BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Profil Tempat Kerja Praktek

2.1.1 Sejarah Instansi

Didirikan oleh Dinas Kabupaten Bekasi bahwa sehubungan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 35 Tahun 2001 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi, yang di dalamnya temasuk Pembentukan Cabang Dinas Pendidikan, maka dalam pelaksanaannya perlu disusun Uraian Tugas Jabatan Struktural.

bahwa Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Cabang Dinas Pendidikan sebagaimana dimaksud pada huruf tersebut diatas, perlu ditetapkan dengan Keputusan Bupati

2.1.2 Logo Instansi

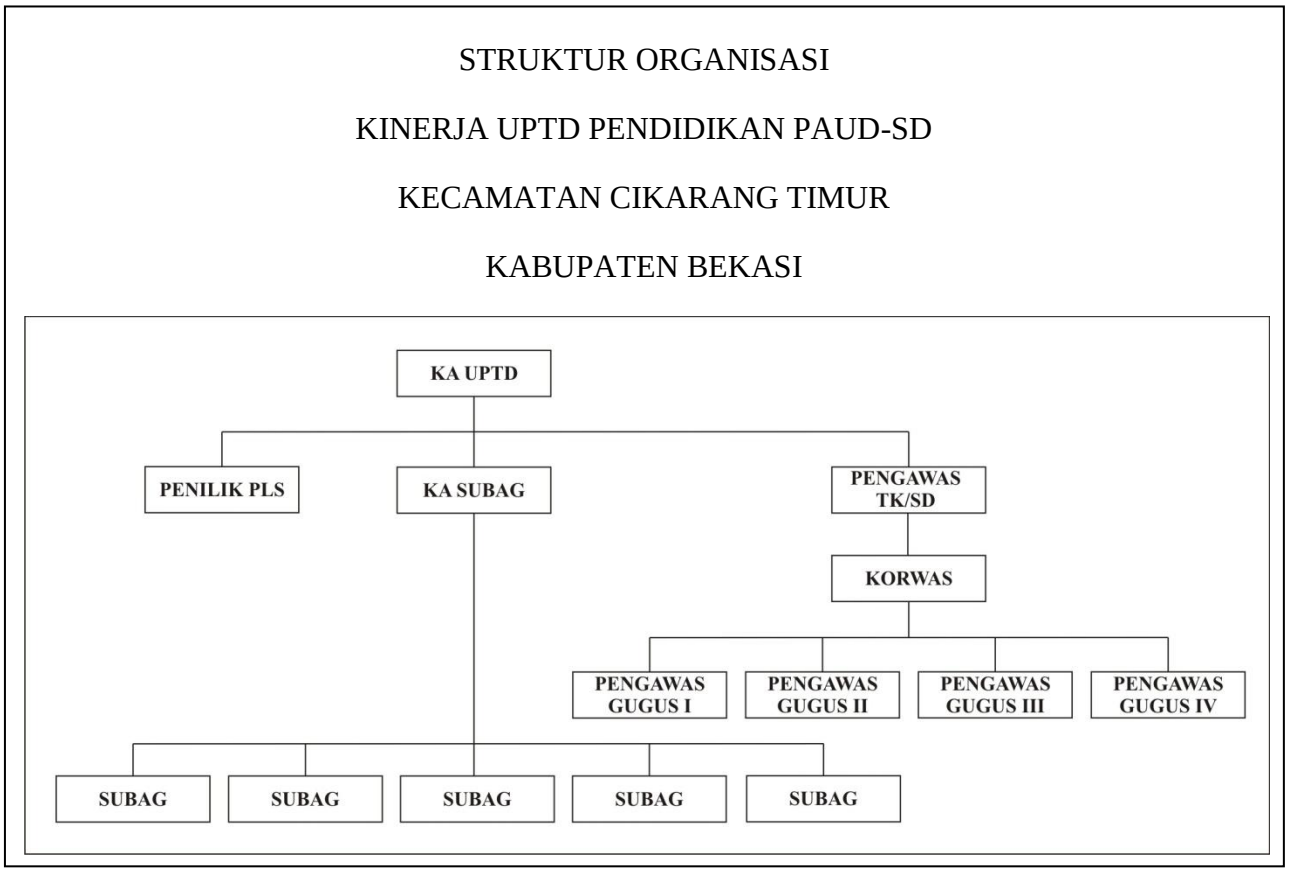


Gambar 2. 1 Logo Instansi

2.1.3 Badan Hukum Instansi

1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60).
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Pertimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3848).
3. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890).
4. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952).
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomot 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Nomor 165 Tahun 2000).
6. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 35 Tahun 2001 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Nomor 17 Tahun 2001).

2.1.4 Struktur Organisasi dan Job Description



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

a. Daerah Kabupaten Bekasi;
b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bekasi;
c. Bupati adalah Bupati Bekasi;
d. Sekertaris Daerah adalah Sekertaris Daerah Kabupaten Bekasi;
e. Dinas adalah Dinas pendidikan Kabupaten Bekasi;
f. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Bekasi;

g. Cabang Dinas adalah Cabang Dinas Pendidikan Kabupaten Bekasi;

h. Kepala Cabang Dinas adalah Kepala Cabang Dinas Pendidikan Kabupaten Bekasi;

i. Kecamatan adalah Wilayah kerja Camat sebagai Preangkat Kerja Kabupaten;

