

**PERMASALAHAN PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH DI
DINAS PENDIDIKAN KOTA YOGYAKARTA**

Dosen Pembimbing Lapangan: Ariefa Efianingrum, M.Si.



Disusun oleh:

Bekti Sukesti NIM 13110241021

PROGRAM STUDI KEBIJAKAN PENDIDIKAN

FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

2016

LEMBAR PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

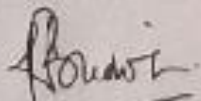
Nama : Bekti Sukesti
NIM : 13110241021
Prodi : Kebijakan Pendidikan
Jurusan : Filsafat Sosiologi Pendidikan
Universitas Negeri Yogyakarta
Fakultas : Ilmu Pendidikan (FIP)

Telah melaksanakan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Universitas Negeri Yogyakarta tahun 2016, yang berjudul "**Permasalahan Pengelolaan Barang Milik Daerah**" yang dilaksanakan pada tanggal 15 Juli s/d 15 September 2016 di Sub Bagian Umum Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta.

Yogyakarta, 3 Oktober 2016

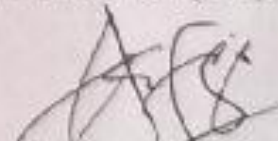
Menyetujui,

Pembimbing Lapangan
Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta



Sri Budiarti, SET
NIP. 196403261988102001

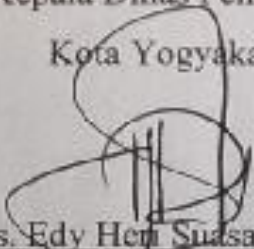
Dosen Pembimbing Lapangan



Arieta Efianingrum, M.Si
NIP. 19740411 199802 2001

Mengetahui,

Kepala Dinas Pendidikan
Kota Yogyakarta



Drs. Edy Heri Susana, M.Pd
NIP. 19610605 198401 1005

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa karna atas rahmat dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan laporan individu Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) yang berjudul “Permasalahan Pengelolaan Barang Milik Daerah di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta”. Penulis juga mengucapkan terimakasih kepada Kepala Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta yang telah memberikan izin untuk melaksanakan PPL di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta, Ibu Kasubag Umum serta staff yang telah membbantu dalam memberikan informasi pada saat PPL, Koordinator Pembimbing PPL dari Dinas dan Dosen Pembimbing dari Prodi Kebijakan Pendidikan, Fakultas Ilmu Pendidikan, Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan bimbingan dan arahnya. Penulis juga mengucapkan terimakasih kepada teman-teman mahasiswa yang telah memberikan kontribusi baik secara langsung maupun tidak langsung dalam penyelesaian laporan ini, serta semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Penelitian ini berisi deskripsi mengenai permasalahan-permasalahan yang ada terkait pengelolaan barang milik daerah di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. Penulis menyadari bahwa penelitian ini masih jauh dari sempurna, untuk itu penulis menerima kritik dan saran dari pembaca semua untuk perbaikan penelitian selanjutnya.

Terimakasih.

Yogyakarta, September 2016

Penulis

DAFTAR ISI

	Hal
HALAMAN JUDUL.....	i
LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
ABSTRAK	v
BAB I PENDAHULUAN	
A. Analisis Situasi.....	1
1. Profil Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta	1
2. Struktur Pegawai di Subbag Umum	2
B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL/Magang II	3
1. Latar Belakang Masalah	4
2. Identifikasi Masalah	6
3. Pembatasan Masalah	7
4. Rumusan Masalah	7
5. Tujuan	7
6. Jenis Penelitian	7
7. Subjek dan Objek Penelitian	8
8. Waktu dan Tempat Penelitian	8
9. Teknik Pengumpulan Data	8
10. Teknik Analisis Data	9
11. Uji Validitas Data	10
BAB II KAJIAN PUSTAKA	
A. Persiapan	11
B. Pelaksanaan	19

C. Analisis Hasil	32
BAB III KESIMPULAN DAN SARAN	
A. Kesimpulan	34
B. Saran	35
DAFTAR PUSTAKA.....	36

PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGANN (PPL 2)

“PERMASALAHAN PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH DI DINAS PENDIDIKAN KOTA YOGYAKARTA”

Bekti Sukesti

NIM. 1310241021

ABSTRAK

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan salah satu mata kuliah wajib tempuh bagi mahasiswa yang mempunyai bobot 3 SKS. PPL bertujuan supaya mahasiswa dapat menerapkan teori yang sudah didapatkan selama perkuliahan di lokasi PPL masing-masing. Mahasiswa juga dapat belajar dari pengalaman langsung yang diperoleh selama PPL. PPL prodi Kebijakan Pendidikan bertujuan untuk melakukan sebuah penelitian yaitu di Dinas Pendidikan sesuai wilayah masing-masing.

PPL prodi Kebijakan Pendidikan dilaksanakan pada tanggal 18 Juli-15 September 2016 di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. Dalam perumuan permasalahan penelitian, sebelumnya dilakukan observasi yang dilaksanakan pada 29 Februari-4 Maret 2016. Berdasarkan hasil observasi ini kemudian dirumuskan program penelitian individu utama dengan judul “Permasalahan Pengelolaan Barang Milik Daerah di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta”. Jenis penelitian yang mahasiswa gunakan yaitu deskriptif kualitatif dengan metode wawancara kepada subjek penelitian maupun observasi.

