

## **BAB II**

### **PROFIL PERUSAHAAN**

#### **2.1 Sejarah Perusahaan**

Organisasi Perangkat Daerah Dinas Pendidikan Tertuang pada Peraturan Daerah No 12 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Gresik yang kemudian dijabarkan lewat Peraturan Bupati no 46 tahun 2016 tentang Peran, Lapisan Organisasi, Tugas, Guna Serta Tata Kerja Dinas Pembelajaran Kabupaten Gresik. Tempat Dinas Pendidikan terletak di Jalan Arif Rahman Hakim No.2, Kecamatan Kabupaten Gresik, Jawa Timur. Tugas Pokok Dinas Pendidikan ialah membantu Bupati dalam melakukan urusan pemerintahan dibidang pendidikan. Dinas Pendidikan memiliki peranan sebagai berikut:

1. koordinasi penerapan penyusunan kebijakan serta program urusan Pemerintahan di bidang pendidikan;
2. koordinasi penerapan kebijakan urusan Pemerintahan di bidang pendidikan;
3. koordinasi penerapan pelayanan administrasi urusan Pemerintahan di bidang pendidikan;
4. koordinasi penerapan kebijakan urusan Pemerintahan di bidang pendidikan;
5. koordinasi penerapan pembinaan serta fasilitas di bidang pendidikan;
6. koordinasi penerapan evaluasi serta pelaporan penerapan urusan Pemerintahan di bidang pendidikan; dan Penerapan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **2.2 Visi dan Misi Perusahaan**

Visi dan Misi Dinas Pendidikan Mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2016 - 2021 yang tertuang pada Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 06 Tahun 2016 tentang RPJMD. Visi dari Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik adalah

**a. Visi :**

“ Terwujudnya Gresik yang Agamis, Adil, Sejahtera, dan Berkehidupan yang Berkualitas ”

**b. Misi :** Misi dari Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik adalah

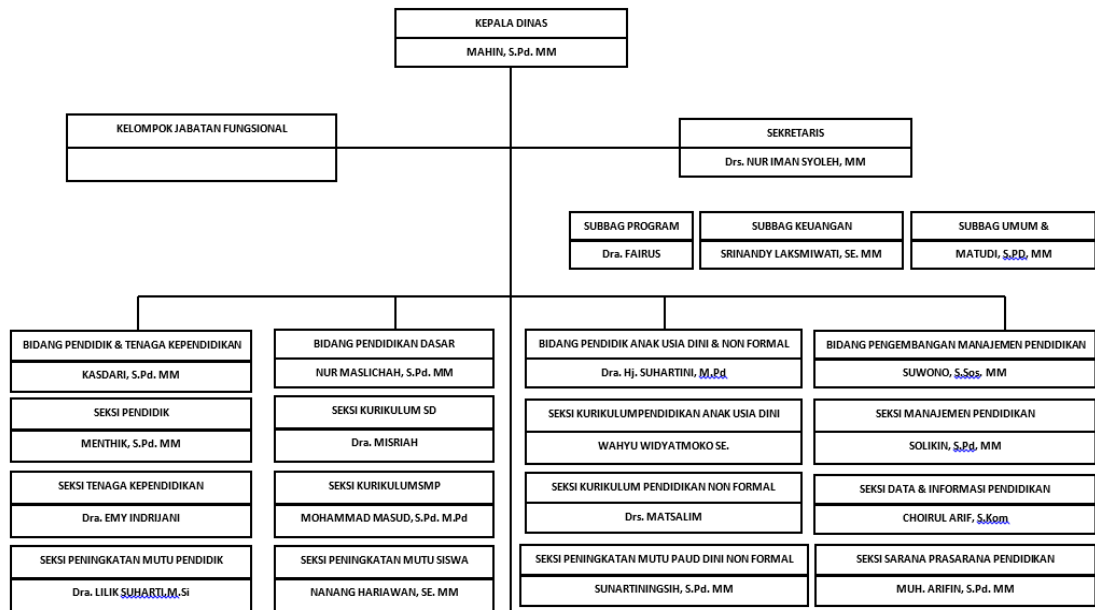
" Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia Melalui Pemerataan Layanan Kesehatan, Mewujudkan Pendidikan Yang Berkelanjutan, dan Pemenuhan Kebutuhan Dasar Lainnya "