j. Pendidikan Dasar adalah Pendidikan Taman Kanak-kanak (TK) dan Sekolah Dasar (SD);

k. Pendidikan Menengah adalah Pendidikan Sekolah Lanjut Tingkat Pertama (SLTP), Sekolah Menengah Umum (SMU) dan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK);

Kedudukan

1. Cabang Dinas adalah unsur pelaksana Dinas di bidang pendidikan.
2. Cabang Dinas dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas dan secara operasional dikoordinasikan oleh Camat.

Tugas Pokok

Cabang Dinas mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas di bidang pendidikan yang mempunyai wilayah kerja satu Kecamatan.

Fungsi

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 3 Keputusan ini, Cabang Dinas mempunyai fungsi :

a. Pelaksanaan operasional sebagian kewenangan yang dilimpahkan dari Dinas;

b. Pemberian rekomendasi dan pelaksanaan pelayanan umum di bidang pendidikan sesuia kewenangan yang dilimpahkan;
c. Pembinaan terhadapa unsur pelaksana Cabang Dinas;
d. Pengelola urusan ketatausahan Cabang Dinas.

Kewenangan

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada pasal 4 Keputusan ini, Cabang Dinas mempunyai kewenangan :

a. Penetapan dan pengawasan kebijakan teknis di bidang pendidikan sesuia program kerja Dinas;
b. Penetepan dan pengawasan kegiatan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
c. Penetapan dan pengawasan Generasi Muda;
d. Penetapan dan pengawasan Olah Raga;
e. Penetapan dan pengawasan kegiatan Kebudayaan;
f. Penetapan dan pengawasan kegiatan Pendidikan Masyarakat.

Kepala Cabang Dinas

1. Kepala Cabang Dinas mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Cabang Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 dan Pasal 4 keputusan ini sesuai ketentuan yang berlaku.
2. Uraian Tugas
    a. Membuat rencana kerja sesuai program kerja Dinas;
    b. Membuat pedoman dan petunjuk teknis Cabng dinas;

