

BAB III

PROFIL PERUSAHAAN

3.1. Sejarah

Kegiatan sub sektor pertanian tanaman pangan di Jawa Barat sejak jaman penjajahan sampai saat ini telah mengalami perkembangan yang menggembirakan baik dilihat dari segi pencapaian Populasi, Produksi, Konsumsi, Penyiapan Tenaga Kerja, Pendapatan Petani, Permintaan Masyarakat Konsumen, Investasi maupun sumbangan bagi Devisa Negara.

Perkembangan tersebut tidak terlepas dari keberadaan Dinas Pertanian Tanaman Pangan Provinsi Jawa Barat dalam peranannya untuk meningkatkan Produksi, populasi, konsumsi dan pemasaran produk-produk pertanian tanaman pangan.

Pada masa penjajahan Belanda, lembaga yang menyelenggarakan pembinaan pertanian di Jawa Barat adalah Provinciale Lanbouw Voorlichtings Dienst (LVD) yang dikepalai oleh seorang Inspektur berkebangsaan Belanda yang disebut Landbouw inspecteur . Lembaga ini diperkirakan telah berdiri sejak tahun 1912.

Fungsi lembaga ini adalah untuk memberikan pembinaan terhadap para petani pribumi untuk meningkatkan produksi sedangkan alih teknologi diberikan dalam batas-batas tertentu karena atas dasar pertimbangan politis.

Kelembagaan LVD terdiri dari 2(dua) bagian yaitu :

Satuan organisasi LVD secara organik berada dibawah Departemen Van Landbouw Nijverheid en Handel (Departemen Pertanian, Perindustrian dan Perdagangan) yang berkedudukan di Batavia.

Wilayah kerja LVD adalah :

Kelembagaan khusus lainnya yaitu Zaad Hoeve (Balai Benih Padi) yang didirikan tahun 1921 dan berkedudukan di Cihea Kabupaten Cianjur dan dikelola oleh LVD.

Pada masa penjajahan Belanda terdapat beberapa lembaga khusus yang menyelenggarakan pendidikan di Bidang Pertanian yaitu :

Pada jaman pendudukan Jepang, penyelegaraan pembinaan pertanian dilaksanakan oleh Norinka yang bernaung dibawah pemerintahan Jepang.

Kebijaksanaan program maupun sistem pembinaan pertanian ditrapkan tidak berbeda pada jaman Belanda, yaitu memberikan pembinaan kepada para petani untuk meningkatkan produksi akan tetapi tujuannya diperluas dengan sasaran utama untuk memenuhi kebutuhan bahan pangan untuk mensuplai keperluan perang bagi tentara Jepang.

Pada masa Jepang ini, pengelolaan Balai Benih Padi Cihea dilanjutkan oleh Norinka.

Sedangkan dibidang pendidikan pertanian, pada jaman penjajahan Jepang ini ditandai dengan perubahan nama Landbouw Berdrijf School (LBS) menjadi sekolah Pertanian Pertama.

Setelah Indonesia merdeka maka pada tahun 1945 didirikan Jawatan Pertanian Republik Indonesia yang merupakan Lembaga di bawah Departemen

kemakmuran. Kebijakan maupun programnya adalah untuk meningkatkan produksi dan pendapatan petani, sedangkan bidang yang ditanganinya mencakup segala aspek yang menyangkut kemakmuran rakyat, perkebunan, perikanan, kehewan dan penyalur bahan makanan.

Balai Benih Padi Cihea Ex. Norinka dilanjutkan pengelolaannya oleh Jawatan Pertanian Republik Indonesia dengan nama Perusahaan Pertanian Cihea (PP Cihea)

Pada tahun 1948 sekolah pertanian pertama tanjungsari diubah namanya menjadi sekolah Pendidikan Mantri Pertanian (SPMP).

Pada tahun 1950 lahir Provinsi daerah Tingkat I Jawa Barat yang dibentuk dengan undang-undang Nomor 11 Tahun 1950, undang-undang tersebut memberikan beberapa urusan yang menjadi kewenangan pangkal daerah, diantaranya adalah urusan pertanian.

Dengan terbitnya peraturan perundang-undangan tersebut diatas maka Pemerintah Propinsi Jawa Barat mengeluarkan Surat Keputusan Dewan Pemerintah Daerah sementara Propinsi Jawa Barat Nomor 3/UPO/1952 tanggal 4 Juni 1952 yang pokoknya menetapkan :

Berdasarkan peraturan pemerintah Nomor 64 Tahun 1957, bagian tanaman perkebunan yang semula termasuk Jawatan Pertanian dipisahkan menjadi lembaga tersendiri bergabung dengan Jawatan Karet Rakyat Jawa Barat yang sekarang menjadi Dinas Perkebunan.

Dengan peraturan daerah Nomor 13/PD-DPRD-GR/ 1961 tentang penyerahan urusan-urusan dalam lapangan pertanian rakyat kepada daerah

Tingkat II/Kotapraja di seluruh Jawa Barat dibentuk jawatan pertanian rakyat di daerah Tingkat II. Pembinaan, pengendalian dan pengawasan diberikan oleh Jawatan Pertanian Rakyat Wilayah yang berkedudukan di Keresidenan.

2.2. Profil

Nama : Dinas Pertanian Tanaman Pangan Provinsi Jawa Barat

Alamat : JL. Surapati No. 71 Bandung

Telepon : 022-2503884

Fax : 022-2500713

Email : dipertajabar@gmail.com

Website : <http://www.diperta.jabarprov.go.id>

Facebook : Dinas Pertanian Tanaman Pangan Propinsi Jawa Barat

Twitter : @distanjabar

Youtube : Diperta Jabar

2.2.1. Logo Dinas Pertanian Tanaman Pangan Jawa Barat



Gambar 3. 1 Logo Distan Jabar

Sumber: Dinas Pertanian Tanaman Pangan Provinsi Jawa Barat, 2016

2.2.2. Visi

Mengacu pada Kebijakan Pola Dasar Pembangunan Provinsi Jawa Barat maka Dinas Pertanian Tanaman Pangan Provinsi Jawa Barat Telah Merumuskan Dan Menetapkan RENSTRA (Rencana Strategis) Tahun 2008–2013 Yang Dituangkan Dalam Visi.

