BAB 2

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Profil Diskominfo

2.1.1 Sejarah Diskominfo

Kantor Pengolahan Data Elektronik *(KPDE)* Provinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat adalah kelanjutan dari organisasi sejenis yang semula sudah ada di lingkungan Pemerintah Provinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat dengan nama Pusat Pengolahan Data *(PUSLAHTA)* Provinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat.

Keberadaan PUSLAHTA di Jawa Barat dimulai pada tahun 1977, dengan Surat Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat Nomor: 294/Ok.200-Oka/SK/78 diresmikan pembentukan/pendirian Kantor Pusat Pengolahan Data (PUSLAHTA) Provinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat yang berkedudukan di jalan Tamansari No. 57 Bandung.

Pada 27 Juni 1992 yang sama dengan terbitnya Surat Keputusan Gubernur No. 21 tahun 1992 tentang Pembubaran PUSLAHTA Provinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat, keluar Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat Nomor : 22 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kantor Pengolahan Data Elektronik *(KPDE)* Provinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat sebagai pelaksana dari Instruksi Menteri Dalam negeri Nomor : 5 tahun 1992 tentang Pembentukan Kantor Pengolahan Data Elektronik Pemerintah Daerah di seluruh Indonesia.

Sebagai tindak lanjut dari Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor : 5 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kantor Pengolahan Data Elektronik, pada tanggal 30 Juni 1993 keluar persetujuan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara (Menpan) dengan Nomor : B-606/I/93. Selanjutnya kedua Peraturan Daerah tersebut diajukan ke Menteri Dalam Negeri untuk mendapat pengesahan, dan pada tanggal 10 Juli 1995 keluar Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor : 59 Tahun 1995 tentang Pengesahan Peraturan Daerah Nomor : 4 dan Nomor : 5 Tahun 1994, dengan demikian

KPDE Provinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat secara resmi menjadi salah satu Unit Pelaksana Daerah yang struktural.

Berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor : 16 Tahun 2000 tanggal 12 Desember 2000 tentang Lembaga Teknis Daerah Provinsi Jawa Barat telah ditetapkan Badan Pengembangan Sistem Informasi dan Telematika Daerah disingkat BAPESITELDA sebagai pengembangan dari Kantor Pengolahan Data Elektronik yang dibentuk berdasarkan Keputusan Gubernur Nomor : 22 Tahun 1992 dan dikukuhkan dengan Peraturan Daerah Nomor : 5 Tahun 1994. Sedangkan Kantor Pengolahan Data Elektronik itu sendiri merupakan pengembangan dari Pusat Pengolahan Data (PUSLAHTA) Provinsi Jawa Barat yang berdiri pada tanggal 8 April 1978 melalui Surat Gubernur KDH Tingkat I Jawa Barat No. 294/OK.200-Oka/SK/78, dan keberadaannya dikukuhkan dengan Peraturan Daerah No. 2 Tahun 1981 tanggal 29 Juni 1981.

Selanjutnya, berdasarkan Perda Nomor 21 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Jawa Barat, maka Bapesitelda Prov. Jabar diganti menjadi Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat disingkat DISKOMINFO, yang berlokasi di Jalan Tamansari no. 55 Bandung.

Perubahan ini merupakan kenaikan tingkat dan memiliki ruang lingkup serta cakupan kerja lebih luas. Sasarannya tidak hanya persoalan teknis, tapi juga kebijakan, baik hubungannya kedalam maupun menyentuh kepentingan publik khususnya dibidang teknologi informasi. Dengan platform dinas, maka Diskominfo dapat mengeluarkan regulasi mengenai teknologi informasi dalam kepentingan Provinsi Jawa Barat, terutama pencapaian Jabar *Cyber Province* Tahun 2012.

2.1.2 Visi dan Misi Diskominfo

2.1.2.1 Visi Diskominfo

Visi dari Dinas Komunikasi dan informasi Jawa Barat adalah terwujudnya masyarakat informasi Jawa Barat melalui penyelenggaran komunikasi dan Informatika yang efektif dan efisien.

2.1.2.2 Misi Diskominfo

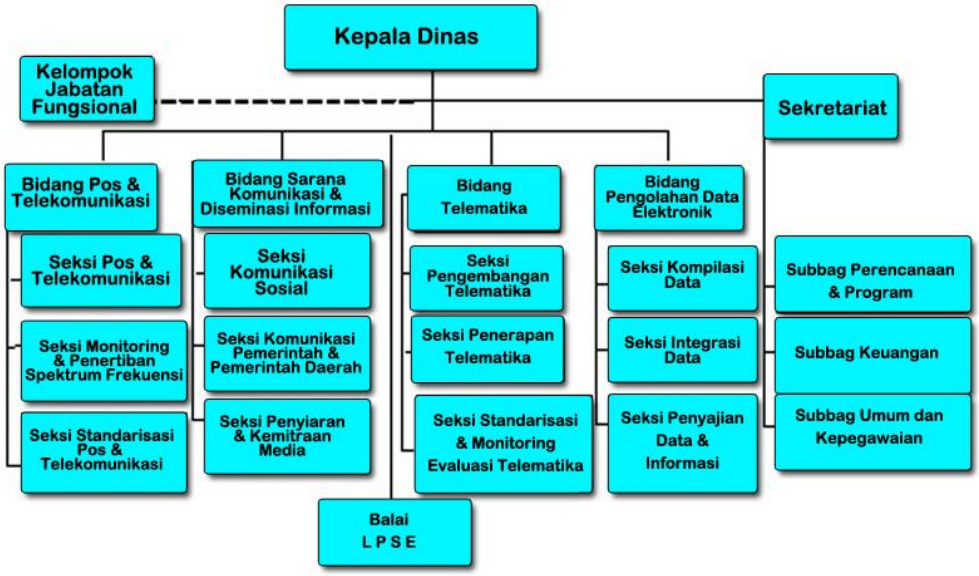
Misi Dinas Komunikasi dan Informasi Jawa Barat adalah :

