadap pencapaian dari program yang dilaksanakan agar dapat senantiasa melakukan perbaikan dan pengembangan
 - e) Melakukan komunikasi dan koordinasi yang intensif dengan Pusdiklatcab dalam menyusun dan melaksanakan program

- kegiatan, termasuk dengan bidang-bidang lainnya terkait pelaksanaan program Anggota Dewasa di Kwartir Cabang
- f) Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan pembinaan bagi Anggota Dewasa di Kota Bandung, termasuk observasi terhadap peran pembina dalam implementasi SKU, SKK dan SPG
 - g) Secara kontinyu mendorong Anggota Dewasa untuk melakukan pengembangan dalam mengolah kegiatan-kegiatan yang kreatif, *up to date*, menarik dan tepat sasaran
 - h) Menyusun laporan pelaksanaan program kegiatan
- 2) Andalan Urusan Pendidikan Anggota Dewasa
- a) Melaksanakan program kegiatan pendidikan untuk Anggota Dewasa dengan efektif dan efisien
 - b) Melakukan identifikasi secara berkala atas kondisi dan kebutuhan Anggota Dewasa di Kota Bandung, terutama dari sisi kualifikasi/kecakapan
 - c) Menyusun perencanaan dan menetapkan orientasi serta sasaran program pendidikan untuk Anggota Dewasa yang kontinyu dan progresif
 - d) Melakukan evaluasi terhadap pencapaian dari program yang dilaksanakan agar dapat senantiasa melakukan perbaikan dan pengembangan
 - e) Melakukan komunikasi dan koordinasi yang intensif dengan Pusdiklatcab dalam menyusun dan melaksanakan program kegiatan, termasuk dengan bidang-bidang lainnya terkait pelaksanaan program Anggota Dewasa di Kwartir Cabang
 - f) Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan pendidikan bagi Anggota Dewasa di Kota Bandung
 - g) Secara kontinyu melakukan pengembangan untuk melahirkan kegiatan pendidikan bagi Anggota Dewasa yang

- kreatif, *up to date*, menarik dan tepat sasaran dalam peningkatan kualitas Anggota Dewasa
- h) Melakukan telaahan secara selektif dan komprehensif terhadap pelaksanaan dan pengikutsertaan Anggota Dewasa dalam kegiatan pendidikan
 - i) Menyusun laporan pelaksanaan program kegiatan
- 3) Andalan Urusan Pengembangan Sumber Daya Anggota Dewasa
- a) Melaksanakan program kegiatan pengembangan sumber daya Anggota Dewasa dengan efektif dan efisien
 - b) Melakukan identifikasi secara berkala atas kondisi dan kebutuhan Anggota Dewasa di Kota Bandung, terutama dalam hal rekrutmen Anggota Dewasa (pembina)
 - c) Menyusun perencanaan dan menetapkan orientasi serta sasaran program kegiatan pengembangan sumber daya Anggota Dewasa yang kontinyu dan progresif
 - d) Melakukan evaluasi terhadap pencapaian dari program yang dilaksanakan agar dapat senantiasa melakukan perbaikan dan pengembangan
 - e) Melakukan komunikasi dan koordinasi yang intensif dengan Pusdiklatcab dalam menyusun dan melaksanakan program kegiatan, termasuk dengan bidang-bidang lainnya terkait pelaksanaan program Anggota Dewasa di Kwartir Cabang
 - f) Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan sumber daya Anggota Dewasa di Kota Bandung, termasuk observasi terhadap peran pembina dalam pencapaian SKU, SKK dan SPG
 - g) Secara kontinyu mendorong Anggota Dewasa untuk melakukan pengembangan dalam mengolah kegiatan-kegiatan yang kreatif, menarik dan tepat sasaran
 - h) Menyusun laporan pelaksanaan program kegiatan
- 4) Andalan Urusan Pembinaan Mental dan Spiritual

- a) Melaksanakan program kegiatan pembinaan mental dan spiritual dengan efektif dan efisien
 - b) Melakukan identifikasi secara berkala atas kondisi dan kebutuhan dalam pembinaan mental dan spiritual
 - c) Menyusun perencanaan dan menetapkan orientasi serta sasaran program kegiatan pembinaan mental dan spiritual yang kontinyu dan progresif
 - d) Melakukan evaluasi terhadap pencapaian dari program yang dilaksanakan agar dapat senantiasa melakukan perbaikan dan pengembangan
 - e) Melakukan komunikasi dan koordinasi yang intensif dengan bidang-bidang lainnya terkait pelaksanaan program pembinaan mental dan spiritual di Kwartir Cabang
 - f) Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan pembinaan mental dan spiritual di Kota Bandung
 - g) Secara kontinyu melakukan pengembangan dalam mengolah kegiatan-kegiatan yang kreatif, *up to date*, menarik dan tepat sasaran
- 5) Menyusun laporan pelaksanaan program kegiatan
 - 6) Andalan Ex-Officio: Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kepramukaan (KaPusdiklatcab)

15. Bidang Hubungan Masyarakat dan Media Informasi

- a. Bidang Hubungan Masyarakat dan Media Informasi mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - 1) Perumus kebijakan umum Kwartir Cabang dalam bidang hubungan masyarakat dan media informasi
 - 2) Pembina informasi dan publikasi kepada masyarakat
 - 3) Pembina produksi media dan dokumentasi
 - 4) Pembina urusan umum dan keprotokolan

- 5) Pemantau, penilai dan pengembang kegiatan Pramuka pada kegiatan seni, budaya dan keolahragaan
- b. Tugas dan tanggung jawab Bidang Hubungan Masyarakat dan Media Informasi dilaksanakan oleh para Andalan Urusan yang terdiri dari:
 - 1) Andalan Urusan Hubungan Masyarakat
 - a) Melaksanakan program hubungan masyarakat dengan efektif dan efisien
 - b) Melakukan identifikasi secara berkala atas kondisi dan kebutuhan dalam hubungan masyarakat untuk kepentingan publikasi dan promosi kepramukaan Kota Bandung
 - c) Menyusun perencanaan, menetapkan orientasi, sasaran dan model program hubungan masyarakat yang dapat dilakukan Kwartir Cabang dengan kontinyu dan progresif
 - d) Melakukan evaluasi terhadap pencapaian dari program yang dilaksanakan agar dapat senantiasa melakukan perbaikan dan pengembangan
 - e) Melakukan komunikasi dan koordinasi yang intensif dengan dengan berbagai elemen baik secara lembaga maupun komunitas
 - f) Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan program-program hubungan masyarakat
 - g) Secara kontinyu melakukan telaahan dalam pengembangan model-model program dan konten hubungan masyarakat yang kreatif, *up to date*, menarik dan tepat sasaran
 - h) Menyusun laporan pelaksanaan program kegiatan
 - 2) Andalan Urusan Media Informasi
 - a) Melaksanakan program media informasi dan kajian informasi dengan efektif dan efisien
 - b) Melakukan identifikasi secara berkala atas kondisi dan kebutuhan media informasi untuk kepentingan publikasi dan promosi kepramukaan Kota Bandung

- c) Menyusun perencanaan, menetapkan orientasi, sasaran, format dan konten media informasi yang dapat dilakukan Kwartir Cabang dengan kontinyu dan progresif
 - d) Melakukan evaluasi terhadap pencapaian dari program yang dilaksanakan agar dapat senantiasa melakukan perbaikan dan pengembangan
 - e) Melakukan komunikasi dan koordinasi yang intensif dengan dengan berbagai elemen baik secara lembaga maupun komunitas
 - f) Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan program-program media informasi
 - g) Menyusun laporan pelaksanaan program kegiatan
- 3) Andalan Urusan Pengembangan dan Kajian Informasi Kehumasan
- a) Melaksanakan program pengembangan dan kajian informasi kehumasan dengan efektif dan efisien
 - b) Melakukan identifikasi secara berkala atas kondisi dan kebutuhan informasi kehumasan untuk kepentingan publikasi dan promosi kepramukaan Kota Bandung
 - c) Secara kontinyu melakukan telaahan dalam pengembangan model-model program dan konten informasi kehumasan Kwartir Cabang yang kreatif, *up to date*, menarik dan tepat sasaran, dalam program yang kontinyu dan progresif
 - d) Melakukan evaluasi terhadap pencapaian dari program yang dilaksanakan agar dapat senantiasa melakukan perbaikan dan pengembangan
 - e) Melakukan komunikasi dan koordinasi yang intensif dengan dengan berbagai elemen baik secara lembaga maupun komunitas