c. Mebagi tugas dan member petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
d. Mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan;
e. Mengevaluasi, memerikasa dan menyempurnakan hasil kerja bawahan;
f. Membina organisasi, ketatalaksanaan dan prestasi kerja bawahan;
g. Membuat Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit (DUPAK) para pengawan sesuai ketentuan yang telah ditetapkan;
h. Memberikan rekomendasi teknis pendiri atau pembuakaan Pendidikan Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar dan Pendidikan Luar Sekolah serta kegiatan bidang kesenian dan kebudayaan;
i. Menyelenggarakan pengawasan dan pembinaan pengelola pendidikan Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar dan pendidkan masyarakat;
j. Menyusun konsep akreditasi lembaga Pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
k. Menyelenggarakan pengawasan dan pembinaan mutu pendidikan serta kinerja Kepala TK dan SD;
l. Menyelenggarakan pengawasan dan pembinaan generasi muda, olah raga dan kebudayaan;
m. Menyelenggarakan pengawasaan dan pembinaan pengelolan bantuan /subsidi pendidikan Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar, Pendidikan Masyarakat, Generasi Muda, Olah Raga dan Kebudayaan;
n. Menyelenggarakan pengawasan dan pembinaan pengelolaan prasaran dan sarana pendidikan;
o. Menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan teknis pelaksanaan pendidkan;

p. Memberikan pelayanaan dan informasi kegiatan Cabang Dinas;
q. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait melalui Camat;
r. Memberikan bahan pertimbangan kebijakan Kepala Dinas di bidang pendidikan;
s. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan;
t. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;

Koordinator Pelaksana Tata Usaha

1. Koordinator Pelaksana Tata Usaha mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan administrasi dan teknis pengelolaan ketatausahaan yang meliputi perencanaan, kepegawaian, keuangan dan urusan umum sesuai ketentuan yang berlaku.
2. Uraian Tugas
    a. Membuat rencan kerja, pedoman dan petunjuk pelaksanaan administrasi dan teknis di lingkungan tata usaha;
    b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
    c. Mengkoordinasikan, memeriksa dan menyempurnakan hasil kerja bawahan;
    d. Melaksanakan pembinaan administrasi dan prestasi kerja bawahan;
    e. Memeriksa surat keluar dan surat masuk serta memantau penyelesaian surat yang sedang diproses termasuk pengeloalaan arsip dan dokumentasi;
    f. Menyusun konsep usulan mutasi, diklat dan penerapan sanksi pegawai;
    g. Mengelola keuangan dan menyusun konsep pertanggungjawaban keuangan Cabang Dinas;
    h. Menyiapkan Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit (DUPAK) para pengawas sebagai syarat kenaikan pangkat;
    i. Melaksanakan pelayanan ketatausahaan kepada seluruh perangkat Cabang Dinas;

j. Mewakili Kepala Cabang Dinas apabila berhalangan menjalankan tugas;
k. Melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait;
l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan;
m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Cabang Dinas;

Pengawas Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar

1. Pengawas Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan dan pembinaan pengelola pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar sesuai ketentuan yang berlaku.
2. Uraian Tugas
    a. Melaksanakan inventarisasi dan pencatatan data pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar sesuai ketentuan yang telah ditetapkan;
    b. Menyiapkan bahan pengawasan dan pembinaan pengelolaan pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
    c. Membuat jadwal kegiatan pengawasan dan pembinaan pengelolaan pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
    d. Melaksanakan kegiatan pengawasan dan pembinaan penerapan kurikulum serta pelaksanaan ujian pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
    e. Melaksanakan kegiatan pengawasan dan pembinaan tenaga teknis serta proses belajar mengajar pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
    f. Menyiapkan konsep akreditasi lembaga pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
    g. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan mutu pendidikan serta kinerja Kepala Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;

h. Menyusun konsep rekomendasi teknis pendirian/pembukaan pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah dasar;
i. Mengumpulkan angka kredit kegiatan pengawasan sesuai pedoman yang telah ditetapkan;
j. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan pengelola bantuan/subsidi pendidikana Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
k. Melakasanakan pengwasan dan pembinaan pengelolaan prasarana dan sarana pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
l. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan teknis kegiatan pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
m. Memberikan pelayanan dan informasi kegiatan;
n. Melaksanakan kerja sama kegiatan pengawasan dan pembinaan dengan unit kerja terkait;
o. Memberikan bahan pertimbangan penetapan keputusan Kepala Cabang Dinas di bidang pengawasan pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan;
q. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Cabang Dinas;

