BAB III

DATA HASIL PENELITIAN

3.1. SEJARAH UMUM DEPARTEMEN PENDIDIKAN MASYARAKAT

3.1.1. Sejarah Pendidikan Masyarakat di ndonesia sebelum kemerdekaan

Zaman Purbakala, kebudayaan masyarakat sudah maju dan tinggi, walaupun masih tampak sekali keprimitifannya. Di masyarakat zaman purbakala telah mengenal menanam padi, memelihara hewan, serta peraturan hukum yang mengatur segi-segi kehidupan dengan adanya sanksi-sanksi, peraturan kehidupan masyarakatnya secara gotong royong, musyawarah, dan kebudayaan dialihkan dari generasi kegenerasi berikutnya melalui pendidikan secara tradisional yang dinamakan magang, maksudnya bentuk perpindahan keterampilan.

Zaman Nusantara Hindu, pada saat itu terjadi akulturasi kebudayaan antara kebudayaan nusantara dengan kebudayaan hindu. Pada abad ke-12 dan ke-14 berdiri kerajaan-kerajaan diantaranya : Sriwijaya, Mataram, dan Majapahit. Pada zaman itu tumbuh dan berkembang cara beternak, bertani, seni kerajinan, dan seni sastra. Pendidikan dilakukan terutama di biara-biara yang diasuh pada pendeta-pendeta hindu.

Zaman sesudah masuknya agama islam kira-kira pada abad ke-15 mulai masuk agama islam yaitu kepercayaan Kepada Tuhan Yang Maha Esa, menjadi sifat monoteisme dan menghilangkan kepercayaan kepada animisme dan dinamisme serta kasta-kasta. Pondok pesantren adalah

tempat diberikan pendidikan diantaranya : Membaca Al-quran, sastra dalam huruf arab serta daerah dan kesenian.

Zaman sesudah datang bangsa eropa dengan kehadiran bangsa portugis pada abad ke-16, dan kedatangan bangsa belanda di indonesia dalam menguasai perdagangan di indonesia. Pendidikan untuk rakyat indonesia hanyalah memenuhi kebutuhan tenaga-tenaga bawahan dalam pemerintah jajahan dan perusahaan asing. Sebagian kecil masyarakat mendapat kesempatan belajar dibalai pustaka, sebagai badan penerbit buku-buku.

Zaman pemerintahan jepang dimulai pada tahun 1942-1945, unsur-unsur pendidikannya disebarluaskan di masyarakat yang maksudnya, untuk mendapatkan bantuan dari pihak indonesia. Pendidikan tersebut diantaranya : Latihan kemiliteran, Pendidikan jiwa kepahlawanan, Pelajaran bahasa jepang, Pemakaian bahasa indonesia, Ilmu bumi dari sudut geografis dan politis, Perasaan rindu kepada budaya sendiri dan kepada kemerdekaan.

3.1.2. Pertumbuhan Pendidikan Masyarakat Sesudah Kemerdekaan

Kemerdekaan bangsa indonesia tanggal 17 Agustus 1945 memberi kesempatan untuk mengatur pemerintahan sendiri seluas-luasnya didalam segi kehidupan di masyarakat yang terlepas dari kekuasaan bangsa lain. Didalam pembukaan Undang-Undang Dasar 1945 bertujuan untuk mencapai kemerdekaan bangsa indonesia yang diantaranya : Memajukan

kesejahteraan umum, Mencerdaskan kehidupan bangsa, yang tercantum pada pasal 31 dan pasal 32 UUD 1945, yang berbunyi :

Pasal 31 ayat 1: Tiap-tiap warga negara berhak mendapat pengajaran.

Pasal 31 ayat 2: Pemerintah mengusahakan dan menyelenggarakan suatu sistem pengajaran nasional diatur dengan Undang-undang.

Pasal 32 : Pemerintah memajukan kebudayaan nasional indonesia.