- f) Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan program-program pengembangan dan kajian informasi kehumasan
- g) Menyusun laporan pelaksanaan program kegiatan
- 4) Andalan Urusan Seni Budaya dan Keolahragaan
 - a) Melaksanakan program seni budaya dan keolahragaan dengan efektif dan efisien
 - b) Melakukan identifikasi secara berkala atas kondisi dan kebutuhan kegiatan seni budaya dan keolahragaan
 - c) Menyusun perencanaan, menetapkan orientasi, sasaran dan model kegiatan seni budaya dan keolahragaan dengan kontinyu dan progresif
 - d) Melakukan evaluasi terhadap pencapaian dari program yang dilaksanakan agar dapat senantiasa melakukan perbaikan dan pengembangan
 - e) Melakukan komunikasi dan koordinasi yang intensif dengan dengan berbagai elemen baik secara lembaga maupun komunitas
 - f) Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan program-program kegiatan seni budaya dan keolahragaan
 - g) Secara kontinyu melakukan telaahan dalam pengembangan model-model program kegiatan seni budaya dan keolahragaan yang kreatif, *up to date*, menarik dan tepat sasaran
 - h) Menyusun laporan pelaksanaan program kegiatan
- 5) Andalan Ex-Officio: Kepala Pusat Informasi

- 16. Bidang Lingkungan Hidup, Pengabdian Masyarakat dan Tanggap Bencana
 - a. Bidang Lingkungan Hidup, Pengabdian Masyarakat dan Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi sebagai berikut:

- 1) Perumus kebijakan umum Kwartir Cabang dalam bidang lingkungan hidup, pengabdian masyarakat dan tanggap bencana
 - 2) Pemantau, penilai dan pengembang kegiatan bakti masyarakat dan kepedulian Pramuka pada kegiatan sosial dan lingkungan hidup
- b. Tugas dan tanggung jawab Bidang Lingkungan Hidup, Pengabdian Masyarakat dan Hubungan Masyarakat dilaksanakan oleh para Andalan Urusan yang terdiri dari:
- 1) Andalan Urusan Lingkungan Hidup
 - a) Melaksanakan program lingkungan hidup dengan efektif dan efisien
 - b) Melakukan identifikasi situasi dan kondisi terkait potensi Pramuka untuk berperan dalam program lingkungan hidup
 - c) Menyusun perencanaan, menetapkan orientasi dan sasaran untuk peran serta Pramuka dalam program lingkungan hidup dengan kontinyu dan progresif
 - d) Melakukan evaluasi terhadap pencapaian dari program yang dilaksanakan agar dapat senantiasa melakukan perbaikan dan pengembangan
 - e) Melakukan komunikasi dan koordinasi yang intensif dengan dengan berbagai elemen baik secara lembaga maupun komunitas
 - f) Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan program-program kegiatan lingkungan hidup
 - g) Secara kontinyu melakukan telaahan dalam pengembangan program kegiatan lingkungan hidup yang tepat sasaran
 - h) Menyusun laporan pelaksanaan program kegiatan
 - 2) Andalan Urusan Pengabdian Masyarakat
 - a) Melaksanakan program pengabdian masyarakat dengan efektif dan efisien

- b) Melakukan identifikasi situasi dan kondisi terkait potensi Pramuka untuk berperan dalam program pengabdian masyarakat
 - c) Menyusun perencanaan, menetapkan orientasi dan sasaran untuk peran serta Pramuka dalam program pengabdian masyarakat dengan kontinyu dan progresif
 - d) Melakukan evaluasi terhadap pencapaian dari program yang dilaksanakan agar dapat senantiasa melakukan perbaikan dan pengembangan
 - e) Melakukan komunikasi dan koordinasi yang intensif dengan dengan berbagai elemen baik secara lembaga maupun komunitas
 - f) Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan program-program kegiatan pengabdian masyarakat
 - g) Secara kontinyu melakukan telaahan dalam pengembangan program kegiatan pengabdian masyarakat yang tepat sasaran
 - h) Menyusun laporan pelaksanaan program kegiatan
- 3) Andalan Urusan Tanggap Bencana
- a) Melaksanakan program tanggap bencana dengan efektif dan efisien
 - b) Melakukan identifikasi situasi dan kondisi terkait potensi Pramuka untuk berperan dalam program tanggap bencana
 - c) Menyusun perencanaan, menetapkan orientasi dan sasaran untuk peran serta Pramuka dalam program tanggap bencana dengan kontinyu dan progresif
 - d) Melakukan evaluasi terhadap pencapaian dari program yang dilaksanakan agar dapat senantiasa melakukan perbaikan dan pengembangan

- e) Melakukan komunikasi dan koordinasi yang intensif dengan dengan berbagai elemen baik secara lembaga maupun komunitas
- f) Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan program-program kegiatan tanggap bencana
- g) Secara kontinyu melakukan telaahan dalam pengembangan program kegiatan tanggap bencana yang tepat sasaran
- h) Menyusun laporan pelaksanaan program kegiatan

17. Bidang Sarana, Prasarana dan Kewirausahaan

- a. Bidang Sarana, Prasarana dan Kewirausahaan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - 1) Perumus kebijakan umum Kwartir Cabang tentang sarana, prasarana dan kewirausahaan
 - 2) Pembina dan pengawas kegiatan unit usaha Kwartir Cabang
 - 3) Pembina, pengawas dan pengembang usaha dana Kwartir Cabang
 - 4) Perumus kebijakan urusan administrasi pengelolaan materiil, sarana dan prasarana fisik
 - 5) Pengelola sarana dan prasarana Kwartir Cabang
- b. Tugas dan tanggung jawab Bidang Sarana, Prasarana dan Kewirausahaan dilaksanakan oleh para Andalan Urusan yang terdiri dari:
 - 1) Andalan Urusan Perencanaan dan Pengelolaan Sarana Prasarana
 - a) Melaksanakan program pengelolaan sarana prasarana dan aset dengan efektif dan efisien
 - b) Melakukan identifikasi situasi dan kondisi sarana prasarana dan aset Kwartir Cabang
 - c) Menyusun perencanaan, menetapkan orientasi dan sasaran untuk pengelolaan sarana prasarana dan aset dengan kontinyu dan progresif

- d) Melakukan evaluasi terhadap pencapaian dari program yang dilaksanakan agar dapat senantiasa melakukan perbaikan dan pengembangan
 - e) Melakukan komunikasi dan koordinasi yang intensif dengan dengan berbagai elemen kepengurusan Kwartir Cabang terkait kebutuhan sarana prasarana dan pengelolaan aset dalam pelaksanaan program-program Kwartir Cabang
 - f) Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan program-program pengelolaan sarana prasarana dan aset
 - g) Secara kontinyu melakukan telaahan dalam pengembangan pengelolaan sarana prasarana dan aset
 - h) Menyusun laporan pelaksanaan program kegiatan
- 2) Andalan Urusan Pengembangan Wirausaha dan Koperasi
- a) Melaksanakan program kewirausahaan dan koperasi Kwartir Cabang dengan efektif dan efisien
 - b) Melakukan identifikasi situasi dan kondisi untuk kepentingan pengembangan wirausaha dan koperasi di Kwartir Cabang
 - c) Menyusun perencanaan, menetapkan orientasi dan sasaran untuk pengembangan wirausaha dengan kontinyu dan progresif
 - d) Melakukan evaluasi terhadap pencapaian dari program yang dilaksanakan agar dapat senantiasa melakukan perbaikan dan pengembangan
 - e) Melakukan komunikasi dan koordinasi yang intensif dengan dengan berbagai elemen baik internal Kwartir Cabang maupun eksternal terkait pelaksanaan program kewirausahaan dan koperasi, termasuk dalam hal kerja sama dan kemitraan bisnis

- f) Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan program-program kewirausahaan dan koperasi
 - g) Secara kontinyu melakukan telaahan dalam pengembangan potensi wirausaha dan koperasi di kalangan Pramuka
 - h) Menyusun laporan pelaksanaan program kegiatan
- 3) Andalan Urusan Pengembangan Usaha Kwartir
- a) Melaksanakan program pengembangan usaha Kwartir Cabang dengan efektif dan efisien
 - b) Melakukan identifikasi situasi dan kondisi untuk kepentingan pengembangan usaha Kwartir Cabang
 - c) Menyusun perencanaan, menetapkan orientasi dan sasaran untuk pengembangan usaha dengan kontinyu dan progresif
 - d) Melakukan evaluasi terhadap pencapaian dari program yang dilaksanakan agar dapat senantiasa melakukan perbaikan dan pengembangan secara konsisten
 - e) Melakukan komunikasi dan koordinasi yang intensif dengan dengan berbagai elemen baik internal Kwartir Cabang maupun eksternal terkait pengembangan usaha, termasuk dalam hal kerja sama dan kemitraan bisnis
 - f) Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan program-program pengembangan usaha
 - g) Secara kontinyu melakukan telaahan dalam pengembangan potensi usaha di kalangan Pramuka
 - h) Menyusun laporan pelaksanaan program kegiatan