1. Meningkatkan sarana dan prasana dan profesionalisme sumber daya aparatur bidang Komunikasi dan Informatika.
2. Mengoptimalkan pengelolaan pos dan telekomunikasi.
3. Mengoptimalkan pemanfaatan sarana Komunikasi dan Informasi pemerintah dan masyarakat, serta melaksanakan diseminasi informasi.
4. Mewujudkan layanan online dalam penyelenggaraan pemerintah berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi serta mewujudkan Pengadaan Barang dan Jasa Secara Elektronik.

Mewujudkan pengelolaan data menuju satu data pembangunan untuk Jawa barat. Motto: "West Java Cyber Province Membangun Masyarakat Informasi".

2.1.3 Stuktur Organisasi

Struktur Organisasi Dinas Kominfo dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 21 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Jawa Barat serta Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 113 Tahun 2009 tentang Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Badan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat. Dinas Kominfo terdiri dari seorang Kepala Dinas (Eselon II), seorang Sekretaris Dinas (Eselon III), empat orang Kepala Bidang (Eselon III), seorang Kepala Balai (Eselon III), dan18 orang Kepala SubBagian/Seksi (Eselon IV).



Gambar 2.1 Stuktur Organisasi

2.1.4 Tugas Dan Fungsi

Peraturan Daerah Nomor 21 Tahun 2008 menyatakan bahwa Dinas Kominfo Provinsi Jawa Barat merupakan unsur pelaksana otonomi daerah yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan yang berada di bawah dan bertanggungjawab pada Kepala Daerah (Gubernur) melalui Sekretaris Daerah dengan tugas pokok dan fungsi sebagai berikut :

1) Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintah daerah bidang komunikasi dan informatika berdasarkan asas otonomi, dekosentrasi dan tugas pembantuan.
2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dinas mempunyai fungsi :
    a. Penyelenggaran perumusan, penetapan, pengaturan dan koordinasi serta pelaksanaan kebijakan teknis pos dan telekomunikasi, sarana komunikasi dan diseminasi informasi, telematika, serta pengolahan data elektronik.
    b. Penyelenggaraan fasilitas dan pengendalian komunikasi dan informatika meliputi pos dan telekomunikasi, sarana komunikasi

dan diseminasi informasi, telematika, serta pengolahan data elektronik.

c. Penyelenggaran kordinasi dan pembinaan UPTD

1. Kepala Dinas

   Rincian tugas Kepala Dinas :

   a. Menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas.
   b. Menyelenggarakan penetapan program kerja dan rencana pembangunan dan pengembangan komunikasi dan informatika daerah.
   c. Menyelenggarakan penetapan kebijakan teknis Dinas sesuai dengan kebaikan umum pemerintah Daerah.
   d. Menyelenggarakan fasilitas yang berkaitan dengan penyelenggaraan program, kesekretariatan, pos dan telekomunikasi, sarana komunikasi dan diseminasi informasi, telematika, serta pengolahan data elektronik.
   e. Memberikan sarana pertimbangan dan rekomendasi kepada Gubernur mengenai komunikasi dan informatika sebagai bahan penetapan kebijakan umum Pemerintah Daerah.
   f. Menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan Instansi Pemerintah, Swasta, Lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas Dinas.
   g. Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
   h. Menyelenggarakan koordinasi penyusunan rencana strategis, pelaksanaan tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan yang meliputi kesekretariatan, ke pos dan telekomunikasi, sarana komunikasi dan diseminasi informasi, telematika, serta pengolahan data elektronik.
   i. Menyelenggarakan perumusan dan penetapan Rencana Strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LKPJ dan LPPD Dinas.

j. Menyelenggarakan koordinasi kegiatan teknis dalam rangka penyelenggaraan pelayanan umum komunikasi dan informatika.
k. Menyelenggarakan perumusan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
l. Menyelenggarakan koordinasi dengan Badan Koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Wilayah dalam Pelaksanaan kegiatan di Kabupaten/Kota.
m. Menyelenggarakan koordinasi dan membina UPTD.
n. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
o. Menyelenggarakan tugas yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

2. Sekretariat

Rincian Tugas Sekretariat :

a. Menyelenggarakan pengkajian program kerja Dinas dan Sekertariat.
b. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan.
c. Menyelenggarakan pengkajian anggaran belanja.
d. Menyelengkarakan pengendalian administrasi belanja.
e. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian.
f. Menyelenggarakan penatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan.
g. Menyelenggarakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan
h. Menyelenggarakan penyusunan bahan rancangan pendokumentasian peraturan perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat.
i. Menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan.
j. Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebiijakan.
k. Menyelenggarakan pengkajian bahan Rencana Strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LKPJ dan LPPD Dinas
l. Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Sekretariat.
m. Menyelenggarakan pembinaan jabatan fungsional.

n. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
o. Menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

2.1 Subbagian Perencanaan dan program

Rincian Tugas Subbagian Perencanaan dan Program :

a. Melaksanakan penyusunan perencanaan dan program Sekretariat.
b. Melaksanakan penyusunan program kerja Sekretariat dan Subbagian Perancangan dan Program.
c. Melaksanakan penyusunan bahan Rencana Strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LKPJ dan LPPD Dinas.
d. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
e. Melaksanakan pengolahan sistem Informasi komunikasi dan informatika.
f. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
g. Melaksanakan Pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

