BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Profil Tempat Kerja Praktek

2.1.1 Sejarah Instansi

Wacana pemekaran Kabupaten Bandung menjadi 2 kabupaten telah muncul sejak tahun l999. Berdasarkan surat permohonan Bupati KDH TK.II Bandung yang saat itu dijabat oleh bapak H.U.Hatta Djati Permana . S.Ip mengajukan surat kepada Ketua DPRD yang saat itu pimpinan DPRD / Ketua DPRD diketuai Bapak H.Obar Sobarna.S.Ip. Surat permohonan Bupati bernomor :135/1235/Tapem tanggal 22 juni 1999 perihal permohonan persetujuan pemekaran wilayah Kabupaten Dati II Bandung. Bupati memohon kepada pimpinan beserta anggota DPRD kiranya dapat mengabulkan dan mendukung atas terselenggaranya rencana pemekaran Kabupaten Bandung menjadi Kabupaten DT II Bandung dan Kabupaten Padalarang (sekarang Kabupaten Bandung Barat). Hal tersebut disambut positif oleh DPRD Kabupaten Bandung dengan diterbitkannya surat keputusan DPRD Dati II Bandung no.5/1999/12/07 tentang persetujuan awal DPRDterhadap pemekaran wilayah Kabupaten Dati II Bandung. Namun pada tanggal 23 Desember 1999, Ketua DPRD Kabupaten Bandung melayangkan surat No.135/1499/TU tentang pemekaran Kabupaten Bandung yang isinya antara lain : Kami sampaikan bahwa proses awal yang sedang ditempuh oleh Pemda (sesuai UU no 5/74) agar ditangguhkan /dihentikan , demi ketertiban dan kelancaran pelaksanaan selanjutnya sesuai dengan Undang-Undang no 22/1999.

Perkembanguan selanjutnya sesuai UU No.22/1999, sebagian kecil dari wilayah Kabupaten Bandung yaitu Kota Administratif Cimahi ditingkatkan statusnya menjadi Pemerintah Kota Cimahi (yang meliputi 3 Kecamatan) yaitu Kecamatan Cimahi Selatan, Kecamatan Cimahi tengah dan Kecamatan Cimahi utara, maka rencana pemekaran Kabupaten Bandung semakin tertunda karena Kota Cimahi sebelumnya merupakan bagian dari wilayah administratif Kabupaten Bandung. Setelah Cimahi menjadi Kota Otonom, terpisah dari kabupaten Bandung, tuntutan pemekaran Kabupaten Bandung mencuat kembali ke permukaan sejalan dengan dibukanya ruang publik untuk mengaspirasikan kehendak membentuk daerah otonom baru hal tersebut dijamin oleh Undang-Undang No.22/1999.

Tuntutan pemekaran wilayah kabupaten Bandung, dilihat dari kondisi geografisnya oleh beberapa kalangan dinilai dapat dipahami sebab wilayah Kabupaten Bandung cukup luas (2.324.84 KM2) dengan letak wilayah mengelilingi Kota Bandung dan Kota Cimahi, disamping itu jumlah penduduknya cukup banyak , berdasarkan SUPAS 2002 sebanyak 4,3 Juta jiwa. Berangkat dari kondisi itulah pada tanggal 9 agustus 1999 para tokoh masyarakat Bandung Barat berkumpul membentuk Forum Pendukung Percepatan Pemekaran Kabupaten Bandung Barat yang dipimpin ketuanya Drs.H.Endang Anwar, setahun kemudian terbentuk lagi Forum Peduli Bandung Barat yang diketuai Asep Suhardi, Forum Bandung Barat Bersatu yang dipimpin H.Zaenal Abidin , Drs. Ade Ratmadja , Asep Suhardi dan Asep Ridwan Hermawan., serta Forom Pemuda Bandung Barat yang dipimpin Eman Sulaeman SE. Karena sama-sama untuk memperjuangkan berdirinya Kabupaten Bandung Barat, untuk menyamakan visi misi perjuangan maka berbagai LSM dan Forum bergabung dalam satu wadah Komite Pembentukan Kabupaten Bandung Barat (KPPKBB) yang dipimpin ketua umumnya Drs.H.Endang Anwar. KPKBB bersama elemen masyarakat Bandung Barat mengawali upaya perjuangannya dengan melaksanakan DEKLARASI BERSAMA untuk terus berjuang agar Bandung Barat menjadi DAERAH OTONOM terpisah dari Kabupaten Bandung , deklarasi tersebut dilaksanakan di Gedung Diklat Keuangan Gado Bangkong Kecamatan Ngamprah pada tanggal 30 Agustus 2003 Naskah Deklarasi dibacakan dan ditanda tangani berbagai elemen masyarakat Bandung Barat. Hal tersebut diakukan KPPKBB sebagai bentuk komitmen bersama dalam upayanya memperjuangkan dan menyampaikan aspirasi keberbagai lembaga baik legislatif maupun eksekutif Daerah Kab.Bandung, Provinsi Jawa Barat dan Pemerinah Pusat serta DPR RI/DPD RI . sampai lahirnya Undang-Undang Republik Indonesia No12.tahun 2007 Tentang Pembentukan Kabupaten Bandung Barat Menjadi Daerah Otonom di Provinsi Jawa Barat.