Pentingnya pendidikan setelah kemerdekaan dikarenakan keadaan bangsa indonesia setelah lepas dari penjajahan, pada umumnya perekonomian sangat lemah, taraf pendidikan sangat rendah, rasa kedaerahannya masih kuat, lekas putus asa dalam berusaha, kurang menghargai pada ilmu pengetahuan.Tetapi walaupun demikian mempunyai sifat positifnya misalnya : Kepercayaan Kepada Tuhan Yang Maha Esa, Gotong royong, Musyawarah, Keinginan untuk memelihara keamanan.

Beberapa kesulitan dalam pelaksanaan usaha pendidikan yang disebabkan diantaranya : Minat masyarakat yang kurang terhadap pendidikan, Hidup masyarakat terikat pada perjuangan, Kepercayaan sesaat atau tahayul, dan tenaga pimpinan setempat kurang.

Maka dengan itu pemerintah membentuk permulaan pendidikan masyarakat di indonesia setelah kemerdekaan diproklamasikan pada pertengahan tahun 1946, pada kementrian pendidikan pengajaran dan kebudayaan, dibentuk suatu bagian yang disebut PENDIDIKAN

MASYARAKAT yang sekarang dinamakan BIDANG DIKMAS KANWIL DEPDIKNAS PROPINSI JAWA BARAT.

3.2. STRUKTUR ORGANISASI

Struktur Organisasi Bidang Perndidikan Masyarakat Kantor Wilayah Depdiknas Propinsi Jawa barat meliputi :

Kepala Bidang Dikmas yang membawahi :