2.2 Subbagian keuangan

Rincian Tugas Subbagian Keuangan adalah :

a. Melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian keuangan.
b. Melaksanakan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran Dinas.
c. Melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan Dinas.
d. Melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan Daerah serta pembayaran lainnya.
e. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan adminitrasi keuangan
f. Melaksanakan penatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung dinas dan UPTD.
g. Melaksanakan Verifikasi keuangan.

h. Melaksanakan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dan penyiapan bahan pertanggung jawaban keuangan.
i. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebgai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
j. Melaksanakan pengendalian administrasi perjalanan dinas pegawai.
k. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbagian Keuangan.
l. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
m. Melaksanakan pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

2.3 Subbagian Kepegawaian dan Umum

Rincian Tugas Subbagian Kepegawaian dan Umum

a. Melakasanakan penyusunan program kerja Subbagian kepegawaian dan umum.
b. Melaksanaan pengelolaan data pegawai.
c. Melaksanakan pengelolaan gaji berkala, kenaikan pangkat, DP3, DUK, sumpah/janji pegawai, cuti pegawai, dan peningkatan kesejahteraan pegawai dan jabatan di lingkungan Dinas.
d. Melaksanakan penyiapan dan pengusulan pensiun pegawai, peninjauan masa kerja dan pemberian penghargaan tugas/ijin belajar, ijin perkawinan/perceraian, pendidikan/pelatihan kepemimpinan teknis dan fungsional.
e. Melaksanakan penyiapan standar kompentensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional.
f. Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai.
g. Melaksanakan penyiapan bahan pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai.
h. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan kepada unit kerja dilingkungan Dinas.
i. Melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan.

j. Melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman naskah dinas dan atsip serta pengelolaan perpustakaan .
k. Melaksanakan penyusunan mekanisme dan penyiapan administrasi perjalanan dina pegawai di lingkungan Dinas.
l. Melaksanakan penggandaan naskah Dinas.
m. Melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat.
n. Melaksanakan pengelolaan hubungan masyarakat dan pendokumentasian.
o. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/ perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan asset lainya serta ketertiban, keindahan dan keaman kantor.
p. Melaksanakan pengurusan pengadaan,pengadministrasian, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi dan penghapusan perlengkapan sarana dan prasarana Dinas.
q. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
r. Melaksanakan pengolahan kepegawaian pada UPTD.
s. Melaksanakan pembinaan jabatan Fungsional Dinas dan UPTD.
t. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbagian Kepegwaian dan Umum.
u. Melaksanakan koodinasi dengan unit kerja terkait.
v. Melaksanakan pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

3. Bidang Pos dan Telekomunikasi

Rincian Tugas Bidang Pos dan Telekomunikasi adalah :

a. Menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Pos dan Telekomunikasi
b. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pos dan telekomunikasi.
c. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi monitoring dan penertiban spectrum frekuensi.

d. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi standarisasi pos dan telekomunikasi .
e. Menyelenggarakan fasilitasi pos dan telekomunikasi.
f. Menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi pos dan telekomunikasi.
g. Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Bidang Pos dan Telekomunikasi.
h. Menyelenggarakan koordinasi dengan badan Koordinasi Pemerintahan dan pembangunan wilayah dalam pelaksaaan tugas di Kabupaten/Kota.
i. Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bidang Pos dan Telekominkasi.
j. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
k. Menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bidang Pos dan Telekomunikasi membawakan :

3.1 Seksi Pos dan Telekomunikasi

Rincian Tugas Seksi Pos dan Telekomunikasi adalah :

a. Melaksanakan penyusunan program Kerja Seksi Pos dan Telekomunikasi.
b. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis usaha jasa pos dan telekonukasi.
c. Melaksanakan penyusunan bahan sarana pertimbangan teknis perijinan usaha jasa pos dan telekomunikasi.
d. Melaksanakan penyusunan bahan bimbingan teknis telekomunikasi pelayanan telekomunikasi, kinerja operasi telekomunikasi, telekomunikasi khusus dan kewajiban pelayanan universal skala wilayah.
e. Melaksanakan penyusunan bahan sarana pertimbangan teknis perijinan penyelenggaraan telekomunikasi khusus untuk keperluan pemerintah dan bahan hukum di Daerah.

f. Melaksanakan penyusunan bahan bahan sarana pertimbangan teknis perijinan RAPI dan ORAPI di Daerah.
g. Melaksanakan penyusunan bahan sarana pertimbangan teknis perijinan penyelenggaraan jaringan tetap local wireline (end to end) di Daerah.
h. Melaksanakan koordinasi dalam pembangunan kewajiban bahan pelayanan universal telekomunikasi.
i. Melaksanakan koordinasi dan fasilitas teknis terhadap penempatan Radio Base Station (RBS).
j. Melaksanakan penyusunan bahan dan ujian ORARI di Daerah.
k. Melaksanakan penyiapan bahan saran pertimbangan teknis titipan untuk kantor cabang.
l. Melaksanakan pengolahan data usaha jasa pos dan telekomunikasi.
m. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Pos dan Telekomunikasi.
n. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambangan kebajikan..
o. Melaksankan koordinasi dengan unit kerja terkait.
p. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