18. Lembaga Pemeriksaan Keuangan

- a. Lembaga Pemeriksa Keuangan Kwartir Cabang Gerakan Pramuka Kota Bandung adalah badan independen yang dibentuk oleh Musyawarah Cabang Gerakan Pramuka Kota Bandung dan berfungsi mengawasi dan memeriksa keuangan Kwartir Cabang Gerakan Pramuka Kota Bandung

- b. Lembaga Pemeriksaan Keuangan Kwartir Cabang Gerakan Pramuka Kota Bandung Gerakan Pramuka dipimpin oleh pengurus yang berjumlah lima orang, dipilih serta bertanggungjawab kepada Musyawarah Cabang Gerakan Pramuka Kota Bandung
- c. Pengurus Lembaga Pemeriksa Keuangan Kwartir Cabang Gerakan Pramuka Kota Bandung terdiri atas seorang ketua merangkap anggota, seorang wakil ketua merangkap anggota, dan tiga orang anggota dari kwartir dan wilayah yang berbeda
- d. Lembaga Pemeriksa Keuangan Kwartir Cabang Gerakan Pramuka Kota Bandung dibantu oleh staf yang memiliki kompetensi dalam bidang keuangan.
- e. Lembaga Pemeriksa Keuangan Kwartir Cabang Gerakan Pramuka Kota Bandung dalam melaksanakan tugasnya dapat menggunakan jasa akuntan publik.
- f. Kwartir wajib memfasilitasi pelaksanaan kinerja Lembaga Pemeriksa Keuangan Kwartir Cabang Gerakan Pramuka Kota Bandung

19. Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kepramukaan

- a. Lembaga Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kepramukaan Kwartir Cabang Gerakan Pramuka Kota Bandung, disingkat Pusdiklatcab Kota Bandung adalah satuan pendidikan dan pelatihan kepramukaan di wilayah Kota Bandung guna mengembangkan sumber daya manusia Gerakan Pramuka sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya
- b. Pendidikan dan pelatihan kepramukaan meliputi pendidikan nilai-nilai kepramukaan dan pelatihan keterampilan
- c. Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kepramukaan Kwartir Cabang Gerakan Pramuka Kota Bandung merupakan bagian integral dari Kwartir Cabang

- d. Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kepramukaan Kwartir Cabang Gerakan Pramuka Kota Bandung ditentukan oleh Ketua Kwartir Cabang
- e. Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kepramukaan Kwartir Cabang Gerakan Pramuka Kota Bandung bertanggungjawab kepada Ketua Kwartir Cabang melalui Wakil Ketua Bidang Pembinaan Anggota Dewasa
- f. Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kepramukaan Kwartir Cabang Gerakan Pramuka Kota Bandung ex-officio andalan Kwartir Cabang
- g. Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kepramukaan Kwartir Cabang Gerakan Pramuka Kota Bandung adalah Pelatih Pembina Mahir, lulus KPL atau yang setara

20. Badan Kelengkapan

- a. Dewan Kehormatan
 - 1) Kwartir Cabang Gerakan Pramuka Kota Bandung membentuk Dewan Kehormatan Gerakan Pramuka Kota Bandung yang merupakan badan tetap sebagai badan yang menetapkan pemberian anugerah, penghargaan, dan sanksi, dengan tugas menilai sikap, perilaku, dan jasa seseorang untuk mendapatkan anugerah dan penghargaan berupa tanda jasa, serta menilai sikap dan perilaku anggota Gerakan Pramuka yang melanggar Kode Kehormatan Pramuka atau merugikan nama baik Gerakan Pramuka
 - 2) Dewan kehormatan Kwartir Cabang Gerakan Pramuka Kota Bandung beranggotakan lima orang, diupayakan terdiri dari seorang ketua, seorang sekretaris, dan tiga orang anggota yang salah satunya diambil dari unsur Dewan Kerja Cabang
 - 3) Dalam melaksanakan tugasnya Dewan Kehormatan dibantu oleh staf Kwartir Cabang
 - 4) Dewan Kehormatan dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Ketua Kwartir Cabang

b. Satuan Pengawas Internal

- 1) Kwartir Cabang Gerakan Pramuka Kota Bandung membentuk Satuan Pengawas Internal Gerakan Pramuka Kota Bandung yang melakukan pengawasan dalam bidang pelaksanaan kegiatan atau program sesuai rencana yang telah ditetapkan, pelaksanaan prosedur tetap dan peraturan-peraturan lainnya dilingkungan Kwartir Cabang Gerakan Pramuka Kota Bandung, serta pengadaan dan pengelolaan barang dan jasa
- 2) Satuan pengawas internal dipimpin oleh seorang kepala dibantu oleh sekurang-kurangnya dua orang anggota serta didukung oleh staf pelaksana.
- 3) Kepala dan anggota satuan pengawas internal tidak boleh dijabat oleh pejabat struktural Kwartir Cabang
- 4) Kepala satuan pengawas internal bertanggungjawab kepada Ketua Kwartir Cabang
- 5) Kepala dan anggota satuan pengawas internal diangkat dan diberhentikan oleh Ketua Kwartir Cabang

c. Dewan Kerja Pramuka Penegak dan Pramuka Pandega Cabang

- 1) Dewan Kerja Pramuka Penegak dan Pramuka Pandega Cabang (DKC) Kota Bandung merupakan wadah pembinaan Pramuka Penegak dan Pramuka Pandega Kwartir Cabang Gerakan Pramuka Kota Bandung dan pengembangan kaderisasi kepemimpinan masa depan Gerakan Pramuka dan bangsa untuk mengelola dan menggerakkan kegiatan Pramuka Penegak dan Pramuka Pandega
- 2) DKC mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a) Penyusun dan Pelaksana kebijakan Kwartir Cabang tentang kegiatan Pramuka Penegak dan Pramuka Pandega termasuk kegiatan satuan karya Pramuka

- b) Perencana dan penyelenggara kegiatan Pramuka Penegak dan Pramuka Pandega sesuai dengan keputusan Musppanitera Cabang
- c) Pemberi sumbangan pikiran dan laporan kepada Kwartir Cabang tentang perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan pengembangan kegiatan Pramuka Penegak dan Pramuka Pandega
- d) Penggerak Pramuka Penegak dan Pramuka Pandega dalam pelaksanaan kegiatan di tingkat Kwartir Cabang
- e) Persemaian kader pimpinan
- 3) Ketua dan Wakil Ketua DKC karena jabatannya (ex-officio) berkedudukan sebagai Andalan Cabang
- 4) Ketua DKC dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Ketua Kwartir Cabang melalui Wakil Ketua Bidang Pembinaan Anggota Muda

21. Organisasi Pendukung

a. Satuan Karya Pramuka

- 1) Satuan Karya Pramuka (Saka) merupakan satuan organisasi bagi peserta didik untuk pembinaan, peningkatan pengetahuan dan keterampilan dalam bidang tertentu serta melakukan kegiatan nyata sebagai pengabdian kepada masyarakat.
- 2) Pengetahuan dan keterampilan saka diwadahi dalam krida-krida.
- 3) Kwartir Cabang Gerakan Pramuka Kota Bandung membentuk dan melakukan pembinaan Saka yang disahkan oleh Surat Keputusan Kwartir Cabang
- 4) Anggota saka adalah pramuka penegak dan pramuka pandega putra dan putri dari gugus depan di wilayah yang bersangkutan, tanpa melepaskan diri dari keanggotaan gugus depannya.
- 5) Anggota saka putra dan putri dihimpun dalam satuan yang terpisah.