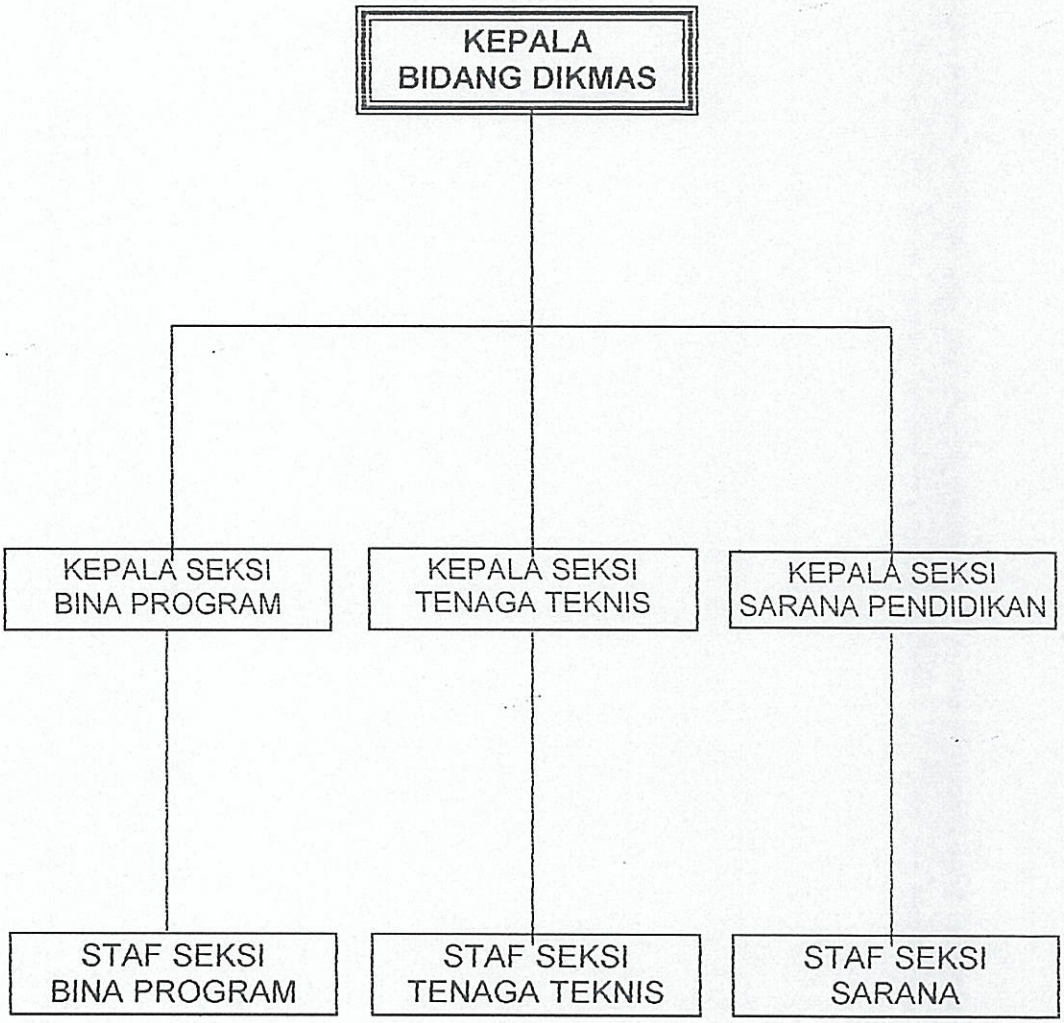
a. Kepala Seksi Bina Program

b. Kepala Seksi Tenaga Teknis

c. Kepala Seksi Sarana Pendidikan

Untuk lebih jelasnya gambar struktur organisasi dapat dilihat pada gambar halaman selanjutnya.

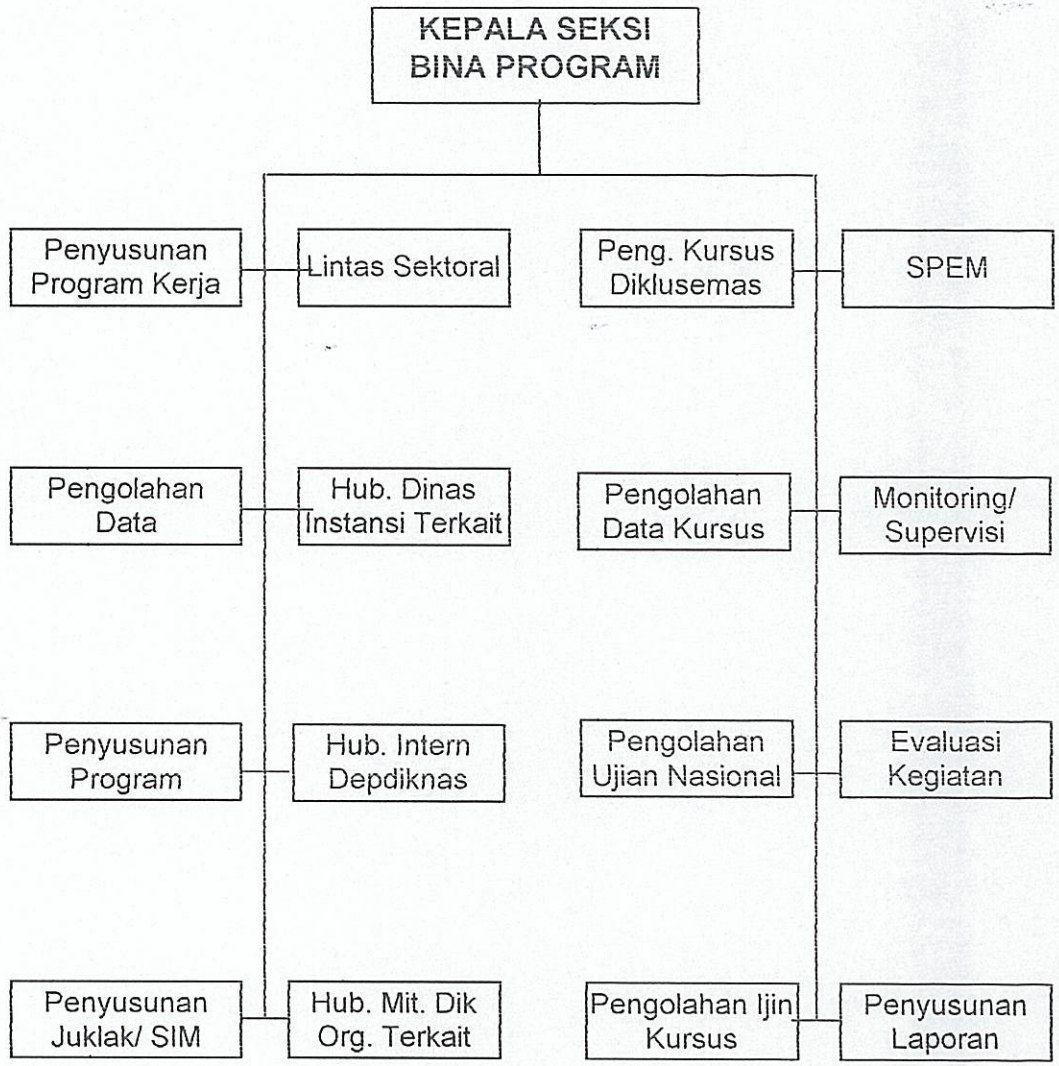
STRUKTUR ORGANISASI
BIDANG PENDIDIKAN MASYARAKAT
KANTOR WILAYAH DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
PROPINSI JAWA BARAT