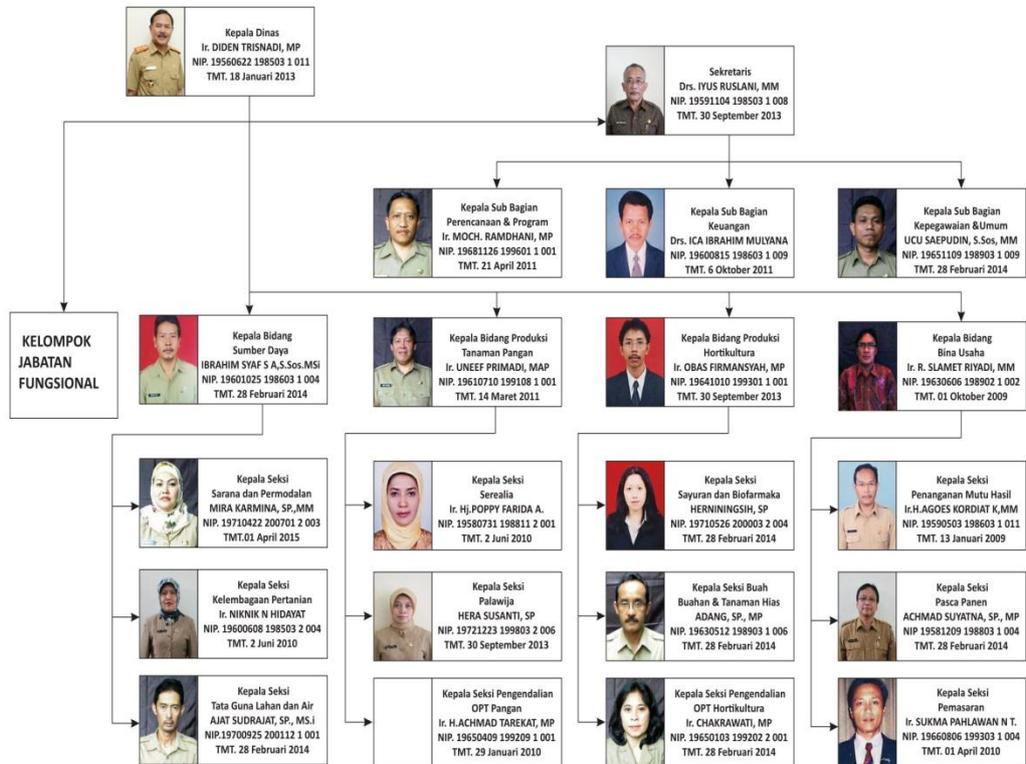
" Mewujudkan Petani Jawa Barat yang Mandiri, Dinamis dan Sejahtera "

2.2.3. Misi

Mengacu pada visi Pemerintah Provinsi Jawa Barat di atas, maka Dinas PertanianTanaman Pangan Provinsi Jawa Barat menetapkan misinya, sebagai berikut :

1. Meningkatkan Kualitas dan Produktifitas Sumber Daya Manusia Pertanian
2. Meningkatkan Produksi dalam rangka Mendukung Ketahanan Pangan
3. Meningkatkan Daya Saing dan Nilai Tambah Produk Pertanian
4. Meninggalkan Kemitraan dengan Stake Holder dan Terobosan Pemasaran Produk Pertanian
5. Mewujudkan Kelestarian Sumber Daya Alam Melalui Pembangunan Pertanian Yang Berwawasan Lingkungan.

2.2.4. Struktur Organisasi



Gambar 3. 2. Struktur Organisasi Distan Jabar

2.2.5. Jobdes Setiap Bagian

1. Kepala Dinas

Tugas Pokok

Menyelenggarakan perumusan, penetapan, memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan tugas pokok Dinas serta mengkoordinasikan dan membina UPTD.

Fungsi

1. Penyelenggaraan Perumusan dan Penetapan Kebijakan Teknis Sumber Daya, Produksi Tanaman Pangan, Produksi Tanaman Hortikultura dan Bina Usaha;
2. Penyelenggaraan Urusan Pertanian Tanaman Pangan Meliputi Sumber Daya, Produksi Tanaman Pangan, Produksi Tanaman Hortikultura dan Bina Usaha;
3. Penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka tugas pokok dan fungsi dinas;
4. Penyelenggaraan koordinasi dan pembinaan UPTD.

Rincian Tugas

1. Menyelenggarakan penetapan program kerja Dinas;
2. Menyelenggarakan perumusan dan penetapan kebijakan teknis Dinas sesuai dengan kebijakan umum Pemerintah Daerah;

3. Menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
4. Menyelenggarakan fasilitasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan program Kesekretariatan, sumberdaya, produksi tanaman pangan, produksi tanaman hortikultura dan bina usaha;
5. Memberikan saran pertimbangan dan rekomendasi kepada Gubernur mengenai pertanian tanaman pangan dan hortikultura sebagai bahan penetapan kebijakan umum Pemerintah Daerah;
6. Menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan Instansi Pemerintah, Swasta dan Lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Dinas;
7. Menyelenggarakan perumusan dan penetapan bahan rencana strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LKPJ, dan LPPD Dinas;
8. Menyelenggarakan koordinasi kegiatan teknis dalam rangka penyelenggaraan pelayanan umum pertanian tanaman pangan;
9. Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
10. Menyelenggarakan koordinasi dengan Badan Koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Wilayah dalam pelaksanaan tugas di Kabupaten/Kota;
11. Menyelenggarakan koordinasi dan membina UPTD;
12. Menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

2. Sekretaris

Tugas Pokok

Menyelenggarakan koordinasi perencanaan dan program Dinas, pengkajian perencanaan dan program, pengelolaan keuangan, kepegawaian dan umum.

Fungsi

1. Penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan program Dinas;
2. Penyelenggaraan pengkajian perencanaan dan program Sekretariat;
3. Penyelenggaraan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum.

Rincian Tugas

1. Menyelenggarakan pengkajian program kerja Dinas dan Sekretariat;
2. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan;
3. Menyelenggarakan pengkajian anggaran belanja;
4. Menyelenggarakan pengendalian administrasi belanja;
5. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
6. Menyelenggarakan penatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
7. Menyelenggarakan pengelolaan urusan rumahtangga dan perlengkapan;
8. Menyelenggarakan penyusunan bahan rancangan pendokumentasian peraturan perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
9. Menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;

10. Menyelenggarakan pembinaan jabatan fungsional;
11. Menyelenggarakan koordinasi penyusunan Rencana Strategis Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LKPI, dan LPPD Dinas;
12. Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
13. Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Sekretariat; perumusan bahan dan monitoring evaluasi dan pelaporan tugas Kesekretariatan;
14. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
15. Menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

3. Kepala Subbagian Perancangan dan Program

Tugas Pokok

Melaksanakan koordinasi perencanaan dan penyusunan Program Dinas.

Fungsi

1. Pelaksanaan penyusunan bahan perencanaan dan program sekretariat;
2. Pelaksanaan kompilasi bahan penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan program dinas yang meliputi sumberdaya, produksi tanaman pangan, produksi tanaman hortikultura dan bina usaha;
3. Pelaksanaan penyusunan bahan hasil koordinasi perencanaan dan program Dinas yang meliputi sumberdaya, produksi tanaman pangan, produksi tanaman hortikultura dan bina usaha;

4. Pelaksanaan koordinasi perencanaan dan program UPTD serta sumberdaya, produksi tanaman pangan, produksi tanaman hortikultura dan bina usaha.