Dari pelaksanaan PPL mahasiswa mendapatkan pengalaman nyata dalam melakukan penelitian di sebuah lembaga dengan waktu yang telah ditentukan. Selain itu dalam pelaksanaan PPL, beberapa kendala dapat diselesaikan. Mahasiswa juga mempunyai program tambahan selama PPL yaitu membantu pekerjaan di bidang terkait sesuai dengan kapasitas mahasiswa. Dalam pelaksanaan keseluruhan dapat berjalan mahasiswa melakukan koordinasi dengan pembimbing lapangan, dosen pembimbing lapangan, pegawai dinas maupun antar mahasiswa PPL di lokasi yang sama.

Kata Kunci: Praktik Pengalaman Lapangan (PPL), Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta

BAB 1

PENDAHULUAN

A. Analisis Situasi

Hasil Observasi di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta

Taggal pelaksanaan: 29 Februari – 4 Maret 2016

1) Profil Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta

Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta merupakan salah satu lembaga yang menangani segala hal berkaitan dengan terselenggaranya pendidikan di Kota Yogyakarta. Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta terletak di Jl. Hayam Wuruk Nomor 11 Lempuyangan, Yogyakarta dan lokasinya berada di pusat kota, sehingga memudahkan akses pelayanan publik.

Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta memiliki visi “Pendidikan Berkualitas, Berwawasan Global dengan Dukungan Sumber Daya Manusia yang Profesional”. Untuk merealisasikan visi tersebut, Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta memiliki misi sebagai rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan yaitu: a) Mewujudkan pendidikan berkualitas yang berakar budaya adiluhung; b) Mewujudkan pendidikan berwawasan global dan berbasis teknologi informasi; c) Mewujudkan pendidik dan tenaga kependidikan yang memiliki kompetensi yang sesuai.

Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta memiliki enam kantor bagian, yaitu:

- a) Kantor Bagian Kesekretariatan, yang terdiri dari Subbag Umum, Keuangan, Kepegawaian, serta Administrasi Data dan Pelaporan (ADP)
- b) Kantor Bidang Pendidikan Dasar dan Taman Kanak-Kanak
- c) Kantor Bidang Pendidikan Menengah
- d) Kantor Bidang Pendidikan Non Formal
- e) Kantor Bidang Pengembangan Pendidikan
- f) UPT Jaminan Pendidikan Daerah (JPD)

2. Observasi Fisik Subbagian Umum

Ruang kerja atau kantor Subbagian Umum sangat strategis, terletak di lantai 1 gedung Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. Sebelah kiri dari pintu masuk dan loby. Hal ini memudahkan masyarakat dalam mengurus kebutuhannya, karena kegiatan di Subbag umum atau tata kerja di Subbag umum lebih cenderung kepada pelayanan masyarakat yang bersifat administratif seperti pelayanan legalisir ijazah, mengelola surat keluar dan masuk dari masyarakat kepada Dinas, mengelola barang Dinas, mengelola pengaduan dari masyarakat.

Dalam melakukan kegiatan di atas, Subbag Umum terbagi menjadi 3 ruangan, yaitu:

a. Lobi Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta

Lobi terletak di bagian depan pintu masuk Dinas. Lobi ini dijaga oleh 2 staff Subbag Umum yang bertugas sebagai pengelola surat masuk untuk dinas dan mengelola pengaduan dari masyarakat yang disampaikan melalui website Dinas. Dalam menjalankan tugas ini difasilitasi dengan 2 komputer. Hal ini dikarenakan pencatatan surat masuk harus dicatat di komputer terlebih dahulu sebelum didisposisikan kepada yang bersangkutan

b. Ruang Sekretaris Kepala Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta

Dalam menindaklanjuti surat masuk di Dinas, terdapat 1 staff Subbag Umum yang bertugas menyampaikan surat kepada Kepala Dinas yang juga meminta disposisi dari kepala dinas.

c. Ruang Penyimpan Barang Dinas

Ruang penyimpanan barang dinas terletak di lantai 1 sebelah ruang UPT JPD. Petugas penyimpan barang terdiri dari 1 staff Subbag Umum yang bertugas mengelola dengan mencatat pbarang keluar dan masuk di Dinas.

2. Struktur Pegawai di Subbag Umum Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta

Struktur pegawai di Subbagian Umum sudah diatur didalam peraturan walikota sesuai dengan tupoksi masing-masing. Secara struktural subbag umum dipimpin oleh kepala subbag Ibu Sri Budiarti, S. ET. Dengan staff sebanyak 14 Orang dengan rincian:

- a) Caraka 3 Orang yaitu Bapak Fx Darmaji, Bapak Kawit Raharjo dan Bapak Lilik Sulistyoyo.
- b) Administrasi Persuratan 3 orang yaitu Ibu Tri Yuli Budiastuti, Ibu Mami Suharni dan Ibu Esti.
- c) Pengurus Barang 3 orang yaitu Ibu Minuk, Ibu Nur Hidayati dan Bapak Andi Sulistyoyo.
- d) Pramukantor 3 orang yaitu Bapak Andriyanto, Bapak Suwarno dan Ibu Worokapti.
- e) Penyimpan barang 1 orang yaitu Bapak Isnuri.
- f) 1 staff Pengurus barang kebutuhan kantor yaitu Bapak Ponijo

Secara tertulis, fungsi dan rincian tugas dari Subbagian Umum tertera dalam Peraturan Walikota Yogyakarta no 17 tahun 2008 tentang Fungsi dan Rincian tugas Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta pasal 6.

