BAB 2

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Profil Tempat Kerja Praktek

Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat (DISDIK JABAR) yang bertempat di jalan Dr. Radjiman No 6 Bandung Jawa Barat merupakan instansi pemerintah yang mengawasi dan mengurus pendidikan bagi warga Jawa Barat. DISDIK JABAR berada dibawah naungan Departemen Pendidikan Nasional Republik Indonesia. Pada saat ini Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat di ketuai oleh Dr. H. Moh. Wahyudin Zarkasy, Ak. Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat mengurus dan megawasi bidang pendidikan di 26 kabupaten dan kota yang ada di Provinsi Jawa Barat.

2.1.1 Visi dan Misi

Visi

"DINAS PENDIDIKAN PROVINSI JAWA BARAT MENJADI AKSELERATOR PENINGKATAN KESEJAHTERAAN MASYARAKAT MELALUI MANAJEMEN PENDIDIKAN YANG BERKUALITAS GUNA MENDUKUNG VISI JAWA BARAT 2010"

Misi

1. Mengembangkan kehidupan manusia yang beriman dan bertaqwa, mandiri dan martabat serta menjujung nilai – nilai lihur budaya masyarakat Jawa Barat (silih asah, silih asih, silih asuh,cageur, bageur, bener tur singer) dan berwawasan kebangsaan.
2. Menciptakan suasana kondusif dalam upaya mengembangkan pendidikan guna mewujudkan manusia yang cerdas, terampil

trengginas, sehat jasmani dan rohani, kreatif serta memiliki keunggulan kompetitif.

3. Mempelopori perubahab sistem pendidikan sesuai dengan kebutuhan.
4. Meningkatkan kinerja yang berdaya guna dan berhasil guna dalam rangka pelayanan prima kepada masyarakat.
5. Meningkatkan penguasaan dan peningkatan ilmu pengetahuan dan teknologi yang berwawasan global.
6. Mengembangkan kehidupan manusia yang beriman dan bertaqwa, mandiri dan martabat serta menjujung nilai – nilai lihur budaya masyarakat Jawa Barat (silih asah, silih asih, silih asuh,cageur, bageur, bener tur singer) dan berwawasan kebangsaan.
7. Menciptakan suasana kondusif dalam upaya mengembangkan pendidikan guna mewujudkan manusia yang cerdas, terampil trengginas, sehat jasmani dan rohani, kreatif serta memiliki keunggulan kompetitif.
8. Mempelopori perubahab sistem pendidikan sesuai dengan kebutuhan.
9. Meningkatkan kinerja yang berdaya guna dan berhasil guna dalam rangka pelayanan prima kepada masyarakat.
10. Meningkatkan penguasaan dan peningkatan ilmu pengetahuan dan teknologi yang berwawasan global.

2.2 Logo Dinas Pendidikan Jawa Barat



Gambar 2.2 Logo Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat

Makna bentuk dan motif yang terdapat dalam lambang ini ialah :

1. Bentuk bulat telur pada lambang Jawa Barat berasal dari bentuk perisai sebagai penjagaan diri.
2. Ditengah-tengah terlihat ada sebilah kujang. Kujang ini adalah senjata suku bangsa Sunda yang merupakan penduduk asli Jawa Barat. Lima lubang pada kujang melambangkan dasar negara Indonesia yaitu Garuda Pancasila.
3. Padi satu tangkai yang terdapat di sisi sebelah kiri melambangkan bahan makanan pokok masyarakat Jawa Barat sekaligus juga melambangkan kesuburan pangan, dan jumlah padi 17 menggambarkan tanggal Proklamasi Republik Indonesia.
4. Kapas satu tangkai yang berada di sebelah kanan melambangkan kesuburan sandang, dan 8 kuntum bunga menggambarkan bulan proklamasi Republik Indonesia.
5. Gunung yang terdapat di bawah padi dan kapas melambangkan bahwa daerah Jawa Barat terdiri atas daerah pegunungan.