Gambar 1.1 Struktur Organisasi Bidang Dikmas

Sumber : Bidang Dikmas

STRUKTUR ORGANISASI
SEKSI BINA PROGRAM BIDANG PENDIDIKAN MASYARAKAT
KANTOR WILAYAH DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
PROPINSI JAWA BARAT



Gambar 1.2 Struktur Organisasi Seksi Bina Program

Sumber : Seksi Bina Program Dikmas

3.3. URAIAN TUGAS (JOB DESCRIPTION)

Secara umum Tugas Bidang Pendidikan Masyarakat adalah sebagai berikut :

a) Menyusun rencana dan program kerja tahunan Bidang Dikmas
b) Menyusun rencana kerja kegiatan pendidikan masyarakat serta memberikan petunjuk dan pengarahan kepada organisasi yang bergerak di bidang pendidikan masyarakat guna meningkatkan usahanya
c) Menyusun rencana pengadaan tenaga teknis dan sarana termasuk prasarana pendidikan masyarakat
d) Menyusun dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk penyelenggaraan kegiatan pendidikan masyarakat
e) Mengendalikan dan menilai pelaksanaan kegiatan pendidikan masyarakat
f) Memonitor pelaksanaan kegiatan pendidikan masyarakat
g) Menetapkan perizinan kursus-kursus yang diselenggarakan oleh pihak swasta
h) Mengurus pelaksanaan kegiatan pendidikan masyarakat
i) Mendorong dan membina terselenggaranya kegiatan pendidikan masyarakat
j) Memelihara dan meningkatkan kerjasama dengan instansi pemerintah dan organisasi masyarakat yang bergerak di bidang pendidikan masyarakat
k) Mencatat dan mendokumentasikan organisasi yang melaksanakan kegiatan pendidikan masyarakat oleh pihak swasta
l) Mengusahakan bantuan bagi kegiatan pendidikan masyarakat yang diselenggarakan oleh pihak swasta

Perincian tugas masing-masing seksi adalah sebagai berikut :

1) Seksi Bina Program
2) Seksi Tenaga Teknis
3) Seksi Sarana Pendidikan

1. Perincian Tugas Seksi Bina Program :

Di dalam Bidang Bina Program dibagi kedalam dua kegiatan yaitu Program Kegiatan Rutin dan Program Kegiatan Pembangunan.

