

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang Masalah**

Pada saat sekarang penggunaan teknologi informasi sangat banyak diminati dalam berbagai bidang sudah menjadi hal yang biasa. Pada masa sekarang banyak yang menggeluti dunia IT karena perkembangan yang begitu cepat dan pesat. Perkembangan teknologi ini dapat membantu mempercepat informasi kepada lapisan masyarakat terutama pemerintah daerah. Pemerintah daerah seharusnya sudah menyediakan sistem informasi tentang pendidikan atau penjangkaran beasiswa bagi mahasiswa yang kurang mampu dan berprestasi. Pada saat ini masih banyak mahasiswa yang sangat membutuhkan bantuan biaya pendidikan untuk melanjutkan pendidikan ditingkat perguruan tinggi salah satunya adalah dengan beasiswa.

Beasiswa bisa dikatakan pembiayaan yang bukan dari dana sendiri atau orang tua, tetapi disediakan oleh Pemerintah baik Pemerintah Pusat maupun Pemerintah daerah sesuai dengan aturan Pemerintah No. 48 tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan, Pasal 27 Ayat (1), Pemerintah dan pemerintah daerah sesuai kewenangannya memberi bantuan biaya pendidikan atau beasiswa kepada peserta didik yang orang tua atau walinya tidak mampu membiayai pendidikannya. Pasal 27 Ayat (2), Pemerintah dan pemerintah daerah sesuai kewenangannya dapat memberi beasiswa kepada peserta didik yang berprestasi.

Tidak hanya pemerintah tingkat nasional yang telah menyelenggarakan program pendidikan berupa beasiswa. Pemerintah daerah juga telah mengadakan

program beasiswa salah satunya adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Mandailing Natal (Madina). Pemerintah Daerah Kabupaten Mandailing Natal melalui Dinas Pendidikan mengambil langkah-langkah kebijakan yang mengarah kepada perbaikan akses pelayanan pendidikan. Pencapaian kebijakan-kebijakan tersebut dilaksanakan melalui berbagai program dan kegiatan. “Salah satu program atau kegiatan tersebut adalah pemberian beasiswa kepada mahasiswa S1 yang akan menempuh pendidikan di Perguruan Tinggi. Program beasiswa tersebut diberikan kepada mahasiswa yang kurang mampu namun berprestasi di akademik dan memiliki keahlian di bidang lain” (Qorik, Slamim and Pandunata, 2019).

Penelitian tentang beasiswa yang telah dilakukan sebelumnya oleh (Fadillah, Teknik and Nusantara, 2020) adalah “untuk menghindari peluang mahasiswa mengundurkan diri dari proses studi, langkah strategis yang tepat adalah memberikan bantuan biaya pendidikan berupa pemberian beasiswa. Sekalipun usaha ini belum dapat terjangkau setiap mahasiswa, tetapi diharapkan dapat memperkecil angka kegagalan studi dengan alasan ekonomi. Keberhasilan dari bantuan beasiswa kepada mahasiswa bukan diukur dari terserapnya dana yang telah dialokasikan, melainkan dilihat dari tercapainya bantuan pembiayaan studi itu bagi mahasiswa yang betul-betul memerlukan. Pada gilirannya dapat dilihat adanya kemanfaatan dari pemberian beasiswa itu, sehingga prestasi akademiknya terus meningkat (Junaidi and Visella, 2017).

Selama ini proses penentuan penerima beasiswa hanya dilihat dari nilai raport, dan tidak menggunakan penilaian lain untuk menentukan berhak atau tidaknya mahasiswa tersebut memperoleh beasiswa, oleh karena itu untuk

membantu penentuan dalam menetapkan mahasiswa yang layak menerima beasiswa maka dibutuhkan sebuah Sistem Pendukung Keputusan (SPK) terkait siapa saja mahasiswa yang menerima beasiswa tersebut. SPK yang dimaksud adalah sarana sistem informasi untuk menentukan prima beasiswa. Dalam SPK ini semua data akan disimpan ke dalam database. Sistem basis data (database system) ini adalah suatu sistem informasi yang mengintegrasikan kumpulan dari data yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya dan membuatnya tersedia untuk beberapa aplikasi yang bermacam-macam di dalam suatu instansi atau organisasi (Yoshikomita *et al.*, 2017).

