

BAB IV

GAMBARAN UMUM PENELITIAN

4.1 Sejarah Singkat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Kupang

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Kupang adalah satuan kerja perangkat daerah yang terbentuk sejak awal pembentukan kota madya tingkat 11 yang disahkan melalui Undang-Undang No.5 Tahun 1996 tanggal 25 April 1996. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Kupang melakukan tugas pokok dan fungsinya melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantu di bidang pendidikan. Cakupan pelayanan pendidikan meliputi pendidikan formal dan pendidikan informal berupa: melestarikan budaya daerah sebagai aset pembangunan karakter manusia. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Kupang merupakan salah satu organisasi pemerintahan Kota Kupang dengan tugas pokok melaksanakan urusan dalam bidang pendidikan dengan terwujudnya proses pendidikan yang demokratis dengan memperhatikan keragaman kebutuhan dan peserta didik. Serta mendorong peningkatan partisipasi masyarakat dalam pembangunan pendidikan. Dengan tanggung jawab pokok sebagaimana instansi pemerintah lainnya yaitu menciptakan pelayanan yang memadai dan sesuai kebutuhan masyarakat yang mencakup fungsi penyelenggaraan pemerintah, pelaksanaan pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan.

Adapun tugas dan fungsi pokok Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Kupang yang diatur dalam Pasal 4 dinas daerah mempunyai tugas

membantu wali kota dalam menyelenggarakan kewenangan pemerintah daerah dalam bidang tugasnya dan juga fungsi pokok yang diatur dalam Paragraph 1 dinas daerah pasal 7 untuk pelaksanaan tugas pokok sebagaimana tercantum dalam pasal 4 peraturan daerah ini antara lain:

1. Perumusan kebijakan teknis dibidang pendidikan
2. Pemberiaan perijinan dan pelaksanaan pelayanan umum
3. Pembinaan terhadap pemuda dan olahraga
4. Pembinaan terhadap unit pelaksana teknis daerah dibidang pendidikan
5. Pengelolaan urusan ketatausahaan dinas

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Kupang mulai sejak berdirinya sudah beberapa kali mengalami pergantian pimpinan adapun urutan pimpinan dari kantor perwakilan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Kupang sebagai berikut :

Tabel 4.1
Nama-Nama Pejabat yang Memimpin Dinas Pendidikan dan
Kebudayaan Kota Kupang Tahun 1996-2023

1	Dra. B. Amalo	(1996-1999) Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kodya Tk.11 Kupang
2	Drs. Michael Mige	(1999-2001) Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kodya Tk.11 Kupang
3	Drs. Samuel Dima	(2001-2006) Kepala Dinas Pendidikan Kota Kupang
4	Drs. Jerhans A. Ledoh	(2006-2008) Kepala Dinas Pendidikan Kota Kupang
5	Dra. Desmarlen Bengngu	(2008-2009) Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kota Kupang
6	Drs. Maxwell H. Halundaka	(2009-2013) Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kota Kupang
7	Drs. Jerhansh A.Ledoh	(2013-2017) Kepala Dinas Pendidikan Pemuda, dan Olahraga Kota Kupang
8	Filmon J. Lulopoy, S.Pd,MM	(2017-2019) Kepala Dinas Pendidikan Kota Kupang
9	Drs. Dumuliahi Djami, M.Si	(2019 Sampai Sekarang) Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Kupang

Sumber : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Kupang

4.2 Visi dan Misi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Kupang

Visi Kota Kupang

Terwujudnya pelayanan prima dalam pelayanan perizinan menuju Kota Kupang yang layak huni, cerdas, mandiri dan sejatara dengan tata kelola bebas KKN.

