BAB III

OBJEK DAN METODE PENELITIAN

3.1. Objek Penelitian

Penelitian ini dilakukan di Dinas Pendidikan Kota Tasikmalaya yang beralamat di Jalan Ir. H. Djuanda Kompleks perkantoran Tlp. (0265) 330029 Fax. 312044 Kota Tasikmalaya. Penelitian difokuskan pada e-Goverment yang ada di Dinas Pendidikan Tasikmalaya.

3.1.1. Sejarah Singkat Instansi

Dinas Pendidikan Kota Tasikmalaya yang bertempat di Jl. Ir. H. Djuanda Kompleks perkantoran Tlp. (0265) 330029 Fax. 312044 Kota Tasikmalaya terbentuk pada bulan Oktober 2001 ditentukannya Undang-undang nomor 10 sebagai akibat adanya Undang-undang nomor 22 tahun 1999 dengan adanya Otonomi Daerah yang mengenai di antaranya Kantor Dinas Pendidikan Kota Tasikmalaya dengan garapan SD, Kantor Dinas Pendidikan Kota Tasikmalaya dengan garapan TK, SLTP, SLTA, SMK, dan digabung menjadi satu sehingga menjadi dinas Pendidikan dan Kebudayaan Tasikmalaya.

Dampak dari otonomi daerah akhirnya keluar Undang-undang nomor 10 tahun 2001 tentang pembentukan Kota Tasikmalaya Pembentukan Badan Dinas Kantor di lingkungan pemerintahan Kota Tasikmalaya berdasarkan Keputusan Walikota tahun 2001 di antaranya Dinas Pendidikan Kota Tasikmalaya.

Dinas sendiri mempunyai 5 Bidang dalam Lingkup Kerjanya, diantaranya:

1. Tata Uasaha
2. Bidang Bina Program
3. Bidang Pendidikan Dasar
4. Bidang Pendidikan Menengah

5. Dikluseporabud

Bagian Tata Usaha membawahi dua Subag yaitu :

1. Sub Bagian Keuangan.
2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Bagian Tata Usaha membawahi dua Subag yaitu :

1. Sub Bagian Keuangan.
2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Bidang Bina Program

Tugas Dinas Perencanaan dan Program adalah menyusun perencanaan di bidang pendidikan, kepemudaan dan keolahragaan yang membawahi dua Seksi yaitu :

1. Seksi Penyusunan Program dan.
2. Seksi Evaluasi dan Pelaporan.

Bidang Pendidikan Dasar

Membina dan mengurus masalah : Kurikulum, ketenagaan, peningkatan profesi guru, sarana dan prasarana pendidikan TK,SD, SMP dan SLB baik negeri maupun swasta.

Bidang Pendidikan Dasar membawahi dua seksi :

1. Seksi TK/SD dan
2. Seksi SMP

Bidang Pendidikan Menengah

Membina dan mengurus pendidikan menengah yang meliputi kurikulum, ketenagaan, peningkatan profesi, sarana dan prasarana pendidikan menengah SMA dan SMK naik negeri maupun swasta, yang membawahi 2 seksi:

1. Seksi SMA dan

2. Seksi SMK

Bidang Dikluseporabud

Dinas Pembinaan Pemuda dan Olah Raga mempunyai tugas menyusun rencana, membagi tugas, memberi pengarahan dan menilai serta memantau pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Pemuda, Olah Raga dan Kesiswaan, yang membawahi :

1. Pendidikan Luar Sekolah (PLS) dan
2. Dikmudorabud.

3.1.2. Visi, dan Misi atau Tujuan Instansi

Maksud dan tugas pokok Dinas Pendidikan Kota Tasikmalaya tersebut adalah meningkatkan pendidikan dan juga melaksanakan tugas pokok program pemerintahan dalam hal mencerdaskan bangsa serta pendidikan dasar bagi anak-anak bangsa. Dinas Pendidikan Kota Tasikmalaya memiliki Visi, Misi, dan tujuan sebagai berikut :

a. Visi Instansi

Dinas pendidikan Tasikmalaya mempunyai visi " Berlandaskan iman dan taqwa Kota Tasikmalaya menjadi pusat pendidikan unggulan di Priangan Timur Tahun 2012 "

b. Misi atau tujuan Instansi

Berdasarkan visi " Berlandaskan iman dan taqwa Kota Tasikmalaya menjadi pusat pendidikan unggulan di Priangan Timur Tahun 2012 " maka Dinas Pendidikan Tasikmalaya mempunyai misi :

1. Mewujudkan pemerataan kesempatan memperoleh pendidikan untuk semua lapisan masyarakat.
2. Meningkatkan kualitas manajemen dan mutu pendidikan disemua jenjang pendidikan formal dan non formal.