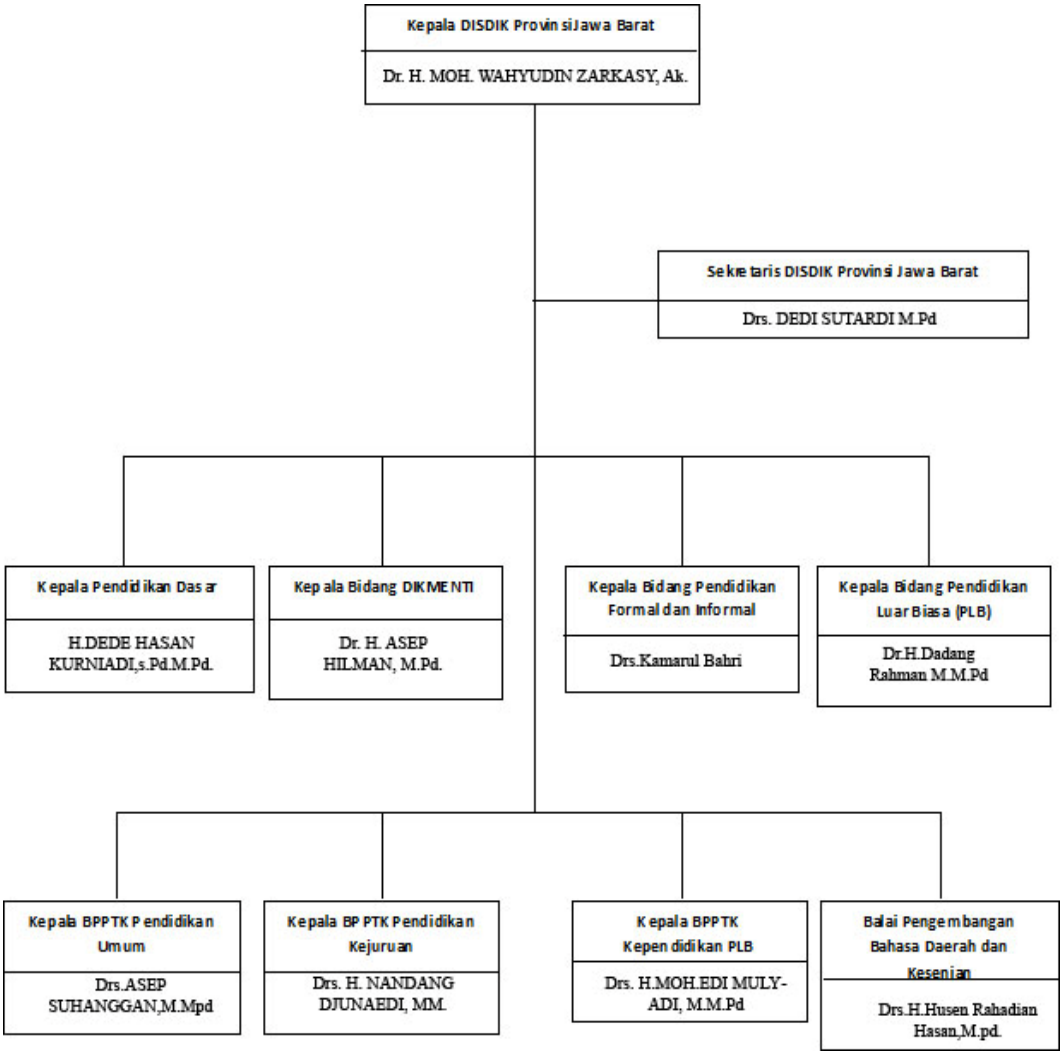
6. Sungai dan terusan yang terdapat di bawah gunung sebelah kiri melambangkan di Jawa Barat banyak terdapat sungai dan saluran air yang sangat berguna untuk pertanian.
7. Petak-petak yang terdapat di bawah gunung sebelah kanan melambangkan banyaknya pesawahan dan perkebunan. Masyarakat Jawa Barat umumnya hidup mengandalkan kesuburan tanahnya yang diolah menjadi lahan pertanian.
8. Dam atau bendungan yang terdapat di tengah-tengah bagian bawah antara gambar sungai dan petak, melambangkan kegiatan di bidang irigasi yang merupakan salah satu perhatian pokok mengingat Jawa Barat merupakan daerah agraris. Hal ini juga melambangkan dam-dam yang berada di Jawa Barat seperti Waduk Jatiluhur