Pengawas Pendidikan Masyarakat

1. Pengawas Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan dan pembinaan pengelolaan pendidikan masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku.
2. Uraian Tugas
    a. Melaksanakan inventarisasi dan pencatatan data kegiatan pendidikan masyarakat;

b. Menyiapkan bahan pengawasan dan pembinaan pengelolaan pendidikan masyarakat, pendidikan dan pelatihan serta kursus-kursus luar sekolah;
c. Membuat jadwal kegiatan pengawasan dan pembinaan;
d. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan kurikulum standar serta pelaksanaan evaluasi hasil pembelajaran pendidikan masyarakat, pendidikan pelatihan dan kursus-kursus luar sekolah;
e. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan tenaga teknis proses belajar mengajar pendidikan masyarakat, pendidikan pelatihan dan kursus-kursus luar sekolah;
f. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan pengelolaan bantuan/subsidi serta prasarana dan sarana pendidikan masyarakat yang bersumber dari Dinas;
g. Melaksanakan pengawasan, pembinaan dan pengembangan pendidikan masyarakat, pendidikan dan kursus-kursus luar sekolah;
h. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan teknis dan mutu pendidikan masyarakat, pendidikan pelatihan dan kursus-kursus luar sekolah;
i. Menyusun konsep rekomendasi pendirian/pembukaan pendidikan masyarakat, pendidikan pelatihan dan kursus-kursus luar sekolah;
j. Mengumpulkan angka kredit kegiatan pengawas pendidikan masyarakat sesuai pedoman yang telah ditetapkan;
k. Melaksanakan kerjasama kegiatan pengawasan dan pembinaan dengan unit kerja terkait;
l. Memberikan bahan pertimbangan keputusan Kepala Cabang Dinas di bidang pengawasan Generasi Muda;
m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan;

n. Melaporkan hasil pelaksanaantugas kepada Kepala Cabang Dinas;

2.2 Landasan Teori

2.2.1 Pengertian Analisis

Analisis adalah penyelidikan terhadap sesuatu peristiwa. Bisa juga merupakan penyelidikan terhadap karangan atau terhadap perbuatan. Analisis tentu memiliki tujuan. Tujuan dari analisis adalah untuk mengetahui keadaan yang sebenarnya sebab musabab, duduk perkaranya.

2.2.2 Pengertian Sistem

Sistem adalah suatu kesatuan yang terdiri dari atas komponen atau elemen yang saling berinteraksi, saling terkait, atau saling bergantung membentuk keseluruhan yang komplek. Kesatuan gagasan yang terorganisir dan saling terikat satu sama lain.

2.2.3 Pengertian Informasi

Informasi adalah data yang telah diproses menjadi bentuk yang memiliki arti bagi penerima dan dapat berupa fakta, suatu nilai yang bermanfaat. Jadi ada suatu proses transformasi data menjadi suatu informasi, input - proses - output.

2.2.4 Pengertian Sistem Informasi

Sistem informasi adalah suatu kumpulan komponen yang saling terkait dan terintegrasi dalam proses pengolahan suatu data baik mulai dari input-proses-output/informasi melalui proses komputerisasi.

2.2.5 Pengertian Aplikasi

Software aplikasi atau software aplikasi adalah software program yang memiliki aktivitas pemrosesan perintah yang diperlukan untuk melaksanakan permintaan pengguna dengan tujuan tertentu.