Penjabat Sementara Bupati Bandung Barat Drs.H.Tjatja Kuswara ,SH.MH selesai menjalankan tugasnya pada tanggal 17 Juli 2008, Bupati dan Wakil Bupati Bandung Barat pertama Drs.H.Abubakar M.Si dan Drs.Ernawan Natasaputra hasil pemilihan langsung dilantik pada tanggal 17 juli 2008 oleh Gubernur Jawa Barat Achmad Heriawan, Lc atas nama Presiden. (Drs. Ade Ratmadja, Pimpinan Umum http://www.bandungbaratonline.co.cc/). Kabupaten Bandung Barat adalah kabupaten baru provinsi Jawa Barat, Indonesia, pemekaran dari Kabupaten Bandung. Kabupaten ini berbatasan dengan Kabupaten Purwakarta dan

Kabupaten Subang di sebelah barat dan utara, Kabupaten Bandung dan Kota Cimahi di sebelah timur, serta Kabupaten Cianjur di sebelah barat dan timur. Kabupaten Bandung Barat mewarisi sekitar 1,4 juta penduduk dari 42,9% wilayah lama Kabupaten Bandung. Sedangkan ibu kota Kabupaten Bandung Barat berlokasi di Kecamatan Ngamprah, yang terletak di jalur Bandung-Jakarta.

2.1.2 Logo Instansi



Gambar 1 Logo KBB

1. Bintang Segilima dan Peneropong Bintang Bosscha Berwarna Kuning



Gambar 2 Toropong Bintang

Gambar bintang segilima warna kuning emas dengan latar belakang berwarna biru melambangkan bahwa masyarakat Kabupaten Bandung Barat adalah masyarakat dengan kehidupan yang Agamis (Religius) dan Peneropongan Bintang sebagai simbol pengembangan ilmu pengetahuan dan merupakan ciri atau identitas yang khas dari Kabupaten Bandung Barat.

2. Simbol Industri Berwarna Hijau Dengan Latar Belakang Berwarna Merah

Gambar Simbol Industri Warna Hijau dengan latar belakang berwarna merah melambangkan bahwa wilayah Kabupaten Bandung Barat merupakan daerah kawasan industri yang berbasis Sumber Daya Alam (SDA) sangat potensial dan strategis untuk mendukung agro industri yang ramah lingkungan.



Gambar 3 Industri

3. Pohon Pisang Dengan 2 (Dua) Pelepah Daun Warna Hijau Dan 1 (Satu) Bunga Melati Warna Putih Dengan Latar Belakang Berwarna Merah



Gambar 4 Pohon Pisang Melati

Gambar Pohon Pisang dengan 2 (dua) buah pelepah daun warna hijau dan 1 (satu) Bunga Melati warna putih dengan latar belakang warna merah menggambarkan tanggal 2 Januari sebagai hari jadi Kabupaten Bandung Barat dan melambangkan bahwa wilayah Kabupaten Bandung Barat memiliki potensi lahan pertanian, perkebunan, hasil bunga yang sangat potensial untuk pengembangan agro wisata dan pada akhirnya dapat meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

4. Bendungan Bergerigi 19 Buah Berwarna Hitam Dan Gelombang Warna Biru Dan Warna Putih Berjumlah 6 Buah Dan Gunung Berwarna Hijau



Gambar 5 Bendungan

Gambar bendungan bergerigi 19 (sembilan belas) buah dan gelombang berjumlah 6 (enam) buah menggambarkan bahwa pada tanggal 19 bulan Juni adalah peresmian Pemerintah Kabupaten Bandung Barat dan melambangkan bahwa di wilayah Kabupaten Bandung Barat memiliki potensi sumber air, danau dan bendungan yang berfungsi sebagai lahan perikanan serta sumber pembangkit tenaga listrik, adapun pegunungan merupakan kawasan konservasi dan wisata alam.

5. Mangkuk Berwarna Hitam



Gambar 6 Mangkuk Hitam

Gambar Mangkuk berwarna hitam melambangkan bahwa daerah Kabupaten Bandung Barat memiliki potensi sumber daya alam dan lahan pertambangan yang besar, seperti Batu Gamping, Andesit, Marmer dan Pasir.

6. Perisai atau disebut juga Garda



Gambar 7 Perisai

Artinya alat pelindung yang memberikan rasa aman dari ancaman, gangguan baik dari dalam maupun dari luar sehingga tercipta suasana tenang, damai dan kondusif.

7. Jantung



Gambar 8 Jantung

Merupakan alat pemompa, pengatur dalam menjalankan aktifitas sehingga dapat mengukur kekuatan dan kelemahan yang dimiliki.