Arti dari warna :

Warna yang mendominasi pada lambang Jawa Barat adalah hijau, makna warna-warna yang dipergunakan dalam mewarnai motif lambang adalah :

- Hijau bermakna kesuburan dan kemakmuran tanah Jawa Barat.
- Kuning bermakna keagungan, kemulyaan dan kekayaan.
- Hitam bermakna keteguhan dan keabadian.
- Biru bermakna ketentraman atau kedamaian
- Merah bermakna keberanian.
- Putih bermakna kemurnian /kesucian atau kejujuran.

2.3 Struktur Organisasi



Gambar 2.3 Struktur DISDIK JABAR

Tugas Pokok dan Fungsi

Tabel 2.3 Tugas Pokok dan Fungsi

Kepala Dinas Pendidikan	(1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok merumuskan, menetapkan memimpin, mengkordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan tugas pokok dinas serta mengkordinasikan dan membina UPTD . (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi : a. penyelenggaraan perumusan, penetapan, pengaturan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis pendidikan yang meliputi, pendidikan dasar, pendidikan menengah dan tinggi, pendidikan luar biasa serta pendidikan nonformal dan informal; b. penyelenggaraan fasilitasi dan pengendalian pelaksanaan tugas-tugas Pendidikan; c. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka tugas pokok dan fungsi Dinas ; d. penyelenggaraan koordinasi dan pembinaan UPTD; (3) Rincian Tugas Kepala Dinas : a. menyelenggarakan pembina dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dinas; b. menyelenggarakan penyusunan program kerja dinas; c. menyelenggarakan kebijakan teknis dinas sesuai dengan kebijakan umum Pemerintah Daerah; d. menyelenggarakan fasilitasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan program, kesekretariatan, pendidikan dasar, pendidikan menengah dan tinggi, pendidikan luar biasa serta pendidikan nonformal dan informal; e. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan dinas;

	f. menyelenggarakan perumusan rencana strategis, laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP, LKPJ dan LPPD Dinas). g. menyelenggarakan penetapan angka Kredit bagi pengangkatan pertama kali sebagai guru pembina dan kenaikan jabatan bagi guru dewasa/III/d ke guru pembina IV/a dan jabatan fungsional pengawas sekolah dan pamong belajar; h. menyelenggarakan koordinasi kegiatan teknis dalam rangka penyelenggaraan pelayanan pendidikan; i. menyelenggarakan koordinasikan dan pembinaan UPTD; j. menyelenggarakan telaah staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; k. menyelenggarakan koordinasi dengan badan koordinasi pemerintahan dan pembangunan wilayah dalam pelaksanaan tugas di kabupaten/kota; l. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; m. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
Sekretaris	(1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengelolaan Sistem Informasi dan Pendataan, penyusunan rencana, program, laporan pengelolaan keuangan, kepegawaian, dan umum. (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi : a. penyelenggaraan pengelolaan Sistem Informasi dan peremajaan data; b. penyelenggaraan koordinasi penyusunan rencana program pengendalian dan pelaporan; c. penyelenggaraan pengelolaan sekretariat dan rumah

	tangga kantor; d. penyelenggaraan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum. (3) Rincian Tugas Sekretariat : a. menyelenggarakan pengkajian dan koordinasi program kerja, sekretariat dan dinas; b. menyelenggarakan pengelolaan sistem informasi dan peremajaan data; c. menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan; d. menyelenggarakan penyusunan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung; e. menyelenggarakan pengendalian administrasi belanja langsung dan belanja tidak langsung; f. menetapkan Penetapan angka Kredit bagi pengangkatan pertama kali sebagai guru Dewasa Tk.I dan kenaikan jabatan bagi guru dewasa ke guru Dewasa Tk. I. dan Jabatan Fungsional pengawas sekolah, pamong belajar g. menyelenggarakan penatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan; h. menyelenggarakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan; i. menyelenggarakan penyusunan bahan rancangan pendokumentasian peraturan perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat; j. meyelenggarakan penyusunan bahan perumusan dan penetapan rencana strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LKPJ, dan