Misi Kota Kupang

Untuk mewujudkan visi di atas, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Kupang merumuskan beberapa misi antara lain yaitu :

1. Mengembangkan sumber daya manusia (SDM) yang sehat, cerdas, berahklak, profesional dan berdaya saing (*KUPANG SEHAT-CERDAS*)
2. Mengembangkan perekonomian Kota Kupang yang berdaya saing dengan meningkatkan peran swasta (*KUPANG MAKMUR*)
3. Meningkatkan kesejahteraan sosial dan mengembangkan budaya kota yang tertib, aman, kreatif dan berprestasi dalam menunjang kota jasa (*KUPANG BAGAYA-BERPRESTASI*)
4. Mempersiapkan Kota Kupang menuju metropolitan yang berwawasan lingkungan (*KUPANG HIJAU*)
5. Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang bebas kkn dan transparansi pengelolaan keuangan (*KUPANG JUJUR*)
6. Membangun Kota Kupang sebagai rumah besar persudaraan dan kerukunan lintas SARA (*KUPANG RUKUN DAN AMAN*)

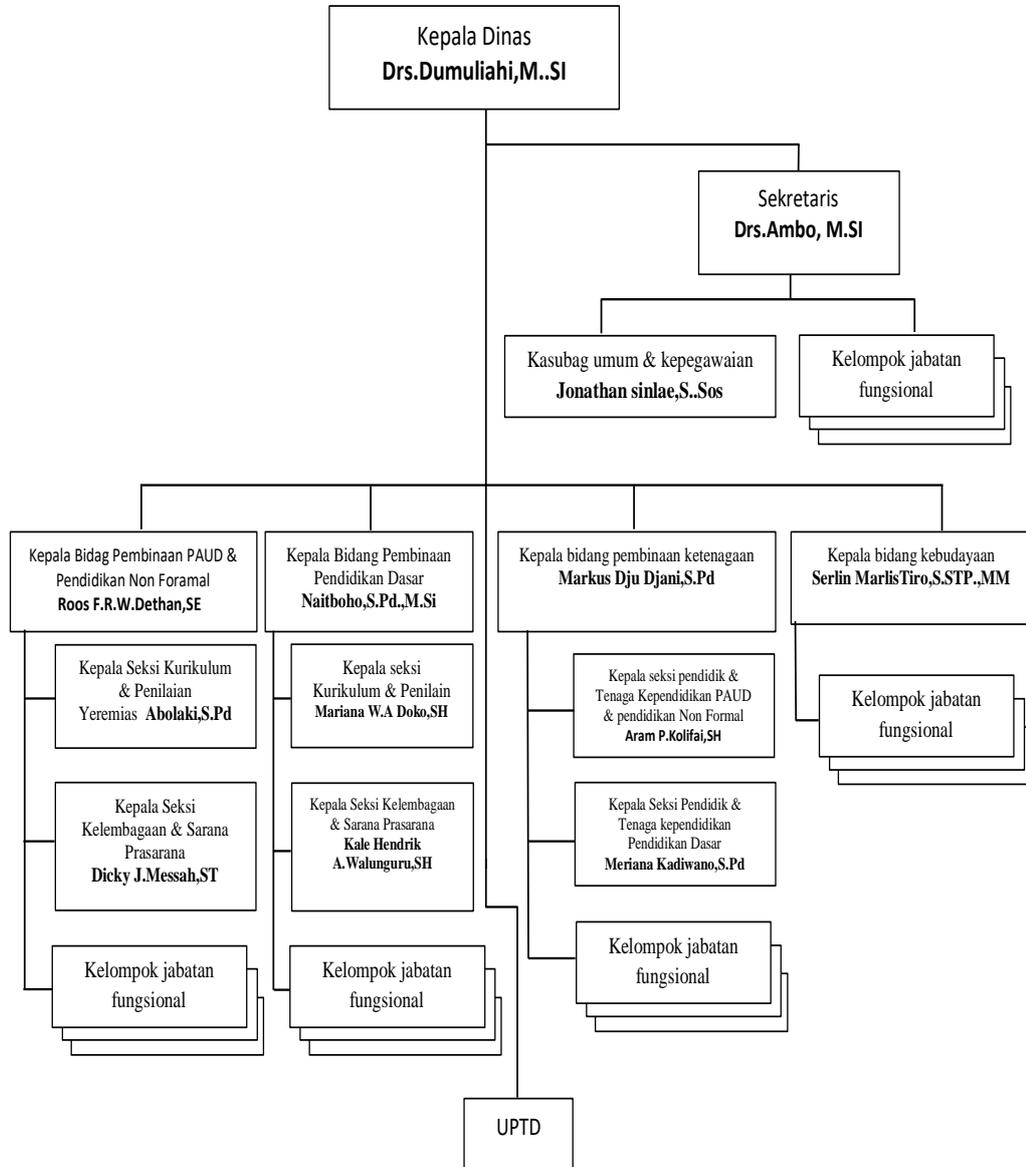
4.3 Struktur Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Kupang