Salah satu metode yang dapat penulis gunakan untuk analisa keputusan ini adalah dengan menggunakan pencocokan profile (*Profile Matching*). Metode ini dipilih karena membantu pemerintah daerah khususnya Pemerintah Daerah Mandailing Natal memberikan beasiswa kepada mahasiswa yang layak mendapatkan beasiswa, dan metode ini dipilih karena mampu membantu pengelola beasiswa untuk mendapatkan informasi berupa data mahasiswa mana yang berhak mendapatkan beasiswa, begitu juga untuk mahasiswa tersebut tentunya dengan diadakannya program beasiswa maka mahasiswa tersebut akan termotivasi atas usaha mereka dalam melakukan proses belajar di perguruan tinggi.

Beberapa metode SPK salah satunya adalah metode *Profile Matching* yang mempunyai konsep membandingkan antara kompetensi individu ke dalam kompetensi jabatan sehingga dapat diketahui perbedaan kompetensinya atau bisa disebut dengan GAP. Pada penelitian Sistem Pendukung Keputusan Seleksi Beasiswa Situbondo Unggul mendapatkan hasil keputusan yang baik dalam

penyelesaian dan perhitungan nilai-nilai kriteria yang dimiliki murid, sehingga diketahui hasil yang akurat dalam proses penerimaan beasiswa murid berprestasi (Setiyowati, Ramadhani and Amin, 2019).

Pada penelitian ini, dikemukakan sebuah metode sistem pengambil keputusan dengan metode *Profile Matching* untuk memberikan pelayanan yang lebih baik kepada mahasiswa yang akan mendaftarkan beasiswa. Dan hasil yang diharapkan adalah adanya pemilihan mahasiswa yang mendapatkan beasiswa secara tepat, adil dan transparan.

Dengan adanya masalah tersebut peneliti mengangkat judul “Sistem Pendukung Keputusan (SPK) Penerimaan Beasiswa Dinas Pendidikan Kabupaten Mandailing Natal Dengan Metode *Profile Matching* Berbasis Web”.

## **1.2 Perumusan Masalah**

Dari latar belakang tersebut maka permasalahan pada penelitian ini dapat dirumuskan sebagai berikut :

1. Bagaimana menentukan mahasiswa penerima beasiswa menggunakan metode *Profile Matching* di Dinas Pendidikan Kabupaten Mandailing Natal
2. Bagaimana menerapkan metode *Profile Matching* dalam sistem pendukung keputusan penentuan siswa penerima beasiswa berbasis Website sesuai dengan kriteria yang telah diterapkan

### **1.3 Batasan Masalah**

Agar penelitian ini lebih terarah dan jelas, maka perlu adanya pembatasan masalah agar tercapainya tujuan yang diinginkan, sesuai dengan latar belakang dan rumusan masalah maka batasan masalah penelitian ini adalah untuk menentukan penerimaan beasiswa bagi yang kurang mampu dan berprestasi menggunakan metode *profile matching* berbasis web.

### **1.4 Hipotesa**

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, maka dapat ditarik hipotesa sebagai berikut:

1. Diharapkan Sistem ini dapat membantu pemerintah daerah dalam menentukan penerima beasiswa dengan baik.
2. Diharapkan Sistem Pendukung Keputusan dengan metode Profile Matching dapat menjadi sistem informasi untuk memudahkan penentuan beasiswa di Kabupaten Mandailing Natal.

### **1.5 Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan penelitian yang disajikan dalam penulisan skripsi ini adalah sebagai berikut:

1. Dapat menghasilkan sistem baru yang lebih baik sehingga dapat memenuhi berbagai kebutuhan pihak terkait.
2. Untuk memberikan pelayanan yang lebih baik kepada calon penerima beasiswa agar lebih transparan, adil dan tepat sasaran.

