

BAB IV

GAMBARAN UMUM OBJEK PENELITIAN

1.1. Sejarah UPTD Pendidikan dan Kebudayaan

Pada Tahun 1990 Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan (UPTD) Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Kampar bernama Kandep Dikbud yang digabungkan dengan Dinas Pendidikan . Setelah Terjadi Otonomi Daerah. Di UPTD Pendidikan dan Kebudayaan di pimpin oleh Kepala Cabang Dinas (KCD) Kecamatan Kampar dan pada Tahun 2004 berubah menjadi UPTD Pendidikan Kecamatan Kampar. UPTD Pendidikan dan Kebudayaan merupakan perpanjangan tangan dari Dinas Pendidikan Bangkinang untuk melaksanakan segala urusan administrasi guru dan pegawai tenaga kependidikan yang ada di Kecamatan Kampar.

1.2 Visi dan Misi UPTD Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Kampar

Adapun Visi dan Misi UPTD Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Kampar adalah Sebaga berikut :

1. Visi

“Mewujudkan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Kampar unggul dalam bidang pendidikan dan kebudayaan menuju masyarakat yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan yang Maha Esa, berakhlak mulia, berilmu, kreatif, mandiri, berwawasan dan memiliki daya saing pada Tahun 2015”.

2. Misi

- a) Meningkatkan pelayanan pendidikan terhadap masyarakat.
- b) Memperjuangkan Kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan
- c) Meningkatkan kuantitas dan kualitas sarana dan prasarana pendidikan
- d) Meningkatkan potensi peserta didik di semua jenjang pendidikan.
- e) Meningkatkan profesionalisme tenaga kependidikan.
- f) Memberdayakan potensi masyarakat dalam menyelenggarakan kependidikan.

1.3 Struktur Organisasi

Sebagai mana diketahui bahwa struktur organisasi adalah penggambaran struktur kerja dari suatu organisasi, penggambaran ini dimaksud untuk mempermudah dalam koordinasi setiap bagian dari satuan kerja personil dalam melakukan tugas dan fungsi organisasi.

Penggambaran struktur organisasi pada UPTD Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Kampar adalah sebagai berikut :

**STRUKTUR ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD) PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KECAMATAN KAMPAR**



Sumber: Kantor Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Kampar

1.4 Uraian Fungsi dan Tugas

Dari susunan struktur organisasi dapat dijelaskan tugas dan fungsi dari masing-masing Pegawai UPTD Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Kampar yaitu :

1. Tugas dan fungsi Kepala UPTD Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Kampar
 - a) Mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan tugas pegawai yang berada dibawah wewenangnya, dengan memberikan petunjuk-petunjuk teknis secara efektif sehingga yang diharapkan dapat tercapai.
 - b) Untuk mengajukan usul rencana maupun sasaran kepada kepala Dinas Pendidikan.
 - c) Bertanggung jawab pada kerja pegawai UPTD Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Kampar.
2. Tugas dan Fungsi KA SUB BAG TU
 - a) Membantu Kepala UPTD Pendidikan dan Kebudayaan dibidang tugasnya.
 - b) Merumuskan rencana dan program kerja tahunan bagi tata usaha.
 - c) Mengatur pelaksana rapat UPTD Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Kampar.
 - d) Merumuskan laporan tahunan ketata usahaan.
3. Tugas dan Fungsi Pengawas
 - a) Menerima dan mengelolah laporan guru.
 - b) Untuk mengusulkan pensiun PNS.
 - c) Membuat dan mengetik DP3.

- d) Membuat buku register untuk PNS.
4. Tugas dan Fungsi Penilik
- a) Untuk membantu dibidang keuangan pada UPTD Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Kampar.
 - b) Untuk membantu dibidang pengawasan.
 - c) Melaksanakan tugas yang diberikan oleh UPTD Pendidikan dan Kebudayaan dan tugas dari ka sub Bag TU.
5. Tugas dan Fungsi Kepegawain
- a) Menyusun agendaris pada UPTD Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Kampar.
 - b) Untuk menyimpat surat-surat yang ada pada UPTD Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Kampar.
 - c) Menyusun kearsipan.
 - d) Mengeluarkan izin berpergian jalan dan cuti PNS.
 - e) Rekapitulasi absen.
6. Tugas dan Fungsi Sarana dan Prasarana
- a) Menerima laporan bulanan dari sekolah.
 - b) Mengisi buku inventaris barang
 - c) Mencatat barang yang masuk dan yang keluar.
 - d) Memberi nomor pada barang inventarisperbaikan dan pemeliharaan barang.
7. Tugas dan Fungsi Keuangan
- a) Membuat permintaan gaji Guru/PNS.

- b) Mengisi buku kas umum.
 - c) Membuat permintaan Gaji Guru kontrak.
 - d) Membuat permintaan kesejahteraan Guru PNS dan honor.
 - e) Membuat berita acara pemeriksaan kas.
8. Tugas dan fungsi Kebersihan dan keamanan
- a) Bertanggung jawab pada kebersihan kantor.
 - b) Bertanggung jawab pada keamanan kantor.
 - c) Membuka dan menutup kantor .
 - d) Membantu bagian sarana dan prasarana.