3.2 Seksi Monitoring dan Penertiban Spekrum Fekuensi

Rincian Tugas Seksi Monitoring dan Penertiban Spektrum Frekuensi

a. Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Monitoring dan Penertiban Spektrum Frekuensi.
b. Melaksanakan pengolahan data penggunaan data spectrum frekuensi radio.
c. Melaksanakan pengawasan terhadap penerapan standar teknis dan standar pelayanan alat/perangkat standar pos.
d. Melaksanakan pengawasan tehadap penerapan standar teknis dan standar pelayanan alat/perangkat standar pos.
e. Melaksanakan pengawasan tehadap penerapan standar teknis dan standar pelayanan alat/perangkat standar telekomunikasi.

f. Melaksanakan koordinasi penertiban dan penegakan hukum sesuai dengan ketentuan peraturan dan perundang-undangan terhadap pelanggaran ijin jasa titipan, standarisasi perangkat postel, instalasi kabel rumah/gedung, telekomunikasi khusus dan penggunaan spectrum frekuensi radio.
g. Melaksanakan clearance frekuensi radio di daerah.
h. Melaksanakan pengendalian terhadap penyelenggara telekomunikasi di Daerah.
i. Melaksanakan monitoring dan evaluasi layanan jasa telekomunikasi dan frekuensi radio.
j. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pengendalian kebijakan.
k. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Monitoring dan Penertiban Spektrum Frekuensi.
l. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
m. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

3.3 Seksi Standarisasi Pos dan Telekomunikasi

Rincian Tugas Seksi Standarisasi Pos dan Telekomunikasi adalah :

a. Menyusun bahan program kerja kerja standarisasi pos dan telekomunikasi.
b. Melaksanakan pengelolaan bahan kebijakan teknis standarisasi pos dan telekomunikasi.
c. Melaksanakan bimbingan teknis standarisasi pos dan telekomunikasi.
d. Melaksanakan penyusunan bahan sarana pertimbangan teknis perijinan kantor cabang dan loket pelayanan operator.
e. Melaksanakan penyusunan bahan sarana pertimbangan teknis perijinan galian untuk keperluan penggelaran kabel telekomunikasi lintas Kabupaten/Kota atau jalan Provinsi.
f. Melaksanakan penyusunan bahan sarana pertimbangan teknis perijinan penyelenggaraan operator
g. Melaksanakan penyusunan bahan sarana pertimbangan teknis sertifikasi peralatan (perangkat) pos dan telekomunikasi

h. Melaksanakan pembinaan teknis standardisasi usaha pos dan telekomunikasi.
i. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan kebijakan.
j. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Standarisasi Pos dan Telekomunikasi.
k. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
l. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

4. Bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi

Rincian Tugas Bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi :

a. Menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi
b. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis sarana komunikasi dan diseminasi informasi.
c. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan pedoman dan supervisi Bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi.
d. Menyelenggarakan pengkajian bahan faslitas komunikasi sosial.
e. Menyelenggarakan pengkajian bahan faslitas komunikasi pemerintah dan pemerintah daerah.
f. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyiaran dan kemitraan media
g. Menyelenggarakan fasilitasi sarana komunikasi dan diseminasi informasi.
h. Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
i. Menyelenggarakan koordinasi dengan Badan Koordinasi Pemerintah dan Pembangunan Wilayah dalam pelaksanaan tugas di Kabupaten/Kota.
j. Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi Bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi.
k. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

l. Menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

4.1 Komunikasi Sosial

Rincian Tugas Seksi Komunikasi Sosial adalah :

a. Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Komuunikasi Sosial.
b. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan standardisasi dan bimbingan teknis, evaluasi serta pelaksanaan kelembagaan komunikasi sosial.
c. Melaksanakan pengelolaan data Komunikasi Sosial.
d. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama pemberdayaan lembaga komunikasi sosial.
e. Melaksanakan fasilitasi komunikasi sosial.
f. Melaksanakan diseminasi informasi melalui lembaga media tradisional, pedesaan dan profesi.
g. Melaksanakan penyusunan bahan sosialisasi komunikasi sosial melalui media.
h. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama sosialisasi komunikasi sosial dengan Kabupaten/Kota.
i. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
j. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Komunikasi Sosial.
k. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
l. Melaksanakan tugas lain sesui dengan tugas pokok dan fungsinya.

4.2 Seksi Komunikasi Pemerintah dan Pemerintah Daerah

Rincian Tugas Seksi komunikasi Pemerintah dan Permerintah Daerah adalah :

a. Melaksanakan penyusunan program Kerja Seksi Komunikasi Pemerintah dan Pemerinntah Daerah.
b. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis standardisasi dan bimbingan teknis, evaluasi serta pelaksanaan kelembagaan komunikasi Pemerintah dan Pemerintah Daerah.

c. Melaksanakan pengelolaan data komunikasi Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
d. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dalam pemberdayaan lembaga komunikasi Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
e. Melaksanakan fasilitas komunikasi Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
f. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebgai bahan pertimbangan kebijakan.
g. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Komunikasi Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
h. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

4.3 Seksi Penyiaran dan Kemitraan Medias

Rincian Tugas Seksi Penyiaran dan Kemitraan Media adalah :

a. Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Penyuaran dan Kemitraan Media
b. Melaksanakan evaluasi persyaratan administasi terhadap perijinan penyelenggaraan penyiaran.
c. Melaksanakan penyusunan bahan sarana pertimbangan persyaratan administrasi terhadap perijinan penyelenggaraan televisi.
d. Melaksanakan diseminasi informasi program pembangunan daerah melalui media tatap muka, elektronik, cetak dan kesenian tradisional.
e. Melaksanakan penyusunan koordinasi dan kerja sama dengan media cetak, elektronik, dan media lainnya.
f. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan .
g. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Penyiaran dan Kemitraan Media.
h. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