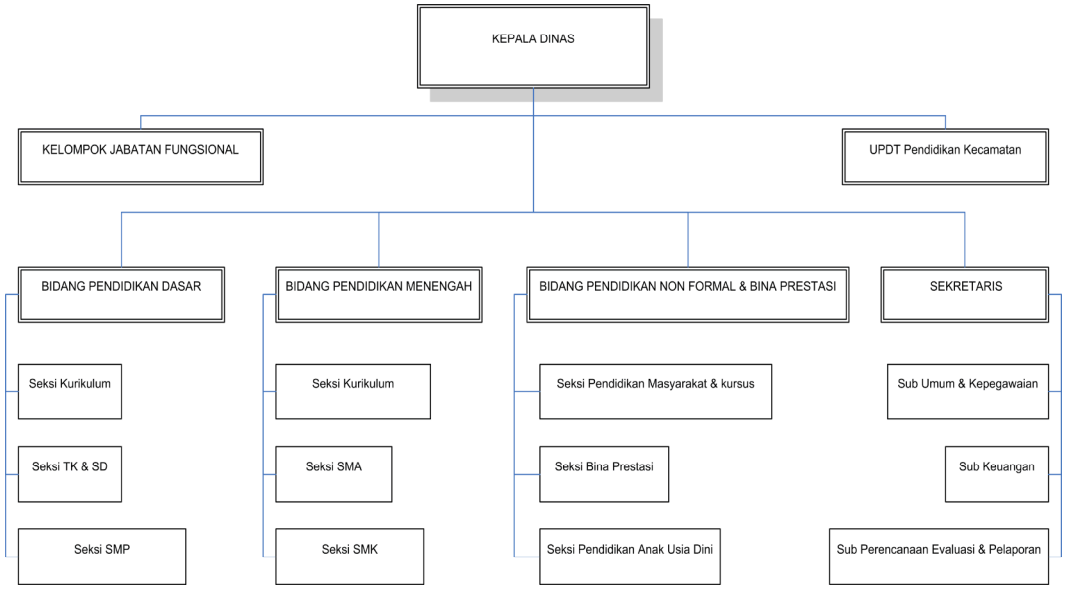
3. Meningkatkan peran generasi muda dalam prestasi bidang kepemudaan, olah raga dan seni budaya.
4. Meningkatkan peran serta masyarakat dan stakeholders dalam membangun pendidikan formal dan non formal

Tujuan Dinas Pendidikan Kota Tasikmalaya :

Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas pendidikan Kota Tasikmalaya sebagai upaya mengarahkan seluruh dimensi kebijakan di bidang pendidikan. Terdapat dua hal yang menjadi dasar penyusunan Renstra ini, pertama; keadaan yang ingin dicapai di masa yang akan depan *(das sollen)* yang disesuaikan dengan RPJM Walikota terpilih. Kedua; kondisi sekarang, termasuk isu-isu tentang kebijakan pembangunan pendidikan nasional *(das sein)* dan setelah keduanya tergambarkan maka di susun kebijakan, program dan kegiatan

3.1.3. Struktur Organisasi Perusahaan

Dasar Hukum : Peraturan Daerah Nomor. 15 Tahun 2003 Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Kota Tasikmalaya.



Gambar 3.1. Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Tasikmalaya

3.1.4. Deskripsi Pekerjaan Karyawan

Dinas Pendidikan Kota Tasikmalaya sebagai bagian dari sistem pemerintahan daerah Kota Tasikmalaya menjalankan tugas dan fungsi pembangunan bidang pendidikan yang mempunyai struktur organisasi dan deskripsi pekerjaan, yaitu :

1. Kepala Dinas
    a. Menyusun perencanaan umum dibidang pendidikan, memimpin, mengawasi, mengkoordinir pelaksanaan pelayanan pendidikan tingkat keecamatan
    b. Mempersiapkan bahan-bahan penyusunan rencana program kerja tahunan
    c. Mempersiapkan penyusunan rencana anggaran rutin
    d. Menyelenggarakan kegiatan administrasi umum meliputi bidang kepegawaian dan sarana prasarana.
    e. Membina dan meningkatkan kualitas tenaga pendidikan dan para pegawai di Dinas Pendidikan.
    f. Melaksanakan pengendalian, pengawasan, dan evaluasi penyelenggaraan di bidang pendidikan

g. Mengadakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi pemerintah, swasta yang ada hubungannya dengan bidang tugas dan pengembangan bidang pendidikan

h. Mendata kekurangan adinistrasi dan tenaga kependidikan serta menyusun rencana penambahan tenaga yang diperlukan