3. Dapat meningkatkan pelayanan yang baik pada pihak terkait karena menggunakan sistem informasi yang akurat dan tepat.

## **1.6 Manfaat Penelitian**

Adapun manfaat yang diharapkan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagi Instansi

Membantu instansi untuk mengambil keputusan dalam penerimaan beasiswa agar lebih baik, transparan dan tepat sasaran.

2. Bagi Penulis

Dapat menambah wawasan tentang sistem pengambil keputusan penerima beasiswa menggunakan profile matching berbasis web, serta dapat menerapkan teori yang didapat oleh penulis selama kuliah dengan praktek penerapannya di lapangan.

3. Bagi Pihak Lain

Penelitian ini dapat digunakan untuk memahami lebih dalam lagi mengenai sistem pengambil keputusan dalam pengolahan data beasiswa menggunakan bahasa pemrograman PHP dan database MySQL, khususnya bagi Dinas Pendidikan Mandailing Natal.

## **1.7 Tinjauan Umum Perusahaan**

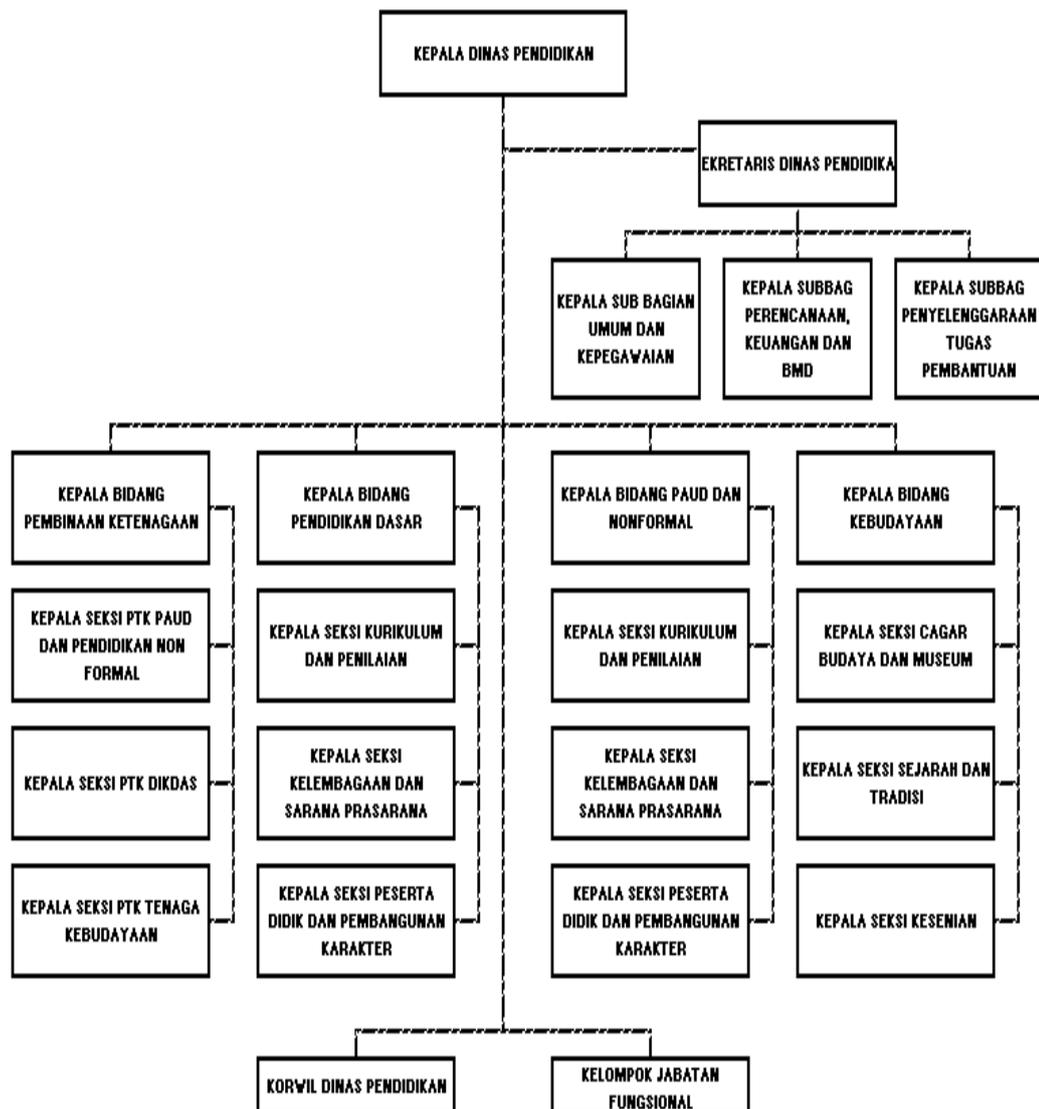
Sebelum Mandailing Natal menjadi sebuah kabupaten, wilayah ini masih termasuk Kabupaten Tapanuli Selatan. Setelah terjadi pemekaran, dibentuklah Kabupaten Mandailing Natal berdasarkan undang-undang Nomor 12