5. Bidang Telematika

Rincian Tugas Bidang Telematika adalah :

a. Menyelenggarakan pengkajian program Kerja Bidang Telematika.
b. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis telematika.
c. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pengembangan telematika.
d. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penerapan telematika.
e. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitas standardisasi monitoring dan evaluasi telematika.
f. Menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi telematika.
g. Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
h. Menyelenggarakan koordianasi dengan Badan Koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Wilayah dalam pelaksanaan tugas di Kabupaten/Kota.
i. Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bidang Telematika.
j. Menyelenggarakan koordiansi dengan unit kerja terkait.
k. Menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bidang Telematika membawahkan

5.1 Seksi Pengembangan Telematika

Rincian Tugas Seksi Pengembangan Telematika adalah ;

a. Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Penbangunan Telematika.
b. Melaksanakan penyusunan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis serta strategi pengembangan infrastruktur aplikasi, aplikasi dasar aplikasi layanan kepemerintahan, aplikasi layanan publik, dan tata laksana dalam bidang e-Government di lintas Kabupaten/Kota sesuai dengan kebijakan nasional.

c. Melaksanakan penyusunan bahan pengembangan e-Government, sistem informasi, perangkat lunak dan konten serta e-business.
d. Melaksanakan pengembangan sistem keamanan informasi, aplikasi dan infrastruktur jaringan.
e. Melaksanakan pengendalian terhadap infrastruktur jaringan, perangkat lunak, dan sistem informasi yang telah terbangun.
f. Melaksanakan kebijakan strategi pengembangan aplikasi berbagai fungsi yang terkait dengan bidang e-Bussines area Provinsi.
g. Melaksanakan bimbingan teknis, monitoring, evaluasi dan analisis sistem.
h. Aplikasi berbagai fungsi yang terkait dengan bidang e-Bussines di Daerah.
i. Melaksanakan koordinasi pengelolaan dan pengembangan akses informasi di bidang e-Bussines.
j. Menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan dan strategi pengembangan serta koordinasi serta koordinasi interoperabilitas sistem informasi, sistem keamanan informasi dan transaksi elektronik, perangkat lunak, konten multimedia antar perangkat daerah.
k. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
l. Melaksanakan bimbingan teknis dan analisis interoperabilitas sistem informasi, sistem keamanan informasi dan transaksi elektronik, perangkat lunak, konten multimedia antar perangkat Daerah.
m. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Pengembangan telematika.
n. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
o. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

5.2 Seksi Penerapan Telematika

Rincian Tugas Seksi Penerapan Telematika adalah :

a. Melaksanakan penyusunan program Kerja Seksi Penerapan Telematika.
b. Melaksanakan penerapan dan pendayagunaan telematika.
c. Melaksanakan penerapan peosedur kerja hasil pengembangan telematika.
d. Melaksanakan penyusunan bahan dan bimbingan teknis bagi sumberdaya manusia.
e. Melaksanakan sosialisasi hasil pembangunan dan pengembangan telematika kepada perangkat daerah dan publik.
f. Melaksanakan pendampingan hasil pengembangan aplikasi dan infrastruktur secara efektif terhadap perangkat daerah dan publik.
g. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
h. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Penerapan Telematika.
i. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
j. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

5.3 Seksi Standardisasi dan Monitoring Evaluasi Telematika

Rincian Tugas Seksi Standardisasi dan Monitoring Evaluasi Telematika adalah:

a. Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Standardisasi Monitoring Evaluasi Telematika.
b. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis standardisasi Monitoring Evaluasi Telematika.
c. Melaksanakan pelayanan informasi Standardisasi sistem informasi siatem informasi dan telematika bagi perangkat daerah dan publik.
d. Melaksanakan koordinasi penerapan standar nasional Indonesia lingkup aplikasi telematika.
e. Melaksanakan koordinasi pelaksanakan sertifikasi, akreditasi, registrasi produk dan jasa aplikasi telematika.

f. Melaksanakan cross sertifikasi, kerjasama standardisasi dan audit aplikasi telematika.
g. Melaksanakan pengembangan dan pemanfaatan sarana dan prasarana standardisasi, sertifikasi dan audit sertifikasi telematika.
h. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
i. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Standardisasi Monitoring Evaluasi Telematika.
j. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait .
k. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

6. Bidang Pengolahan Data Elektronik

Rincian Tugas Bidang Pengolahan Data Elektronik adalah :

a. Menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Pengolahan Data Elektronik.
b. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis pengolahan data elektronik.
c. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi kompilasi data.
d. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi integrasi data.
e. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyajian data dan informasi.
f. Menylenggarakan fasilitasi pengolahan data elektronik.
g. Menyelenggarakan koordinasi bahan penyelenggaraan bidang pengol data elektronik.
h. Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan elektroinik.
i. Menyelenggarakan koordiansi dengan Badan Koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Wilayah dalam pelaksanaan tugas di kabupaten/kota.
j. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
k. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

6.1 Seksi Kompilasi Data

Rincian Tugas Seksi Kompilasi Data :

a. Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Kompilasi Data.
b. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis kompilasi data.
c. Melaksanakan pengolahan data melalui aplikasi perangkat lunak dan sistem informasi.
d. Melaksanakan koordinasi dan konsultansi pengolahaan data/informasi elektronik.
e. Melaksanakan kerjasama dan kemitraan pengolahan data/informasi elektronik.
f. Melaksanakan pemeliharaan, pengamanan dan pengendalian data dan informasi dengan perangkat daerah.
g. Melaksanakan fasilitasi kompilasi data.
h. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
i. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Kompilasi Data.
j. Melaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
k. Melaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