8. Pita Label

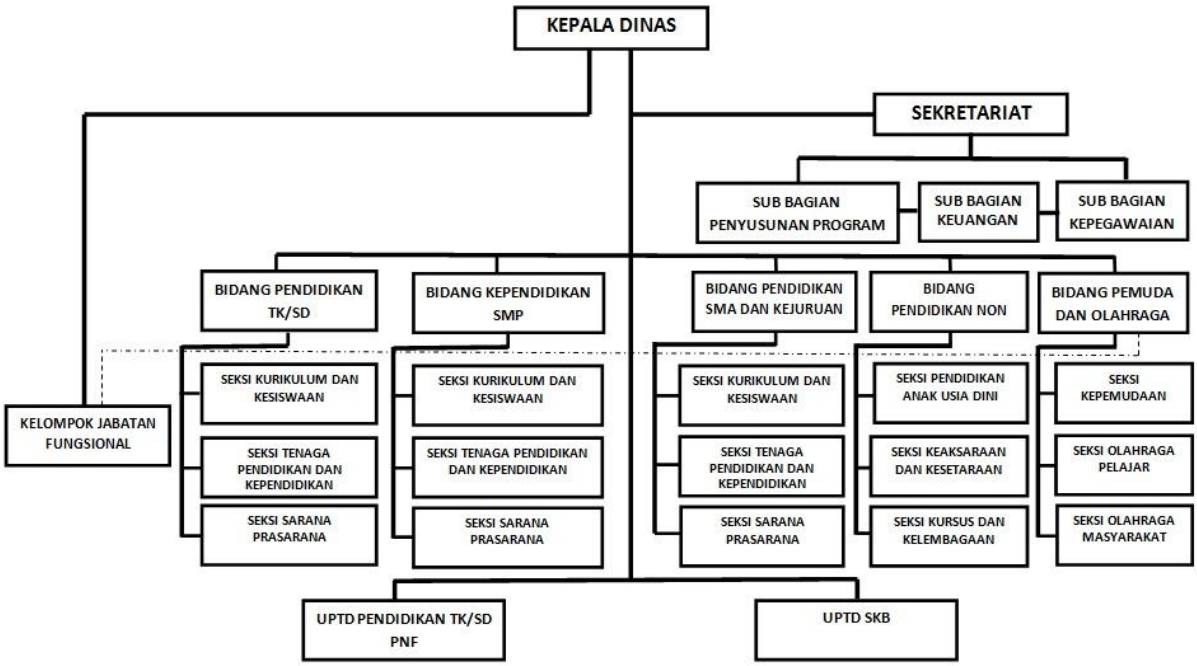


Gambar 9 Pita

Label yang berbentuk pita yang merupakan nilai yang dimiliki sebagai perwujudan identitas diri sehingga dapat memberikan satu gambaran yang jelas terhadap kondisi objektif.

2.1.3 Struktur Organisasi

Gambar di bawah ini merupakan struktur organisasi pada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga di Pemerintah Kabupaten Bandung Barat.



Gambar 10 Struktur Organisasi

2.1.4 Job Description

1. Kepala Dinas

   Kepala Dinas Pendidikan mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, membina, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan kewenangan bidang pendidikan Pemuda dan Olahraga.

2. Sekretaris Dinas

   - Sekretaris Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan keuangan serta penyusunan perencanaan pendidikan, pengumpulan dan pengolahan data serta penyusunan laporan penyelenggaraan pendidikan Pemuda dan Olahraga.
   - Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud diatas, Sekretariat Dinas mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan pengelolaan urusan umum

b. pelaksanaan pengelolaan kepegawaian

c. pelaksanaan pengeolaan keuangan

d. pengkoordinasian publikasi pelaksanaan tugas dinas.

e. pengkoordinasian penyusunan perencanaan

f. pengkoordinasian pengumpulan dan pengolahan data pendidikan

g. pengkoordinasian penyusunan laporan kegiatan dan pembangunan pendidikan

- Sekretariat Dinas membawahi :

a. Kepala Sub Bagian Penyusunan Program

b. Kepala Sub Bagian Keuangan

c. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

(1) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program

- Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan koordinasi penyusunan perencanaan pendidikan, dan dan penyusunan laporan pembangunan pendidikan.
- Untuk melakasanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud diatas, Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai fungsi :

a. Koordinasi dan penyusunan perencanaan pendidikan;

b. Perencanaan dan pelaksanaan system informasi pendidikan Pemuda dan Olahraga;

c. pelaksanaan, penyajian dan layanan data pendidikan Pemuda dan Olahraga

d. koordinasi dan penyusunan kerjasama bidang pendidikan;

e. pelaksanaan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;

f. koordinasi dan penyusunan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan bidang pendidikan;

g. penyusunan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas;

h. pelaksanaan koordinasi di bidang keuangan dengan sub unit kerja terkait di lingkungan dinas.

(2) Kepala Sub Bagian Keuangan

- Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, pengelolaan asset, dan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan;
- Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud diatas, Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi;

a. pengumpulan bahan dan penyiapan rencana anggaran pendapatan dan belanja aparatur/ public;

b. pengadministrasian dan pembukuan keuangan anggaran dan belanja aparatur/public;

c. pelaksanaan penyusunan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;

d. pelaksanaan perbendaharaan keuangan anggaran pendapatan dan belanja aparatur/ public;

e. pembinaan administrasi keuangan dan penyiapan bahan pembinaan administrasi pembukuan pendapatan dan belanja aparatur/public;

f. penyiapan bahan pertanggungjawabananggaran pendapatan belanja aparatur/publik;

g. Pengelolaan asset daerah dilingkungan dinas pendidikan Pemuda dan Olahraga

h. Pengelolaan dan pemeliharaan kendaraan dinas dan inventarisasi perlengkapan dinas;

i. Koordinasi dan pelaksanan pengadaan barang dan jasa;

j. penyusunan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas;

k. pelaksanaan koordinasi di bidang keuangan dengan sub unit kerja terkait di lingkungan dinas.

(3) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan perlengkapan, kelembagaan dan ketatalaksanaan, perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan, melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, koordinasi penyusunan perencanaan pendidikan, dan dan penyusunan laporan pembangunan pendidikan.
- Untuk melakasanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud diatas, Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :

    a. pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, pembuatan dan pengadaan naskah dinas dan pengelolaan kearsipan;

    b. pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan kearsipan kepada unit kerja di lingkungan dinas;

    c. penyiapan pengendalian administrasi perjalanan dinas

    d. pelaksanaan keprotokolan dan penyelengaraan rapat-rapat dinas

    e. koordinasi pelaksanaan hubungan masyarakat;

    f. pelaksanaan pengurusan rumah tangga dinas, perawatan lingkungan kantordan gedung kantor, perlengkapan kantor dan asset lainnya serta pengelolaan keamanan dan ketertiban kantor;

    g. penyiapan rencana kebutuhan, penyimpanan dan pendistribusian perlengkapan kantor;

    h. pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumen kepegawaian;

    i. penyiapan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;

j. penyiapan bahan kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;

k. penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/ pelatihan structural dan fungsional serta ujian dinas;

l. pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;

m. penyiapan pengurusan pensiun dan cuti pegawai;

n. penyusunan administrasi DP.3, DUK, sumpah/ janji pegawai;

3. Kepala Bidang Pendidikan TK/SD

- Kepala Bidang pendidikan dasar dan pendidikan menengah mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pendidikan TK/SD, yang meliputi kurikulum, kesiswaan, tenaga teknis, sarana dan prasarana;
- Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud diatas, Bidang TK/SD mempunyai fungsi :

a. menyelenggarakan pelaksanaan tugas di bidang TK/SD;

b. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang TK/SD;

c. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang TK/SD;

d. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang SD;

e. pelaksanaan evaluasi tugas di bidang TK/SD;

f. pelaporan pelaksanaan tugas di bidang TK/SD;

g. pelaksanaan koordinasi/ kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja lain/instansi/lembaga atau pihak ketiga dalam rangka pelaksanaan pendidikan TK/SD;