tahun 1998, secara formal diresmikan oleh Menteri Dalam Negeri pada tanggal 9 Maret 1999. Kabupaten Mandailing Natal terletak berbatasan dengan Sumatera Barat. Bagian paling selatan dari Propinsi Sumatera Utara, Penduduk asli Kabupaten Mandailing Natal terdiri dari dua etnis, yaitu masyarakat etnis Mandailing dan masyarakat etnis Pesisir.

Pemerintah daerah Mandailing Natal memberikan wewenang terhadap Dinas Pendidikan untuk menyelenggarakan penerimaan beasiswa kurang mampu dan berprestasi pada tahun 2021. Dalam hal ini Dinas Pendidikan memberika kesempatan kepada mahasiswa kurang mampu dan berprestasi yang memiliki domisili di Kabupaten Mandailing Natal agar melengkapi persyaratan yang sudah ditetapkan oleh Dinas Pendidikan untuk di lakukan seleksi administrasi.

### **1.7.1 Struktur Instansi**

Dinas Pendidikan Mandailing Natal terdiri dari beberapa divisi. Dimana pimpinan tertinggi pada instansi ini alah Kepala Dinas. Struktur organisasi instansi Dinas Pendidikan Mandailing Natal dalpat dilihat pada Gambar 1.1 berikut ini.



**Gambar 1.1 Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Mandailing Natal**

Pada gambar 1.1 bahwa struktur instansi sangat penting diketahui karena dari struktur dapat diketahui apa saja bagian yang akan dikerjakan tiap divisi. Dalam penelitian ini yang menaungi penerimaan beasiswa adalah Pembinaan Ketenagaan.

### **1.7.2 Tugas dan Wewenang**

Adapun tugas dan wewenang dari setiap divisi adalah sebagai berikut:

1. Kepala Dinas Pendidikan
  - a. Pembinaan, Pengawasan dan pengendalian penyusunan rencana strategis (Renstra) Dinas sesuai dengan rencana – rencana jangka menengah Daerah (RPJMD);
  - b. Pelaksanaan dan perumusan bahan kebijakan dan standart pendidikan;
  - c. Pelaksaaan pembiayaan, kurikulum, sarana dan prasarana, pendidikan dan tenaga kependidikan serta pengendalian mutupendidikan;
  - d. Perumusan Kebijakan Teknis dibidang Pendidikan;
  - e. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan kesekreteriat, kepegawaian dan rumah tangga Dinas;
  - f. Pembinaan, pengawas dan pengendalian kegiatan bidang teknis meliputi secretariat, dibidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat dibidang pendidikan dasar, bidang pendidikan dan tenaga pendidikan serta bidang sarana prasarana pendidikan;
  - g. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian penggunaan anggaran Dinas;
  - h. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian produk hukum sesuai dengan bidang tugasnya;
  - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