	LPPD Dinas; k. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan; l. menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional; m. menyelenggarakan telaah staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; n. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait. o. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya. (4) Sekretariat membawahkan : a. Subbagian Perencanaan dan Program; b. Subbagian Keuangan; c. Subbagian Kepegawaian dan Umum.
Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	(1) Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, ketatalaksanaan dan sarana prasarana. (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pada ayat(1) , Subbagian Kepegawaiaan dan Umum mempunyai fungsi: a. pelaksanaan bahan penyelenggaraan administrasi kegawaiaan; b. pelaksanaan bahan penyelenggaraan ketatalaksanaan, c. pembinaan kelembagaan dan urusan rumah tangga; d. pelaksanaaaan administrasi, dokumentasi peraturan perundang undangan kearsipan; pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana Dinas. (3) Rincian Tugas Subbagian umum dan Kepegawaian:

	a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Kepegawaiaan dan Umum; b. melaksanakan pengusulan kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, mutasi, penyesuain ijazah pegawai dan tenaga fungsional guru SLB, SBI dan fungsional lainnya yang menjadi kewenangan Dinas; c. melaksanakan fasilitasi pengangkatan, mutasi dan pemberhentian jabatan Kepala Sekolah Guru SLB dan SBI; d. melaksanakan fasilitasi usulan penetapan kenaika gaji berkala bagi pegawai dan guru yang menjadi kewenangan Dinas. e. Melaksanakan penyiapan dan pengusulan pension pegawai, NIP, Karis/Karsu, cuti dan pemberian penghargaan serta tugas/ijin belajar, pendidikan/pelatihan kepemimpinan teknis dan fungsional; f. melaksanakan pengusulan.injin perceraian bagi pegawai, guru SLB dan SBI; g. melaksanakan pengusulan Sertifikasi Guru SLB dan SBI; h. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai ; i. melaksanakan pengembangaan karier, penilaian angka kredit jabatan fungsional guru, penqawas dan pamong belajar yang menjadi kewenanga Dinas; j. melaksanakan pengusulan penetapan, penempatan, pemindahan, pemberhentian, peningkatan kesejahteraan, penghargaan, perlindungan pegawai dan pendidik yang menjadi kewenanga Dinas; k. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan kepada unit kerja di lingkungan Dinas;

	l. melaksanakan penyiapan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan; m. melaksanakan penerimaan , penggandaan, pendistribusiaan dan pengiriman surat-surat/naskah dinas dan arsif serta pengelolaan perpustakaan; n. melaksanakan keprotokolan, dokumentasi, penyiapan rapat-rapat dan hubungan masyarakat; o. melaksanakan pengelolaan poliklinik Dinas; p. melaksanakan Sistem Akuntansi BarangMilik Negara (SABMN) dan Daerah (SABMD); q. melaksanakan penyiapan, pengelolaan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan inventarisasi asset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor; r. melaksanakan pengusulan bahan rekomendasi ijin operasional pendirian SLB dan perubahan status untuk SBI; s. melaksanakan koordinasi kepanitiaan pengadaan barang dan jasa; t. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; u. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbagian Kepegawaian dan Umum; v. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; w. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
Sub bagian keuangan	(1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan dinas. (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Subbagian Keuangan mempunyai