1) Yang termasuk ke dalam Program Kegiatan Rutin sebagai berikut

a) Menyusun rencana dan program kerja tahunan seksi
b) Mempersiapkan susunan rencana dan program pembinaan pendidikan masyarakat serta mempersiapkan pemberian pengarahan terhadap organisasi yang bergerak di bidang pendidikan masyarakat
c) Mempersiapkan bahan penetapan perizinan kursus-kursus yang diselenggarakan oleh pihak swasta
d) Mempersiapkan dan menyebarluaskan pedoman dan pertunjukan penyelenggara kegiatan pendidikan masyarakat
e) Mempersiapkan pelaksanaan kegiatan pendidikan masyarakat yang meliputi antara lain latihan keterampilan dan kursus pendidikan masyarakat
f) Mempersiapkan pelaksanaan pengendalian pendidikan masyarakat
g) Mempersiapkan pelaksanaan evaluasi terhadap pelaksanaan program pendidikan masyarakat

e) Pelatihan Tutor Kejar Paket A

Melatih calon Tutor untuk menjadi Tutor Kejar Paket A, yang diambil dari masyarakat yang sudah dewasa minimal berpendidikan SD 6 Tahun, dan diharapkan dekat dengan lokasi kejar.

f) Sarana Belajar Pelengkap (Suplemen)

Sarana Belajar berupa booklet/leaflet yang akan digunakan pada Kejar Paket A/KBU/TBM

g) Supervisi Pelaporan Evaluasi dan Monitoring (SPEM).

Melaksanakan SPEM terhadap kegiatan Program Proyek kerjasama RI - UNICEF.

Tugas masing-masing seksi :

1. Seksi Penyusunan Program
   a) Mengumpulkan data dasar sebagai bahan Program kerja.
   b) Membagi tugas untuk penyusunaan Program Kerja.
   c) Menyusun program Kerja tahunan Seksi.
2. Seksi Pengolahan Data
   a) Mengumpulkan data pembinaan program Dikamas
   b) Mengolah data yang sudah terkumpul
   c) Menginventariskan data-data yang sudah terkumpul.
3. Seksi penyusunan program
   a) Menyusun Program pembinaan
   b) Menyusun petugas pembinaan
   c) Menyajikan data berbentuk monografi dan komputerisasi.

4. Seksi penyusunan juk. Lak / nis

   a) Menginventariskan juklak penyelenggaraan izin kursus

   b) Menginventariskan juklak IP / PP

   c) Mengumpulkan Juknis-juknis dari pusat

5. Seksi Lintas Sektor

   a) Mengadakan kerjasama dengan instansi terkait

   b) Membuat program yang ada hubungannya dengan Dikmas

   c) Menghadiri undangan pertemuan dengan mitra Dikmas dan instansi terkait serta membuat laporan

6. Seksi Hubungan Dinas Terkait

   a) Melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait

   b) Menyusun laporan

7. Seksi Hubungan Intern Dikmas

   a) Melaksanakan kerjasama dengan bidang-bidang dan bagian-bagian yang ada di lingkungan Kanwil Depdiknas Prop. Jabar

   b) Menyusun laporannya

8. Seksi Hubungan Mit. Dit. Organisasi terkait

   a) Melaksanakan kerjasama dengan : HPPLSM, HISPPI, PAKI Tiara Kusuma, HARPI Melati, IPBI Kartini, PAKSI, IKABOGA, Aspringta Indonesia

   b) Menyusun laporannya

9. Seksi Penghubung Kursus Diklusemas

   a) Mengolah data Diklusemas

   b) Mengolah ketenagaan Diklusemas

   c) Mengolah Organisasi Diklusmas

10. Seksi Pengolahan Data Kursus

   a) Membuat Instrumen data kursus tiap jenis

   b) Menyaring data kursus tiap jenis

   c) Merekafitulasi data kursus tiap jenis

11. Seksi Pengolahan Ujian Nasional

   a) Mengolah Penyelenggaraan Program Ujian Nasional Diklusemas Kab/Kod

   b) Melayani dan mempercepat proses pemeriksaan dan penyampaian pengumuman kelulusan tiap jenis Ujian Nasional Diklusemas