### **2.3 Kesekretariatan**

Untuk pengurusan surat legalisir dari surat ijazah dimana dilakukan oleh pemohon kepada Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik, setiap berkas yang diajukan kepada bagian kesekretariatan, dimana pada bagian ini dilakukan pemagangan kerja praktek. Dari hasil observasi pada tempat kerja praktek didapatkan proses legalisir yang dilakukan masih pengarsipan dilakukan dengan pengajuan berkas kepada kesekretariatan dari pihak kepala dinas untuk menyetujui pengajuan berkas, dan mengalami permasalahan dalam pengarsipan berkas yang menumpuk dan harus segera diatasi.

### **2.4 Struktur Organisasi**

Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik susunan yang terdiri dari Kepala Dinas, Kelompok Jabatan Fungsional, Sekretaris terdiri dari Sub bagian program dan pelaporan, Sub bagian keuangan, Sub bagian umum dan kepegawaian. Dan didukung oleh struktur-struktur yang lainnya. Gambar 2.1 merupakan susunan struktur organisasi dari Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik



**Gambar 2.1.** Susunan Organisasi Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik

Dari struktural organisasi dapat dijelaskan tugas dan fungsi jabatan sebagai berikut :

1. Kepala Dinas  
Menjadi pemimpin serta penanggung jawab untuk Dinas Perbukitan Daerah Jawa Timur.
2. Sekretaris  
Sekretaris mempunyai tugas pokok mengoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu serta tugas pelayanan administratif.
3. Sub bagian Program dan Pelaporan
  - melaksanakan penyusunan program kerja Sekretariat serta Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
  - melaksanakan koordinasi dan menyusun bahan kebijakan teknis di bidang perhubungan, yang dilaksanakan oleh Dinas;
  - melaksanakan perencanaan dan pelaporan kegiatan Dinas;
4. Sub bagian Keuangan
  - Menyusun bahan koordinasi dan menyusun anggaran keuangan;
  - Melakukan pengelolaan dan pembinaan administrasi keuangan;

5. Sub bagian Umum dan Kepegawaian
  - penyusunan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - perumusan kebijakan teknis urusan umum dan urusan kepegawaian;
  - pengelolaan persuratan dan kearsipan
6. Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan
  - melaksanakan perumusan kebijakan teknis, penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan
7. Seksi Pendidik
  - melakukan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan
8. Seksi Tenaga Kependidikan
  - melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
  - melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan profesionalisme dan pelayanan administrasi kepegawaian tenaga kependidikan pendidikan dasar;
9. Seksi Peningkatan Mutu Pendidik
  - membantu kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dalam melaksanakan peningkatan mutu pelayanan pendidikan dan penyelenggaraan perijinan pendidikan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang Pelayanan Pendidikan
10. Bidang Pendidikan Dasar
  - melaksanakan perumusan kebijakan teknis, penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah bidang pendidikan dasar.
11. Seksi Kurikulum Sekolah Dasar
  - penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah dasar;

- penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah dasar;

12. Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama

- melaksanakan pengendalian, pembinaan kurikulum dan rencana program pengelolaan dan pengembangan standar nasional pendidikan Sekolah Menengah Pertama.

13. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini

- Pelaksanaan pengaturan dan penataan kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat (DIKMAS);
- Pelaksanaan pembinaan dan penegambangan teknis PAUD dan DIKMAS;

14. Seksi Kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini

- menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja Seksi Kurikulum;
- menyusun petunjuk pelaksanaan kurikulum, Kalender Pendidikan dan Evaluasi Belajar berdasar Pedoman Pemerintah;
- mengembangkan kurikulum dan memberikan pendampingan pada tingkat satuan pendidikan TK dan SD;

15. Seksi Kurikulum Pendidikan Non formal

- menyusun rencana kerja, mengumpul dan mengolah bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan bidang kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.

16. Seksi Data dan Informasi

- Menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Data dan Informasi
- Membagi tugas kepada bawahan;
- Membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;

17. Seksi Sarana Prasarana

- pelaksanaan koordinasi penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan teknis sarana dan prasarana;
- pelaksanaan pengembangan sarana dan prasarana;