Rincian Tugas

1. Melaksanakan penyusunan program kerja sekretariat dan Subbagian Perencanaan dan Program;
2. Melaksanakan koordinasi pengelolaan data statistik pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
3. Melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan dan program Dinas yang meliputi sumberdaya, produksi tanaman pangan, produksi tanaman hortikultura, bina usaha dan UPTD;
4. Melaksanakan koordinasi penyusunan rencana strategis dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LKPJ dan LPPD Dinas;
5. Melaksanakan koordinasi pengelolaan sistem Informasi Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura;
6. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
7. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbagian Perencanaan dan Program;
8. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
9. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

4. Kepala Subbagian Keuangan

Tugas Pokok

Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dilingkungan Dinas.

Fungsi

1. Pelaksanaan penyusunan bahan rencana anggaran belanja langsung dan tidak langsung Dinas;
2. Pelaksanaan dan koordinasi pengelolaan teknis administrasi keuangan;
3. Pelaksanaan dan koordinasi pengelolaan keuangan pada UPTD.

Rincian Tugas

1. Melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Keuangan;
2. Melaksanakan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran Dinas;
3. Melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan Dinas;
4. Melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya;
5. Melaksanakan perbendaharaan keuangan;
6. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan;
7. Melaksanakan penatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung Dinas dan UPTD;
8. Melaksanakan verifikasi keuangan;
9. Melaksanakan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;

10. Melaksanakan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
11. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbagian Keuangan;
12. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
13. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

5. Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum

Tugas Pokok

Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, ketatalaksanaan, umum dan perlengkapan.

Fungsi

1. Pelaksanaan, penyusunan bahan penyelenggaraan mutasi, pengembangan karir, kesejahteraan dan disiplin pegawai, dan pengelolaan administrasi kepegawaian lainnya;
2. Pelaksanaan penyusunan bahan penyelenggaraan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan rumah tangga;
3. Pelaksanaan administrasi, dokumentasi peraturan perundang-undangan, kearsipan dan perpustakaan;
4. Pelaksanaan tugas kehumasan Dinas;
5. Pelaksanaan pengelolaan perlengkapan Dinas.

Rincian Tugas

1. Melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Kepegawaian dan Umum;
2. Melaksanakan penyusunan, pengolahan data kepegawaian;
3. Melaksanakan pengusulan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai dan jabatan di lingkungan Dinas;
4. Melaksanakan penyiapan dan pengusulan pensiun pegawai, peninjauan masa kerja dan pemberian penghargaan serta tugas/ijin belajar, pendidikan/pelatihan kepemimpinan teknis dan fungsional;
5. Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai;
6. Melaksanakan penyiapan bahan pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai;
7. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan kepada unit kerja di lingkungan Dinas;
8. Melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
9. Melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat/naskah dinas dan arsip serta pengelolaan perpustakaan;
10. Melaksanakan penggandaan naskah dinas;
11. Melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat;
12. Melaksanakan pengendalian administrasi perjalanan dinas pegawai;
13. Melaksanakan pengelolaan hubungan masyarakat dan pendokumentasian;

14. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor.
15. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
16. Melaksanakan koordinasi pengelolaan kepegawaian UPTD;
17. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbagian Kepegawaian dan Umum;
18. Melaksanakan koordinasi dengan Unit Kerja Terkait;
19. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

6. Kepala Bidang Sumber Daya

Tugas Pokok

Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitasi sumberdaya pertanian.

Fungsi

1. Penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan operasional sumberdaya pertanian;
2. Penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi sumberdaya pertanian;
3. Penyelenggaraan fasilitasi bidang sumberdaya pertanian.

Rincian Tugas

1. Menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Sumber Daya.
2. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan Bidang Sumber Daya.
3. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi sarana dan akses permodalan.
4. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi kelembagaan pertanian.
5. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pengelolaan lahan dan air.
6. Menyelenggarakan fasilitasi sumberdaya pertanian.
7. Menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi penyelenggaraan sumberdaya pertanian.
8. Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan
9. Menyelenggarakan koordinasi dengan Badan Koordinasi Pemerintah dan Pembangunan Wilayah dalam pelaksanaan tugas di Kabupaten/Kota
10. Menyelenggarakan penyusunan rencana strategis dan LAKIP; LKPJ dan LPPD Bidang
11. Menyelenggarakan koordinasi dan pembinaan UPTD;
12. Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bidang Sumber Daya;
13. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
14. Menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

7. Kepala Seksi Sarana dan Permodalan

Tugas Pokok

Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi sarana dan akses permodalan.

Fungsi

1. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi sarana dan akses permodalan;
2. Pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data sarana dan akses permodalan.

Rincian Tugas

1. Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Sarana dan Permodalan
2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan pengelolaan penyaluran penggunaan dan peredaran sarana, meliputi pupuk bersubsidi dan alat mesin serta akses permodalan pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
3. Melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengadaan serta penyaluran sarana dan akses permodalan pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
4. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan kebutuhan sarana dan permodalan;
5. Melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi akses permodalan usaha pertanian tanaman pangan dan hortikultura;

6. Melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan penetapan standarisasi alat mesin pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
7. Melaksanakan penyusunan bahan penetapan norma, standard, prosedur, kriteria sarana dan akses permodalan;
8. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan;
9. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pengembangan sarana dan permodalan pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
10. Melaksanakan penyusunan bahan Renstra, LAKIP, LKPJ dan LPPD;
11. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Sarana dan Permodalan;
12. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
13. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

8. Kepala Seksi Kelembagaan Pertanian

Tugas Pokok

Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi kelembagaan pertanian.

Fungsi

1. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi kelembagaan pertanian;
2. Pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data kelembagaan pertanian.

Rincian Tugas

1. Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Kelembagaan Pertanian;
2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan pengelolaan kelembagaan pertanian;
3. Melaksanakan penyusunan pengelolaan data kelembagaan tani, tenaga kerja pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
4. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis, fasilitasi pengembangan kelembagaan agribisnis pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
5. Melaksanakan pembinaan kelembagaan pertanian, sumberdaya manusia dan kelembagaan pertanian;
6. Melaksanakan penyusunan bahan norma, standard, prosedur, kriteria kelembagaan pertanian;
7. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pengembangan kelembagaan pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
8. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
9. Melaksanakan penyusunan bahan Renstra, LAKIP, LKPJ dan LPPD;

10. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Kelembagaan Pertanian;
11. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
12. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

9. Kepala Seksi PLA

Tugas Pokok

Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pengelolaan lahan dan air.