(1) Kepala Seksi Kurukulum dan Kesiswaan

- Kepala Seksi Kurikulum dan Kesiswaan mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang kurikulum, kesiswaan,
- Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud diatas, Seksi Kurikulum dan Kesiswaan mempunyai fungsi :
    a. Perencanaan operasional kegiatan kurikulum, tenaga teknis, sarana dan prasarana serta kesiswaan TK/SD;
    b. Melaksanakan penyusunan standar operasional kurikulum muatan lokal ;
    c. Pelaksanaan penyusunan dan penetapan program kegiatan belajar TK/SD;
    d. Pemantauan pelaksanaan kurikulum nasional TK/SD;
    e. serta memberikan masukan bagi usaha pengembangan kurikulum nasional TK/SD;
    f. Pelakasanaan pengembangan soal ujian/ penilaian hasil belajar peserta didik;
    g. Pelaksanaan pengawasan soal-soal standar dari kurikulum nasional dan muatan local TK/SD;
    h. Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan kesiswaan TK/SD;
    i. Pelaksanaan penyebarluasan kurikulum nasional dan muatan local TK/SD;
    j. Pelakasnaaan pengawasan dan pengendalian kurikulum, serta kesiswaan TK/SD;
    k. Pelakasanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
    l. Pelaksanaan koordinasi kurikulum, dan kesiswaan TK/SD.

(2) Kepala Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan

- Kepala Seksi Pendidik dan Kependidikan mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang, tenaga Pendidik dan Kependidikan TK/SD.

- Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud diatas, Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan mempunyai fungsi :

    a. Pelaksanaan rumusan kebijakan penempatan dan mutasi serta promosi tenaga Pendidik dan Kependidikan TK/SD;

    b. Pelaksanaan penyusunan formasi tenaga Pendidik dan Kependidikan;

    c. Pelaksanaan rumusan kebijakan dalam penetapan angka kredit jabatan fungsional tenaga Pendidik dan Kependidikan TK/SD;

    d. Pelaksanaan penyusunan DP3, DUK, Sumpah/Janji Pegawai dan peningkatan kesejahteraan tenaga Pendidik dan Kependidikan TK/SD;

    e. pelaksanaan pembinaan dan peningkatan kualifikasi tenaga Pendidik dan Kependidikan TK/SD;

    f. Pelakasnaaan pengawasan dan pengendalian tenaga Pendidik dan Kependidikan TK/SD;

    g. Pelakasanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

    h. Pelaksanaan koordinasi tenaga Pendidik dan Kependidikan TK/SD;

(3) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana

- Kepala Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang kurikulum, kesiswaan, tenaga teknis dan sarana prasarana SD.
- Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud diatas, Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi :

    a. Perencanaan operasional sarana dan prasarana TK/SD;

    b. pelaksanaan analisis kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan TK/SD;

    c. pelaksanaan pengusulan pembangunan dan rehabilitasi bangunan pendidikan TK/SD;

    d. penyusunan analisis inventarisasi dan penghapusan sarana dan prasarana pendidikan TK/SD;

e. Pelakasnaaan pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana TK/SD;

f. Pelakasanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

g. Pelaksanaan koordinasi sarana dan prasarana TK/SD;

4. Kepala Bidang Pendidikan SMP

- Kepala Bidang pendidikan dasar dan pendidikan menengah mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pendidikan SMP, yang meliputi kurikulum, kesiswaan, tenaga teknis, sarana dan prasarana;
- Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud diatas, Bidang Pendidikan SMP mempunyai fungsi :

h. menyelenggarakan pelaksanaan tugas di bidang SMP;

i. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang SMP;

j. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang SMP;

k. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang SMP;

l. pelaksanaan evaluasi tugas di bidang SMP;

m. pelaporan pelaksanaan tugas di bidang SMP;

n. pelaksanaan koordinasi/ kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja lain/instansi/lembaga atau pihak ketiga dalam rangka pelaksanaan pendidikan SMP;

(1) Kepala Seksi Kurukulum dan Kesiswaan

- Kepala Seksi Kurikulum dan Kesiswaan mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang kurikulum, kesiswaan,
- Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud diatas, Seksi Kurikulum dan Kesiswaan mempunyai fungsi :

a. Perencanaan operasional kegiatan kurikulum, tenaga teknis, sarana dan prasarana serta kesiswaan SMP;

b. Melaksanakan penyusunan standar operasional kurikulum muatan lokal ;

c. Pelaksanaan penyusunan dan penetapan program kegiatan belajar SMP;

d. Pemantauan pelaksanaan kurikulum nasional SMP;

e. serta memberikan masukan bagi usaha pengembangan kurikulum nasional SMP;

f. Pelakasanaan pengembangan soal ujian/ penilaian hasil belajar peserta didik;

g. Pelaksanaan pengawasan soal-soal standar dari kurikulum nasional dan muatan local SMP;

h. Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan kesiswaan SMP;

i. Pelaksanaan penyebarluasan kurikulum nasional dan muatan local SMP;

j. Pelakasnaaan pengawasan dan pengendalian kurikulum, serta kesiswaan SMP;

k. Pelakasanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

l. Pelaksanaan koordinasi kurikulum, dan kesiswaan SMP.