Setiap organisasi apapun bentuknya selalu mempunyai tujuan yang merupakan landasan bagi organisasi yang akan dijadikan pedoman pokok dalam mengambil kebijakan. Tujuan tersebut dapat tercapai apabila terjalin kerja sama yang baik antara anggota atau personil yang ada dalam organisasi dan penentuan tugas dan tanggung jawab yang jelas dari masing-masing anggota sesuai dengan keahliannya dan terjabar jelas dalam struktur organisasi.

Organisasi merupakan alat atau wadah yang statis. Pengorganisasian juga dapat diartikan penentuan atau pembagian kerja (*job discription*) yang dijabarkan lebih lanjut dalam sebuah bagan yang disebut dengan struktur organisasi. Menurut Atmosudiro (Hasibuan,2008:124), Organisasi adalah struktur tata pembagian kerja dan struktur tata hubungan kerja antara sekelompok orang pemegang posisi yang berkerja sama secara tertentu untuk bersama-sama mencapai tujuan tertentu.

Sedangkan struktur organisasi (*Desain Organisasi*), Menurut Handoko (2008:129), adalah mekanisme-mekanisme formal dengan nama organisasi dikelola. Dari definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa struktur organisasi menunjukkan kerangka dan susunan perwujudan pola tetap hubungan diantara fungsi-fungsi, bagian-bagian atau posisi-posisi maupun orang-orang yang menunjukkan kedudukan, tugas, wewenang dan tanggung jawab yang berbeda dalam suatu organisasi. Adapun tugas dan fungsi masing masing bagian dalam struktur organisasi sebagai berikut

Gambar 4.1
Struktur Organisasi



1. Kepala Dinas

a. iktisar jabatan: merumuskan program kerja di dinas pendidikan dan kebudayaan kota kupang meliputi kesekertraritan, pembinaan paud dan pendidikan non formal, pembinaan pendidikan dasar, kebudayaan, pembinaan ketenangan serta satuan pendidikan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mewujudkan pelayanan pendidikan dan kebudayaan yang terjangkau, bermutu, berdaya saing dan berkelanjutan.

b. Tugas pokok :

1. mengkordinasi penyusunan bahan perencanaan program kerja dibidang pendidikan dasar kepada walikota melalui sekretaris daerah.
2. Mengkordinasi penyusunan dan menetapkan rencana strategis dan rencana kerja bidang pendidikan.

2. Sekretaris Dinas

a. iktisar jabatan: merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan kesektarian meliputi perencanaan, evaluasi dan pelaporan, umum dan kepegawaian, keuangan dan perlengkapan melalui pembriaan layanan dan pembinaan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Dinas agar terwujudnya pelayanan administratif yang cepat, tepat dan lancar.

- b. tugas pokok: mengumpulkan bahan dan data penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan tugas dan fungsi dibidang pendidikan dan kebudayaan.
3. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
- a. iktisar jabatan: merencanakan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan melalui pengumpulan data, mengolah dan menganalisis data serta menyusun pelaporan kinerja instansi berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tersedia program, data dan hasil evaluasi yang akurat dan valid.
 - b. tugas pokok: merencanakan operasional kegiatan sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan dan peraturan perundang-undangan.
4. Penyusunan Program Laporan dan Bahan Perencanaan Pendidikan
- a. iktisar jabatan: melakukan kegiatan penyusunan program laporan dan bahan perencanaan pendidikan
 - b. tugas pokok: mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekliruan dalam pelaksanaannya.
5. Penyusunan Norma Standar Prosedur dan Kriteria Pendidikan
- a. iktisar jabatan: melakukan kegiatan penyusunan norma standar prosedur dan kriteria pendidikan
 - b. tugas pokok: mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekliruan dalam pelaksanaannya.

6. Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran

- a. iktisar jabatan: melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang data pelaksanaan program dan anggaran
- b. tugas pokok: mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekekliruan dalam pelaksanaannya. Mengumpulkan data pelaksanaan program dan anggaran dari unit kerja dan sumber lain.

7. Pengelola Data Base Pendidikan

- a. iktisar jabatan: melakukan kegiatan pengelolaan data base pendidikan dibidang pendidikan
- b. tugas pokok: mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekekliruan dalam pelaksanaannya.

8. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- a. iktisar jabatan: merencanakan kegiatan kepegawaian dan sub bagian umum melalui penyiapan bahan urusan kepegawaian, pengendalian internal, budaya kerja, ketatausahaan serta perlengkapan.
- b. tugas pokok: menyusun rencana operasional program kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan.

9. Sekretaris

- a. iktisar jabatan: melakukan kegiatan penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan

- b. tugas pokok: menerima dan memeriksa surat masuk dan surat keluar untuk mengetahui kebenaran dan kelengkapannya. Mencatat surat masuk kedalam buku agenda untuk memudahkan pencarian apabila diperlukan.

10. Pengelola Penataan Sarana dan Prasarana

- a. Iktisar jabatan: melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang sarana dan prasarana kantor
- b. Tugas pokok: Membantu melakukan pencatatan sarana dan prasarana kantor, dan memberikan usulan pemeliharaan kantor. .

11. Pengelola Data Keamanan dan Ketertiban

- a. Iktisar jabatan: melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan dibidang keamanan dan ketertiban.
- b. Tugas pokok: mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekekliruan dalam pelaksanaannya

12. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan

- a. Iktisar jabatan: merencnakan kegitan kepegawaian dan umum melalui penyiapan bahan urusan kepegawaian, pengendalian internal, budaya kerja, ketatausahaan, perlengkapan serta urusan rumah tangga, berdasarakan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tercipta penataan personalia yang kompeten serta terwujudnya pengelolaan administrasi umum yang tepat dan akurat.
- b. Tugas pokok: Menyusun rencana operasional kegiatan sub bagian keuangan dan perlengkapan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan dan

peraturan perundang-undangan, Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas.

13. Pengelola Pemanfatan Barang Milik Daerah

- a. Iktisar jabatan: melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang pemanfaatan barang milik daerah
- b. Tugas pokok:
 1. Mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja yang berkaitan dengan tugas pengetikan sebagai dasar untuk melaksanakan tugas-tugas yang diberikan
 2. Mencatat seluruh barang milik daerah yang berada pada barang OPD Dinas pendidikan dan Kebudayaan kota kupang yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah kedalam kartu inventaris barang (KIB), kartu inventaris ruangan (KIR) dan buku inventaris
 3. Melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/ diperbaiki dalam kartu

14. Bendahara

- a. Iktisar jabatan: melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
- b. Tugas pokok:
 1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan kekeliruan dalam

pelaksanaanya

2. Menghitung jumlah uang yang diterima untuk mengecek kesesuaian dengan dokumen penerima agar terhindar dari kekeliruan

4.4 Klafisikasi Pegawai Pada Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Kupang

Sumber daya apratur pemerintah daera pada kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dibagi berdasarkan status kepegawaian yang berstatus PNS dan non PNS atau pegawai honor. Adapun klas ifikasi pegawai berdasarkan status kepegawaian adalah sebagai berikut

Tabel 4.2
Klasifikasi Pegawai Menurut Golongan

No	Pangkat/Golongan	Jumlah
1	Pembina Utama Muda IV/c	1 Orang
2	Pembina TK I IV/b	1 Orang
3	Pembina IV/a	5 Orang
4	Penata TKI III/d	14 Orang
5	Penata III/c	4 Orang
6	Pembina TKI IV/b	24 Orang
7	Penata Muda TKI III/c	2 Orang
8	Penata Muda III/a	4 Orang
9	Pengatur TKI II/d	4 Orang
10	Pengatur II/c	1 Orang
11	Pengatur Muda TKI II/b	1 Orang
12	Pengatur II/c	1 Orang
11	PTT	34 Orang
TOTAL		78 Orang