Fungsi

1. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pengelolaan lahan dan air;
2. Pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data pengelolaan lahan dan air.

Rincian Tugas

1. Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pengelolaan Lahan dan Air;
2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan pengelolaan lahan dan air;
3. Melaksanakan penyusunan pengelolaan data lahan dan sumber daya air Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura;
4. Melaksanakan penyusunan bahan norma, standard, prosedur, kriteria pengelolaan lahan dan air;

5. Melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengelolaan lahan dan air serta pengembangan infrastruktur pengelolaan air;
6. Melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penanggulangan bencana alam;
7. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pengembangan pengelolaan lahan dan air Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura;
8. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
9. Melaksanakan penyusunan bahan Renstra, LAKIP, LKPJ dan LPPD;
10. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Pengelolaan Lahan dan Air;
11. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
12. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

10. Kepala Bidang Produksi Tanaman Pangan

Tugas Pokok

Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitasi produksi tanaman pangan.

Fungsi

1. Penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis produksi tanaman pangan;
2. Penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi produksi tanaman pangan;
3. Penyelenggaraan fasilitasi bidang produksi tanaman pangan.

Rincian Tugas

1. Menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Produksi Tanaman Pangan;
2. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan produksi tanaman pangan;
3. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi sereal;ia;
4. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi palawija;
5. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pengendalian OPT pangan;
6. Menyelenggarakan fasilitasi produksi tanaman pangan;
7. Menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi penyelenggaraan bidang produksi tanaman pangan;
8. Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
9. Menyelenggarakan koordinasi dengan Badan Koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Wilayah dalam pelaksanaan tugas di Kabupaten/Kota;
10. Menyelenggarakan penyusunan Renstra, LAKIP, LKPI dan LPPD Bidang;
11. Menyelenggarakan koordinasi dan pembinaan UPTD;
12. Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bidang Produksi Tanaman Pangan;
13. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
14. Menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

11. Kepala Seksi Sereal

Tugas Pokok

Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi produksi sereal.

Fungsi

1. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi produksi sereal;
2. Pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data produksi sereal.

Rincian Tugas

1. Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Sereal;
2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan pengelolaan, penyaluran, penggunaan dan peredaran benih padi, jagung, dan sereal lainnya;
3. Melaksanakan pengelolaan data pengembangan produksi sereal;
4. Melaksanakan penyusunan bahan norma, standard dan prosedur produksi sereal;
5. Melaksanakan penyusunan fasilitasi pengembangan teknologi produksi sereal;
6. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan pengembangan sistem perbenihan, pola produksi dan pola tanam sereal;

7. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan pengelolaan penyaluran penggunaan dan peredaran benih serealia;
8. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pengembangan teknologi dan produksi serealia;
9. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
10. Melaksanakan penyusunan bahan Renstra, LAKIP, LKPI dan LPPD;
11. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Serealia;
12. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
13. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

12. Kepala Seksi Palawija

Tugas Pokok

Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi produksi palawija.

Fungsi

1. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi produksi palawija;
2. Pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data produksi palawija.

Rincian Tugas

1. Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Palawija;
2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan pengelolaan penyaluran, penggunaan dan peredaran benih kedelai, kacang-kacangan, umbi-umbian dan kabi lainnya;
3. Melaksanakan pengelolaan data pengembangan produksi palawija;
4. Melaksanakan penyusunan bahan norma, standard, dan prosedur produksi palawija;
5. Melaksanakan penyusunan fasilitasi pengembangan teknologi produksi palawija;
6. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan pengembangan sistem perbenihan, pola produksi dan pola tanam palawija;
7. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pengembangan teknologi dan produksi palawija;
8. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
9. Melaksanakan penyusunan bahan Renstra, LAKIP, LKPJ dan LPPD;
10. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Palawija;
11. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
12. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

13. Kepala Seksi Pengendalian OPT Pangan

Tugas Pokok

Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pengendalian OPT pangan.

Fungsi

1. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pengendalian OPT pangan;
2. Pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data pengendalian OPT pangan.

Rincian Tugas

1. Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pengendalian OPT Pangan;
2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan pengelolaan pengendalian OPT pangan;
3. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kelembagaan Brigade Proteksi Tanaman (BPT) Cianjur, Subang, Indramayu, Bandung dan Ciamis;
4. Melaksanakan pengelolaan data serangan OPT pangan;
5. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan alat dan bahan pengendalian OPT pangan;
6. Melaksanakan penyusunan bahan norma, standard dan prosedur pengendalian OPT pangan;

7. Melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan pengawasan peredaran, penggunaan, penyimpanan dan pemusnahan pestisida;
8. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pengembangan teknologi pengendalian OPT pangan;
9. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan pengelolaan penyaluran penggunaan dan peredaran pestisida dan pupuk organik;
10. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
11. Melaksanakan penyusunan bahan Renstra, LAKIP, LKPJ dan LPPD;
12. Melaksanakan dan mengembangkan sistem informasi pengendalian OPT pangan;
13. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Pengendalian OPT Pangan;
14. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
15. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

14. Kepala Bidang Produksi Tanaman Hortikultura

Tugas Pokok

Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitasi produksi tanaman hortikultura.

Fungsi

1. Penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan operasional produksi tanaman hortikultura;
2. Penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi produksi tanaman hortikultura;
3. Penyelenggaraan fasilitasi produksi tanaman hortikultura.

Rincian Tugas

1. Menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Produksi Tanaman Hortikultura;
2. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi produksi tanaman hortikultura;
3. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi sayuran dan biofarmaka;
4. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi buah dan tanaman hias;
5. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pengendalian OPT hortikultura;
6. Menyelenggarakan fasilitasi produksi tanaman hortikultura;
7. Menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi penyelenggaraan produksi tanaman hortikultura;
8. Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
9. Menyelenggarakan koordinasi dengan Badan Koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Wilayah dalam pelaksanaan tugas di Kabupaten/Kota;
10. Menyelenggarakan penyusunan Renstra, LAKIP, LKPI dan LPPD Bidang;

11. Menyelenggarakan koordinasi dan pembinaan UPTD;
12. Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bidang Produksi Tanaman Hortikultura;
13. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
14. Menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

15. Kepala Seksi Sayuran dan Biofarmaka

Tugas Pokok

Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi produksi sayuran dan biofarmaka.

Fungsi

1. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi produksi sayuran dan biofarmaka;
2. Pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data produksi sayuran dan biofarmaka.