- 6) Saka dikelola oleh Pimpinan Saka dan Pamong Saka dibantu oleh Instruktur Saka.
 - 7) Pamong saka ditetapkan dan dilantik oleh Ketua Kwartir Cabang dan secara ex-officio menjadi anggota pimpinan satuan karya di Kwartir Cabang
 - 8) Ketua Pimpinan Saka secara ex-officio sebagai andalan Kwartir Cabang
- b. Gugus Darma Pramuka
- 1) Gugus darma pramuka adalah satuan organisasi bagi anggota dewasa Gerakan Pramuka sebagai wadah pengabdian untuk memajukan Gerakan Pramuka dan berbakti pada masyarakat, bangsa, dan negara
 - 2) Gugus darma pramuka mewadahi anggota dewasa Gerakan Pramuka yang tidak bisa aktif sebagai pengurus atau tenaga pendidik
 - 3) Kwartir Cabang Gerakan Pramuka Kota Bandung membentuk gugus darma pramuka sedikitnya oleh 20 (dua puluh) orang dewasa yang saling bersepakat untuk membentuk gugus darma pramuka atau Kwartir Cabang mengumpulkan orang dewasa yang berminat untuk membentuk gugus darma pramuka di wilayah Kota Bandung
 - 4) Gugus darma pramuka dikelola oleh pengurus yang sedikitnya terdiri atas ketua, sekretaris, dan bendahara
 - 5) Gugus darma pramuka secara administratif berada di wilayah Kwartir Cabang Gerakan Pramuka Kota Bandung dan pelaksanaan kegiatan serta pendidikan kepramukaan dilaksanakan bersama Kwartir Cabang
- c. Satuan Komunitas Pramuka
- 1) Satuan komunitas pramuka (Sako), adalah satuan organisasi penyelenggara pendidikan kepramukaan yang berbasis, antara lain profesi, aspirasi, dan agama

- 2) Satuan komunitas pramuka merupakan himpunan dari gugus depan berbasis komunitas dan berbasis satuan pendidikan yang mempunyai kekhususan dalam aspirasi
 - 3) Kwartir Cabang Gerakan Pramuka Kota Bandung membentuk satuan komunitas pramuka apabila sedikitnya ada tiga gugus depan seaspirasi di wilayah Kota Bandung
 - 4) dSatuan komunitas pramuka dikelola oleh pengurus yang sedikitnya terdiri atas ketua, sekretaris, dan bendahara
 - 5) Satuan komunitas pramuka dapat membentuk majelis pembimbing yang anggotanya terdiri atas tokoh-tokoh dalam komunitas yang bersangkutan
 - 6) Beberapa satuan komunitas pramuka dapat membentuk badan koordinasi
 - 7) Ketua badan koordinasi atau ketua satuan komunitas pramuka dilantik dan dikukuhkan oleh Ketua Kwartir Cabang Gerakan Pramuka Kota Bandung
 - 8) Ketua badan koordinasi atau ketua satuan komunitas pramuka secara ex-officio dapat menjadi andalan Kwartir Cabang
- d. Pusat Penelitian dan Pengembangan
- 1) Kwartir Cabang Gerakan Pramuka Kota Bandung membentuk Pusat Penelitian Dan Pengembangan (Puslitbang) Gerakan Pramuka Kota Bandung yang merupakan bagian integral dari Kwartir Cabang dan berfungsi sebagai wadah pelaksana penelitian dan pengembangan Gerakan Pramuka di wilayah Kota Bandung
 - 2) Kepala Puslitbang Gerakan Pramuka Kota Bandung adalah anggota dewasa Gerakan Pramuka yang diangkat dan diberhentikan oleh Ketua Kwartir Cabang
 - 3) Kepala Puslitbang Gerakan Pramuka Kota Bandung bertanggungjawab kepada Ketua Kwartir Cabang melalui Wakil Ketua Bidang Organisasi dan Hukum

e. Pusat Informasi

- 1) Kwartir Cabang Gerakan Pramuka Kota Bandung membentuk Pusat Informasi (Pusinfo) Gerakan Pramuka Kota Bandung yang merupakan bagian integral dari Kwartir Cabang dan berfungsi sebagai wadah pelayanan informasi baik di dalam maupun di luar lingkungan Gerakan Pramuka
- 2) Kepala Pusinfo Gerakan Pramuka Kota Bandung adalah anggota dewasa Gerakan Pramuka yang diangkat dan diberhentikan oleh Ketua Kwartir Cabang
- 3) Kepala Pusinfo Gerakan Pramuka Kota Bandung bertanggungjawab kepada Ketua Kwartir Cabang melalui Wakil Ketua Bidang Hubungan Masyarakat dan Media Informasi

f. Badan Usaha

- 1) Kwartir Cabang Gerakan Pramuka Kota Bandung membentuk Badan Usaha Gerakan Pramuka Kota Bandung yang merupakan bagian integral dari Kwartir Cabang dan berfungsi sebagai wadah pengembangan usaha dalam rangka mendukung pendanaan Kwartir Cabang Gerakan Pramuka Kota Bandung
- 2) Kepala Badan Usaha Gerakan Pramuka Kota Bandung adalah anggota dewasa Gerakan Pramuka atau dari kalangan profesional yang diangkat dan diberhentikan oleh Ketua Kwartir Cabang
- 3) Kepala Badan Usaha Gerakan Pramuka Kota Bandung bertanggungjawab kepada Ketua Kwartir Cabang
- 4) Badan usaha Gerakan Pramuka Kota Bandung dapat terdiri dari unit-unit usaha yang bersifat otonom

g. Dewan Kemakmuran Masjid

Dewan Kemakmuran Masjid (DKM) Kwartir Cabang Gerakan Pramuka Kota Bandung merupakan bagian integral dari Kwartir Cabang dan berfungsi sebagai wadah pengelolaan masjid di lingkungan Kwartir Cabang Gerakan Pramuka Kota Bandung.

Petunjuk penyelenggaraan pengelolaan DKM Kwartir Cabang di atur lebih lanjut dalam Surat Keputusan Kwartir Cabang.

22. Staf Kwartir Cabang

- a. Staf Kwartir Cabang Gerakan Pramuka Kota Bandung (Staf Kwarcab) adalah karyawan/tenaga staf yang diberi imbalan, yang dipimpin oleh Ses Kwarcab
- b. Staf Kwarcab merupakan badan pendukung teknis dan administratif yang mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
 - 1) Membantu pelaksanaan tugas dan tanggung jawab kwarcab
 - 2) Menyiapkan rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan Program Kerja Kwarcab
 - 3) Melaksanakan keputusan dan kebijakan kwarcab
 - 4) Memberi dukungan dan pelayanan staf kepada pengurus kwarcab
 - 5) Mengadakan hubungan koordinasi dan konsultasi dengan Bidang-Bidang dalam bidang dan urusannya masing-masing
- c. Tugas dan tanggung jawab staf kwarcab dilaksanakan oleh tenaga staf/karyawan, di bawah pimpinan Ses Kwarcab dan sehari-hari dikoordinasikan oleh Kepala Sekretariat Kwarcab
- d. Dalam melaksanakan tugasnya staf kwarcab bertanggung jawab kepada Ses Kwarcab
- e. Staf Kwarcab terdiri atas:
 - 1) Kepala Sekretariat
 - 2) Urusan Tata Usaha
 - 3) Urusan Keuangan
 - 4) Urusan Organisasi dan Hukum
 - 5) Urusan Kerjasama dan Kemitraan
 - 6) Urusan Pembinaan Anggota Muda
 - 7) Urusan Pembinaan Anggota Dewasa
 - 8) Urusan Hubungan Masyarakat dan Media Informasi

- 9) Urusan Lingkungan Hidup, Pengabdian Masyarakat dan Tanggap Bencana
- 10) Urusan Prasarana Sarana dan Kewirausahaan
- 11) Urusan Rumah Tangga
- 12) Urusan Keamanan
- 13) Urusan Kebersihan Luar Dalam
- 14) Urusan Pusat Penelitian dan Pengembangan
- 15) Urusan Pusat Pendidikan dan Pelatihan
- 16) Urusan Pusat Informasi
- 17) Urusan Koperasi
- 18) Urusan Badan Usaha Kwartir

2.2 Landasan Teori

2.2.1 Pengertian Sistem

Sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan dan berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau untuk menyelesaikan suatu sasaran tertentu [1].

2.2.2 Pengertian Informasi

Informasi adalah sekumpulan data atau fakta yang telah diproses dan diolah sedemikian rupa sehingga menghasilkan sesuatu yang bisa dipahami dan memberikan manfaat bagi penerimanya. Data dan fakta adalah “bahan baku” informasi, tetapi tidak semuanya bisa diolah menjadi informasi. Data yang telah dikelola dan diproses untuk memberikan arti dan memperbaiki proses pengambilan keputusan dapat disebut sebagai informasi [2].

2.2.3 Pengertian Sistem Informasi

Sistem informasi adalah aplikasi untuk mendukung operasi dari suatu organisasi: operasi, instalasi, dan perawatan komputer, perangkat lunak, dan data. Sistem informasi merupakan suatu kombinasi teratur dari orang-orang hardware, software, jaringan komunikasi, dan sumber daya data yang mengumpulkan, mengubah, dan menyebarkan informasi dalam sebuah organisasi. Sistem informasi mempertemukan kebutuhan pengelolaan transaksi harian, mendukung operasi bersifat manajerial dan kegiatan strategi dari suatu organisasi, serta menyediakan untuk pihak luar tertentu dengan laporan-laporan yang diperlukan [3].