2. Bagian Sekretaris

a. Menyusun data dan informasi yang berhubungan dengan rencana dan program kerja Dinas Pendidikan.

b. Menyusun, melaksanakan keuangan di lingkungan Dinas Pendidikan.

c. Melaksanakan surat menyurat, rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan Dinas Pendidikan.

d. Menyusun pelayanan informasi tentang kegiatan Kantor dan UPTD.

e. Melaksanakan Administrasi kepegawaian Dinas Pendidikan.

f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Sekretaris

g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

a. Menyusun rencana dan program kerja tahunan.

b. Meneliti, menyiapkan, mengagenda dan mendistribusikan surat keluar, surat masuk.

c. Melakukan pengarsipan atau pendokumentasian.

d. Mengelola alat tulis dan barang-barang inventaris kantor.

e. Mengatur penggunaan dan memelihara sarana atau prasarana kantor.

f. Menjaga kebersihan dan keamanan lingkungan kantor.

g. Mengelola urusan kepegawaian Kantor dan UPTD (Unit Pelaksana Teknis Dinas).
h. Membuat laporan kegiatan.
i. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan.

4. Kepala Sub Bagian Keuangan.
   a. Menyusun rencana dan program kerja tahunan.
   b. Menyusun, meneliti dan menganalisa data untuk bahan penyusunan anggaran di Lingkungan Dinas Pendidikan.
   c. Melaksanakan pengelolaan keuangan Dinas Pendidikan yang meliputi penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan.
   d. Meneliti dan menguji kebenaran setiap dokumen / bukti penerimaan dan pengeluaran uang.
   e. Membuat laporan keuangan secara periodic.
   f. Membuat laporan realisasi anggaran.
   g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
5. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
   a. Menyusun data dan informasi yang berhubungan dengan rencana dan program Dinas Pendidikan.
   b. Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana Dinas Pendidikan.
   c. Menyusun rencana anggaran Dinas Pendidikan.
   d. Memonitor pelaksanaan rencana dan program kerja tahunan Dinas Pendidikan.
   e. Membuat laporan kinerja Dinas Pendidikan.
   f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
6. Bidang Pendidikan Dasar.

a. Penempatan usulan pendirian Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, dan SMP penggabungan dan penutupan Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, SMP serta pemberian bantuan kepada Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, dan SMP swasta sesuai ketentuan yang berlaku.
b. pelaksanaan program kerja petunjuk pembiayaan pendidikan dan mempersiapkan alokasi biaya pendidikan Taman Kanak-Kanak, SMP dan Sekolah Dasar.
c. pelaksanaan petunjuk pendataan, penetapan dan kegiatan kelembagaan Taman Kanak-Kanak, SMP dan Sekolah Dasar.
d. pelaksanaan bimbingan teknis kepada pengawas Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, SMP dan Sekolah Dasar Luar Biasa sesuai ketentuan yang berlaku.
e. pelaksanaan kalender pendidikan dan pengembangan penilaian hasil belajar sesuai kurikulum yang berlaku.
f. pelaksanaan pengembangan Taman Kanak-Kanak, SMP dan Sekolah Dasar.
g. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan kurikulum, pendayagunaan sarana Taman Kanak-Kanak, SMP, dan Sekolah Dasar Negeri.
h. pelaksanaan laporan program penyelenggaraan Taman Kanak-Kanak, SMP dan Sekolah Dasar.
i. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

7. Kepala seksi Kurikulum Bidang Pendidikan Dasar.
   a. Menyusun program kerja tahunan seksi.
   b. Menyusun dan melaksanakan program pengembangan Kurikulum TK,SMP dan SD.

c. Mengendalikan pelaksanaan dan pelayanan administrasi TK, SMP dan SD dibidang Kurikulum.
d. Memberikan petunjuk teknis operasional penyelenggaraan TK, SMP dan SD dibidang Kurikulum.
e. Melaksanakan pengendalian, bimbingan dan evaluasi kinerja TK, SMP dan SD tentang pelaksanaan Kurikulum.
f. Mengkoordinasi tugas-tugas kepengawasan bagi pengawas TK, SMP dan SD tentang pelaksanaan Kurikulum.
g. Memberikan petunjuk teknis operasional pelaksanaan evaluasi pembelajaran TK, SMP dan SD.
h. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kurikulum.
i. Menyusun laporan kegiatan seksi.
j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

