BAB III

KANTOR TEMPAT KERJA PRAKTEK

3.1 Sejarah Kantor Dinas Pendidikan Dan kebudayaan Di Kec Ngamprah

Dalam bab ini penulis akan mencoba menguaraikan sejarah kantor ini terbentuk. Kantor Dinas Pendidikan dan kebudayaan Kec Ngamparah terbentuk sejak diberlakukannya Undang-undang otonomi daerah oleh pemerintah Republik Indonesia.

Sebelumnya kantor dinas ini terdiri dari dua instansi yang bergerak dalam bidang yang sama yaitu dalam bidang pendidikan. Dua instansi tersebut yaitu:

1. Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan yang dikelola oleh pemerintah daerah propinsi Jawa Barat.
2. Departemen Pendidikan Dan Kebudayaan yang dikelola oleh departemen pendidikan pusat.

Karena daerah pemerintah kecamatan Ngamprah merupakan daerah pemerintah dari kecamatan Padalarang, pada tahun 1990, maka instansi yang tadinya satu otomatis dipecah menjadi dua.

Dan sejak Indonesia memberlakukan Otonomi daerah pada tahun1999, dan memperkecil ruang lingkup, maka instansi-instansi yang bergerak dan mempunyai fungsi yang sama, menjadi disatukan. Seperti pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan disatukan dengan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan dengan satu kepala Instansi.

Dan saat ini jumlah pegawai yang ada di kantor Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan kecamatan Ngamprah yaitu terdiri dari tiga puluh dua (32) orang.

Ke tiga puluh dua orang ini terdiri dari:

1. Kepala kantor terdiri dari 1 orang.
2. Ka. Ur terdiri dari satu orang.
3. Subsidi TK dan SD terdiri dari 1 orang.
4. Seksi Dikmen terdiri dari 1 orang.
5. Pengawas Sekolah TK dan SD terdiri dari 4 orang.
6. Pemilik PLS terdiri dari 4 orang.
7. Staff terdiri dari 19 orang.
8. Penjaga kantor terdiri dari 1 orang.

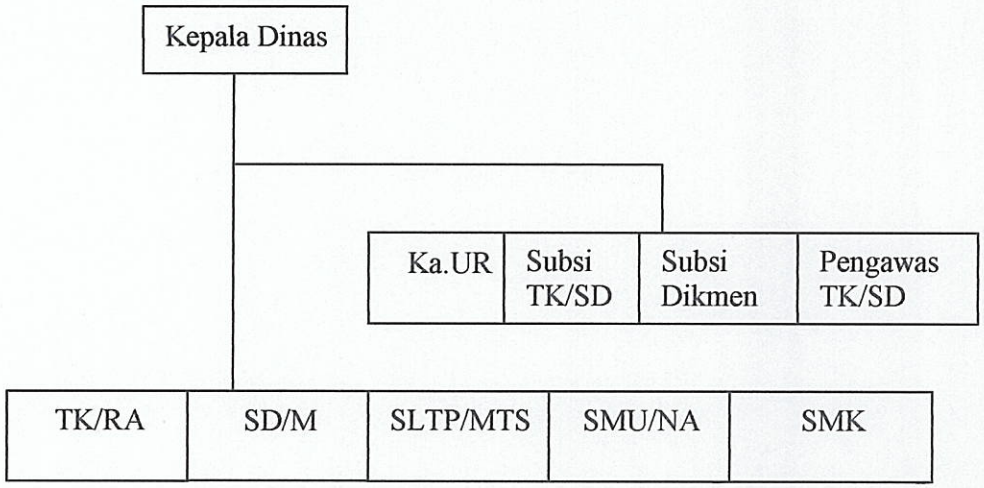
Demikian sedikit mengenai sejarah kantor Dinas Pendidikan Dan kebudayaan kec Ngamprah yang dapat penulis uraikan.

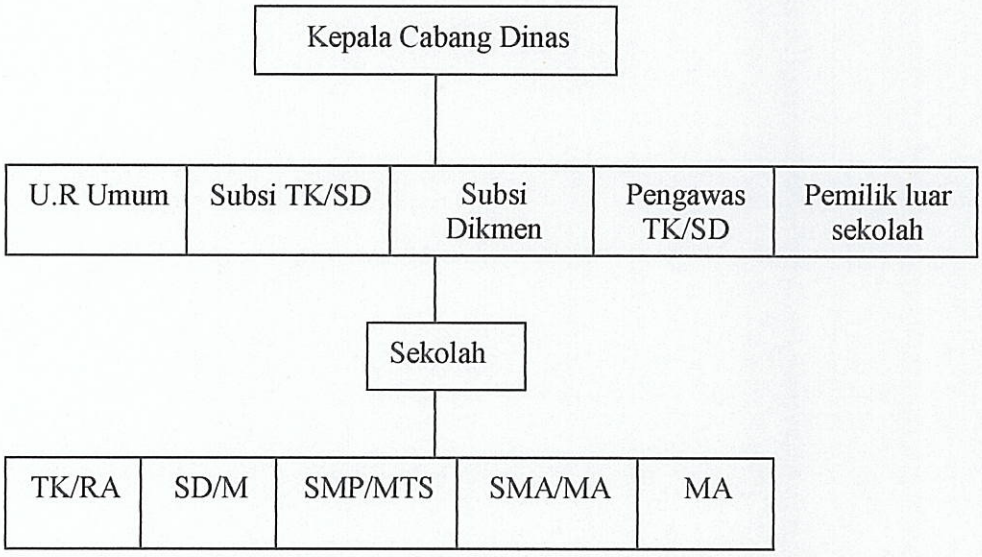
3.2 Struktur Oragnisasi

Struktur Organisasi

Cabang Dinas Pendidikan kecamatan Ngamprah

Kabupaten Bandung.