Rincian Tugas

1. Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Produksi Sayuran dan Biofarmaka;

2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan pengelolaan sayuran dan biofarmaka;
3. Melaksanakan pengelolaan data pengembangan produksi sayuran dan biofarmaka;
4. Melaksanakan penyusunan bahan norma, standard dan prosedur produksi sayuran dan biofarmaka;
5. Melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengembangan teknologi produksi sayuran dan biofarmaka;
6. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan pengembangan sistem perbenihan, pola produksi dan pola tanam sayuran dan biofarmaka;
7. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan pengembangan kawasan agribisnis sayuran dan biofarmaka;
8. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
9. Melaksanakan penyusunan bahan Renstra, LAKIP, LKPJ dan LPPD;
10. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pengembangan teknologi dan produksi sayuran dan biofarmaka;
11. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Sayuran dan Biofarmaka;
12. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
13. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

16. Kepala Seksi Buah dan Tanaman Hias

Tugas Pokok

Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi produksi buah-buahan dan tanaman hias.

Fungsi

1. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi produksi buah dan tanaman hias;
2. Pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data produksi buah dan tanaman hias.

Rincian Tugas

1. Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Buah dan Tanaman Hias;
2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan serta pengelolaan buah dan tanaman hias;
3. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan pengembangan produksi buah dan tanaman hias;
4. Melaksanakan pengelolaan data dan pengembangan produksi buah dan tanaman hias;
5. Melaksanakan penyusun bahan norma, standard dan prosedur produksi buah dan tanaman hias;

6. Melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengembangan teknologi produksi buah dan tanaman hias;
7. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan pengembangan sistem perbenihan, pola produksi dan pola tanam buah dan tanaman hias;
8. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan pengembangan kawasan agribisnis buah dan tanaman hias;
9. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pengembangan teknologi dan produksi buah dan tanaman hias;
10. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
11. Melaksanakan penyusunan bahan Renstra, LAKIP, LKPJ dan LPPD;
12. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Buah dan Tanaman Hias;
13. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
14. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

17. Kepala Seksi Pengendalian OPT Hortikultura

Tugas Pokok

Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pengendalian OPT hortikultura.

Fungsi

1. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pengendalian OPT hortikultura;
2. Pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data pengendalian OPT Hortikultura.

Rincian Tugas

1. Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pengendalian OPT Hortikultura;
2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan pengelolaan pengendalian OPT hortikultura;
3. Melaksanakan pengelolaan data serangan OPT hortikultura;
4. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan alat dan bahan pengendalian OPT hortikultura;
5. Melaksanakan penyusun bahan norma, standard dan prosedur pengendalian OPT hortikultura;
6. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan fasilitasi pengawasan peredaran, penggunaan, penyimpanan dan pemusnahan pestisida;
7. Melaksanakan penyusunan bahan pengurangan residu pestisida pada tanaman hortikultura;
8. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pengendalian OPT hortikultura;

9. Melaksanakan pengembangan sistem informasi pengendalian OPT hortikultura;
10. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
11. Melaksanakan penyusunan bahan RENSTRA, LAKIP, LKPJ dan LPPD;
12. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Pengendalian OPT Hortikultura;
13. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
14. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

18. Kepala Bidang Bina Usaha

Tugas Pokok

Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitasi bina usaha.

Fungsi

1. Penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis bina usaha;
2. Penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi bina usaha;
3. Penyelenggaraan fasilitasi bina usaha.

Rincian Tugas

1. Menyelenggarakan penyusunan program kerja Bidang Bina Usaha;
2. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan dan fasilitasi bidang bina usaha;
3. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penanganan mutu hasil;
4. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pasca panen;
5. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pemasaran;
6. Menyelenggarakan fasilitasi bina usaha;
7. Menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi penyelenggaraan bina usaha;
8. Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
9. Menyelenggarakan koordinasi dengan Badan Koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Wilayah dalam pelaksanaan tugas di Kabupaten/Kota;
10. Menyelenggarakan penyusunan Renstra, LAKIP, LKPJ dan LPPD Bidang;
11. Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bidang Bina Usaha;
12. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
13. Menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

19. Kepala Seksi Penanganan Mutu Hasil

Tugas Pokok

Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi penanganan mutu hasil.

Fungsi

1. Pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data penanganan mutu hasil;
2. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi penanganan mutu hasil.

Rincian Tugas

1. Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Penanganan Mutu Hasil Pertanian;
2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan pengelolaan penanganan mutu hasil;
3. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan fasilitasi penanganan mutu hasil pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
4. Melaksanakan penyusun bahan norma, standard, prosedur, kriteria penanganan mutu hasil pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
5. Melaksanakan penyusunan dokumen sistem mutu hasil pertanian;
6. Melaksanakan pembinaan penanganan mutu hasil pertanian tanaman pangan dan hortikultura;

7. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi penanganan mutu hasil pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
8. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
9. Melaksanakan penyusunan bahan Renstra, LAKIP, LKPJ dan LPPD;
10. Melaksanakan pelaporan evaluasi kegiatan Seksi Penanganan Mutu Hasil;
11. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
12. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

20. Kepala Seksi Pasca Panen

Tugas Laporan

Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pasca panen.

Fungsi

1. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pasca panen;
2. Pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data pasca panen.

Rincian Tugas

1. Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pasca Panen;
2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan pengelolaan pasca panen;
3. Melaksanakan pengelolaan data kehilangan hasil komoditi tanaman pangan dan hortikultura;

4. Melaksanakan penyusunan bahan norma, standard dan prosedur penanganan pasca panen pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
5. Melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi unit pengolahan hasil pertanian tanaman pangan;
6. Melaksanakan bimbingan teknis penanganan pasca panen dan pengolahan hasil pertanian;
7. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi penanganan pasca panen hasil pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
8. Melaksanakan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
9. Melaksanakan penyusunan bahan Renstra, LAKIP, LKPJ dan LPPD;
10. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Pasca Panen;
11. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
12. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

21. Kepala Seksi Pemasaran

Tugas Pokok

Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pemasaran tanaman pangan dan hortikultura.

Fungsi

1. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pemasaran tanaman pangan dan hortikultura;

2. Pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data pemasaran tanaman pangan dan hortikultura.

Rincian Tugas

1. Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pemasaran;
2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan pengelolaan pemasaran;
3. Melaksanakan pengelolaan data pemasaran komoditi tanaman pangan dan hortikultura;
4. Melaksanakan penyusun bahan norma, standard dan prosedur pemasaran hasil pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
5. Melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengembangan sistem pemasaran dan pola tata niaga produk tanaman pangan dan hortikultura;
6. Melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengembangan media promosi pemasaran komoditi tanaman pangan dan hortikultura;
7. Melaksanakan pelayanan informasi pasar hasil pertanian tanaman pangan dan hortikultura.
8. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pemasaran hasil pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
9. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
10. Melaksanakan penyusunan bahan Renstra, LAKIP, LKPJ dan LPPD;
11. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Pemasaran;
12. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;

13. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

3.3. Metode Penelitian

3.3.1. Metode Pendekatan Sistem

Untuk dapat melakukan langkah-langkah sesuai dengan yang diberikan oleh metodologi pengembangan sistem yang terstruktur, maka dibutuhkan alat untuk melaksanakannya. Alat-alat yang digunakan dalam suatu metodologi umumnya berupa suatu gambar, diagram, atau grafik. Selain berbentuk gambar, alat-alat yang digunakan juga ada yang tidak berupa gambar atau grafik, seperti misalnya kamus data (data dictionary), pseudocode, serta formulir-formulir untuk mencatat dan menyajikan data.