8. Kepala Seksi TK/SD.
   a. Menyususn program kerja tahunan seksi.
   b. Menyusun dan melaksanakan program pengembangan pembinaan Kesiswaan TK dan SD.
   c. Mengendalikan pelaksanaan dan pelayanan administrasi Kesiswaan TK dan SD.
   d. Memeberikan petunjuk teknis operasional penyelenggaraan pembinaan Kesiswaan TK dan SD.
   e. Melaksanakan pengendalian bimbingan dan evaluasi kinerja TK dan SD tentang pelaksanaan pembinaan Kesiswaan.
   f. Mengkoordinasi tugas-tugas pembinaan Kesiswaan dengan lembaga terkait.

g. Memberikan petunjuk teknis operasional tentang pelaksanaan penerimaan peserta didik.
h. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembinaan Kesiswaan.
i. Menyusun laporan kegiatan seksi.
j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

9. Kepala Seksi SMP.
   a. Menyususn program kerja tahunan seksi.
   b. Menyusun dan melaksanakan program pengembangan pembinaan Kesiswaan SMP.
   c. Mengendalikan pelaksanaan dan pelayanan administrasi Kesiswaan SMP.
   d. Memeberikan petunjuk teknis operasional penyelenggaraan pembinaan Kesiswaan SMP.
   e. Melaksanakan pengendalian bimbingan dan evaluasi kinerja SMP tentang pelaksanaan pembinaan Kesiswaan.
   f. Mengkoordinasi tugas-tugas pembinaan Kesiswaan dengan lembaga terkait.
   g. Memberikan petunjuk teknis operasional tentang pelaksanaan penerimaan peserta didik.
   h. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembinaan Kesiswaan.
   i. Menyusun laporan kegiatan seksi.
   j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
10. Bidang Pendidikan Menengah.
   a. Menyusun program kerja tahunan Subdinas.
   b. Menyiapkan bahan untuk pengembangan bidang Kurikulum, Kesiswaan dan Sarana Prasarana SMA dan SMK.

c. Menyiapkan bahan utnuk pelaksanaan dan pelayanan administrasi SMA dan SMK di bidang Kurikulum, Kesiswaan dan Sarana Prasarana.
d. Menyiapkan bahan petunjuk teknis operasional penyelenggaraan SMA dan SMK di bidang Kurikulum, Kesiswaan dan Sarana Prasarana.
e. Penyediaan bahan pengendalian, pembimbingan dan evaluasi kerja SMA dan SMK tentang pelaksanaan Kurikulum, Kesiswaan dan Sarana Prasarana.
f. Mengkoordinasikan, membimbing dan mengendalikan tugas-tugas kepengawasan bagi Pengawas SMA dan SMK.
g. Menyiapkan bahan dan petunjuk operasional pelaksanaan evaluasi pembelajaran SMA dan SMK.
h. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Kurikulum, Pembinaan Kesiswaan dan pengelolaan Sarana Prasarana.
i. Menyiapkan bahan dan petunjuk teknis operasional Penerimaan Peserta Didik.
j. Menyiapkan bahan pemberian ijin operasional, pendirian dan penutupan SMA dan SMK.
k. Menyusun laporan dan melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

11. Kepala Seksi Kurikulum Bidang Pendidikan Menengah
    a. Menyusun program kerja tahunan seksi.
    b. Menyusun dan melaksanakan program pengembangan Kurikulum SMA dan SMK.
    c. Mengendalikan pelaksanaan dan pelayanan administrasi SMA dan SMK dibidang Kurikulum.
    d. Memberikan petunjuk teknis operasional penyelenggaraan SMA dan SMK dibidang Kurikulum.

e. Melaksanakan pengendalian, bimbingan dan evaluasi kinerja SMA dan SMK tentang pelaksanaan Kurikulum.
f. Mengkoordinasi tugas-tugas kepengawasan bagi pengawas SMA dan SMK tentang pelaksanaan Kurikulum.
g. Memberikan petunjuk teknis operasional pelaksanaan evaluasi pembelajaran SMA dan SMK.
h. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kurikulum.
i. Menyusun laporan kegiatan seksi.
j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

12. Kepala Seksi SMA

a. menyusun rencana program kerja tahunan Seksi SMA.
b. menyiapkan bahan Menyusun rencana kerja tahunan Bidang Pendidikan Menengah
c. menyusun konsep petunjuk penerimaa siswa, wajib belajar 12 tahun,kalender pendidikan.
d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum SMA.
e. menyelenggarakan kegiatan evaluasi belajar SMA.
f. menerima dan meneliti serta menerbitkan ijin Operasional SMA. baru baik negeri maupun swasta serta pencabutan ijin operasional sekolah swasta
g. menyusun konsep pembinaan dalam rangka peningkatan mutu pendidikan SMA.
h. menerima, dan meneliti, serta menerbitkan rekomendasi usul mutasi siswa dan melanjutkan sekolah
i. melaksanakan pembinaan Administrasi dan managemen pendidikan SMA.

j. mendayagunakan program IT (Informasi Teknologi) untuk pengelolaan pendidikan pada SMA.

k. menyusun laporan sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai pertanggungjawaban Melaksanakan tugas

l. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Menengah.