(2) Kepala Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan

- Kepala Seksi Pendidik dan Kependidikan mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang, tenaga Pendidik dan Kependidikan SMP.
- Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud diatas, Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan mempunyai fungsi :

  a. Pelaksanaan rumusan kebijakan penempatan dan mutasi serta promosi tenaga Pendidik dan Kependidikan SMP;

  b. Pelaksanaan penyusunan formasi tenaga Pendidik dan Kependidikan;

  c. Pelaksanaan rumusan kebijakan dalam penetapan angka kredit jabatan fungsional tenaga Pendidik dan Kependidikan SMP;

d. Pelaksanaan penyusunan DP3, DUK, Sumpah/Janji Pegawai dan peningkatan kesejahteraan tenaga Pendidik dan Kependidikan SMP;

e. pelaksanaan pembinaan dan peningkatan kualifikasi tenaga Pendidik dan Kependidikan SMP;

f. Pelakasnaaan pengawasan dan pengendalian tenaga Pendidik dan Kependidikan SMP;

g. Pelakasanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

h. Pelaksanaan koordinasi tenaga Pendidik dan Kependidikan SMP;

(3) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana

- Kepala Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang kurikulum, kesiswaan, tenaga teknis dan sarana prasarana SD.
- Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud diatas, Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi :

  a. Perencanaan operasional sarana dan prasarana SMP;

  b. pelaksanaan analisis kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan SMP;

  c. pelaksanaan pengusulan pembangunan dan rehabilitasi bangunan pendidikan SMP;

  d. penyusunan analisis inventarisasi dan penghapusan sarana dan prasarana pendidikan SMP;

  e. Pelakasnaaan pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana SMP;

  f. Pelakasanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

  g. Pelaksanaan koordinasi sarana dan prasarana SMP;

5. Kepala Bidang Pendidikan SMA dan Kejuruan

- Kepala Bidang pendidikan dasar dan pendidikan menengah mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pendidikan SMA dan Kejuruan, yang meliputi kurikulum, kesiswaan, tenaga teknis, sarana dan prasarana;
- Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud diatas, Bidang Pendidikan SMA dan Kejuruan mempunyai fungsi :
    a. menyelenggarakan pelaksanaan tugas di bidang SMA dan Kejuruan
    b. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang SMA dan Kejuruan
    c. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang SMA dan Kejuruan
    d. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang SMA dan Kejuruan
    e. pelaksanaan evaluasi tugas di bidang SMA dan Kejuruan
    f. pelaporan pelaksanaan tugas di bidang SMA dan Kejuruan
    g. pelaksanaan koordinasi/ kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja lain/instansi/lembaga atau pihak ketiga dalam rangka pelaksanaan pendidikan SMA dan Kejuruan

(1) Kepala Seksi Kurukulum dan Kesiswaan

- Kepala Seksi Kurikulum dan Kesiswaan mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang kurikulum, kesiswaan,
- Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud diatas, Seksi Kurikulum dan Kesiswaan mempunyai fungsi :
    a. Perencanaan operasional kegiatan kurikulum, tenaga teknis, sarana dan prasarana serta kesiswaan SMA dan Kejuruan;
    b. Melaksanakan penyusunan standar operasional kurikulum muatan lokal ;
    c. Pelaksanaan penyusunan dan penetapan program kegiatan belajar SMA dan Kejuruan;
    d. Pemantauan pelaksanaan kurikulum nasional SMA dan Kejuruan;

e. serta memberikan masukan bagi usaha pengembangan kurikulum nasional SMA dan Kejuruan;

f. Pelakasanaan pengembangan soal ujian/ penilaian hasil belajar peserta didik;

g. Pelaksanaan pengawasan soal-soal standar dari kurikulum nasional dan muatan local SMA dan Kejuruan;

h. Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan kesiswaan SMA dan Kejuruan;

i. Pelaksanaan penyebarluasan kurikulum nasional dan muatan local SMA dan Kejuruan;

j. Pelakasnaaan pengawasan dan pengendalian kurikulum, serta kesiswaan SMA dan Kejuruan;

k. Pelakasanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

l. Pelaksanaan koordinasi kurikulum, dan kesiswaan SMA dan Kejuruan.

(2) Kepala Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan

- Kepala Seksi Pendidik dan Kependidikan mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang, tenaga Pendidik dan Kependidikan SMA dan Kejuruan.
- Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud diatas, Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan mempunyai fungsi :

  a. Pelaksanaan rumusan kebijakan penempatan dan mutasi serta promosi tenaga Pendidik dan Kependidikan SMA dan Kejuruan;

  b. Pelaksanaan penyusunan formasi tenaga Pendidik dan Kependidikan;

  c. Pelaksanaan rumusan kebijakan dalam penetapan angka kredit jabatan fungsional tenaga Pendidik dan Kependidikan SMA dan Kejuruan;

  d. Pelaksanaan penyusunan DP3, DUK, Sumpah/Janji Pegawai dan peningkatan kesejahteraan tenaga Pendidik dan Kependidikan SMA dan Kejuruan;

e. pelaksanaan pembinaan dan peningkatan kualifikasi tenaga Pendidik dan Kependidikan SMA dan Kejuruan;

f. Pelakasnaaan pengawasan dan pengendalian tenaga Pendidik dan Kependidikan SMA dan Kejuruan;

g. Pelakasanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

h. Pelaksanaan koordinasi tenaga Pendidik dan Kependidikan SMA dan Kejuruan;

(3) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana

- Kepala Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang kurikulum, kesiswaan, tenaga teknis dan sarana prasarana SMA dan Kejuruan.
- Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud diatas, Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi :

a. Perencanaan operasional sarana dan prasarana SMA dan Kejuruan;

b. pelaksanaan analisis kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan SMA dan Kejuruan;

c. pelaksanaan pengusulan pembangunan dan rehabilitasi bangunan pendidikan SMA dan Kejuruan;

d. penyusunan analisis inventarisasi dan penghapusan sarana dan prasarana pendidikan SMA dan Kejuruan;

e. Pelakasnaaan pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana SMA dan Kejuruan;

f. Pelakasanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

g. Pelaksanaan koordinasi sarana dan prasarana SMA dan Kejuruan;