Dari analisis situasi dengan berdiskusi dengan Kepala Subbag Umum selama observasi sebelum Praktek Pengalaman Lapangan 2 (PPL), penulis mendapatkan satu permasalahan yang hampir setiap tahun terjadi di Subbag Umum yang terkait dengan permasalahan pengelolaan barang milik daerah. Dari hasil diskusi tersebut, penulis melakukan konsultasi dengan pengurus barang di Subbag Umum yang terkait dengan permasalahan tersebut. Dengan didukung data yang tersedia dan mendapatkan persetujuan dari pihak Subbag Umum maka penulis memutuskan untuk mengambil judul “Permasalahan Pengelolaan Barang Milik Daerah di Dinas

Pendidikan Kota Yogyakarta” sebagai program utama penelitian PPL yang berlangsung 2 bulan mulai tanggal 15 Juli 2016 sampai 15 September 2016.

B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL/Magang III

Berrdasarkan judul penelitian yang telah dirumuskan, maka penulis membuat latar belakang masalah penelitian, tujuan penelitian, manfaat penelitian, identifikasi masalah, pembatasan masalah serta rumusan masalah sebagai berikut:

1. Latar Belakang Masalah

Pada abad 21 saat ini sebagai era global, masing-masing negara dituntut untuk mempunyai daya saing yang kuat. Pendidikan oleh sebagian besar bangsa dunia masih dianggap sebagai tolak ukur daya saing antar bangsa. Termasuk Indonesia, hal ini dapat dilihat dari keseriusan pemerintah Indonesia dalam kebijakan 20% dana APBN untuk anggaran pendidikan. Dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sitem Pendidikan Nasional (Sisdiknas) disebutkan bahwa pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta ketrampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa, dan negara.

Melihat pentingnya pendidikan dalam meningkatkan kualitas suatu bangsa ini harus diimbangi oleh terpenuhinya hak setiap warga negara dalam memperoleh kesempatan pendidikan. Hal ini menjadi tugas pemerintah yang tertuang dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas Pasal 11 ayat (1) yang

menyebutkan bahwa pemerintah dan pemerintah daerah wajib memberikan layanan dan kemudahan, serta menjamin terselenggaranya pendidikan yang bermutu bagi setiap warga negara tanpa diskriminasi.

Tugas pemerintah diatas dapat tercapai apabila seluruh komponen pendidikan terlibat utuh dalam penyelenggaraan pendidikan. Komponen-komponen pendidikan tersebut yaitu peserta didik, pendidik, sarana prasarana dan tujuan pendidikan itu sendiri. Empat komponen pendidikan ini memiliki peran penting yang saling berhubungan. Dari ke tiga komponen pendidikan tersebut pengembangan potensi peserta didik sangat diperhatikan. Pengembangan potensi peserta didik ini sebagai upaya penciptaan sumber daya manusia sangat bergantung pada proses sinergetik sifatnya, yaitu suatu proses yang terbentuk dari berbagai faktor secara keseluruhan yang secara sadar bekerja untuk mencapai tujuan umum. Bekerja secara sinergik menunjukkan adanya produktivitas kerja setiap personil dengan memperlihatkan tingkat keunggulan yang diharapkan atau diinginkan lembaga dan terutama keunggulan untuk memenuhi keinginan pelanggan. Produktivitas ini dimulai dari kebutuhan pelanggan dan berakhir pada persepsi pelanggan (Gaspersz, 2003: 130 dalam Aan Komariah dan Engkoswara 2010: 41). Sebuah layanan pendidikan dikatakan produktif apabila siswa dapat mengatakan pelayanan pendidikan cepat tanggap terhadap kebutuhan siswa. Kebutuhan siswa mencakup semua hal yang berkaitan dengan pendidikan atau sumberdaya pendidikan yang mencakup beberapa komponen seperti tenaga kependidikan, keuangan dan pembiayaan, teknologi pendidikan, informasi pendidikan, serta sarana dan

prasarana pendidikan. Dalam pengelolaan sumberdaya pendidikan, dinas pendidikan di setiap daerah mempunyai peranan yang penting. Dinas pendidikan daerah merupakan sebuah lembaga pendidikan daerah yang bertugas melayani kebutuhan pendidikan baik bagi sekolah maupun masyarakat umum. Dalam pelayanan pendidikan ini, dinas pendidikan di setiap daerah memiliki kebijakan yang berbeda terkait alokasi dan distribusi sumberdaya pendidikan. Salah satunya terkait dengan kebijakan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di setiap daerah. Seperti kebijakan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan oleh Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta

Sarana pendidikan merupakan peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang proses pendidikan khususnya proses belajar mengajar, seperti gedung, ruang kelas, meja kursi, serta alat-alat dan media pengajaran. Prasarana pendidikan merupakan fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan atau pengajaran. (Suharno, 2008: 30). Dari pengertian sarana dan prasarana pendidikan ini, pengelolaan yang baik sangat dibutuhkan sebagai upaya menciptakan lingkungan yang nyaman dalam proses belajar mengajar di sekolah. Hasil validasi empirik menunjukkan bahwa fasilitas sekolah mencangkup sarana prasarana pendidikan secara tidak langsung melalui proses belajar mengajar berpengaruh signifikan terhadap kepuasan siswa. Artinya, secara tidak langsung fasilitas sekolah dapat meningkatkan kepuasan siswa sehingga dapat meningkatkan prestasi belajarnya, baik prestasi akademik maupun non akademik. Sehingga dalam pengelolaan fasilitas sekolah perlu adanya perencanaan dan desain sekolah (Popi Sopiadin, 2010: 97) Seiring dengan

pentingnya pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan, dari pengamatan peneliti sebelumnya, Yogyakarta sebagai salah satu daerah barometer pendidikan masih terdapat beberapa masalah terkait dengan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan terutama permasalahan terkait pengelolaan barang milik daerah oleh Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta seperti terlambatnya pelaporan barang milik daerah dari sekolah-sekolah melalui UPT (Unit Pelayanan Terpadu) setiap wilayah baik wilayah selatan, utara, timur maupun barat ke dinas yang menyebabkan terlambatnya bahkan perbedaan laporan dari dinas ke pihak yang lebih atas seperti BPK (Badan Pemeriksaan Keuangan), DBGAD (Dinas Bangunan Gedung dan Aset Daerah). Berdasarkan uraian di atas, peneliti tertarik untuk meneliti Permasalahan Pengelolaan Barang Milik Daerah di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta.

2. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, maka dapat diidentifikasi beberapa permasalahan, yaitu:

- a. Kota Yogyakarta sebagai salah satu daerah barometer pendidikan masih mengalami permasalahan terkait pengelolaan sumberdaya pendidikan.
- b. Masih terlambatnya pelaporan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta.
- c. Pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan yang masih banyak masalah di dinas pendidikan kota Yogyakarta.
- d. Terdapat permasalahan terkait pengelolaan barang milik daerah di dinas pendidikan

- e. Terdapat permasalahan terkait pengelolaan barang milik daerah dari sekolah-sekolah ke dinas pendidikan kota Yogyakarta
- f. Terdapat permasalahan terkait pelaporan barang milik daerah antara dinas dengan DBGAD

3. Pembatasan Masalah

Agar permasalahan yang ditinjau sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai, maka peneliti akan membatasi permasalahan pada permasalahan pengelolaan barang milik daerah di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta.

4. Rumusan Masalah

Berdasarkan batasan masalah di atas, maka dapat dirumuskan masalah sebagai berikut:

Bagaimana permasalahan pengelolaan barang milik daerah di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta?

5. Tujuan

- a. Untuk mengetahui permasalahan-permasalahan terkait pengelolaan barang milik daerah di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta.

Penulis juga merumuskan metode penelitian yang akan memandu penulis selama pelaksanaan penelitian dalam mengumpulkan data maupun informasi. Metode penelitian tersebut meliputi:

6. Jenis Penelitian

Dalam penelitian ini peneliti menggunakan jenis penelitian deskriptif kualitatif. Jenis kualitatif penulis pilih karena penelitian

ini bersifat induktif yaitu fakta hasil penelitian yang diperoleh berasal dari lapangan langsung, dengan cara mempelajari proses atau penemuan yang terjadi secara alami kemudian mencatat, menganalisis, menafsirkan, melaporkan, dan menarik kesimpulan dari proses tersebut.

7. Subjek dan Objek Penelitian

Dalam penelitian ini, subjek penelitian adalah kepala subbag umum dinas, pengurus barang di dinas, pengurus barang di UPT wilayah maupun pengurus barang di sekolah. Sedangkan untuk objek dalam penelitian ini adalah permasalahan pengelolaan barang milik daerah di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta.

8. Waktu dan Tempat Pelaksanaan

Pelaksanaan penelitian dilaksanakan selama 2 bulan, 15 Juli 2016 sampai 15 September 2016 di dinas pendidikan kota Yogyakarta dan UPT sekolah baik Utara, Selatan, Timur dan Barat.

9. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang peneliti gunakan dalam penelitian ini adalah dengan menggunakan *interview* atau wawancara langsung kepada informan. Wawancara merupakan teknik pengumpulan data dimana peneliti melakukan tanya jawab secara langsung kepada informan penelitian. Selain wawancara peneliti juga melakukan observasi atau pengamatan langsung, dokumentasi di dinas maupun sekolah. Teknik wawancara dan observasi ini penulis lakukan agar dalam penelitian nanti datanya lebih lengkap dan akurat karena penulis terjun langsung ke lapangan dan bertemu langsung dengan pihak-pihak yang terlibat dalam penelitian ini. Wawancara dan observasi penulis lakukan juga untuk menghindari data yang di buat-buat atau data yang tidak sesungguhnya dari pihak terkait. Dokumentasi peneliti lakukan untuk mendukung data penelitian. Dokumentasi ini dapat berupa

foto-foto maupun data-data dari dinas dan sekolah. Pedoman Wawancara:

No	Aspek yang dikaji	Indikator yang dicari	Sumber data
1.	Mekanisme pengelolaan barang milik daerah di Dinas	- Mekanisme pengelolaan barang milik daerah di sekolah - Mekanisme pengelolaan barang milik daerah di dinas	- pengurus barang di sekolah dan UPT - kepa subbag umum dinas dan pengurus barang dinas
2.	Proses pelaporan pengelolaan barang milik daerah	-Koordinasi dan Komunikasi (Kejelasan, Keterbukaan, Konsistensi, Disposisi) -Birokrasi	- pengurus barang UPT maupun dinas dengan subbag umum
3.	Permasalahan Pengelolaan Barang Milik Daerah	-Sebab dan akibat bagi Dinas -Sebab dan akibat bagi Sekolah	- Kepala subbag umum, pengurus barang dinas serta pengurus barang di upt maupun pengurus barang sekolah-sekolah

10. Teknik Analisis Data

Dalam penelitian jenis kualitatif ini, peneliti melakukan beberapa tahap teknik analisis data dengan reduksi data, yaitu suatu proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan,

pengabstrakan, dan transformasi data kasar yang muncul dari catatan-catatan tertulis di lokasi penelitian. Reduksi data ini berlangsung secara terus-menerus selama kegiatan penelitian yang berorientasi kualitatif berlangsung. (M. Djunaidi Ghony dan Fauzan Almanshur, 2012: 322). Teknik analisis data ini didukung oleh hasil transkrip data baik dari wawancara, observasi, maupun dokumentasi.