13. Kepala Seksi SMK.

a. menyusun rencana program kerja tahunan Seksi SMK.

b. menyiapkan bahan Menyusun rencana kerja tahunan Bidang Pendidikan Menengah

c. menjalankan program memajukan kesiswaan SMK disegala bidang pembalajaran.

d. menyusun konsep petunjuk penerimaa siswa, wajib belajar 12 tahun,kalender pendidikan.

e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum SMK.

f. menyelenggarakan kegiatan evaluasi belajar SMK.

g. menerima dan meneliti serta menerbitkan ijin Operasional SMK. baru baik negeri maupun swasta serta pencabutan ijin operasional sekolah swasta

h. menyusun konsep pembinaan dalam rangka peningkatan mutu pendidikan SMK.

i. menerima, dan meneliti, serta menerbitkan rekomendasi usul mutasi siswa dan melanjutkan sekolah

j. melaksanakan pembinaan Administrasi dan managemen pendidikan SMK.

k. mendayagunakan program IT (Informasi Teknologi) untuk pengelolaan pendidikan pada SMK.

l. menyusun laporan sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai pertanggungjawaban Melaksanakan tugas

m. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Menengah

14. Bidang Pendidikan Non Formal dan Bina Prestasi tiga Kepala Seksi.

a. penyusunan perencanaan bidang pendidikan non formal dan anak usia dini.

b. perumusan kebijakan teknis bidang pendidikan non formal dan anak usia dini.

c. pelaksanaan pembinaan, koordinasi, fasilitasi dan pelaksanaan pendidikan non formal dan anak usia dini.

d. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendidikan non formal dan anak usia dini.

e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

15. Kepala Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kursus.

a. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pendidikan masyarakat dan kursus.

b. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kursus

c. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas

d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pendidikan masyarakat, kesetaraan dan pembinaan kursus/kelembagaan

e. melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan pendidikan masyarakat, kesetaraan dan pembinaan lembaga kursus

f. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pendidikan masyarakat dan pembinaan kursus/kelembagaan
g. melaksanakan penyiapan bahan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang pendidikan masyarakt, kesetaraan dan pembinaan kursus/kelembagaan
h. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kursus dan mencarikan alternatif pemecahannya
i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kursus
j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dan melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan

16. Kepala Seksi Bina Prestasi.
    a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Bina Prestasi
    b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas
    c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian seluruh penyelenggaraan pembinaan prestasi siswa dan warga belajar yang meliputi kurikulum, tenaga teknis, sarana pendidikan dan antar penyelenggara masyarakat serta pemberian rekomendasi
    d. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan prestasi peserta didik dan warga belajar
    e. melaksanakan inpentarisasi peserta didik, warga belajar dan tenaga kependidikan yang berprestasi untuk mendapatkan penghargaan
    f. melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, pengembangan dan pembinaan prestasi dan peserta didik warga belajar

g. melaksanakan inpetarisasi dan pengolahan data sarana dan prasarana penyelenggaraan pembinaan prestasi
h. melaksanakan penyiapan bahan pedoman dan petunjuk pelaksanaan penggunaan sarana dan prasarana penyelenggaraan pembinaan prestasi siswa dan warga belajar
i. melaksanakan penyiapan bahan usulan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kegiatan pembinaan prestasi siswa dan warga belajar
j. menyebarluaskan pedoman serta petunjuk pelaksanaan yang menyangkut kegiatan pembinaan prestasi siswa dan warga belajar yang meliputi tenaga teknis, sarana dan prasarana pendidikan dan hubungan antara sekolah
k. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan tugas penilik dan tenaga kependidikan dalam mengendalikan, membimbing dan menilai kegiatan pembinaan prestasi siswa dan warga belajar
l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan prestasi siswa dan warga belajar
m. melaksanakan penyiapan bahan kerjasama dengan pihak terkait untuk pengembangan tenaga teknis pembinaan prestasi siswa dan warga belajar
n. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi serta pemberian bantuan penyelenggaraan pembinaan prestasi siswa dan warga belajar
o. menganalisa permasalahan yang berhubungan denga tugas Seksi Bina Prestasi
p. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Bina Prestasi
q. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dan melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan

17. Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini.