   c) Merekafitulasi data kursus tiap jenis

12. Seksi Perizinan Kursus

   a) Menyebarluaskan proses penyelenggaraan izin kursus

   b) Melaksanakan Juklak Perizinan

   c) Mempercepat proses penyelesaian izin kursus

   d) Mempercepet proses perpanjangan izin kursus

13. Seksi SPEM

   a) Menyusun dan merencanakan kegiatan SPEM

   b) Menerima dan menyeleksi usulan program

   c) Menerima dan mengolah data laporan pelaksanaan program

d) Merumuskan hasil temuan-temuan dari data-data laporan pelaksanaan program

14. Seksi monitoring Suvervisi

a) Melaksanakan kegiatan monitoring

b) Mengumpulkan dan menganalisa hasil kegiatan monitoring

c) Menyusun laporan hasil kegiatan monitoring

15. Seksi Evaluasi Kegiatan

a) Menyusun dan merumuskan kegiatan evaluasi

b) Melaksanakan kegiatan evaluasi

c) Menyusun dan menganalisa

d) Menyusun laporan kegiatan evaluasi

16. Seksi Penyusunan Laporan

a) Menyusun dan menganalisa data dasar sasaran program

b) Menyusun program untuk tahun anggaran berikutnya

c) Menyajikan data-data program

2. Perincian Tugas Seksi Tenaga Teknis adalah :

a) Menyusun rencana dan program kerja latihan seksi

b) Mempersiapkan rencana kebutuhan tenaga teknis pendidikan masyarakat

c) Mempersiapkan rencana kebutuhan penataran tenaga teknis pendidikan masyarakat

d) Mempersiapkan pedoman dan petunjuk untuk meningkatkan kemampuan tenaga teknis dalam pelaksanaan tugasnya

e) Mempersiapkan usul pemberian izin Belajar atau Tugas Belajar bagi tenaga teknis pendidikan masyarakat

f) Melakukan inventarisasi tenaga teknis pendidikan masyarakat

g) Mempersiapkan peningkatan kerjasama dengan instansi pemerintah dan organisasi mayarakat guna mengembangkan tenaga teknis pendidikan masyarakat

h) Menyusun laporan seksi

3. Perincian Tugas Seksi Sarana Pendidikan adalah :

Didalam Seksi Sarana Program kegiatannya dibagi kedalam dua bagian yaitu Program Pendidikan Kegiatan Rutin dan Program kegiatan Pembangunan.

a) Yang termasuk ke dalam Program Kegiatan Rutin adalah:

- Menyusun rencana program kerja tahunan seksi dan mempersiapkan penyusunan
- Mempersiapkan usul pengadaan dan distribusi sarana untuk pendidikan masyarakat
- Menyebarluaskan petunjuk penggunaan dan pemeliharaan sarana pendidikan masyarakat
- Mempersiapkan bahan penilaian terhadap kualitas dan kuantitas sarana untuk pendidikan masyarakat
- Mempersiapkan bimbingan penggunaan sarana untuk pendidikan masyarakat
- Melakukan inventarisasi sarana untuk pendidikan masyarakat
- Mengumpulkan dan mengelola data sarana untuk pendidikan masyarakat

- Mempersiapkan usul pembangunan gedung dan rehabilitasi bangunan untuk pendidikan masyarakat
- Membuat analisa kebutuhan sarana untuk pendidikan masyarakat
- Mempersiapkan pedoman dan petunjuk penyimpangan, distribusi penggunaan, penghapusan dan inventarisasi sarana untuk pendidikan masyarakat
- Mempersiapkan dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk pelaksana sarana pendidikan masyarakat
- Menyusun laporan seksi dan mempersiapkan penyusunan laporan bidang

b) Yang termasuk ke dalam porgram kegiatan pembangunan adalah sebagai berikut :

- Melaksanakan pemugaran gedung SKB
- Menyediakan sarana SKB
- Pengadaan Buku modul Paket A PBH, Paket B Kesetaraan
- Pengadaan Buku atau Bahan Paket A PBH, Paket A Intensif dan Kejar Usaha
- Pengadaan Suplement atau bahan bacaan untuk Kejar Paket A/B Kesetaraan, Kejar Paket A Intensif, Program PBH, Kejar Usaha dan TBH
- Pengadaan format-format Proposal dan SPEM