3.3.2. Design

Dalam perancangan sebuah sistem atau software diperlukan sebuah model yang menggambarkan proses atau tahapan perancangan software tersebut, ada beberapa model dalam proses perancangan sistem yaitu antara lain: Water Fall Model, Prototyping Model, Rapid Applications Model (RAD) dan lain-lain. Website yang dibangun sendiri dalam pengembangannya menggunakan model proses perancangan Water Fall.

Ada beberapa tahapan atau state dalam model Water Fall yaitu antara lain:

1. Requirements and Development

Pada tahap ini di gunakan untuk melakukan studi kelayakan, definisi sitem, spesifikasi kebutuhan dan analisa kebutuhan sistem yang akan dibangun.

Kebutuhan yang ada pada sistem yaitu :

- a. Pengolahan Website yang dapat dilakukan secara dinamis.
- b. Sistem dapat melakukan update data.
- c. Pengelolaan data hanya dilakukan oleh admin

2. Sistem and Software Design

Pada tahapan ke-dua dilakukan perancangan sistem dan desain software, software yang digunakan antara lain yaitu :

- a. Macromedia dreamweaverMX untuk membuat tampilan website
- b. PHP sebagai bahasa pemrograman script yang berbasis web
- c. MySQL digunakan untuk menyimpan data-data yang ada kedalam database
- d. Apache sebagai webserver dari web yang akan dibangun

3. Implementations and Unit testing/Implementasi dan Unit Pengetesan.

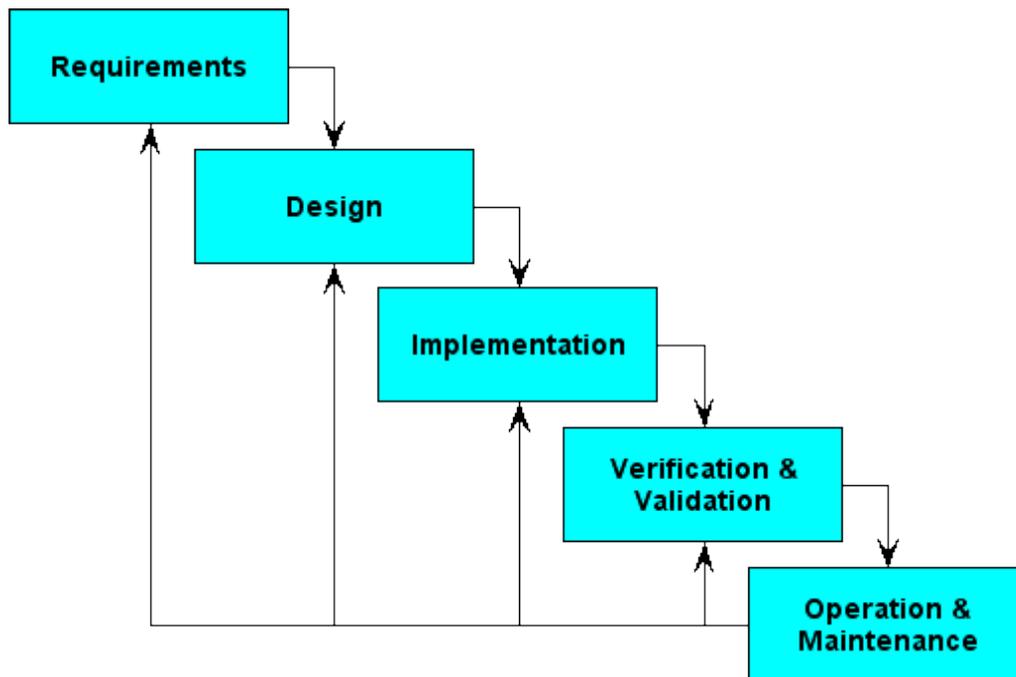
Selanjutnya software yang telah terbentuk dalam beberapa unit di lakukan pengetesan guna mengetahui adanya kesalahan, jika ditemukan adanya kesalahan maka proses akan kembali ke state sebelumnya yaitu perancangan dan desain software.

4. Integrity and System testing/Penggabungan dan Sistem Pengetesan.

Jika dalam pengetesan tidak ditemukan kesalahan atau error maka unit-unit software akan disatukan menjadi sebuah sistem yang utuh.

5. Operations and Maintenance/Pengoperasian dan Pemeliharaan

Pada tahap akhir ini sistem atau software yang telah terbentuk akan dioperasikan dan di pelihara.



Gambar 3. 3. Waterfall Design System

(Sumber:<http://www.cs.odu.edu/>[9])

3.3.3. Metode Perancangan

Merupakan bagan alir data yang menunjukkan arus dari dokumendokumen yang berupa laporan dan formulir termasuk tembusantembusannya. Bagan alir ini menggunakan symbol – simbol yang sama dengan bagan alir sistem.

3.3.4. Alat Bantu Analisis

Alat – alat apa saja yang digunakan untuk membantu dalam menganalisis mengerjakan tugas akhir kami alat bantu analisis yang kami gunakan antara lain :

1. Flow Map

Merupakan aliran informasi yang digunakan untuk menggambarkan suatu prosedur. Penggambaran ini lebih menekankan pada aliran dokumen atau data-data.

2. Konteks Diagram (Diagram Konteks)

Suatu perancangan proses dalam pembuatan sistem informasi meliputi beberapa kegiatan diantaranya pembuatan Diagram Konteks. Diagram Konteks merupakan alat untuk struktur analisis. Pendekatan struktur ini untuk menggambarkan sistem secara garis besar atau secara keseluruhan. Pada diagram konteks ini dapat kita ketahui sumber informasi yang dibutuhkan dan tujuan informasi yang dihasilkan dari sistem informasi yang dibuat.

Diagram konteks meliputi beberapa system antara lain :

- a. Kelompok pemakai, organisasi atau pihak lain.
- b. Data yang diterima oleh sistem dari lingkungan.
- c. Data dihasilkan oleh sistem.
- d. Penyimpanan data.
- e. Batasan antara sistem yang dirancang dengan lingkungan.