6. Kepala Bidang Pendidikan Non Formal

- Kepala Bidang Pendidikan Non Formal mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas–tugas di bidang PNF, yang meliputi Pendidikan luar sekolah, pendidikan anak usia dini,
- Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud diatas, bidang Pendidikan Non Formal mempunyai fungsi:
    a. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang PNF;
    b. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang PNF
    c. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang PNF;
    d. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang PNF;
    e. pelaksanaan evaluasi tugas di bidang PNF;
    f. pelaporan pelaksanaan tugas di bidang PNF;
    g. pelaksanaan koordinasi/ kerjasama dan kemitraandengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak dalam rangka penyelenggaraan di bidang PNF;

(2) Bidang PNF membawahkan

a. Seksi Pendidikan Usia Dini
b. Seksi Keaksaraan dan Kesetaraan
c. Seksi Kursus dan Kelembagaan

(1) Kepala Seksi Pendidikan Usia Dini

- Seksi Pendidikan Usia Dini mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pendidikan luar sekolah, dan pendidikan anak usia dini;
- Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud diatas, Seksi Pendidikan Luar Sekolah mempunyai fungsi:
    a. perencanaan operasional kegiatan PLS;

b. pelaksanaan rumusan kebijakan dan program pendidikan taman kanak-kanak, pendidikan anak usia dini,

c. pelaksanaan pencatatan dan analisis data satuan pendidikan luar sekolah meliputi taman kanak-kanak, pendidikan anak usia dini,

d. pelaksanaan program pembelajaran satuan pendidikan PLS di bidang pendidikan anak usia dini,

e. pelakasanaan pemberdayaan masyarakat dalam penyelenggaraan taman kanak-kanak, pendidikan anak usia dini dan Pendidikan Luar Sekolah;

f. pelaksanaan rumusan kebijakan dan pengelolaan sarana dan prasarana taman kanak-kanak dan pendidikan anak usia dini dan PLS;

g. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam pengelolaan dan pembinaan tenaga teknis taman kanak-kanak dan pendidikan anak usia dini dan PLS;

h. pelaksanaan pemberian motivasi dan pembinaan masyarakat gemar belajar;

i. pelaksanaan pengembangan model-model pembelajaran taman kanak-kanak dan pendidikan anak usia dini dan PLS;

j. pelaksanaan pembuatan model percontohan berbagai program taman kanak-kanak dan pendidikan anak usia dini dan PLS;

k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

l. pelaksanaan koordinasi PLS dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

(2) Kepala Seksi Keaksaraan dan Kesetaraan

- Seksi Keaksaraan dan Kesetaraan mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pendidikan luar sekolah, dan pendidikan anak usia dini;
- Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud diatas, Seksi Pendidikan Luar Sekolah mempunyai fungsi:

    a. perencanaan operasional kegiatan PLS;

b. pelaksanaan rumusan kebijakan dan program Pendidikan, paket A setara, paket B setara dan paket C setara;

c. pelaksanaan rumusan kebijakan dan program, pendidikan perempuan dan pemberantasan buta huruf/keaksaraan;

d. pelaksanaan pencatatan dan analisis data satuan pendidikan luar sekolah meliputi, paket A setara, paket B setara dan paket C setara,pendidikan perempuan dan pemberantasan buta huruf/keaksaraan;

e. pelaksanaan program pembelajaran satuan pendidikan PLS di bidang pendidikan perempuan dan pemberantasan buta huruf/keaksaraan;

f. motivasi dan pembinaan masyarakat gemar belajar;

g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

h. pelaksanaan koordinasi PLS dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

(3) Kepala Seksi Kursus dan Kelembagaan

- Seksi Kursus dan Kelembagaan mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pendidikan luar sekolah, dan pendidikan anak usia dini;
- Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud diatas, Seksi Pendidikan Luar Sekolah mempunyai fungsi:

a. perencanaan operasional kegiatan PLS;

b. pelaksanaan rumusan kebijakan dan program kursus-kursus, kelompok belajar usaha, magang,

c. pelaksanaan pencatatan dan analisis data satuan pendidikan luar sekolah meliputi, kursus-kursus, kelompok belajar usaha, magang,

d. pelaksanaan program pembelajaran satuan pendidikan PLS di bidang pendidikan kursus-kursus, kelompok belajar ussaha, magang,

e. pelaksanaan pemberian motivasi dan pembinaan masyarakat gemar belajar;

f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

g. pelaksanaan koordinasi PLS dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

7. Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga

- Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Kepemudaan dan keolahragaan
- Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud diatas, mempunyai fungsi :

  a. perencanaan operasional kegiatan pembinaan generasi muda;

  b. pelaksanaan pencatatan, analisis dan pendataan generasi muda;

  c. pelaksanaan program dan rencana pembinaan generasi muda;

  d. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam pengelolaan dan pembinaan tenaga teknis generasi kepemudaan;

  e. pelaksanaan rumusan kebijakan dan pengelolaan sarana dan prasarana kepemudaan;

  f. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dalam pembinaan generasi muda;

  g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja lembaga ekepemudaan;

  h. pelaksanaan pengembangan model pembinaan generasi muda;

  i. pelakasanaan pembuatan percontohan berbagai program pembinaan kepemudaan;

  j. perencanaan operasional kegiatan pembinaan keolahragaan;

  k. pelaksanaan pencatatan, analisis dan pendataan keolahragaan;

  l. pelaksanaan program dan rencana pembinaan keolahragaan;

m. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam pengelolaan tenaga teknis pembinaan keolahragaan;

n. pelaksanaan rumusan kebijakan dan pengelolaan sarana dan prasarana olahraga;

o. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dalam pembinaan keolahragaan;

p. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja lembaga keolahragaan;

q. pelaksanaan pengembangan model pembinaan keolahragaan;

r. pelaksanaan pembuatan percontohan berbagai program pembinaan keolahragaan;

s. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

t. pelaksanaan koordinasi pembinaan kepemudaan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