2.2.6 Enitity Relationship Diagram

ERD merupakan suatu model untuk menjelaskan hubungan antar data dalam **basis data** berdasarkan objek-objek dasar data yang mempunyai hubungan antar relasi**.**

ERD untuk memodelkan struktur data dan hubungan antar data, untuk menggambarkannya digunakan beberapa notasi dan simbol. Pada dasarnya ada tiga simbol yang digunakan, yaitu :

a. Entiti

Entiti merupakan objek yang mewakili sesuatu yang nyata dan dapat dibedakan dari sesuatu yang lain. Simbol dari entiti ini biasanya digambarkan dengan persegi panjang.

b. Atribut

Setiap entitas pasti mempunyai elemen yang disebut *atribut* yang berfungsi untuk mendeskripsikan karakteristik dari entitas tersebut. Isi dari atribut mempunyai sesuatu yang dapat mengidentifikasikan isi elemen satu dengan yang lain. Gambar *atribut* diwakili oleh simbol elips.

c. Hubungan / Relasi

Hubungan antara sejumlah entitas yang berasal dari himpunan entitas yang berbeda. Relasi dapat digambarkan sebagai berikut :

Relasi yang terjadi diantara dua himpunan entitas (misalnya A dan B) dalam satu basis data yaitu:

1). Satu ke satu (One to one)

Hubungan relasi satu ke satu yaitu setiap entitas pada himpunan entitas A berhubungan paling banyak dengan satu entitas pada himpunan entitas B.

2). Satu ke banyak (One to many)

Setiap entitas pada himpunan entitas A dapat berhubungan dengan banyak entitas pada himpunan entitas B, tetapi setiap entitas pada entitas B dapat berhubungan dengan satu entitas pada himpunan entitas A.

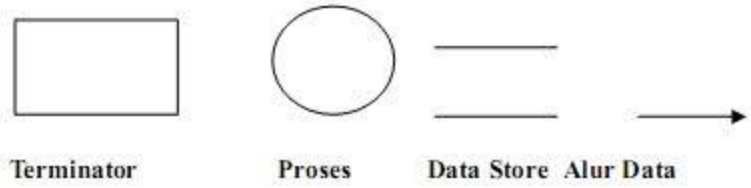
3). Banyak ke banyak (Many to many)

Setiap entitas pada himpunan entitas A dapat berhubungan dengan banyak entitas pada himpunan entitas B.

2.2.7 Data Flow Diagram

Data Flow Diagram (DFD) merupakan alat yang digunakan untuk menggambarkan suatu sistem yang telah ada atau sistem baru yang akan dikembangkan secara logika tanpa mempertimbangkan lingkungan fisik dimana data tersebut mengalir ataupun lingkungan fisik dimana data tersebut akan disimpan . Merupakan kesatuan lingkungan di luar sistem yang dapat berupa orang, organisasi atau sistem lainnya yang berada di lingkungan luarnya yang akan memberikan input atau menerima output dari sistem.

Komponen DFD



Gambar 2. 3 Komponen DFD

a. Terminator

Terminator mewakili entitas eksternal yang berkomunikasi dengan system yang sedang dikembangkan. Terdapat dua jenis terminator yaitu terminator sumber (source) dan terminator tujuan (sink). Terminator dapat berupa orang, organisasi, departemen didalam organisasi atau system lainnya yang berada di lingkungan luarnya yang akan memberikan input atau menerima output dari system.

b. Proses

Suatu proses adalah kegiatan atau kerja yang dilakukan oleh orang, mesin atau komputer dari hasil suatu arus data yang masuk ke dalam proses untuk dihasilkan arus data yang akan keluar dari proses. Proses menggambarkan bagian dari system yang mentransformalkan input menjadi output. Proses diberi nama untuk menjelaskan proses atau kegiatan apa yang sedang atau akan dilaksanakan. Pemberian nama proses dilakukan dengan menggunakan kata kerja yang membutuhkan objek.

c. Data Store

Data store digunakan untuk membuat model sekumpulan paket data. Data store ini biasanya berkaitan dengan penyimpanan-penyimpanan, seperti file atau database yang berkaitan dengan penyimpanan secara komputerisasi, misalnya file disket, file hardisk, fita meagnetik. Data store juga berkaitan dengan penyimpanan secara manual seperti buku alamat, file folder dan agenda, yang digambarkan dengan dua garis sejajar.

d. Alur Data

Alur data yang menghubungkan data store dengan suatu proses mempunyai pengertian sebagai berikut:

1. Alur data yang berasal dari data store, berarti proses membutuhkan data yang berada pada data store tersebut
2. Alur data yang menuju ke data store, berarti suatu proses akan menghasilkan output atau keluaran yang disimpan pada data store tersebut.
3. Alur data yang berasal dan yang menuju ke data store berarti suatu proses akan mengupdate data, menghapus atau mengubah data.