3. Diagram Arus Data (Data Flow Diagram)

DFD sering digunakan untuk menggambarkan suatu sistem yang telah ada atau sistem baru yang akan dikembangkan secara logika tanpa mempertimbangkan lingkungan fisik dimana data itu mengalir. DFD merupakan alat yang digunakan pada metodologi pembangunan sistem yang terstruktur. DFD merupakan alat yang cukup populer saat ini, karena dapat menggambarkan arus data didalam system dengan terstruktur dan jelas. DFD juga merupakan dokumentasi sistem yang baik. Simbol yang digunakan DFD :

a. Kesatuan Luar

Kesatuan luar (external entity) merupakan kesatuan dilingkungan luar system yang dapat berupa orang, organisasi, atau sistem lainnya yang akan memberikan input atau menerima output dari sistem, disimbolkan dengan suatu kotak.

b. Arus Data

Arus data (data flow) diberi simbol suatu panah. Arus data ini mengalir diantara proses (process), simpanan data (data store) dan kesatuan luar (externalentity). Arus data ini menunjukkan arus data yang dapat berupa masukkan untuk sistem atau hasil dari proses sistem.

c. Proses

Suatu proses adalah kegiatan atau kerja yang dilakukan oleh orang, mesin atau komputer dari hasil suatu arus data yang masuk kedalam proses untuk dihasilkan arus data yang akan keluar dari proses. Suatu proses dapat ditunjukkan

dengan simbol empat persegi panjang bersudut-sudut tumpul atau sebuah lingkaran. Setiap proses harus diberi penjelasan yang lengkap meliputi:

1. Identifikasi proses

Identifikasi ini umumnya berupa suatu angka yang menunjukkan nomor acuan dari proses dan ditulis pada bagian atas simbol.

2. Nama proses

Nama proses menunjukkan apa yang dikerjakan oleh proses tersebut.

3. Simpanan Data

Merupakan simpanan dari data.

3.3.5. Langkah-langkah penyusunan DFD:

1. Identifikasikan terlebih dahulu semua kesatuan luar yang terlibat di sistem.
2. Identifikasikan semua input dan output yang terlibat dengan kesatuan luar.
4. Gambarkan terlebih dahulu suatu diagram context.
5. Gambarkan bagan berjenjang untuk semua proses yang ada di system terlebih dahulu.
6. Gambarkan sketsa DFD untuk overview diagram (level 0) berdasarkan proses di bagan berjenjang.
7. Gambarkan DFD untuk level-level berikutnya, yaitu level satu dan seterusnya untuk tiap-tiap proses yang dipecah-pecah sesuai dengan bagan berjenjangnya.
8. Setelah semua level DFD digambar, berikutnya adalah menggambar DFD untuk pelaporan manajemen yang digambar terpisah. Setelah semua level

DFD dan DFD untuk pelaporan manajemen digambar, maka semua DFD ini dapat digabungkan dalam satu diagram.

3.4. Analisis Sistem Yang Berjalan

Analisis merupakan suatu penguraian sistem informasi yang utuh ke dalam bagian-bagian komponennya dengan maksud untuk mengidentifikasi dan mengevaluasi permasalahan-permasalahan, kesempatan-kesempatan, hambatan-hambatan yang terjadi dan kebutuhan-kebutuhan yang diharapkan sehingga dapat diusulkan perbaikan-perbaikan. Analisis yang dilakukan terhadap aplikasi bisa menggunakan Flow Chart, yang memberikan gambaran tentang proses yang terjadi didalam aplikasi, dapat berupa proses alir data dan proses-proses yang lainnya.

Dalam melihat analisis yang sedang berjalan di dalam pengembangan web di Distan Jabar dapat dilihat.

3.4.1. Analisis Dokumen

Analisis dokumen merupakan kegiatan pengumpulan informasi mengenai dokumen-dokumen yang digunakan dalam suatu sistem. Tujuan dari analisis dokumen adalah mengetahui dan memahami dokumen-dokumen apa saja yang terlibat dan mengalir dalam suatu sistem yang sedang berjalan.

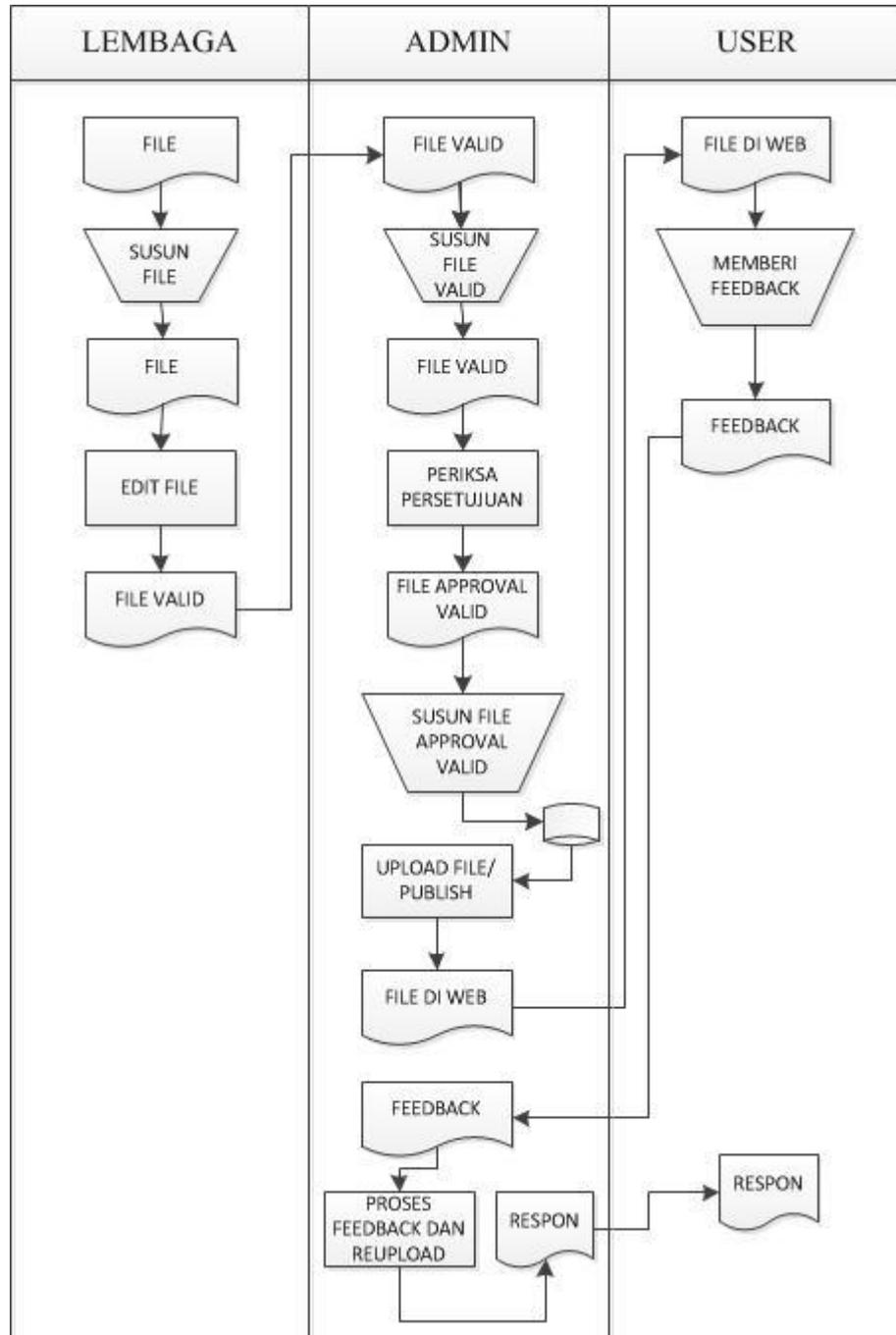
3.4.2. Analisis Prosedur Yang Sedang Berjalan