	fungsi : a. pelaksanaan penyusunan penyiapan bahan dan rencana anggaran belanja dinas; b. pelaksanaan dan koordinasi pengelolaan teknis administrasi keuangan bidang dan UPTD terkait; (3) Rincian Tugas Subbagian Keuangan : a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian keuangan; b. melaksanakan pengumpulan bahan dan penyiapan anggaran dinas; c. melaksanakan pengadministrasiaan dan pembukuan keuangan dinas; d. melaksanakan penyusunan pembutan daftar gaji dan tunjangan daerah, tunjangan fungsional, struktural, dan tunjangan kesejahteraan serta pembayaran lainnya; e. melaksanakan pembendarahan keuangan; f. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi administrasi keuangan; g. melaksanakan verifikasi keuangan; h. melaksanakan Sistem Akuntansi Keuangan (SAK) dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan; i. mengendalikan administrasi perjalanan dinas pegawai; j. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; k. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbagian Keuangan; l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya

2.4 Cara / Teknik Kerja Praktek

Metoda pelaksanaan yang digunakan dalam kerja praktek dan penyusunan laporan adalah sebagai berikut :

1. Kunjungan keperusahaan dan pengambilan data

   Kegiatan ini kami bermadsud untuk mengambil data yang diperlukan untuk penyusunan kerja praktek dengan langsung terjun kelapangan dan menayakan pegawai yang bersangkutan.

2. Pembicaraan dengan pembimbing

   Kegiatan ini dilakukan apabila ada data atau hal-hal yang tidak kami mengerti selama dalam pengambilan data dan menanyakan apakah data yang kami ambil memenuhi dan dibutuhkan oleh sistem

3. Tinjauan pustaka

   Kegiatan ini dilakukan dengan mencari pustaka-pustaka yang menunjang laporan kerja praktek yang akan diuraikan, pustaka tersebut berupa buku-buku, makalah, internet dan yang lainnya.

2.5 Landasan Teori

2.5.1 Data Flow Diagram

DFD atau Diagram Arus Data adalah suatu model logika data atau proses yang dibuat untuk menggambarkan dari mana asal data dan kemana tujuan data yang keluar dari sistem, dimana data disimpan, proses apa yang menghasilkan data tersebut dan interaksi antara data yang tersimpan dan proses yang dikenakan pada data tersebut.

DFD sering digunakan untuk menggambarkan suatu sistem yang telah ada atau sistem baru yang akan dikembangkan secara logika tanpa mempertimbangkan lingkungan fisik dimana data tersebut mengalir atau dimana data tersebut akan disimpan.

DFD merupakan alat yang digunakan pada metodologi pengembangan sistem yang terstruktur. Kelebihan utama pendekatan aliran data, yaitu :

1. Kebebasan dari menjalankan implementasi teknis sistem.

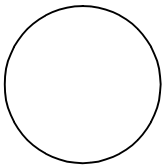
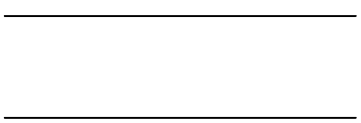
2. Pemahaman lebih jauh mengenai keterkaitan satu sama lain dalam sistem dan subsistem.
3. Mengkomunikasikan pengetahuan sistem yang ada dengan pengguna melalui diagram aliran data.
4. Menganalisis sistem yang diajukan untuk menentukan apakah data-data dan proses yang diperlukan sudah ditetapkan.

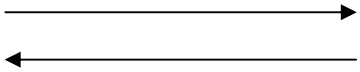
Disamping itu terdapat kelebihan tambahan, yaitu :

1. Dapat digunakan sebagai latihan yang bermanfaat bagi penganalisis, sehingga bisa memahami dengan lebih baik keterkaitan satu sama lain dalam sistem dan subsistem.
2. Membedakan sistem dari lingkungannya dengan menempatkan batas-batasnya.
3. Dapat digunakan sebagai suatu perangkat untuk berinteraksi dengan pengguna.
4. Memungkinkan penganalisis menggambarkan setiap komponen yang digunakan dalam diagram.