a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pendidikan Anak Usia Dini

b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas
c. melaksanakan penyiapan bahan pengendalian seluruh kegiatan penyelenggaraan pendidikan anak usia dini yang meliputi Taman Penitipan Anak (TPA), kelompok bermain, dan kelompok belajar lainnya yang sederajat
d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan standar, kriteria, pedoman dan prosedur di bidang pendidikan anak usia dini, yang meiputi TPA, Kelompok bermain dan kelompok belajar lainnya yang sederajat
e. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pendidikan anak usia dini
f. melaksanakan penyiapan bahan pemberdayaan peran serta masyarakt di bidang pendidikan anak usia dini
g. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan mencarikan alternatif pemecahannya
h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pendidikan Anak Usia dini
i. melaksanakan koordinasi denan unit kerja terkait dan melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan

18. Jabatan Fungsional terdiri dari :
    a. Guru TK, SD, SLB, SMP, SMA dan SMK
    b. Kepala TK , SD , SLB, SMP, SMA dan SMK.
    c. Pengawas TK , SD , SLB, SMP, SMA dan SMK.
    d. Penilik Pendidikan Luar Sekolah.

Pasal 21 ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan dinas sesuai kebutuhan, ayat (2) Kelompok

Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini terdiri atas sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya, ayat (3) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional ditetapkan oleh Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pasal 22 Kelompok jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 21 ayat 1, rincian tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan serta ketentuan yang berlaku.

19. Unit Pelaksana Teknis yang terdiri dari :

a. UPDT SKB
b. UPTD kecamatan

Pasal 20, Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana termaksud pada Pasal 11 huruf f Peraturan Daerah, untuk penyusunan organisasi dan tata kerja serta rincian tugasnya akan diatur lebih lanjut dalam Peraturan Walikota sesuai dengan kebutuhan dinas.

3.2. Metode Penelitian

Metode penelitian adalah suatu cara atau ilmu atau teknik yang digunakan untuk mencari, memperoleh, mengumpulkan atau mencatat data yang diperlukan oleh seorang atau kelompok yang mengadakan penelitian dan menyusun sebuah karya ilmiah yang di dalamnya terkandung hasil analisis faktor-faktor yang berhubungan dengan pokok permasalahan yang dihadapi pada saat penelitian sampai dengan kesimpulan yang benar dari data-data yang telah diperoleh.

3.2.1. Desain Penelitian

Metode yang digunakan dalam perancangan ini adalah metode kualitatif dan jenis penelitian yang digunakan adalah jenis penelitian eksploratif. Metode kualitatif adalah metode yang temuan-temuannya tidak didapat dari prosedur statistik atau bentuk hitungan lainnya, melainkan dengan cara mempelajari aspek-aspek sosial yang mencakup tindakan, keadaan, proses dan peristiwa yang diorganisasikan melalui pendekatan yang bersifat sosial seperti observasi dan wawancara.

Jenis penelitian yang digunakan dalam perancangan ini adalah jenis penelitian eksploratif yang bertujuan untuk menemukan fakta/prinsip/produk yang baru atau menemukan dan mengembangkan berbagai keterampilan baru, cara pengembangan baru dan untuk memecahkan permasalahan dengan penerapan langsung di lapangan.

3.2.2. Jenis dan Metode Pengumpulan Data

3.2.2.1. Data Primer

Data primer bisa didapatkan dengan cara melakukan pengamatan langsung terhadap individu yang ada dalam ruang lingkup sistem dan berinteraksi langsung dengan sistem, dalam hal ini data primer bisa didapatkan dengan cara melakukan wawancara langsung dengan pengguna sistem dan melakukan observasi cara kerja sistem di lapangan, ini dilakukan dengan tujuan untuk mengetahui kebutuhan sistem yang akan dirancang.

a. Observasi

   Metode pengumpulan data yang dilakukan melalui pengamatan dan pencatatan terhadap berbagai peristiwa yang terjadi di dalam lingkungan objek penelitian,

seperti proses kerja yang terjadi, dan output dari proses kerja tersebut. Dalam penelitian ini, teknik observasi digunakan untuk mengamati secara langsung dan tidak langsung perilaku kerja para karyawan di dinas pendidikan terutama bagian perencanaan yang sekaligus merangkap staf IT atau admin yang pekerjaannya akan dijadikan patokan dalam perancangan sistem.

b. Interview (wawancara)

Metode wawancara dilakukan dengan cara bertatap muka langsung dan melakukan tanya jawab dengan individu yang ada di dalam lingkungan objek penelitian. Wawancara ini dilakukan dengan tujuan untuk membuka komunikasi antara perancang sistem dengan pihak-pihak yang terkait dengan subjek penelitian, dalam hal ini adalah bagian perencanaan yang sekaligus merangkap staf IT atau admin dalam rangka memperoleh data-data dan penjelasan tentang hal-hal yang berkaitan dengan sistem informasi dinas pendidikan dan untuk menentukan kebutuhan sistem yang akan dirancang.