(1) Kepala Seksi Kepemudaan

- Kepala Seksi Kepemudaan mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pembinaan generasi muda
- Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud diatas, Seksi Kepemudaan mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan pembinaan generasi muda;

b. pelaksanaan pencatatan, analisis dan pendataan generasi muda;

c. pelaksanaan program dan rencana pembinaan generasi muda;

d. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam pengelolaan dan pembinaan tenaga teknis generasi kepemudaan;

e. pelaksanaan rumusan kebijakan dan pengelolaan sarana dan prasarana kepemudaan;

f. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dalam pembinaan generasi muda;

g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja lembaga ekepemudaan;

h. pelaksanaan pengembangan model pembinaan generasi muda;

i. pelakasanaan pembuatan percontohan berbagai program pembinaan kepemudaan;

j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

k. pelaksanaan koordinasi pembinaan kepemudaan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

(2) Kepala Seksi Olahraga Pelajar

- Kepala Seksi Olahraga Pelajar mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pembinaan Olahraga Pelajar;
- Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud diatas, Seksi Olahraga Pelajar mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan pembinaan keolahragaan Pelajar;

b. pelaksanaan pencatatan, analisis dan pendataan keolahragaan Pelajar;

c. pelaksanaan program dan rencana pembinaan keolahragaan Pelajar;

d. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam pengelolaan tenaga teknis pembinaan keolahragaan Pelajar;

e. pelaksanaan rumusan kebijakan dan pengelolaan sarana dan prasarana olahraga Pelajar;

f. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dalam pembinaan keolahragaan Pelajar;

g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja lembaga keolahragaan Pelajar;

h. pelaksanaan pengembangan model pembinaan keolahragaan Pelajar;

i. pelaksanaan pembuatan percontohan berbagai program pembinaan keolahragaan Pelajar;

j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

k. pelaksanaan koordinasi pembinaan kepemudaan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

(3) Kepala Seksi Olahraga Masyarakat

- Kepala Seksi Olahraga Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pembinaan Olahraga yang ada di masyarakat;
- Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud diatas, Seksi Olahraga Masyarakat mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan pembinaan keolahragaan Masyarakat;

b. pelaksanaan pencatatan, analisis dan pendataan keolahragaan Masyarakat;

c. pelaksanaan program dan rencana pembinaan keolahragaan Masyarakat;

d. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam pengelolaan tenaga teknis pembinaan keolahragaan Masyarakat;

e. pelaksanaan rumusan kebijakan dan pengelolaan sarana dan prasarana olahraga Masyarakat;

f. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dalam pembinaan keolahragaan Masyarakat;

g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja lembaga keolahragaan Masyarakat;

h. pelaksanaan pengembangan model pembinaan keolahragaan Masyarakat;

i. pelaksanaan pembuatan percontohan berbagai program pembinaan keolahragaan Masyarakat;

j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

k. pelaksanaan koordinasi pembinaan kepemudaan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

8. UPTD Pendidikan TK/SD dan PNF

- UPTD Pendidikan TK/SD dan PNF mempunyai tugas pokok melaksanakan, mengendalikan, pelaporan Program Pendidikan Formal TK/SD dan Pendidikan Non Formal serta teknis bidang fungsional pendidikan berdasarkan Kebijakan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah di wilayah kerjanya.
- Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, UPTD Pendidikan TK/SD dan Non Formal mempunyai fungsi:

  a. Pelaksanaan tugas fungsional di bidang pendidikan TK/SD dan Non Formal.

  b. Penyiapan, pelaksanaan dan pengendalian Program pendidikan TK/SD dan Non Formal;

  c. Pemberian pelayanan informasi pendidikan TK/SD dan Non Formal;

  d. Penyusunan rencana kebutuhan sarana prasarana pendidikan;

  e. Pengelolaan ketatausahaan dan kerumah tanggaan;

  f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

  g. pelaksanaan koordinasi dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

- UPTD Pendidikan membawahi :

  a. Sub Bagian Tata Usaha.

  b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pendidikan

- Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan dan pelaporan kegiatan, pengelolaan perlengkapan dan ketatalaksanaan.

- Untuk melakasanakan tugas popok sebagaimana dimaksud diatas, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
    a. pelaksanaan penerimaan, dan pengiriman surat-surat dan pengelolaan kearsipan;
    b. pelaksanaan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;
    c. pelaksanaan pengurusan rumah tangga dinas, keamanan dan ketertiban kantor;
    d. penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan;
    e. pelaksanan pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan dinas;
    f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
    g. pelaksanaan koordinasi dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

7. Kepala UPTD Sanggar Kegiatan Belajar
    - Kepala UPTD SKB mempunyai tugas pokok Melaksanakan dan mengendalikan Program Pendidikan Non Formal berdasarka Kebijakan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.
    - Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud diatas, UPTD SKB mempunyai fungsi :
        a. Pemberian motivasi kepada masyarakat dalam rangka terciptanya masyarakat gemar belajar;
        b. Penyiapan, pelaksanaan dan pengendalian Program Non Formal
        c. Pelaksanaan pengajaran, bimbingan dan pelatihan bagi masyarakat tenaga kependidikan non formal;
        d. Pembuatan program unggulan pendidikan non formal;
        e. Pemberian pelayanan informasi kegiatan pendidikan non formal;
        f. Penyusunan dan pengadaan sarana belajar;

g. Pengintegrasian dan pensinkronisasian kegiatan sektoral Pendidikan Non Formal;

h. Pengelolaan ketatausahaan dan kerumah tanggaan;

i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

j. pelaksanaan koordinasi dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

- UPTD SKB membawahi :

a. Sub Bagian Tata Usaha.