Berikut adalah tabel dari simbol-simbol DFD :

Tabel 2.5.1 Data Flow Diagram

No.	Simbol	Fungsi
1.		Proses, digunakan untuk menggambarkan sebuah sistem atau proses.
2.		Eksternal Entity, digunakan untuk menggambarkan sebuah objek.
3.		Storage, digunakan untuk menggambarkan/ menunjukkan sebuah file data

4.		Arus data, digunakan untuk menggambarkan sebuah arus data.

2.5.2 Entity Relational Diagram

ERD merupakan notasi grafis dalam pemodelan data konseptual yang mendeskripsikan hubungan antara penyimpanan. ERD digunakan untuk memodelkan struktur data dan hubungan antar data, karena hal ini relative kompleks. Dengan ERD kita dapat menguji model dengan mengabaikan proses yang harus dilakukan. Dan dengan ERD kita mencoba menjawab pertanyaan seperti; data apa yang kita perlukan? bagaimana data yang satu berhubungan dengan yang lain?

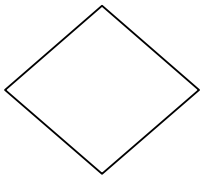
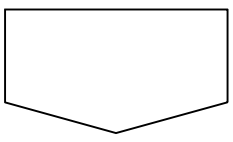
ERD menggunakan sejumlah notasi dan simbol untuk menggambarkan struktur dan hubungan antar data, pada dasarnya ada 3 macam simbol yang digunakan yaitu :

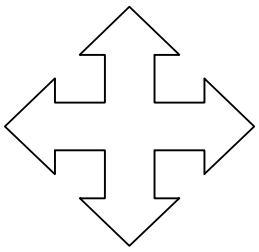
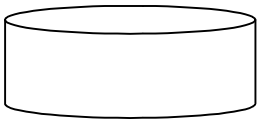
a. Entiti adalah suatu objek yang dapat diidentifikasi dalam lingkungan pemakai, sesuatu yang penting bagi pemakai dalam konteks sistem yang akan dibuat.
b. Atribut adalah elemen dari entiti, dan berfungsi mendeskripsikan karakter entiti. Misalnya atribut nama pekerja dari entiti pekerja. Setiap ERD bisa terdapat lebih dari satu atribut. Entiti digambarkan dalam bentuk ellips.
c. Hubungan Relationship, sebagaimana halnya entiti maka dalam hubunganpun harus dibedakan antara hubungan atau bentuk hubungan antar entiti dengan isi dari hubungan itu sendiri.

2.5.3 Flowchart

Flowchart atau diagram alir adalah sekumpulan simbol-simbol atau skema yang menunjukkan atau menggambarkan rangkaian kegiatan-kegiatan program dari mulai awal sampai akhir. Inti pembuatan flowchart ini adalah penggambaran urutan langkah-langkah pengerjaan dari suatu algoritma. Berikut ini adalah tabel dari simbol–simbol flowchart :

Tabel 2.5.3 Simbol-simbol flowchart

No	Simbol	Fungsi
1.		Terminal untuk memulai atau mengakhiri suatu program
2.		*Process,* suatu symbol yang menunjukkan setiap pengolahan yang dilakukan oleh computer
3		*Input-output*, untuk memasukkan data ataupun menunjukkan hasil dari suatu proses.
4		*Decision*, suatu kondisi yang akan menghasilkan beberapa kemungkinan jawaban atau pilihan
5		*Offline Connector*, merupakan symbol masuk dan keluarnya prosedur pada lebar kertas lainnya

6		*Arus/ Flow* dari pada prosedur yang dapat dilakukan dari atas kebawah, dari bawah ke atas, dari kiri kekanan ataupun dari kanan ke kiri.
7		*Document*, merupakan symbol untuk data berbentuk kertas maupun informasi
8		*Predefined Process*, untuk menyatakan kesimpulan langkah proses yang dituliskan sebagai prosedur
9		*Display*, symbol untuk keluaran yang ditujukan ke suatu *drive*, seperti printer, plotter dan lain-lain.
10		*Document*, merupakan symbol untuk tempat penyimpanan data informasi