Dibawah ini tugas dari masing-masing bagian diantaranya:

1. Kepala Dinas pendidikan mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, membina, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan kewenangan bidang pendidikan.
2. bagian tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan pengolahan administrasi umum, kepegawaian dan keuangan.
3. Sub Dinas Bina Program mempunyai tugas poko memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas dibidang TK dan SD yang meliputi penyusun rencana dan program, pengumpulan dan pengolahandata serta monitoring dan evaluasi.
4. Sub Dinas TK dan SD mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas dibidang TK dan SD yang meliputi kurikulum,tenaga teknis, sarana dan prasaranan serta kesiswaan.
5. Sub Dinas SLTP mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas dibidang yang meliputi kurikulum,tenaga teknis, sarana dan prasaranan serta kesiswaan.
6. Sub Dinas SMU dan SMK mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang SMU dan SMK yang meliputi kurikulum, tenaga teknis, sarana dan prasarana serta kesiswaan.
7. Sub Dinas PLS pemuda dan olah raga mempunyai tugas sama dibidang pendidikan luar sekolah, pendidikan anak usia dini, pembinaan generasi muda serta pembinaan olah raga.

8. Cabang dinas mempunyai tugas pokokmerencanakan ,mengevaluasi dan melaporkan sebagai tugas dinas dan wilayah kerjanya.

Adapun bidang pekerjaan divisi tempat kerja praktek yaitu di sub dinas bina program yang mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Penyelenggaran pelaksanaan tugas di bidang bina program.
2. Pengkoordinasian perencanaan teknis dibidang bina program.
3. Perumusan sasran pelaksanaan tugasteknis di bina program.
4. Pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas teknis di bina program.
5. Pelaksanaan evaluasi tugas teknis di bina program.
6. pelaksanaan koordinasi/ kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/ instansi/ lembaga atau pihak ketiga dalam bina program.

Sub Dinas Bina program Membawahi seksi penyusunan rencana dan program yang mempunyai tugas poko merencanakan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas penyusunan rencana dan program.

Seksi penyusunan rencana dan program mempunyai fungsi:

1. Perencanaan operasional kegiatan penyusuran rencana dan program pendidikan.
2. Pelaksana, penyusuran system pendidikan.
3. Pelaksana penyusunan program kerja dinas.
4. Pelaksanaan penyusunan kerjasama di bidang pendidikan.
5. Pelaksana penyusuran rencana peraturan perundang-undangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
6. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana dan program dengan sub unit kerja lain dilingkungna dinas.

Seksi pengumpulan dan pengolahan data mempunyai tugas pokok merencanakan , mengevaluasi dan melaporkan pelaksanan tugas pengumpulan dan pengolahan data. untuk menyelenggarakan tugas pokok ini, seksi pengumpulan dan pengolahan data mempunyai funsi:

1. Perencanaan operasional kegiatan pengumpulan dan pengolahan data.
2. Pelaksana penyusun system informasi pendidikan.
3. Pelaksana penyusun penelitian pendidikan
4. pelaksana penyaji dan layanan data pendidikan.
5. pelaksan evaluasi dan pelaporan pelaksanan tugas.
6. pelaksanaan koordinasi pengumpulan danpengolahan data dengan sub unit kerja lain dilingkungan dinas.

Seksi monitoring dan evaluasi mempunyai tugas pokoki merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas monitoring dan evaluasi, seksi monitoring dan evaluasi mempunyai fungsi:

1. Perencanaan Operasional kegiatan monitoring dan evaluasi.
2. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan pendidikan.
3. Pelaksana, penyusunan penyelenggaraan pemerintah dibidang pendidikan.
4. pelaksana an evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas
5. pelaksanaan koordinasi monitoring dan evaluasi dengan sub unit kerja lain dilingkungan dinas.

3.3 Kegiatan Selama kerja Praktek

kegiatan yang dilakukan selama kegiatan berlangsung yaitu mengumpulkan dan kemudian mengentry data yang kemudian akan dijadikan laporan kepada kepala Dinas Pendidikan menggunakan Microsoft Excel.

Data disini berisi laporan-laporan tentang masalah yang menyagkut peningkatan mutu pendidikan seperti sarana dan prasarana yang dipakai, ataupun keluhan-keluhan tentang masalah tersebut. Menggunakan Microsoft Word