Suatu alur data digambarkan dengan anak panah, yang menunjukan arah menuju ke dalam dan keluar dari suatu proses. Alur data ini digunakan untuk menerangkan perpindahan data atau paket data / informasi dari satu bagian system ke bagian lainnya.

2.2.8 Flowmap

Flowmap adalah campuran peta dan flow chart, yang menunjukkan pergerakan benda dari satu lokasi ke lokasi lain, seperti jumlah orang dalam migrasi, jumlah barang yang diperdagangkan, atau jumlah paket dalam jaringan. Flowmapmenolong analis dan programmer untuk memecahkan masalah kedalam segmen-segmen yang lebih kecil dan menolong dalam menganalisis alternatif-alternatif lain dalam pengoperasian.

Pedoman Dalam Membuat Flowmap

Bila seorang analis dan programmer akan membuat flowmap, ada beberapa petunjuk yang harus diperhatikan, seperti :

a. Flowmap digambarkan dari halaman atas ke bawah dan dari kiri ke kanan.
b. Aktivitas yang digambarkan harus didefinisikan secara hati-hati dan definisi ini harus dapat dimengerti oleh pembacanya.
c. Kapan aktivitas dimulai dan berakhir harus ditentukan secara jelas.
d. Setiap langkah dari aktivitas harus berada pada urutan yang benar.
e. Lingkup dan range dari aktifitas yang sedang digambarkan harus ditelusuri dengan hati-hati.
f. Gunakan simbol-simbol flowchart yang standar.

2.2.9 Kurikulum

Kurikulum merupakan pedoman mendasar dalam proses pembelajaran. Keberhasilan dan kegagalan suatu proses pendidikan, mampu dan tidaknya anak didik menyerap materi pempelajaran, tercapai atau tidaknya tujuan pendidikan bergantung pada kurikulum yang

digunakan. Jika kurikulumnya didesain dengan baik dan sistematis, komprehensif, dan integral dengan segala kebutuhan pengembangan dan pembelajaran anak didik untuk mempersiapkan diri menghadapi kehidupannya, tentu hasil atau output pendidikan itupun akan mampu mewujudkan harapan.

Kurikulum berisikan suatu cita-cita yang dituangkan dalam bentuk rencana atau program pendidikan untuk dilaksanakan guru di sekolah. Isi kurikulum adalah pengetahuan ilmiah, termasuk kegiatan dan pengalaman belajar, yang disusun sesuai dengan taraf perkembangan anak didik. Kurikulum akan mempunyai arti dan fungsi mengubah perilaku siswa, jika dilaksanakan dan ditransformasikan oleh guru kepada siswa dalam kegiatan pembelajaran. Dengan kata lain, proses pembelajaran adalah perwujudan pelaksanaan atau operasionalisasi kurikulum. Sedangkan kurikulum merupakan bentuk operasionalisasi pendidikan sekolah untuk mencapai tujuan institusi dari masing-masing jenjang sekolah.

Kurikulum berasal dari bahasa latin (yunani), yakni curere yang berubah menjadi kata benda curriculum. Kurikulum, bentuk jamaknya adalah curricula. Kata ini dipakai pertama kali dalam dunia atletik. Dalam dunia ini, kurikulum diartikan sebagai a race course, a place for running a chariot. Suatu jarak untuk perlombaan yang harus ditempuh oleh seorang pelari. Sedangkan a chariot diartikan semacam kereta pacu pada zaman dulu, yakni suatu alat yang membawa seseorang lari dari start sampai finish.