11. Uji Validitas data

Uji keabsahan data yang digunakan adalah triangulasi data dimana yang digunakan adalah triangulasi sumber.

Triangulasi dengan sumber merupakan proses membandingkan dan mengecek balik derajat kepercayaan suatu informasi yang diperoleh melalui waktu dan alat yang berbeda. Triangulasi sumber ini dilakukan dengan cara:

- a. Membandingkan data hasil pengamatan dengan data hasil wawancara.
- b. Membandingkan apa yang dikatakan orang di depan umum dengan apa yang dikatakannya secara pribadi.
- c. Membandingkan apa yang dikatakan orang-orang tentang situasi penelitian dengan apa yang dikatakannya sepanjang waktu.
- d. Membandingkan keadaan dan perspektif seseorang dengan berbagai pendapat dan pandangan orang seperti rakyat biasa, orang-orang berpendidikan menengah atau tinggi, orang berbeda, orang pemerintahan.
- e. Membandingkan hasil wawancara dengan isi suatu dokumen yang berkaitan. (M. Djunaidi Ghony dan Fauzan Almanshur, 2012: 322)

Selain menggunakan triangulasi sumber, untuk menguji kredibilitas data peneliti juga menggunakan triangulasi sumber

yaitu dengan cara membandingkan hasil wawancara atau metode wawancara dengan hasil observasi atau metode observasi maupun membandingkan dengan isi suatu dokumen yang berkaitan. Data yang diperoleh dari sumber tersebut kemudian akan dideskripsikan, dikategorisasikan berdasarkan fokus penelitian. Data yang telah dianalisis akan menghasilkan suatu kesimpulan yang sama dari beberapa sumber yang ada.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, ANALISIS HASIL

A. Persiapan

Persiapan yang dilakukan oleh penulis meliputi konsultasi dengan dosen pembimbing lapangan, koordinator lapangan yang berada di Dinas supaya penelitian yang akan dilaksanakan dapat terlaksana sesuai dengan waktu PPL. Dalam melakukan sebuah penelitian juga diperlukan adanya panduan teori. Panduan teori ini berupa kajian teori yang akan menjadi acuan teori bagi penulis dalam menyikapi informasi atau data yang telah diperoleh peneliti dari lapangan. Dalam penelitian ini, penulis menggunakan kajian teori sebagai berikut:

1. Teori Implementasi Kebijakan

Banyak pakar yang telah menjelaskan tentang implementasi kebijakan, seperti yang dijelaskan oleh Van Meter dan Van Horn bahwa implementasi kebijakan dimaksudkan sebagai keseluruhan tindakan yang dilakukan oleh individu-individu atau pejabat-pejabat atau kelompok-kelompok pemerintah atau swasta yang diarahkan kepada pencapaian tujuan kebijakan yang telah ditentukan terlebih dahulu. Yaitu tindakan-tindakan yang merupakan usaha sesaat untuk mentransformasikan keputusan ke dalam istilah operasional, maupun usaha berkelanjutan untuk mencapai perubahan-perubahan besar dan kecil yang diamanatkan oleh keputusan-keputusan kebijakan (Arif Rohman, 2012: 106)

Sedangkan menurut Edward supaya implementasi kebijakan menjadi efektif menyarankan untuk memperhatikan empat isu pokok yang mencakup *communication*, *resources*, *disposition* dan *bureaucratic structures*. Komunikasi berkenaan dengan bagaimana kebijakan dikomunikasikan kepada organisasi dan/atau publik, ketersediaan sumberdaya untuk melaksanakan kebijakan, sikap dan tanggapan dari para pihak yang terlibat, dan

bagaimana struktur organisasi pelaksana kebijakan. *Resources* berkenaan dengan ketersediaan sumberdaya pendukung, khususnya sumberdaya manusia, hal ini berkenaan dengan kecakapan dari pelaksana kebijakan publik untuk *carry out* kebijakan secara efektif. *Disposition* berkenaan dengan kesediaan para implementor untuk carry out kebijakan publik tersebut. Kecakapan saja tidak mencukupi, tanpa kesediaan dan komitmen untuk melaksanakan kebijakan. *Bureaucratic fragmentation* merupakan struktur birokrasi yang menjadi penyelenggara implementasi kebijakan (Riant Nugroho dan H.A.R. Tilaar, 2008: 223). Berdasarkan pengertian serta empat saran terkait implementasi kebijakan di atas, penulis menyimpulkan bahwa implementasi kebijakan merupakan sebuah tindakan oleh individu maupun kelompok dalam menjalankan dan mencapai tujuan suatu kebijakan yang telah ditentukan dan dalam implementasi kebijakan ini hendaknya memperhatikan empat hal yang telah dijelaskan dalam teori Edwad.

2. Kajian Kebijakan Pendidikan

a. Pengertian Kebijakan

Istilah kebijakan atau policy secara etimologis berasal dari bahasa Yunani, Sansekerta, dan Latin. Akar kata dari bahasa Yunani yakni polis (negara kota) dan Sansekerta pur (kota) yang kemudian dikembangkan dalam bahasa Latin menjadi politia (negara) dan akhirnya dalam bahasa Inggris yaitu policie, yang berarti menangani masalah-masalah publik atau administrasi pemerintahan (Dunn, 2000: 51). Perkembangan zaman saat ini, istilah kebijakan serigkali dihubungkan dengan kepentingan publik, sehingga muncullah istilah kebijakan publik.