b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD SKB

- Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan dan pelaporan kegiatan, pengelolaan perlengkapan dan ketatalaksanaan.
- Untuk melakasanakan tugas popok sebagaimana dimaksud diatas, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan penerimaan, dan pengiriman surat-surat dan pengelolaan kearsipan;

b. pelaksanaan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;

c. pelaksanaan pengurusan rumah tangga dinas, keamanan dan ketertiban kantor;

d. penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan;

e. pelaksanan pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan dinas;

f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

g. pelaksanaan koordinasi dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

8. Kelompok Jabatan Fungsional

Pengaturan tugas pokok dan fungsi kelompok jabatan fungsional akan diatur lebih lanjut setelah dibentuk dan ditetapkan jenis dan jenjangnya oleh Bupati sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

2.2 LANDASAN TEORI

2.2.1 Analisis

Dalam linguistik, analisa atau analisis adalah kajian yang dilaksanakan terhadap sebuah bahasa guna meneliti struktur bahasa tersebut secara mendalam. Sedangkan pada kegiatan laboratorium, kata analisa atau analisis dapat juga berarti kegiatan yang dilakukan di laboratorium untuk memeriksa kandungan suatu zat dalam cuplikan.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, analisis yaitu penyelidikan terhadap suatu peristiwa (karangan, perbuatan, dsb) untuk mengetahui keadaan yg sebenarnya.

2.2.2 Perancangan

Menurut Pressman (2010), perancangan adalah langkah pertama dalam fase pengembangan rekayasa produk atau sistem. Perancangan itu adalah proses penerapan berbagai teknik dan prinsip yang bertujuan untuk mendefinisikan sebuah peralatan, satu proses atau satu sistem secara detail yang membolehkan dilakukan realisasi fisik (Taylor,1959 dlm Pressman, 2001). Fase ini adalah inti teknis dari proses rekayasa perangkat lunak. Pada fase ini elemen-elemen dari model analisa dikonversikan. Dengan menggunakan satu dari sejumlah metode perancangan, fase perancangan akan menghasilkan perancangan data, perancangan antarmuka, perancangan arsitektur dan perancangan prosedur.

Banyak langkah yang perlu dilakukan dalam perancangan perangkat lunak. Langkah-langkah tersebut menggambarkan struktur data, struktur program, karakteristik antarmuka dan detail prosedur yang merupakan sintesa dari keperluan-keperluan informasi (Pressman, 2001). Perancangan data adalah langkah pertama dari empat kegiatan perancangan dalam rekayasa perangkat lunak. Menurut Wasserman (1980), aktivitas utama dalam perancangan data adalah memilih gambaran logik dari struktur data yang dikenali selama fase spesifikasi dan pendefinisian keperluan. Pemilihan ini melibatkan analisis algoritma dari alternatif struktur dalam rangka menentukan perancangan yang paling efisien. Wasserman (1980) mengusulkan beberapa prinsip dalam perancangan data, yaitu :

a. Prinsip-prinsip analisis sistematis yang diterapkan pada fungsi dan perilaku harus juga diterapkan pada data.

b. Seluruh struktur data dan operasi yang harus dilakukan padanya harus dikenali.
c. Kamus data harus diadakan dan digunakan untuk mendefinisi-kan perancangan data dan program.
d. Keputusan perancangan data level rendah haruslah ditunda sampai akhir proses perancangan.
e. Gambaran dari struktur data mesti hanya dikenali oleh modul yang menggunakan secara langsung isi data di dalam struktur.
f. Pustaka struktur data dan operasinya mesti dikembangkan.
g. Rancangan perangkat lunak dan bahasa pemograman mesti mendukung spesifikasi dan realisasi dari jenis data abstrak.

2.2.3 Sistem

Sistem berasal dari bahasa Latin (systēma) dan bahasa Yunani (sustēma) adalah suatu kesatuan yang terdiri komponen atau elemen yang dihubungkan bersama untuk memudahkan aliran informasi, materi atau energi. Istilah ini sering dipergunakan untuk menggambarkan suatu set entitas yang berinteraksi, di mana suatu model matematika seringkali bisa dibuat. Ada beberapa elemen yang membentuk sebuah sistem, yaitu : tujuan, masukan, proses, keluaran, batas, mekanisme pengendalian dan umpan balik serta lingkungan.

2.2.4 Database

Basis data (bahasa Inggris: database), atau sering pula dieja basisdata, adalah kumpulan informasi yang disimpan di dalam komputer secara sistematik sehingga dapat diperiksa menggunakan suatu program komputer untuk memperoleh informasi dari basis data tersebut. Perangkat lunak yang digunakan untuk mengelola dan memanggil kueri (query) basis data disebut sistem manajemen basis data (database management system, DBMS). Sistem basis data dipelajari dalam ilmu informasi.

2.2.5 Website

Secara terminologi, website adalah kumpulan dari halaman-halaman situs, yang biasanya terangkum dalam sebuah domain atau subdomain, yang tempatnya berada di dalam World Wide Web (WWW) di Internet. Sebuah halaman web adalah dokumen yang ditulis dalam format HTML (Hyper Text Markup Language), yang hampir selalu bisa diakses melalui

HTTP, yaitu protokol yang menyampaikan informasi dari server website untuk ditampilkan kepada para pemakai melalui web browser. Semua publikasi dari website-website tersebut dapat membentuk sebuah jaringan informasi yang sangat besar.

Halaman-halaman dari website akan bisa diakses melalui sebuah URL yang biasa disebut Homepage. URL ini mengatur halaman-halaman situs untuk menjadi sebuah hirarki, meskipun, hyperlink-hyperlink yang ada di halaman tersebut mengatur para pembaca dan memberitahu mereka sususan keseluruhan dan bagaimana arus informasi ini berjalan.

Beberapa website membutuhkan subskripsi (data masukan) agar para user bisa mengakses sebagian atau keseluruhan isi website tersebut. Contohnya, ada beberapa situs-situs bisnis, situs-situs e-mail gratisan, yang membutuhkan subkripsi agar kita bisa mengakses situs tersebut.