2.2.4 Pengertian Manajemen

Manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber-sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan [4].

2.2.5 Pengertian Sistem Informasi Manajemen (SIM)

Sistem Informasi Manajemen (SIM) adalah suatu metode untuk menghasilkan informasi yang tepat waktu bagi manajemen tentang lingkungan luar organisasi, dengan tujuan untuk menunjang proses pengambilan keputusan serta memperbaiki proses perencanaan dan pengawasan [3].

SIM adalah sebuah rangkaian system yang terorganisasi dari sejumlah bagian/komponen yang secara bersama-sama berfungsi atau bergerak menghasilkan informasi untuk digunakan dalam manajemen perusahaan. Output informasi digunakan oleh pimpinan atau manajer dalam organisasi untuk membuat keputusan dalam memecahkan masalah [5].

Gordon B. Davis menyatakan bahwa SIM adalah sistem manusia/mesin yang terpadu guna menyajikan informasi untuk mendukung fungsi operasi, manajemen dan pengambilan keputusan.

Selanjutnya ditegaskan oleh Drs. Komaruddin dalam bukunya “Ensiklopedia Manajemen”, SIM merupakan suatu pendekatan yang terorganisir dan terencana untuk memberi eksekutif bantuan informasi yang tepat dan dapat memberi kemudahan bagi proses manajemen.

Dari berbagai pendapat para ahli tersebut dapat disimpulkan bahwa Sistem Informasi Manajemen adalah suatu kesatuan yang mengelola data masukan, proses, dan keluaran menjadi informasi akurat yang dapat membantu dan memudahkan kegiatan manajemen yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien.

2.2.6 Pengertian Penilaian Kinerja

Penilaian kinerja dilakukan untuk menentukan efektivitas operasional suatu organisasi secara teratur dan memenuhi standar perilaku yang telah ditetapkan untuk menghasilkan perilaku dan hasil yang diinginkan. Standar perilaku dapat berupa kebijakan manajemen atau rencana formal yang diuraikan dalam anggaran. Oleh karena organisasi pada dasarnya dioperasikan oleh modal manusia, maka penilaian kinerja sesungguhnya merupakan penilaian atas perilaku manusia dalam melaksanakan peran yang mereka mainkan di dalam organisasi.

Penilaian kinerja adalah sistem formal untuk memeriksa atau mengkaji dan mengevaluasi secara berkala kinerja seseorang. Kinerja juga dapat dipandang sebagai perpaduan dari hasil kerja, yaitu apa yang dicapai seseorang atau sebagai kompetensi bagaimana seseorang mencapainya [6]. Tujuan utama penilaian kinerja adalah memotivasi personel untuk mencapai tujuan strategis organisasi dan mematuhi

standar perilaku yang telah ditentukan, sehingga organisasi menghasilkan tindakan dan hasil yang diperlukan.

2.2.7 Pengertian Organisasi

Organisasi merupakan kesatuan sosial yang dikoordinasikan secara sadar dengan sebuah batasan yang relatif dapat diidentifikasi, yang bekerja atas dasar yang relatif terus menerus untuk mencapai suatu tujuan bersama atau sekelompok tujuan. Batasan ini terlihat amat panjang dan perlu diuraikan bagian-bagian penting yang relevan. Konsep dikoordinasikan dengan sadar, mengandung pengertian manajemen. Kesatuan sosial, berarti bahwa unit itu terdiri dari orang atau kelompok orang yang berinteraksi satu sama lain. Pola interaksi yang diikuti orang di dalam sebuah organisasi tidak begitu saja timbul, melainkan telah dipikirkan terlebih dahulu. Sebuah organisasi memiliki batasan yang relative dapat diidentifikasi, berarti batasan dapat berubah dalam kurun waktu tertentu dan tidak selalu jelas, namun semua batasan yang nyata harus ada agar kita dapat membedakan antara anggota dan bukan anggota. Orang-orang di dalam sebuah organisasi mempunyai suatu keterikatan yang terus-menerus, rasa keterikatan ini tentunya bukan berarti keanggotaan seumur hidup akan tetapi sebaliknya organisasi menghadapi perubahan yang konstan di dalam keanggotaan mereka. Akhirnya, organisasi itu ada untuk mencapai suatu tujuan. Tujuan tersebut biasanya tidak dapat dicapai oleh individu-individu yang bekerja sendiri, atau jika mungkin, hal tersebut dicapai secara efisien melalui usaha kelompok [7].

Organisasi adalah suatu sistem perserikatan formal, berstruktur, dan terkoordinasi dari sekelompok orang yang bekerja sama dalam mencapai tujuan tertentu [8]. Secara sederhana organisasi dapat diartikan sebagai suatu kesatuan yang merupakan wadah atau sarana untuk mencapai berbagai tujuan atau sasaran organisasi memiliki banyak

komponen yang melandasi diantaranya terdapat banyak orang, tata hubungan kerja, spesialis pekerjaan, dan kesadaran rasional dari anggota sesuai dengan kemampuan dan spesialisasi mereka masing-masing.

Berdasarkan beberapa pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa organisasi adalah suatu wadah yang terdiri dari unsur manusia yang saling bekerja sama dan saling menguntungkan untuk kepentingan bersama dalam pencapaian tujuan organisasi. Ciri-ciri organisasi adalah sebagai berikut:

1. Adanya suatu kelompok orang yang dapat dikenal
2. Adanya kegiatan yang berbeda-beda tetapi satu sama lain saling berkaitan (*interdependent part*) yang merupakan kesatuan usaha/kegiatan
3. Tiap-tiap anggota memberikan sumbangan usahanya/tenaganya
4. Adanya kewenangan, koordinasi, dan pengawasan
5. Adanya suatu tujuan

Organisasi selain dipandang sebagai wadah kegiatan orang juga dipandang sebagai proses, yaitu menyoroti interaksi diantara orang-orang yang menjadi anggota organisasi. Keberhasilan suatu organisasi ditentukan oleh kualitas sumber daya manusia yang saling berinteraksi dan mengembangkan organisasi yang bersangkutan [9].

2.2.8 Pengertian *Behaviorally Anchored Rating Scales* (BARS)

Metode penilaian kinerja dengan model *Behaviorally Anchored Rating Scale* merupakan metode penilaian yang menggabungkan pendekatan perilaku kerja dengan sifat pribadi. Metode *Behaviorally Anchored Rating Scale* terdiri atas suatu seri, 5 hingga 10 skala perilaku vertikal untuk setiap indikator kinerja. Untuk setiap dimensi, disusun 5 hingga 10 *Anchor*. *Anchor* yang dimaksud, yaitu perilaku yang menunjukkan kinerja untuk setiap dimensi. *Anchor* tersebut disusun dari yang nilainya yang paling tinggi hingga yang nilainya paling rendah. *Anchor* tersebut dapat berupa critical incident yang diperoleh melalui

analisa jabatan. Identifikasi karakteristik dimensi kinerja dilakukan untuk mencari 5 hingga 10 kejadian khusus pada setiap dimensi. Kemudian, kejadian khusus tersebut ditelaah dan dinilai. Kejadian khusus yang terpilih kemudian ditempatkan dalam skala yang paling tinggi sampai dengan skala yang paling rendah. *Behaviorally Anchor Rating Scale* adalah sebuah metode penilaian yang membidik pada kombinasi insiden kritis dan peringkat (*quantified ratings*) dengan menggunakan skala yang menggambarkan secara spesifik tentang kinerja yang baik dan buruk [10]. Metode *Behaviorally Anchor Rating Scale* dalam pelaksanaannya paling tidak membutuhkan lima tahapan, yaitu:

1. Membuat *critical incident*, hal ini dilakukan dengan cara bertanya seseorang yang mengetahui pekerjaan (pemegang jabatan dan/atau penyelia) untuk menjelaskan ilustrasi khusus (kejadian kritis) kinerja yang efektif dan tidak efektif ataupun bisa dilakukan dengan cara analisis jabatan.
2. Mengembangkan dimensi kinerja, dimana dalam tahap ini kejadian tersebut dikelompokkan ke dalam kelompok yang lebih kecil dimensi kerja dan didefinisikan setiap dimensi, seperti “keterampilan menjual”.
3. Mengalokasikan kembali kejadian, kelompok lain dari orang-orang yang juga mengetahui pekerjaan ini kemudian mengalokasikan kembali kejadian kritis ini dari awal. Mereka membuat definisi pengelompokan dan kejadian kritis, dan harus menugaskan kembali setiap kejadian untuk kelompok yang mereka anggap paling sesuai.
4. Membuat skala kejadian, membuat peringkat perilaku yang dijelaskan oleh kejadian itu dengan seberapa efektif dan efisien. Setiap perilaku merepresentasikan kinerja pada dimensinya.
5. Mengembangkan perangkat akhir, pilih sekitar lima hingga sepuluh kejadian sebagai standar perilaku dimensi itu.