3.2.2.2. Data Sekunder

Data sekunder adalah data pelengkap yang berkaitan dengan sistem yang sedang berjalan dan sistem yang akan dirancang yang didapatkan dari proses dokumentasi berbagai proses yang berlangsung, dalam hal ini contohnya adalah struktur organisasi, laporan informasi kependidikan, laporan perubahan informasi kependidikan dari pemerintah pusat, informasi kependidikan terbaru, laporan jadwal kegiatan dinas pendidikan bulanan atau tahunan, laporan daftar para guru-guru seluruh daerah Tasikmalaya, pendataan sekolah di Tasikmalaya, dan lain-lain.

Dokumentasi adalah proses mencari data mengenai hal-hal atau variabel yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, agenda dan sebagainya. Dokumen-dokumen yang didapatkan dipelajari dan diteliti untuk memperoleh data

dan informasi yang berguna dalam penelitian. Dokumen yang digunakan dalam penelitian ini adalah berbagai laporan seperti laporan pendataan guru-guru, laporan jadwal kegiatan dinas pendidikan bulanan dan laporan tahunan, laporan data sekolah-sekolah yang dapat digunakan untuk mendapatkan data sekunder, seperti data informasi pendidikan terbaru, data sekolah atau guru dan laporan-laporan.

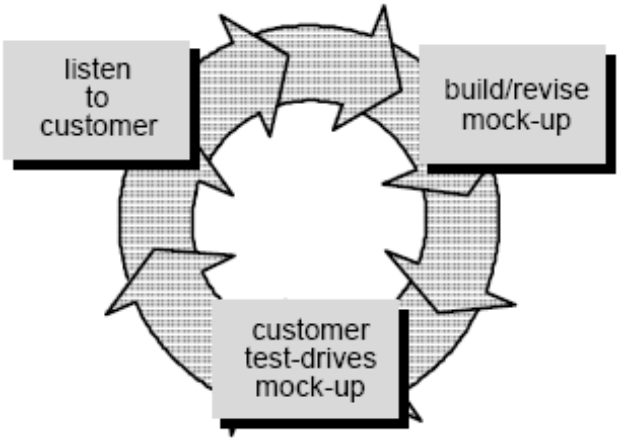
3.2.3. Metode Pendekatan dan Pengembangan Sistem

3.2.3.1. Metode Pendekatan Sistem

Metode pendekatan yang digunakan untuk menganalisis dan merancang sistem informasi dalam penelitian ini adalah metode pendekatan *object oriented*. Pendekatan *object oriented* adalah sebuah metode atau teknik yang mengintegrasikan data dan proses ke dalam suatu konstruksi yang disebut objek. Pendekatan *object oriented* merupakan metode pendekatan sistem yang memandang suatu sistem secara menyeluruh atau *holistic*, dari mulai sistem secara umum hingga khusus. Sedangkan objek itu sendiri adalah suatu entitas yang memiliki identitas, state dan behaviour, serta dapat bereaksi terhadap pesan yang diberikan oleh objek lain.

3.2.3.2. Metode Pengembangan Sistem

Metode pengembangan sistem yang akan digunakan dalam penelitian ini adalah menggunakan model *prototype*. Model *prototype* adalah sebuah metode pengembangan perangkat lunak yang bertujuan mendapatkan kebutuhan sistem yang jelas dan telah disetujui oleh calon pengguna, metode ini memiliki beberapa tahapan yang dimulai dari identifikasi kebutuhan sistem, *quick design*, pembuatan *prototype*, pengujian *prototype*, perancangan dan pembuatan perangkat lunak, sampai ke implementasi dan pengujian sistem. Untuk jelasnya dapat dilihat pada gambar berikut :



Gambar 3.2. Siklus Hidup model *prototype*

Sumber : Materi mata kuliah Rekayasa Perangkat Lunak

Tahapan-tahapan di atas dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Dokumentasi kebutuhan; perancang sistem dan konsumen membicarakan kebutuhan dasar sistem dan kemampuan sistem yang diinginkan.
2. Perancang sistem membuat *prototype* sistem berdasarkan kebutuhan tersebut.
3. Dilakukan evaluasi atau pengujian terhadap *prototype* sistem yang dilakukan oleh konsumen dan perancang. Tahapan ini dimaksudkan untuk mengetahui dan menemukan kebutuhan sistem yang belum diketahui di kebutuhan dasar.
4. Perancang sistem membuat perangkat lunak yang spesifikasi dan kemampuannya sudah mencakup kebutuhan dasar dan kebutuhan pelengkap sistem yang ditemukan pada tahap evaluasi *prototype.*
5. Perangkat lunak diuji oleh konsumen.
6. Perangkat lunak dikirimkan ke konsumen dan diimplementasikan (Perangkat lunak selesai dikerjakan).