3.4.2.1. Prosedur Flowmap Manual

- a. Lembaga-lembaga intansi terkait memberikan data-data berupa informasi kepada admin staff web
- b. Staff admin web memeriksa data-data berupa file dari lembaga.
- c. Staff admin web menyetujui file-file yang sudah di periksa yang nantinya akan di publish.
- d. Staff admin meng-approve file untuk di publish.
- e. User dapat memperoleh file data informasi dalam bentuk format apapun di dalam web.
- f. User memberikan feedback kepada admin apabila user akan berinteraksi dengan admin.
- g. Staff admin mendapatkan feedback dari user melalui kontak maupun form komentar.
- h. Staf admin memperoleh feedback dan di proses dan di koreksi untuk kemudian di upload kembali.
- i. User mendapatkan file respon feedback dari admin web.

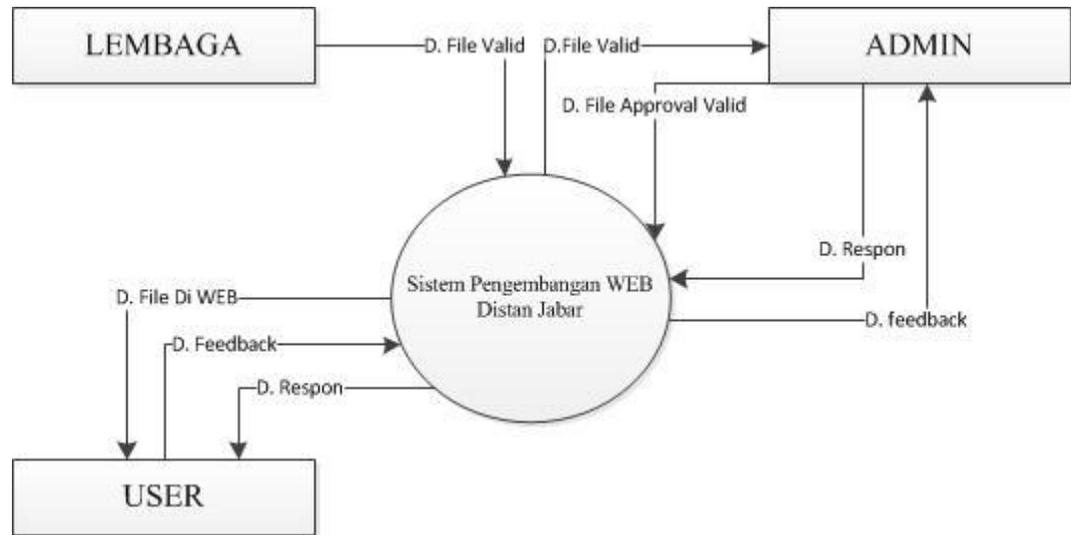
3.4.2.1. Flowmap Sistem Yang Diusulkan

1. DFD Level 0



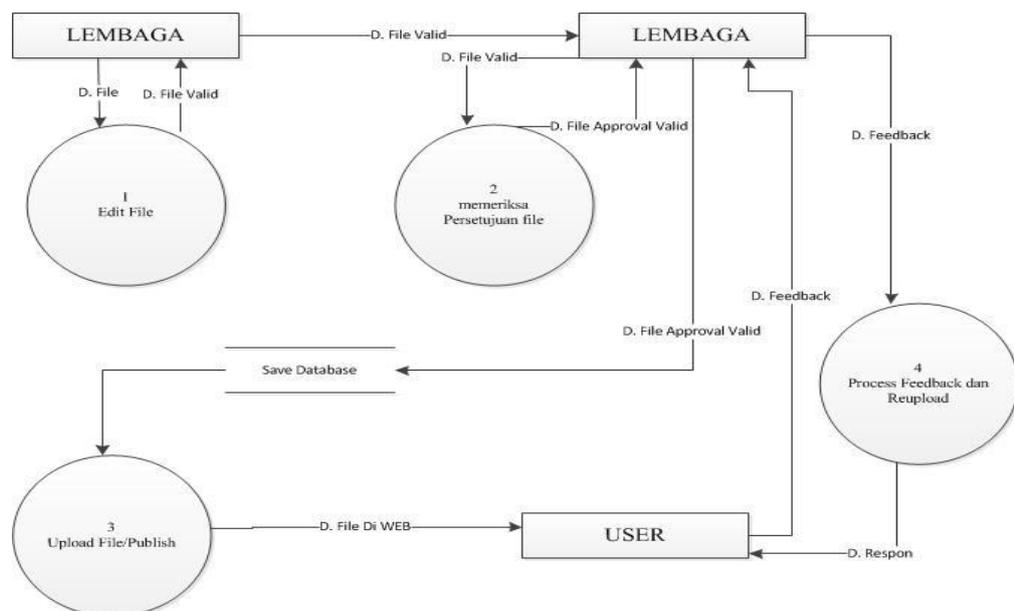
Gambar 3. 4. Flowmap

3.4.2.2. Diagram Konteks



Gambar 3. 5. Diagram Konteks

3.4.2.3. Data Flow Diagram



Gambar 3. 6. DFD Level 0

3.4.2.4. Evaluasi Sistem Yang Berjalan

Dalam melakukan tugas-tugasnya, PPID Dinas Pertanian Jawa Barat sebenarnya sudah menggunakan sebuah website. Hanya saja, website yang digunakan bukanlah milik PPID pribadi. PPID masih menggunakan website Dinas Pertanian. Kepala PPID berharap memiliki website khusus untuk PPID itu sendiri yang nantinya terkoneksi juga dengan website milik Dinas Pertanian. Berikut adalah tampilan website Dinas Pertanian yang masih digunakan oleh PPID Jawa Barat.