Pelaksanaan penilaian kinerja karyawan dengan menggunakan metode BARS memang memiliki kelemahan, yaitu menyita waktu jika dibandingkan dengan metode penilaian lainnya namun metode BARS juga memiliki beberapa sisi positif, yakni:

1. Ukuran yang lebih akurat, orang-orang yang mengembangkan metode BARS adalah mereka yang ahli di bidang SDM selain itu dilibatkan pula orang-orang yang tahu pekerjaan serta persyaratannya dengan lebih baik dari orang lain. Hal ini seharusnya menghasilkan kinerja pekerjaan dengan akurasi yang baik.
2. Standar yang lebih jelas, kejadian kritis di sepanjang skala menjelaskan apa yang harus dicari berkaitan dengan kinerja superior, kinerja rata-rata dan seterusnya.
3. Umpan balik, kejadian kritis memudahkan untuk menjelaskan peringkat pada yang dinilai.
4. Dimensi independent, pengelompokkan secara sistematis kejadian kritis ke dalam lima hingga sepuluh dimensi kerja (seperti “keterampilan menjual”) harus membantu untuk membuat dimensi kinerja lebih tidak terkait satu sama lain. Contohnya, penilai lebih memilih untuk tidak memberikan peringkat tinggi pada karyawan di semua dimensi hanya karena dia diperingkatkan tinggi dalam “keterampilan seorang menjual”.
5. Konsistensi, penilaian kinerja berdasarkan metode BARS tampaknya juga konsisten dan dapat dipercaya secara relatif, karena penilaian yang diberikan oleh penilai yang berbeda-beda terhadap orang yang sama akan cenderung sama.

2.2.9 Pengertian Web

World Wide Web (WWW) lebih dikenal dengan web merupakan salah satu layanan yang didapat oleh pemakai komputer yang terhubung ke internet. Web pada awalnya adalah ruang informasi dalam internet dengan menggunakan teknologi hypertext, pemakai dituntun untuk menemukan informasi dengan mengikuti link yang disediakan dalam dokumen web yang ditampilkan dalam *web browser*. Web adalah salah satu aplikasi yang berisi dokumen–dokumen multimedia (teks, gambar, suara, animasi, video) didalamnya yang menggunakan protokol HTTP (*Hypertext Transfer Protocol*) dan untuk mengaksesnya menggunakan perangkat lunak yang disebut *browser* [11].

2.2.10 Pengertian Framework

Framework adalah struktur konseptual dasar yang berisi kumpulan fungsi untuk tujuan tertentu yang sudah siap untuk digunakan, sehingga pembuatan aplikasi dapat dilakukan dengan lebih cepat karena kode programnya tidak di buat dari awal. Framework berisi banyak kode yang disimpan dalam beberapa file terpisah untuk memudahkan dalam penggunaan kode yang digunakan secara berulang-ulang.

Dengan menggunakan framework, tidak perlu menulis kode baru yang panjang untuk fungsi tertentu, hanya perlu menggunakan fungsi yang sudah dituliskan implementasinya dalam suatu framework. Beberapa alasan menggunakan *framework* dalam membuat aplikasi adalah aplikasi akan memiliki standar pemrograman yang universal, menghindari pekerjaan berulang, memudahkan dalam kerja tim, memudahkan dalam *maintenance* dan pengembangan aplikasi di masa mendatang, serta hemat waktu dan biaya [12].

2.2.11 Pengertian Laravel

Laravel adalah pengembangan website berbasis MVC yang ditulis dalam PHP yang dirancang untuk meningkatkan kualitas perangkat lunak dengan mengurangi biaya pengembangan awal dan biaya pemeliharaan, dan untuk meningkatkan pengalaman bekerja dengan aplikasi dengan menyediakan sintaks yang ekspresif, jelas dan menghemat waktu. Laravel merupakan framework yang menekankan pada kesederhanaan dan fleksibilitas pada desainnya. Laravel dirilis dibawah lisensi MIT dengan sumber kode yang disediakan di Github. Sama seperti framework PHP lainnya, Laravel dibangun dengan basis MVC (*Model-View-Controller*). Laravel dilengkapi *command line tool* yang bernama “Artisan”, yang bisa digunakan untuk *packaging bundle* dan instalasi *bundle*.

Laravel dibuat oleh Taylor Otwell yang dimulai pada April 2011. Awal mula proyek ini dibuat karena Otwell sendiri tidak menemukan framework yang up-to-date dengan versi PHP. Mengembangkan framework yang sudah ada juga bukan merupakan ide yang bagus karena keterbatasan sumber daya. Dikarenakan beberapa keterbatasan tersebut, Otwell membuat sendiri framework dengan nama Laravel. Oleh karena itu Laravel mensyaratkan PHP versi 5,3 keatas [13].

2.2.12 Pengertian PHP

PHP digunakan sebagai bahasa *script server-side* dalam pengembangan web yang disisipkan pada dokumen HTML. Penggunaan PHP memungkinkan web dapat dibuat dinamis sehingga *maintenance* situs web tersebut menjadi lebih mudah dan efisien. PHP atau kependekan dari Hypertext Preprocessor adalah salah satu bahasa pemrograman open source yang sangat cocok atau dikhususkan untuk pengembangan web dan dapat ditanamkan pada sebuah skripsi HTML. Bahasa PHP dapat dikatakan

menggambarkan beberapa bahasa pemrograman, serta mudah untuk dipelajari. PHP merupakan bahasa scripting server-side, dimana pemrosesan datanya dilakukan pada sisi server. Sederhananya, serverlah yang akan menerjemahkan skrip program, kemudian hasilnya akan dikirim kepada client yang melakukan permintaan. Adapun pengertian lain PHP, yaitu suatu bahasa pemrograman berbasis kode-kode (script) yang digunakan untuk mengolah suatu data dan mengirimkannya kembali ke web browser menjadi kode HTML [14].

Pada prinsipnya server akan bekerja apabila ada permintaan dari client. Dalam hal ini client menggunakan kode-kode PHP untuk mengirimkan permintaan ke server. Sistem kerja dari PHP diawali dengan permintaan yang berasal dari halaman website oleh browser. Berdasarkan URL atau alamat website dalam jaringan internet, browser akan menemukan sebuah alamat dari webserver, mengidentifikasi halaman yang dikehendaki, dan menyampaikan segala informasi yang dibutuhkan oleh webserver. Selanjutnya webserver akan mencari berkas yang diminta dan menampilkan isinya di browser. Browser yang mendapatkan isinya segera menerjemahkan kode HTML dan menampilkannya. Lalu bagaimana apabila yang dipanggil oleh user adalah halaman yang mengandung script PHP? Pada prinsipnya sama dengan memanggil kode HTML, namun pada saat permintaan dikirim ke web-server, web-server akan memeriksa tipe file yang diminta user. Jika tipe file yang diminta adalah PHP, maka akan memeriksa isi script dari halaman PHP tersebut. Apabila dalam file tersebut tidak mengandung script PHP, permintaan user akan langsung ditampilkan ke browser, namun jika dalam file tersebut mengandung script PHP, maka proses akan dilanjutkan ke modul PHP sebagai mesin yang menerjemahkan script-script PHP dan mengolah script tersebut, sehingga dapat

dikonversikan ke kode-kode HTML lalu ditampilkan ke browser user.

2.2.13 Pengertian MySQL

MySQL adalah sebuah basis data yang mengandung satu atau jumlah tabel. Tabel terdiri atas sejumlah baris dan setiap baris mengandung satu atau sejumlah tabel. Tabel terdiri atas sejumlah baris dan setiap baris mengandung satu atau sejumlah tabel [14]. Dengan berbagai keunggulan yang dimiliki, membuat software database ini banyak digunakan oleh praktisi untuk membangun suatu proyek. Adanya fasilitas API (Application Programming Interface) yang dimiliki oleh MySQL, memungkinkan bermacam-macam aplikasi komputer yang ditulis dengan berbagai Bahasa pemrograman dapat mengakses basis data MySQL.

Tipe data MySQL adalah data yang terdapat dalam sebuah tabel berupa field-field yang berisi nilai dari data tersebut. Nilai data dalam field memiliki tipe data sendiri-sendiri [14]. Dapat disimpulkan bahwa pengertian MySQL adalah program server basis data yang mampu menerima dan mengirimkan data dengan sangat cepat, multi user serta menggunakan perintah standar SQL (*Structured Query Language*) dan baik digunakan sebagai klien maupun server.