3.2.3.3. Alat Bantu Analisis dan Perancangan

Alat bantu yang digunakan untuk menganalisis dan merancang sistem dalam penelitian ini adalah UML. UML (*Unified Modelling Language*) adalah sebuah bahasa pemodelan sistem yang digambarkan secara grafik dan merupakan notasi dari metode yang digunakan untuk merancang sistem secara cepat. Dalam perancangan sistem ini UML digunakan karena UML merupakan bahasa pemodelan sistem yang dapat mendukung pendekatan *object oriented*.

Komponen dari UML adalah view dan diagram, view adalah abstraksi yang berisi sejumlah diagram. Sedangkan diagram-diagram yang akan digunakan dalam UML adalah sebagai berikut :

1. **Use Case Diagram**

   Diagram ini menggambarkan fungsionalitas yang diharapkan dari suatu sistem, dengan menekankan aspek apa yang dilakukan sistem dan merepresentasikan interaksi antara actor dengan sistem.

2. **Object dan Class Diagram**

   Fungsi *object* dan *class diagram* adalah untuk memodelkan struktur *class* dan *object* dalam sistem. *Object* adalah sebuah gambaran dari entitas yang dapat berupa aplikasi dari dunia nyata ataupun konsep-konsep dengan batasan-batasan dan pengertian yang tepat. Sementara *class* adalah gambaran *object-object* yang memiliki atribut, sifat, dan relasi antar *object.*

3. **Activity Diagram**

   Diagram yang berfungsi untuk menggambarkan bagaimana aliran aktivitas dan interaksi yang terjadi antara sistem dan manusia, bagaimana aliran berawal, keputusan yang mungkin terjadi, dan bagaimana aliran akan berakhir, serta dapat juga menggambarkan aliran kerja dalam organisasi.

4. Sequence Diagram

Merupakan diagram yang menggambarkan interaksi antar *object* di dalam sistem dan *object* yang berinteraksi dengan *object,* berupa pesan yang digambarkan terhadap waktu. Diagram ini juga berguna untuk menggambarkan skenario yang dilakukan sebagai respon dari suatu event untuk menghasilkan output tertentu.

5. Collaboration Diagram

Menggambarkan interaksi antar *object* seperti halnya diagram *sequence,* namun pada diagram ini lebih ditekankan peran dari masing-masing *object.*

6. Deployment Diagram

Diagram yang menggambarkan detail bagaimana komponen di kembangkan dalam infrastruktur sistem, dimana komponen di sini adalah terletak pada mesin, server atau piranti keras yang lain, bagaimana kemampuan dan spesifikasi komputer, dan hal-hal lain yang berbentuk fisikal.

7. Component Diagram

Merupakan diagram yang menggambarkan struktur dan hubungan antar komponen piranti lunak termasuk ketergantungan diantara komponen.

3.2.4. Pengujian Sistem

Faktor pengujian software yang digunakan dalam penelitian ini adalah *black box*. Pengujian *black box* adalah pengujian aspek fundamental sistem tanpa memperhatikan struktur logika internal perangkat lunak. Metode ini digunakan untuk mengetahui apakah perangkat lunak berfungsi dengan benar. Pengujian *black box* merupakan metode peracangan data uji yang didasarkan pada spesifikasi perangkat lunak.

Faktor Pengujian Black Box

1. *File Integrity*

   Menekankan pada data yang dimasukkan melalui aplikasi akan tidak bisa diubah. Prosedur yang akan memastikan bahwa *file* yang digunakan benar dan data dalam *file* tersebut akan disimpan sekuensial dan benar.

2. *Access control*

   Menekankan sumberdaya sistem harus dilindungi dari kemungkinan modifikasi, pengrusakan, penyalahgunaan dan Prosedur keamanan harus dijalankan secara penuh untuk menjamin integritas data dan program aplikasi.

3 *Correctness*

   Menjamin pada data yang dimasukkan, proses dan *output* yang dihasilkan dari aplikasi harus akurat dan lengkap. Kelengkapan dan akurasi akan dicapai melalui kontrol transaksi dan elemen data