## 2. Sekretaris Dinas Pendidikan

- a. Koordinasi penyusunan kebijaksanaan, rencana, program, kegiatan dan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan serta tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- b. Pengelolaan data dan informasi di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
- c. Koordinasi dan pelaksanaan kerja sama di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal dan kebudayaan;
- d. Koordinasi pengelolaan dana laporan keuangan di lingkungan Dinas pendidikan kebudayaan;
- e. Penyusunan bahan rancangan peraturan perundang – undangan dan fasilitas bantuan hukum di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
- f. Pelaksana urusan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Dinas;
- g. Penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan yang meliputi usul kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan, serta pendapatan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitas pelaksanaan akreditasi pendidikan anak usia dini pendidikan dasar, dan pendidikan non formal, fasilitas pelaksanaan kegiatan kesiswaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini kerja sama, sekolah dasar kerja sama, dan sekolah menengah pertama kerja sama, fasilitas urusan pembinaan perfilman, fasilitas

pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan YME, fasilitas pengelolaan warisan budaya nasional dan dunia, dan tugas – tugas pembantu lainnya;

- h. Koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
- i. Koordinasi dan penyusunan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
- j. Pengelolaan barang milik Daerah di lingkungan Dinas;
- k. Pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan Dinas.

### 3. Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

- a. Penyusunan bahan rancangan peraturan perundang – undangan dan fasilitas bantuan hukum di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
- b. Pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;
- c. Pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas;
- d. Pengelolaan barang milik Daerah di lingkungan Dinas;
- e. Pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan Dinas.

#### 4. Kepala Subbag Perencanaan, Keuangan Dan Bmd

- a. Koordinasi penyusunan kebijaksanaan, rencana, program, kegiatan dan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan serta tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- b. Koordinasi pengelolaan dana laporan keuangan di lingkungan Dinas;
- c. Koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dana hubungan masyarakat di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar pendidikan nonformal, dan kebudayaan.

#### 5. Kepala Subbag Penyelenggaraan Tugas Pembantuan

- a. Pengelolaan data dan informasi di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
- b. Penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan yang meliputi usul kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan, serta pendapatan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitas pelaksanaan akreditasi pendidikan anak usia dini pendidikan dasar, dan pendidikan non formal, fasilitas pelaksanaan kegiatan kesiswaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini kerja sama, sekolah dasar kerja sama, dan sekolah menengah pertama kerja sama, fasilitas urusan pembinaan perfilman, fasilitas pembinaan lembaga kepercayaan terhadap tuhan YME, fasilitas

pengelolaan warisan budaya nasional dan dunia, dan tugas – tugas pembantu lainnya;

- c. Koordinasi dan penyusunan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan.

#### 6. Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan

- a. Penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan;
- b. Penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidik anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
- c. Penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan;
- d. Penyusunan bahan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan;
- e. Penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam Daerah;

- f. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan;
- g. Penyusunan bahan pembinaan di bidang tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejahteraan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
- h. Pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan.

#### 7. Kepala Seksi Ptk Paud Dan Pendidikan Nonformal

- a. Penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan anak usia, dini sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan;
- b. Penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidik anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal.

#### 8. Kepala Seksi Ptk Dikdas

- a. Penyusunan bahan perumusan dan kordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan;

- b. Penyusunan bahan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan;
- c. Penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam Daerah;
- d. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan.

#### 9. Kepala Seksi Ptk Tenaga Kebudayaan

- a. Penyusunan bahan pembinaan di bidang tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejahteraan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
- b. Pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan.

#### 10. Kepala Bidang Pendidikan Dasar

- a. Penyusunan bahan perumusan, kordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- b. Penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan local dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;

- c. Pelaksanaan kebijaksanaan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.
- d. Penyusunan bahan penertiban izin pendirian, penetaan, dan penutupan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- e. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- f. Pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.
- g. Penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- h. Penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra Daerah yang penuturnya dalam Daerah.