2.2.14 Pengertian XAMPP

XAMPP adalah sebuah *software* yang berfungsi untuk menjalankan *website* berbasis PHP dan menggunakan pengolah data MySQL di komputer lokal. XAMPP berperan sebagai server web pada komputer lokal. XAMPP juga dapat disebut sebuah server virtual, yang dapat membantu melakukan *preview* sehingga dapat dimodifikasi *website* tanpa harus online atau terakses dengan internet [15].

2.2.15 Pengertian HTML

HTML (*Hypertext Markup Language*) merupakan bahasa pemrograman yang digunakan untuk menampilkan dokumen pada *browser* dalam sebuah web. HTML bertujuan untuk mendefinisikan struktur dokumen web dan tata letak tampilan. HTML menggunakan beragam *tag* dan atribut. Sebuah dokumen HTML ditandai dengan *tag* awal dan diakhiri dengan *tag*.

HTML adalah sebuah bahasa markup yang digunakan untuk membuat sebuah halaman web dan menampilkan berbagai informasi di dalam sebuah browser internet. Bermula dari sebuah bahasa yang sebelumnya banyak digunakan di dunia penerbitan dan percetakan yang disebut dengan SGML (Standard Generalized Markup Language). HTML menjadi standar yang digunakan secara luas untuk menampilkan halaman web. HTML saat ini merupakan standar internet yang didefinisikan dan dikendalikan penggunaannya oleh World Wide Web Consortium (W3C) [16].

2.2.16 Pengertian *Unified Modelling Language* (UML)

Unified Modelling Language (UML) adalah sebuah "bahasa" yang telah menjadi standar dalam industri untuk visualisasi, merancang, dan mendokumentasikan sistem piranti lunak. UML menawarkan sebuah standar untuk merancang model sebuah sistem. Dengan adanya UML, diharapkan dapat mengurangi kekacauan dalam bahasa pemodelan yang selama ini terjadi dalam lingkungan industri. UML diharapkan juga dapat menjawab masalah penotasian dan mekanisme tukar menukar model yang terjadi selama ini. Untuk membuat suatu model, UML memiliki beberapa diagram grafis sebagai berikut [17]:

1. *Use Case Diagram* yang menggambarkan proses bisnis dalam organisasi secara keseluruhan (global). *Use Case Diagram* digunakan secara luas selama aktivitas memodelkan suatu proses bisnis sekaligus menjelaskan konteks suatu sistem yang akan dikembangkan. *Use Case Diagram* digunakan untuk memodelkan fungsionalitas sistem/perangkat lunak dilihat dari pengguna yang ada di luar sistem (yang sering dinamakan sebagai aktor). *Use Case Diagram* pada dasarnya merupakan unit fungsionalitas koheren yang diekspresikan sebagai transaksi-transaksi yang terjadi antara aktor dan sistem.
2. *Activity Diagram* adalah bentuk visual dari alur kerja yang berisi aktivitas dan tindakan, yang juga dapat berisi pilihan, atau pengulangan. Dalam UML, *Activity Diagram* dibuat untuk menjelaskan aktivitas komputer maupun alur aktivitas dalam organisasi. Selain itu *Activity Diagram* juga menggambarkan alur kontrol secara garis besar. *Activity Diagram* menggambarkan aktivitas-aktivitas, objek, state, transisi state dan event. Dengan kata lain kegiatan diagram alur kerja menggambarkan perilaku sistem untuk aktivitas.
3. *Class Diagram* dapat dengan jelas memetakan struktur sistem tertentu dengan memodelkan kelas, atribut, operasi, serta hubungan antar objek. *Class Diagram* menggambarkan deskripsi atau penggambaran dari kelas, atribut, dan objek, juga berhubungan satu sama lain seperti melalui pewarisan, *containment*, asosiasi, dan lainnya. *Class Diagram* menggambarkan struktur statis dari kelas dalam sistem dan menggambarkan atribut, operasi, dan hubungan antara kelas. *Class Diagram* membantu dalam memvisualisasikan struktur kelas dari suatu sistem dan merupakan tipe diagram yang paling banyak dipakai. Selama tahap desain, *Class Diagram*

berperan dalam menangkap struktur dari semua kelas yang membentuk arsitektur sistem yang dibuat.

4. *Sequence Diagram* adalah suatu diagram yang menggambarkan interaksi objek dan mengindikasikan komunikasi diantara objek-objek tersebut. *Sequence Diagram* digunakan untuk menggambarkan perilaku pada sebuah skenario dan mendeskripsikan bagaimana entitas dan sistem berinteraksi, termasuk pesan yang digunakan saat interaksi. Semua pesan dideskripsikan dalam urutan pada eksekusi. *Sequence diagram* berhubungan erat dengan *Use Case Diagram*, dimana 1 *Use Case Diagram* akan menjadi 1 *Sequence Diagram*. *Sequence Diagram* menjelaskan interaksi objek yang disusun berdasarkan urutan waktu. Secara mudahnya *Sequence Diagram* adalah gambaran tahap demi tahap, termasuk kronologi (urutan) perubahan secara logis yang seharusnya dilakukan untuk menghasilkan sesuatu sesuai dengan *Use Case Diagram*.

2.3 State of the Art

Tabel 2.1 State of the Art

Review Literatur Pertama	
Judul Artikel	Sistem Informasi Manajemen Penilaian Kinerja Pegawai di PT. Erinaka Perdana
Judul Jurnal/Skripsi/Prosiding	Skripsi
Penulis	Fajar Nugraha Sugiarto
Tahun Terbit	2020
Masalah yang diangkat	HRD kesulitan dalam menentukan hasil evaluasi kinerja pegawai tetap dan kontrak karena pegawai yang telah mendapat hasil dari evaluasi sering kali tidak sesuai dengan ekspektasi setelah evaluasi diberikan dan dianggap belum mencapai keputusan terbaik

Kontribusi Penulis	Membangun sistem informasi manajemen penilaian kinerja pegawai di PT. Erinaka Perdana dan membantu HRD dalam memberikan rekomendasi keputusan dari hasil penilaian untuk pegawai tetap dan kontrak
Ikhtisar Artikel	Penelitian ini membahas tentang pembangunan sistem informasi manajemen penilaian kinerja pegawai berupa <i>website</i>
Hasil Penelitian dan Kesimpulan	1) Sistem informasi manajemen penilaian kinerja pegawai di PT. Erinaka Perdana ini membantu HRD dalam memberikan rekomendasi keputusan dari hasil penilaian kinerja pegawai 2) Penilaian yang diberikan kepada pegawai tidak hanya untuk pemberian rekomendasi yang terbaik atau terburuk saja, tapi bisa digunakan untuk cuti dan pensiun juga 3) Sistem yang dibangun tidak hanya dalam lingkup penilaian saja, sistem dapat dikembangkan untuk keperluan transaksi perusahaan
Persamaan dan Perbedaan dengan Penelitian	Persamaan: membahas tentang sistem penilaian kinerja Perbedaan: metode yang digunakan
Review Literatur Kedua	
Judul Artikel	Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian di PT. Dialogue Group Cabang Cimahi
Judul Jurnal/Skripsi/Prosiding	Skripsi
Penulis	Desi Tiffani Siahaan
Tahun Terbit	2016
Masalah yang diangkat	1) Sistem informasi manajemen data kepegawaian belum terkomputerisasi. 2) Belum adanya data kepegawaian yang berbentuk aplikasi sistem informasi kepegawaian berbasis web.
Kontribusi Penulis	Membangun sistem informasi manajemen kepegawaian di PT. Dialogue Group cabang Cimahi untuk membantu HRD dalam menyeleksi pelamar yang sesuai dengan