Kebijakan publik mempunyai banyak definisi. Menurut Thomas R. Dye, kebijakan publik yaitu whatever government choosess to do or not to do (Moh. Alifudin, 2012: 123). Pengertian

ini memiliki makna bahwa kebijakan publik merupakan pilihan pemerintah untuk melakukan sesuatu atau tidak melakukan sesuatu. Sementara menurut H.A.R Tilaar dalam (H.A.R. Tilaar dkk, 2008: 264) menjelaskan bahwa kebijakan publik adalah kebijakan yang dibuat oleh negara, yaitu berkenaan dengan lembaga eksekutif, legislatif, dan yudikatif yang mengatur kehidupan bersama atau kehidupan publik, dan bukan mengatur kehidupan orang seorang atau golongan. Dari pengertian kebijakan diatas, dapat disimpulkan bahwa kebijakan publik merupakan sebuah kebijakan yang diambil oleh negara atau pemerintah yang mempunyai tujuan untuk kepentingan umum.

3. Pengertian Kebijakan Pendidikan

Kebijakan pendidikan merupakan salah satu bagian dari kebijakan publik. Ada berbagai pengertian mengenai kebijakan pendidikan. Menurut Arif Rohman bahwa kebijakan pendidikan merupakan kebijakan publik yang mengatur khusus regulasi berkaitan dengan penyerapan sumber, alokasi, dan distribusi sumber serta pengaturan perilaku dalam pendidikan (Arif Rohman, 2009: 108). Menurut H.A.R Tilaar dan Riant Nugroho bahwa kebijakan pendidikan merupakan keseluruhan proses dan hasil perumusan langkah-langkah strategis pendidikan yang dijabarkan dari visi, misi pendidikan dalam rangka untuk mewujudkan tujuan pendidikan dalam suatu masyarakat untuk suatu kurun waktu tertentu (H.A.R Tilaar dan Riant Nugroho, 2008: 140)

H.A.R Tilaar dan Riant Nugroho juga menyebutkan beberapa aspek yang tercakup dalam kebijakan pendidikan, yaitu sebagai berikut: 1) Kebijakan pendidikan merupakan suatu keseluruhan deliberasi mengenai hakikat manusia sebagai makhluk yang menjadi manusia dalam lingkungan kemanusiaan; 2) Kebijakan pendidikan dilahirkan dari ilmu pendidikan sebagai ilmu

praktis, yakni kesatuan antara teori dan praktik pendidikan; 3) Kebijakan pendidikan haruslah mempunyai validitas dalam perkembangan pribadi serta masyarakat yang memiliki pendidikan itu; 4) Keterbukaan (*openness*) yang berarti proses kebijakan pendidikan telah melalui pertimbangan-pertimbangan dari berbagai pihak sehingga keputusan yang telah diambil dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya bagi seluruh rakyat; 5) Kebijakan pendidikan didukung oleh riset dan pengembangan; 6) Analisis kebijakan, yaitu kebijakan pendidikan sebagai bagian dari kebijakan publik memerlukan analisis kebijakan; 7) Kebijakan pendidikan pertama-tama ditujukan kepada kebutuhan peserta didik; 8) Kebijakan pendidikan diarahkan pada terbentuknya masyarakat demokratis; 9) Kebijakan pendidikan berkaitan dengan penjabaran misi pendidikan dalam pencapaian-pencapaian tujuan tertentu; 10) Kebijakan pendidikan harus berdasarkan efisiensi; 11) Kebijakan pendidikan bukan berdasarkan pada kekuasaan, tetapi pada kebutuhan peserta didik; 12) Kebijakan pendidikan bukan berdasarkan intuisi atau kebijaksanaan irasional; 13) Kejelasan tujuan dapat melahirkan kebijakan pendidikan yang tepat; 14) Kebijakan pendidikan diarahkan bagi pemenuhan kebutuhan peserta didik dan bukan keputusan birokrat (H.A.R. Tilaar dan Riant Nugroho, 2008: 141-154). Dari uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa kebijakan pendidikan merupakan bagian dari kebijakan publik yang fokus dalam bidang pendidikan. Kebijakan pendidikan ini sebagai hasil dari sebuah proses perumusan kebijakan yang terwujud dalam visi dan misi dalam mencapai tujuan dirumuskannya kebijakan itu. Dalam mencapai tujuan kebijakan ini hendaknya memperhatikan beberapa aspek yang ada, baik pengambil kebijakan maupun pengguna kebijakan.

4. Kebijakan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Pengertian Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Memahami pengertian sarana dan prasarana pendidikan yang keduanya tercakup dalam fasilitas sekolah. Perlu dipahami terlebih dahulu pengertian fasilitas sekolah. Fasilitas adalah sarana dan prasarana yang tersedia untuk melancarkan kegiatan pendidikan di sekolah. (Popi Sopiadin, 2010: 73). Sarana adalah semua perangkat peralatan, bahan, dan perabot yang secara langsung digunakan untuk proses pendidikan di sekolah, meliputi gedung, ruang kelas, media belajar, meja dan kursi, sedangkan prasarana adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan, meliputi halaman sekolah, taman sekolah, dan jalan menuju ke sekolah.