6.2 Seksi Penyajian Data dan Informasi

Rincian Tugas Seksi Penyajian Data dan Informasi adalah :

a. Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Penyajian Data dan Informasi.
b. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pengkajian dan informasi data.
c. Melaksanakan penyajian layanan data dan informasi.
d. Melaksanakan koordinasi pengelolaan internet publik.
e. Melaksanakan penyajian layanan data dan informasi melalui help desk.
f. Melaksanakan pengelolaan website www.jabarprov.go.id.
g. Melaksanakan fasilitasi penyajian data dan informasi.
h. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kegiatan.

i. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Penyajian Data dan Informasi.
j. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
k. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

7. Balai Layanan Pengadaan Secara Elektronik (BALAI LPSE)

   Rincian Tugas Balai LPSE adalah :

   a. Menyelenggarakan penyusunan program kerja Balai LPSE.
   b. Menyelenggarakan penyusunan petunjuk tekinis layanan pengadaan barang/jasa pemerintrah secara elektronik.
   c. Menyelenggarakan fasilitasi implementasi layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik.
   d. Menyelenggarakan koordinasi penerapan sistem informasi layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik dengan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
   e. Menyelenggarakan penyediaan data dan informasi layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektro.
   f. Menyelenggarakan pengelolaan dan pemeliharaan perangkat keras dan lunak sistem informasi layanan pengadaan barang/jasa secara elektronik.
   g. Melaksanakan ketatausahaan Balai LPSE.
   h. Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
   i. Menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait.
   j. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan.
   k. Menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Susunan Organisasi Balai LPSE terdiri dari atas :

7.1 Kepala Balai LPSE

Rincian Tugas Kepala Balai LPSE adalah :

a. Menyelenggarakan perumusan program kerja Balai LPSE.
b. Menyelenggarakan pengkajian bahan petunjuk teknis layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik.
c. Menyelenggarakan koordinasi pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokokdan fungsi Balai LPSE.
d. Menyelenggarakan pelaksanaan, fasilitasi dan koordinasi penerapan sistem informasi layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik.
e. Menyelenggarakan layanan informasi.
f. Menyelenggarakan telaahan dan dukungan teknologi informasi dan komunikasi.
g. Menyelenggarakan penelaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
h. Menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait.
i. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan.
j. Menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

7.2 Subbagian Tata Usaha

Rincian Tugas Subbagian Tata Usaha yaitu :

a. Melaksanakan penyusunan program kerja Balai LPSE dan Subbagian Tata Usaha.
b. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi.
c. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian.
d. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.
e. Melaksanakan pengelolaan tata usaha, meliputi naskah dinas dan pertimbangan pengambilan kebijakan.
f. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
g. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.

h. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan program Kerja Balai LPSE dan kegiatan Subbagian Tata Usaha.
i. Menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

7.3 Seksi Layanan Informasi

Rincian Tugas Seksi Layanan Informasi yaitu :

a. Melaksanakan penyusunan program kerja seksi Layanan Informasi.
b. Melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis pelayanan data dan informasi pengadaan barang / jasa pemerintah secara elektronik.
c. Melaksanakan sosialisasi layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik.
d. Melaksanakan pelayanan data dan informasi pengadaan barang/ jasa pemerintah secara elektronik.
e. Melaksanakan melakukan verifikasi data rekanan untuk divalidasi masuk ke data base layanan pengdaan barang/jasa pemerintah secara elektronik guna mendapatkan user ID dan password atau certificate authority.
f. Melaksanakan input data black list rekanan berdasarkan surat penetapan PPK.
g. Melaksanakan pemeliharaan dan pendokumentasian data rekanan.
h. Melaksanakan penjelasan dan pelayanan atas berbagai hal menyangkut layanan pengadaan barang/ jasa, PPK dan penyediaan / rekanan /vendor baik langsung, melalui telepon, maupun e-mail dan tanya jawab di web Balai LPSE.
i. Melaksanakan bimbingan teknis aplikasi layanan pengadaan barang/ jasa pemerintah secara elektronik kepada panitia pengadaan barang/jasa, PPK, administrator agency dan penyedia/ rekanan/vendor.
j. Melaksanakan pendampingan kepada panitia pengadaan barang/jasa, PPK, administrator agency dan penyedia/ rekanan/ vendor.

k. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
l. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
m. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan.
n. Melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya

2.2 Dasar Teori

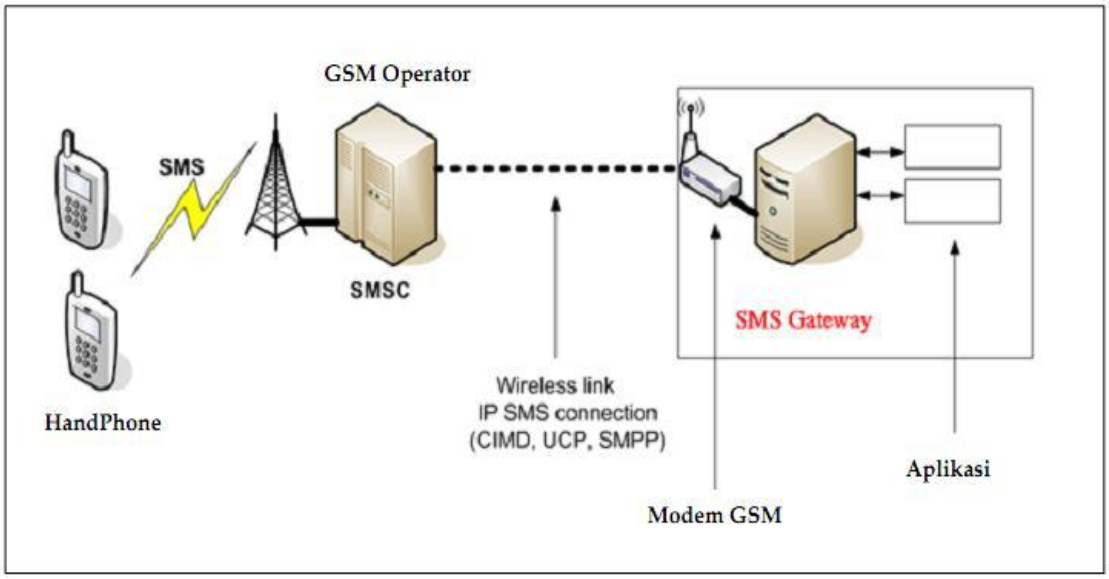
2.1.1 Short Message Service (SMS)

Short Message Service atau SMS adalah sebuah layanan ppada telepon genggam untuk mengirim atau menerima pesan – pesan pendek. Pada mulanya SMS dirancang sebagai bagian daripada GSM, tetapi sekarang sudah didapatkan pada jaringan bergerak lainnya termasuk jaringan UMTS.(Muchsin Renndi, 2012)

Sebuah pesan SMS maksimal terdiri dari 140 bytes, dengan kata lain sebuah pesan bisa memuat 140 karakter 8-bit, 160 karakter 7-bit atau 70 karakter 16-bit untuk bahasa Jepang, bahasa mandarin dan bahasa Korea yang memakai Hanzi (Aksara Kanji / Hanja). Adapula beberapa metode untuk mengirim pesan yang lebih dari 140 bytes, tetapi seorang pengguna harus membayar lebih dari sekali.

2.1.2 SMS Gateway

SMS Gateway merupakan pintu gerbang bagi penyebaran Informasi dengan menggunakan SMS. SMS Gateway dapat menyebarkan pesan ke ratusan nomor secara otomatis dan cepat yang langsung berhubung dengan database nomor-nomor ponsel saja tanpa harus mengetik ratusan nomor dan pesan di ponsel karena semua nomor akan diambil secara otomatis dari database tersebut. Selain itu dengan adanya SMS Gateway kita dapat mengustomisasi pesan-pesan yang ingin dikirim.



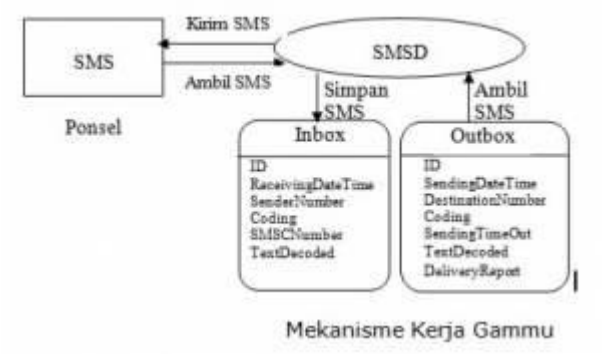
Gambar 2.2 sistem sms gateway

2.1.3 Gammu

Gammu merupakan salah satu tools untuk mengembangkan aplikasi SMS Gateway yang cukup mudah diimplementasikan dan pastinya gratis. Kelebihan Gammu dari tool sms gateway lainnya adalah: Gammu bisa di jalankan di Windows maupun Linux, Gammu menggunakan database MySql, Bisa menggunakan interface web-based, Baik kabel data USB maupun SERIAL, semuanya, kompatibel di Gammu, Dapat membaca, menghapus dan mengirim SMS. Membaca menulis dan menghapus isi inbox.

2.1.3.1 Mekanisme Kerja Gammu

Ada dua mekanisme kerja dari Gammu yaitu sebagai Aplikasi dan Sebagai Deamon. Gammu sebagai Aplikasi akan bekerja ketika perintah Gammu di jalankan pada lingkungan shell beserta perintahnya di sertakan sesuai fungsi yang di inginkan. Sedangkan sebagai deamon gammu di tandai dengan di jalankannya perintah smsd pada shell. Smsd bukan lah perintah yang langsung terinstal melainkan perintah yang di jalankan pada shell atau MS-Dos Prompt.



Gambar 2.3 Mekanisme Kerja Gammu

2.1.4 phpMyAdmin

Web server merupakan server internet yang mampu melayani koneksi transfer data dalam protocol HTTP. Web server merupakan hal yang terpenting dari server di internet dibandingkan server lainnya seperti e-mail server, ftp server ataupun news server. Hal ini di sebabkan web server telah dirancang untuk dapat melayani beragam jenis data, dari text sampai grafis 3 dimensi. Kemampuan ini telah menyebabkan berbagai institusi seperti universitas maupun perusahaan dapat menerima kehadirannya dan juga sekaligus menggunakannya sebagai sarana di internet.