Dalam arti sempit (tradisional) kurikulum diartikan sebagai “sejumlah mata pelajaran di sekolah atau di perguruan tinggi yang harus ditempuh untuk mendapatkan ijazah atau naik tingkat”. Pengertian lain “kurikulum merupakan sekumpulan mata pelajaran yang bersifat sistematis yang diperlukan untuk lulus atau mendapatkan ijazah dalam bidang studi pokok

tertentu". Selain dua tersebut ada juga pengertian bahwa "kurikulum merupakan serangkaian mata pelajaran yang harus dikuasai". Dari pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa kurikulum adalah sejumlah mata pelajaran yang disajikan guru kepada siswa untuk mendapatkan ijazah atau naik tingkat. Pada saat sekarang ini, pengertian kurikulum tersebut sama halnya dengan "rencana pelaksanaan pembelajaran" yang disajikan oleh guru kepada murid di sekolah.

Dalam arti yang lebih luas (modern) kurikulum bukanlah sekedar sejumlah mata pelajaran, tetapi memiliki cakupan yang lebih luas. Beberapa ahli berpendapat bahwa kurikulum dalam pengertian ini adalah "semua pengalaman yang disajikan kepada murid di bawah bantuan atau bimbingan sekolah". Ada juga pengertian "semua pengalaman murid di bawah tanggung jawab sekolah". Pendapat lain menyatakan "kurikulum merupakan rencana tersusun dari pengalaman murid yang bersifat aktual dibawah bimbingan sekolah, mata pelajaran yang ada hanya sebagian kecil dari program kurikulum". Pendapat lain juga menyatakan bahwa "kurikulum adalah segala kegiatan yang dilaksanakan sekolah bagi murid-murid". Dari pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa kurikulum adalah semua pengalaman, kegiatan, dan pengetahuan murid dibawah bimbingan dan tanggungjawab sekolah atau guru. Pengertian kurikulum ini memberikan implikasi pada program sekolah bahwa semua kegiatan yang dilakukan murid dapat memberikan pengalaman belajar. Kegiatan-kegiatan tersebut meliputi kegiatan di dalam kelas yang menjadi tanggungjawab guru dan kegiatan di luar kelas yang menjadi tanggungjawab sekolah.

2.2.10 Sekolah Dasar

Sekolah dasar (disingkat SD) adalah jenjang paling dasar pada pendidikan formal di Indonesia. Sekolah dasar ditempuh dalam waktu 6 tahun, mulai dari kelas 1 sampai kelas 6.

Lulusan sekolah dasar dapat melanjutkan pendidikan ke Sekolah Menengah Pertama (atau sederajat).

Pelajar sekolah dasar umumnya berusia 7-12 tahun. Di Indonesia, setiap warga negara berusia 7-15 tahun tahun wajib mengikuti pendidikan dasar, yakni sekolah dasar (atau sederajat) 6 tahun dan sekolah menengah pertama (atau sederajat) 3 tahun.

Sekolah dasar diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta. Sejak diberlakukannya otonomi daerah pada tahun 2001, pengelolaan sekolah dasar negeri (SDN) di Indonesia yang sebelumnya berada di bawah Departemen Pendidikan Nasional, kini menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota. Sedangkan Departemen Pendidikan Nasional hanya berperan sebagai regulator dalam bidang standar nasional pendidikan. Secara struktural, sekolah dasar negeri merupakan unit pelaksana teknis dinas pendidikan kabupaten/kota.

a. Sekolah dasar negeri di Indonesia umumnya menggunakan seragam putih merah untuk hari hari biasa, seragam coklat untuk pramuka/ hari tertentu, dan pada sekolah-sekolah tertentu menggunakan seragam putih-putih untuk upacara bendera.
b. Upacara bendera dilaksanakan setiap hari Senin pagi sebelum dimulai pelajaran.