Tidak berbeda jauh dari pengertian di atas, menurut Suharno sarana pendidikan peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang proses pendidikan khususnya proses belajar mengajar, seperti gedung, ruang kelas, meja kursi, serta alat-alat dan media pengajaran. Prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan atau pengajaran seperti halaman, kebun, taman sekolah, jalan menuju sekolah tetapi jika dimanfaatkan secara langsung untuk proses belajar mengajar seperti taman sekolah untuk pengajaran biologi, halaman sekolah sebagai sekaligus lapangan olahraga, komponen tersebut merupakan sarana pendidikan. (Suharno, 2008: 30). Dari kedua pengertian pakar di atas tentang sarana dan prasarana pendidikan, dapat disimpulkan bahwa sarana dan prasarana pendidikan merupakan semua bentuk peralattan dan perlengkapan yang menunjang proses jalannya kegiatan belajar mengajar di sekolah baik secara langsung maupun tidak langsung. Ketersediaan sarana dan prasarana pendidikan ini akan mempengaruhi kenyamanan maupun kelancaran proses kegiatan belajar mengajar. Dari pengertian sarana dan prasarana pendidikan ini, dapat disimpulkan bahwa pengertian pengelolaan pendidikan merupakan sebuah

proses merencanakan, mengorganisasikan serta mengawasi dalam mengendalikan sarana dan prasarana pendidikan yang ada sebagai usaha untuk menciptakan suasana kegiatan belajar mengajar yang efektif di sekolah.

5. Landasan Hukum

Sesuai dengan Undang – Undang Sistem Pendidikan Nasional No. 20 tahun 2003, PP No 19 tahun 2005, dan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 24 tahun 2007. UU RI No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Bab XIV mengenai Pengelolaan Pendidikan

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 50

- (1) Pengelolaan sistem pendidikan nasional merupakan tanggung jawab menteri.
- (2) Pemerintah menentukan kebijakan nasional dan standar nasional pendidikan untuk menjamin mutu pendidikan nasional.
- (3) Pemerintah dan/atau pemerintah daerah menyelenggarakan sekurang-kurangnya satu satuan pendidikan pada semua jenjang pendidikan untuk dikembangkan menjadi satuan pendidikan yang bertaraf internasional.
- (4) Pemerintah daerah provinsi melakukan koordinasi atas penyelenggaraan pendidikan, pengembangan tenaga kependidikan, dan penyelenggaraan fasilitas penyelenggaraan pendidikan lintas daerah kabupaten/kota untuk tingkat pendidikan dasar dan menengah.
- (5) Pemerintah kabupaten/kota mengelola pendidikan dasar dan pendidikan menengah serta satuan pendidikan yang berbasis keunggulan lokal.

- (6) Perguruan tinggi menentukan kebijakan dan memiliki otonomi dalam mengelola pendidikan di lembaganya.
- (7) Ketentuan mengenai pengelolaan pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5), dan ayat (6) diatur lebih lanjut dengan peraturan pemerintah.

Pasal 51

- (1) Pengelolaan satuan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah dilaksanakan berdasarkan standar pelayanan minimal dengan prinsip manajemen berbasis sekolah/madrasah.
- (2) Pengelolaan satuan pendidikan tinggi dilaksanakan berdasarkan prinsip otonomi, akuntabilitas, jaminan mutu, dan evaluasi yang transparan.
- (3) Ketentuan mengenai pengelolaan satuan pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan ayat (2) diatur lebih lanjut dengan peraturan pemerintah.

2) Pasal 52

- (1) Pengelolaan satuan pendidikan nonformal dilakukan oleh Pemerintah, pemerintah daerah, dan/atau masyarakat.
- (2) Ketentuan mengenai pengelolaan satuan pendidikan nonformal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan peraturan pemerintah.

Bagian Kedua

Badan Hukum Pendidikan

Pasal 53

- (1) Penyelenggara dan/atau satuan pendidikan formal yang didirikan oleh Pemerintah atau masyarakat berbentuk badan hukum pendidikan.
- (2) Badan hukum pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berfungsi memberikan pelayanan pendidikan kepada peserta didik.
- (3) Badan hukum pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berprinsip nirlaba dan dapat mengelola dana secara mandiri untuk memajukan satuan pendidikan.
- (4) Ketentuan tentang badan hukum pendidikan diatur dengan undang-undang tersendiri.
- (5) Ketentuan pembakuan sarana dan prasarana pendidikan yang telah dijabarkan dalam:

Keputusan Mendiknas Nomor 129a/U/2004 tentang Standar Pelayanan

Minimal Bidang Pendidikan;

Pembakuan Bangunan dan Perabot Sekolah Menengah Pertama Tahun 2004 dari Direktorat Pembinaan SMP

Panduan Pelaksanaan dan Panduan Teknis Program Subsidi Imbal Swadaya: Pembangunan Ruang Laboratorium Sekolah Tahun 2007 dari Direktorat Pembinaan SMP.

Undang – Undang Sistem Pendidikan Nasional No. 20 tahun 2003 Bab XII

Pasal 45 tentang Sarana dan Prasarana Pendidikan

- (1) Setiap satuan pendidikan formal dan nonformal menyediakan sarana dan prasarana yang memenuhi keperluan pendidikan sesuai dengan pertumbuhan dan perkembangan potensi fisik, kecerdasan intelektual, sosial, emosional, dan kejiwaan peserta didik.
- (2) Ketentuan mengenai penyediaan sarana dan prasarana pendidikan pada semua satuan pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan peraturan pemerintah.

Peraturan Pemerintah No.19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan

Peraturan pemerintah No.24 tahun 2007 tentang standar sarana dan prasarana Pasal 1, Pasal 2, dan Pasal 3. Dalam peraturan pemerintahan ini, terdapat beberapa kriteria minimum standar sarana dan prasarana mengenai Lahan, Bangunan, dan Kelengkapan prasarana.