Data Base (basis data) merupakan kumpulan data yang saling berhubungan. Hubungan antar data dapat ditunjukan dengan adanya field/kolom kunci dari tiap file/tabel yang ada. Dalam satu file atau table terdapat record-record yang sejenis, sama besar, sama bentuk, yang merupakan satu kumpulan entitas yang seragam. Satu record (umumnya digambarkan sebagai baris data) terdiri dari field yang saling berhubungan menunjukan bahwa field tersebut dalam satu pengertian yang lengkap dan disimpan dalam satu record

2.1.5 Adobe Dreamweaver CS5

Adobe Dreamweaver CS3 adalah Generasi dari Macromedia dreamwever merupakan sebuah editor HTML profesional untuk Mendesain secara visual dan mengelola situs web dan halaman web. Konsep HTML (HyperText Mark-up Language) akan Memberikan anda membuat membuat halaman web dan situs web secara mudah dan cepat. Tetapi dibalik semuanya itu, Dreamweaver juga Memberikan Kemudahan Mempelajari DHTML

(Dynamic HTML), yang bisa membuat website lebih menarik dan lebih interaktif. Hanya tidak berhenti disini, Dreamweaver juga mempunyai fasilitas FTP (File Transfer Protocol) meng-upload untuk situs anda ke Internet Ketika proses desain sudah selesai dibuat.

Fasilitas Dreamweaver termasuk juga coding tools dan features: HTML, CSS, JavaScript dan referensi, JavaScript Debugger, dan code editors (the Code melihat dan Kode inspektur) yang bisa untuk Mengedit JavaScript, XML, dan dokumen text lainnya secara langsung dalam Dreamweaver. Teknologi Macromedia tentang HTML mengimport dokumen HTML tanpa memformat ulang code nya - dan anda bisa dengan mudah mengeset Dreamweaver untuk membersihkan dan memformat ulang HTML kapan pun anda Inginkan.

2.1.6 PHP

PHP adalah bahasa pemrograman yang digunakan secara luas untuk penanganan pembuatan dan pembuatan dan pengembangan sebuah web dan bisa digunakan pada HTML[1]. PHP dibuat pertama kali oleh satu orang yaitu Rasmus Lerdorf, yang pada awalnya dibuat untuk menghitung jumlah pengunjung pada homepagenya. Diawal Januari 2001, PHP telah dipakai lebih dari 5 juta domain diseluruh dunia, dan akan terus bertambah karena kemudahan aplikasi PHP ini dibandingkan dengan bahasa Server side yang lain.

Saat ini PHP sangat populer dan menggantikan Perl yang sebelumnya juga popular sebagai bahasa scripting web. PHP telah menjadi modul Apache terpopuler melebihi FrontPage dan mod_perl.

2.1.6.1. Kelemahan PHP

a. Tidak ideal untuk pengembangan skala besar.
b. Tidak memiliki sistem pemrograman berorientasi objek yang sesungguhnya (sampai versi 4 ini).
c. Tidak bisa memisahkan antara tampilan dengan logik dengan baik (walau penggunaan template dapat memperbaikinya).

PHP memiliki kelemahan security tertentu apabila programmer tidak jeli dalam melakukan pemrograman dan kurang memperhatikan isu dan konfigurasi PHP.

2.1.6.2. Kelebihan PHP

a. Aplikasi dengan PHP cukup cepat dibandingkan dengan aplikasi CGI dengan Perl atau Phyton bahkan lebih cepat disbanding dengan ASP maupun Java dalam berbagai aplikasi web (Kecepatan ini bisa bervariasi karena dipengaruhi oleh tipe aplikasi dan jumlah pengunjung). Tersedia baik di Windows maupun Linux, walau saat ini paling efektif di web server Apache dan OS Linux.
b. Sintaks mirip C dan mudah dipelajari.
c. Komunitas yang ramai dan saling membantu.
d. Berbagai skrip atau aplikasi siap pakai yang gratis telah tersedia

2.1.7. Definisi Penjadwalan

Penjadwalan merupakan bagian yang strategis dari proses perencanaan dan pengendalian produksi dan juga merupakan rencana pengaturan urutankerja serta pengalokasian sumber baik waktu maupun fasilitas untuk setiap operasi yang harus diselesaikan. Menurut Thomas E. Morton dan David W. Pentico, penjadwalan merupakan proses pengorganisasian, pemilihan, dan penentuan waktu penggunaan sumber daya yang ada untuk menghasilkan output seperti yang diharapkan pula. Sementara menurut Kennent R. Baker, penjadwalan didefinisikan sebagai proses pengalokasian sumber-sumber atau mesin-mesin yang ada untuk menjalankan sekumpulan tugas dalam jangka waktu tertentu.

Permasalahan penjadwalan yang sebenarnya biasanya sangat kompleks, sehingga biasanya tidak disusun solusi yang memenuhi ketiga tujuan di atas. Terdapat berbagai jenis aturan dan algoritma dalam menjadwalkan produksi. Akan tetapi tidak ada algoritma terbaik yang dapat menghasilkan solusi optimal dalam menyusun penjadwalan produksi. Sehingga biasanya algoritma penjadwalan disusun berdasarkan sistem permasalahan di dunia nyata dan memenuhi sejumlah batasan-batasan yang ada.

2.1.7.1. Tujuan Penjadwalan

Tujuan penjadwalan secara umum adalah:

1. Meningkatkan produktifitas mesin, yaitu dengan mengurangi waktu mesin menganggur.
2. Mengurangi persedian barang setengah jadi dengan jalan mengurangi jumlah rata-rata tugas yang menunggu dalam antrian suatu karena mesin tersebut sibuk
3. Mengurangi keterlambatan karena batas waktu telah dilampui, dengan cara:
   a. Mengurangi maksimum keterlambatan
   b. Mengurangi jumlah pekerjaan yang terlambat