	kriteria yang diajukan Unit Kerja dan membantu General Manager dalam menentukan pengangkatan pegawai tetap berdasarkan hasil penilaian tahunan
Ikhtisar Artikel	Penelitian ini membahas tentang pembangunan sistem informasi manajemen kepegawaian berbasis web
Hasil Penelitian dan Kesimpulan	1) Sistem informasi manajemen kepegawaian ini sudah dapat membantu HRD dalam menyeleksi pelamar yang sesuai dengan kriteria yang diajukan Unit Kerja 2) Sistem informasi manajemen kepegawaian ini sudah dapat membantu General Manager dalam menentukan pengangkatan pegawai tetap berdasarkan hasil penilaian tahunan 3) Tampilan antarmuka sistem dapat diperbaiki atau diperbarui agar lebih menarik bagi pengguna level atas seperti General Manager
Persamaan dan Perbedaan dengan Penelitian	Persamaan: topik penilaian kinerja, metode BARS, sistem berbasis web Perbedaan: topik rekrutmen
Review Literatur Ketiga	
Judul Artikel	Penerapan BARS (<i>Behaviorally Anchor Rating Scale</i>) Berbasis Web Dalam Penilaian Kinerja Karyawan
Judul Jurnal/Skripsi/Prosiding	Jurnal Sistem Informasi (ZONasi), Vol. 1, No. 2, pp. 115 - 129
Penulis	Erni Rouza dan Budi Yanto
Tahun Terbit	2019
Masalah yang diangkat	1) Saat ini proses penilaian dan pengukuran kinerja karyawan di Universitas Pasir Pengaraian masih menggunakan sistem yang manual, belum adanya teknologi IT ataupun sistem informasi sebagai alat bantu yang digunakan untuk proses pengarsipan, pencarian data, dan mempercepat proses pelaporan penilaian kinerja karyawan. 2) Belum ada pengarsipan pelanggaran yang telah dilakukan oleh pegawai, sehingga

	pimpinan yang ada di Universitas Pasir Pengaraian tidak mempunyai data yang jelas untuk penegasan sanksi pegawai tersebut.
Kontribusi Penulis	Membuat sistem yang dapat membantu pihak manajemen ataupun pimpinan dalam menangani pengukuran penilaian dan melaporkan kinerja karyawan berbasis web.
Ikhtisar Artikel	Penelitian ini membahas tentang pembangunan sistem penilaian kinerja karyawan berbasis web dengan menerapkan metode BARS (<i>Behaviorally Anchor Rating Scale</i>).
Hasil Penelitian dan Kesimpulan	1) Sistem informasi penilaian kinerja karyawan menggunakan metode <i>Behaviorally Anchor Rating Scale</i> (BARS) telah berhasil dianalisa, dirancang, dan diimplementasikan dalam bentuk aplikasi berbasis web untuk mengevaluasi dan menilai kinerja karyawan. 2) Sistem informasi penilaian kinerja karyawan ini dapat mempermudah para pimpinan di Universitas Pasir Pengaraian dalam menilai kinerja pegawai dengan cepat dan tepat.
Persamaan dan Perbedaan dengan Penelitian	Persamaan: menggunakan metode BARS dan berbasis website Perbedaan: target penilaian kinerja
Review Literatur Empat	
Judul Artikel	Sistem Informasi Manajemen Penggajian dan Penilaian Kinerja Pegawai pada SMK Taman Siswa Lampung
Judul Jurnal/Skripsi/Prosiding	Jurnal Teknologi Informasi dan Ilmu Komputer (JTIIK), Vol. 6, No. 4, hlm. 389-396
Penulis	Damayanti dan Nina Nirmalasari
Tahun Terbit	2019
Masalah yang diangkat	1) Pengelolaan data penggajian dan penilaian kinerja pegawai pada SMK Taman Siswa Teluk Betung masih dilakukan secara manual. Perhitungan gaji pegawai masih menggunakan kalkulator sehingga

	pengelolaan penggajian belum efektif dan efisien karena pengelolaan gaji tersebut rentan terjadi kesalahan perhitungan serta lambatnya dalam pembuatan laporan penggajian 2) Penilaian kinerja guru/pegawai pada SMK Taman Siswa Teluk Betung belum baik karena masih dikelola secara manual hanya dilihat dari jumlah tingkat kehadiran dalam proses pembelajaran saja 3) Penelitian terdahulu membahas sistem informasi penggajian dan sistem informasi kinerja pegawai secara terpisah, serta masih berbasis <i>desktop</i>. Berdasarkan studi literatur yang dilakukan belum ada yang membahas penggabungan sistem informasi penggajian dan penilaian kinerja pegawai
Kontribusi Penulis	Membangun sistem informasi manajemen penggajian dan penilaian kinerja pegawai yang dapat memberi kemudahan dalam manajemen atau pengelolaan penggajian dan penilaian kinerja pegawai. Sistem ini juga akan memberi kemudahan dalam penyampaian laporan kepada pimpinan. Pimpinan dapat langsung melihat laporan gaji perbulan maupun pertahun. Selanjutnya pimpinan juga dapat melihat laporan hasil penilaian kinerja pegawai/guru melalui <i>website</i>
Ikhtisar Artikel	Penelitian ini membahas tentang pembangunan sistem informasi manajemen penggajian dan penilaian kinerja pegawai berbasis website
Hasil Penelitian dan Kesimpulan	1) Penelitian ini telah menghasilkan sistem informasi manajemen penggajian dan penilaian kinerja pegawai berbasis website sehingga dapat mempermudah pengelolaan penggajian dan penilaian kinerja guru/pegawai, sistem dapat menghitung

	jumlah gaji secara otomatis sehingga menjadi lebih efektif dan efisien 2) Sistem ini juga dapat mempermudah dalam pengelolaan laporan penggajian dan laporan penilaian kinerja guru/pegawai karena pimpinan dapat secara langsung mengakses laporan melalui website 3) Sistem dapat dikembangkan untuk penelitian kedepan dengan membuat sistem penggajian dan penilaian kinerja pegawai berbasis <i>mobile</i>
Persamaan dan Perbedaan dengan Penelitian	Persamaan: membahas tentang penilaian kinerja, sistem berbasis web Perbedaan: topik bahasan penggajian
Review Literatur Kelima	
Judul Artikel	Sistem Informasi Manajemen Penilaian Kinerja Pegawai pada Badan Kepegawaian dan Diklat Surabaya
Judul Jurnal/Skripsi/Prosiding	Jurnal JSIKA, Vol. 2, No. 2
Penulis	Dwi Meutia Agustina, M. J. Dewiyani Sunarto, dan Kurniawan Jatmik
Tahun Terbit	2013
Masalah yang diangkat	1) Hasil penilaian kinerja atau disebut yang dibuat oleh pejabat penilai Badan Kepegawaian dan Diklat Surabaya hanya sebatas record saja. 2) Tidak adanya pembinaan dari atasan terhadap pegawai yang bernilai buruk dan tidak adanya suatu informasi yang menjelaskan kekurangan nilai pegawai sehingga pegawai tidak tahu apa yang harus dilakukan dan atasan pun tidak tahu pada bagian apa yang perlu diberikan pembinaan 3) Pembinaan tidak hanya difokuskan pada pegawai yang bernilai kurang saja, untuk pegawai yang bernilai baikpun tetap diberikan pembinaan seperti motivasi untuk selalu mempertahankan dan meningkatkan nilainya selama 4 tahun ke depan. Dengan proses yang terjadi selama ini mengakibatkan

	ada beberapa pegawai yang harus mengalami penundaan kenaikan pangkatnya
Kontribusi Penulis	Membuat sistem informasi manajemen kepegawaian di Diskominfo Bandung Barat yang ditekankan kepada interaksi yang lebih interaktif, dimana kegiatan administratif kepegawaian dapat dilakukan di dalam sistem, seperti melakukan peremajaan data, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pengajuan cuti, dan mutasi pemberhentian, dalam melakukan pengisian data dan melampirkan persyaratan kegiatan administratif.
Ikhtisar Artikel	Penelitian ini membahas tentang pembuatan sistem informasi manajemen penilaian kinerja pegawai pada Badan Kepegawaian dan Diklat Surabaya berbasis desktop
Hasil Penelitian dan Kesimpulan	1) Aplikasi yang dibuat dapat membantu pejabat penilai dalam menilai pegawainya sehingga dapat menghasilkan informasi untuk proses pembinaan pegawai 2) Sistem informasi penilaian kinerja pegawai per bidang/divisi memudahkan pimpinan untuk tahu bagaimana kinerja di tiap-tiap bidang/divisi. Informasi nilai kinerja tiap bidang/divisi tersebut akan dianalisis untuk proses pembinaan 3) Sistem informasi kenaikan pangkat untuk memudahkan pimpinan mengetahui apakah seorang pegawai tersebut layak untuk dinaikan pangkatnya atau tidak 4) Menghasilkan sebuah sistem informasi <i>history</i> penilaian kinerja pegawai yang mana sistem informasi ini akan melaporkan nilai-nilai pegawai setiap tahunnya 5) Dari hasil angket yang diterima menunjukkan bahwa 4.45% dari level pimpinan memberikan penilaian baik, 45,46% dari level pegawai (yang memiliki bawahan) memberikan penilaian baik,

	45.46% dari level pegawai (yang tidak memiliki bawahan) memberikan penilaian baik, 4.45% dari level admin memberikan penilaian baik
Persamaan dan Perbedaan Dengan Penelitian	Persamaan: topik pembahasan penilaian kinerja Perbedaan: metode yang digunakan