#### 11. Kepala Seksi Kurikulum Dan Penilaian

- a. Penyusunan bahan perumusan, kordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- b. Penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan local dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;

- c. Pelaksanaan kebijaksanaan dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.

12. Kepala Seksi Kelembagaan Dan Sarana Prasarana

- a. Penyusunan bahan penertiban izin pendirian, penetaan, dan penutupan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- b. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- c. Pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.

13. Kepala Seksi Peserta Didik Dan Pembangunan Karakter

- a. Penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- b. Penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra Daerah yang penuturnya dalam Daerah

#### 14. Kepala Dinas Paud Dan Nonformal

- a. Pelaksanaan kebijaksanaan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana,serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, dan pendidikan nonformal;
- b. Penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan local pendidikan nonformal;
- c. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.
- d. Penyusunan bahan perumusan dan koordisi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- e. Penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, dan pendidikan nonformal.
- f. Penyusunan bahan penertiban izin pendirian, penataan dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- g. Pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, dan pendidikan nonformal.

15. Kepala Seksi Kurikulum Dan Penilaian

- a. Pelaksanaan kebijaksanaan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana,serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, dan pendidikan nonformal;
- b. Penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan local pendidikan nonformal;
- c. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.

16. Kepala Seksi Kelembagaan Dan Sarana Prasarana

- a. Penyusunan bahan perumusan dan koordisi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- b. Penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, dan pendidikan nonformal.

17. Kepala Seksi Peserta Didik Dan Pembangunan Karakter

- a. Penyusunan bahan penertiban izin pendirian, penataan dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;

- b. Pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, dan pendidikan nonformal.

18. Kepala Bidang Kebudayaan

- a. Penyusunan bahan perumusan dan kordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang cagar budaya, pengelolaan museum Daerah, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
- b. Penyusunan bahan pembinaan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum Daerah, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
- c. Penyusunan bahan penertiban izin membawa cagar budaya ke luar Daerah;
- d. Penyusunan bahan pengelolaan museum Daerah;
- e. Penyusunan bahan pelestarian tradisi yang masyarakat pelakunya dalam Daerah;
- f. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum Daerah, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
- g. Pelaporan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum Daerah, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;

- h. Penyusunan bahan pembinaan sejarah lokal Daerah;
- i. Penyusunan bahan pembinaan komunitas dan lembaga adat yang masyarakatnya penganut dalam Daerah;
- j. Penyusunan bahan pembinaan kesenian yang masyarakatnya pelakunya dalam Daerah;
- k. Penyusunan bahan fasilitas di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum Daerah, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian.

19. Kepala Seksi Cagar Budaya Dan Museum

- a. Penyusunan bahan perumusan dan kordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang cagar budaya, pengelolaan museum Daerah, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
- b. Penyusunan bahan pembinaan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum Daerah, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
- c. Penyusunan bahan penertiban izin membawa cagar budaya ke luar Daerah;
- d. Penyusunan bahan pengelolaan museum Daerah.

20. Kepala Seksi Sejarah Dan Tradisi

- a. Penyusunan bahan pelestarian tradisi yang masyarakat pelakunya dalam Daerah;

- b. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum Daerah, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
- c. Pelaporan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum Daerah, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
- d. Penyusunan bahan pembinaan sejarah lokal Daerah.

#### 21. Kepala Seksi Kesenian

- a. Penyusunan bahan pembinaan komunitas dan lembaga adat yang masyarakatnya penganut dalam Daerah;
- b. Penyusunan bahan pembinaan kesenian yang masyarakatnya pelakunya dalam Daerah;
- c. Penyusunan bahan fasilitas di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum Daerah, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian.

#### 22. Korwil Dinas Pendidikan

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan kebudayaan di tingkat Kecamatan;
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di tingkat Kecamatan;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di tingkat Kecamatan;

- d. Pengelolaan ketatausahaan unit pelaksana teknis Dinas Kecamatan;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.