Administrasi Sarana dan Prasarana Pendidikan

Administrasi sarana dan prasarana merupakan keseluruhan pengadaan, pendayagunaan dan pengawasan terhadap sarana dan prasarana. Untuk menunjang pelaksanaan pendidikan agar fasilitas berfungsi maksimal dalam pembelajaran. Kegiatannya meliputi:

1) Perencanaan

Merupakan kegiatan penyusunan daftar sarana dan prasarana yang dibutuhkan sekolah.

2) Pengadaan sarana dan prasarana

Merupakan kegiatan menghadirkan sarana dan prasarana untuk menunjang proses belajar mengajar.

3) Penyimpanan

Merupakan kegiatan pengurusan, penyelenggaraan dan pengaturan persediaan sarana dan prasarana di gudang.

4) Inventarisasi

Inventarisasi merupakan kegiatan melaksanakan pengurusan, penyelenggaraan, pengaturan dan pencatatan barang-barang yang menjadi milik sekolah bersangkutan.

5) Pemeliharaan

Pemeliharaan merupakan kegiatan pencegahan kerusakan suatu barang.

6) Penghapusan

Penghapusan ialah kegiatan meniadakan barang-barang milik Negara/daerah dari daftar inventaris karena barang tersebut dianggap sudah tidak mempunyai nilai guna atau sudah tidak berfungsi lagi atau pemeliharaannya sudah terlalu mahal.

7) Pengawasan

Pengawasan sarana dan prasarana merupakan kegiatan pengamatan, pemeriksaan dan penilaian terhadap pelaksanaan administrasi sarana dan prasarana sekolah.

B. Pelaksanaan PPL

Dalam pelaksanaan PPL dengan melaksanakan program penelitian yang telah dibuat, penulis mendapatkan data menggunakan teknik wawancara kepada subjek penelitian dengan hasil sebagai berikut:

2) Profil Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta

Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta merupakan salah satu lembaga yang menangani segala hal berkaitan dengan terselenggaranya pendidikan di Kota Yogyakarta. Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta terletak di Jl. Hayam Wuruk Nomor 11 Lempuyangan, Yogyakarta dan lokasinya berada di pusat kota, sehingga memudahkan akses pelayanan publik.

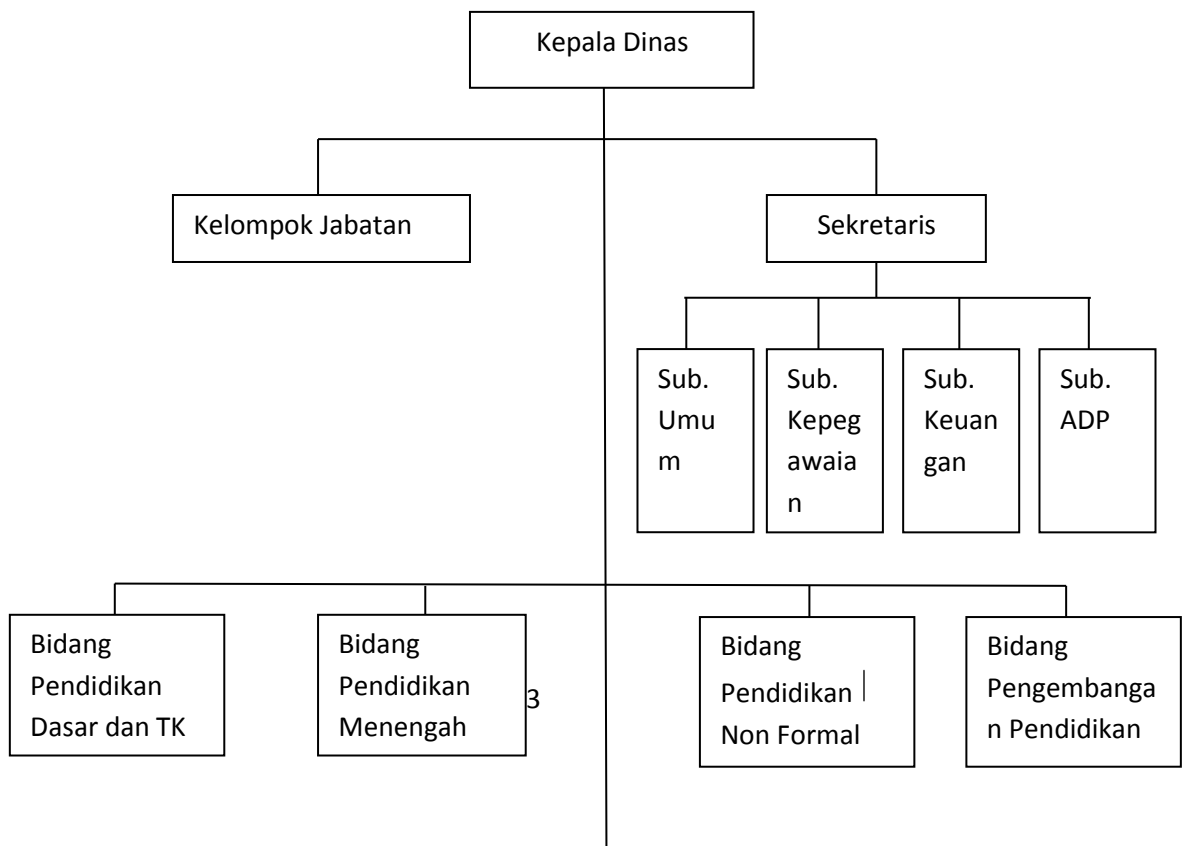
Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta memiliki visi “Pendidikan Berkualitas, Berwawasan Global dengan Dukungan Sumber Daya Manusia yang Profesional”. Untuk merealisasikan visi tersebut, Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta memiliki misi sebagai rumusan umum mengenai

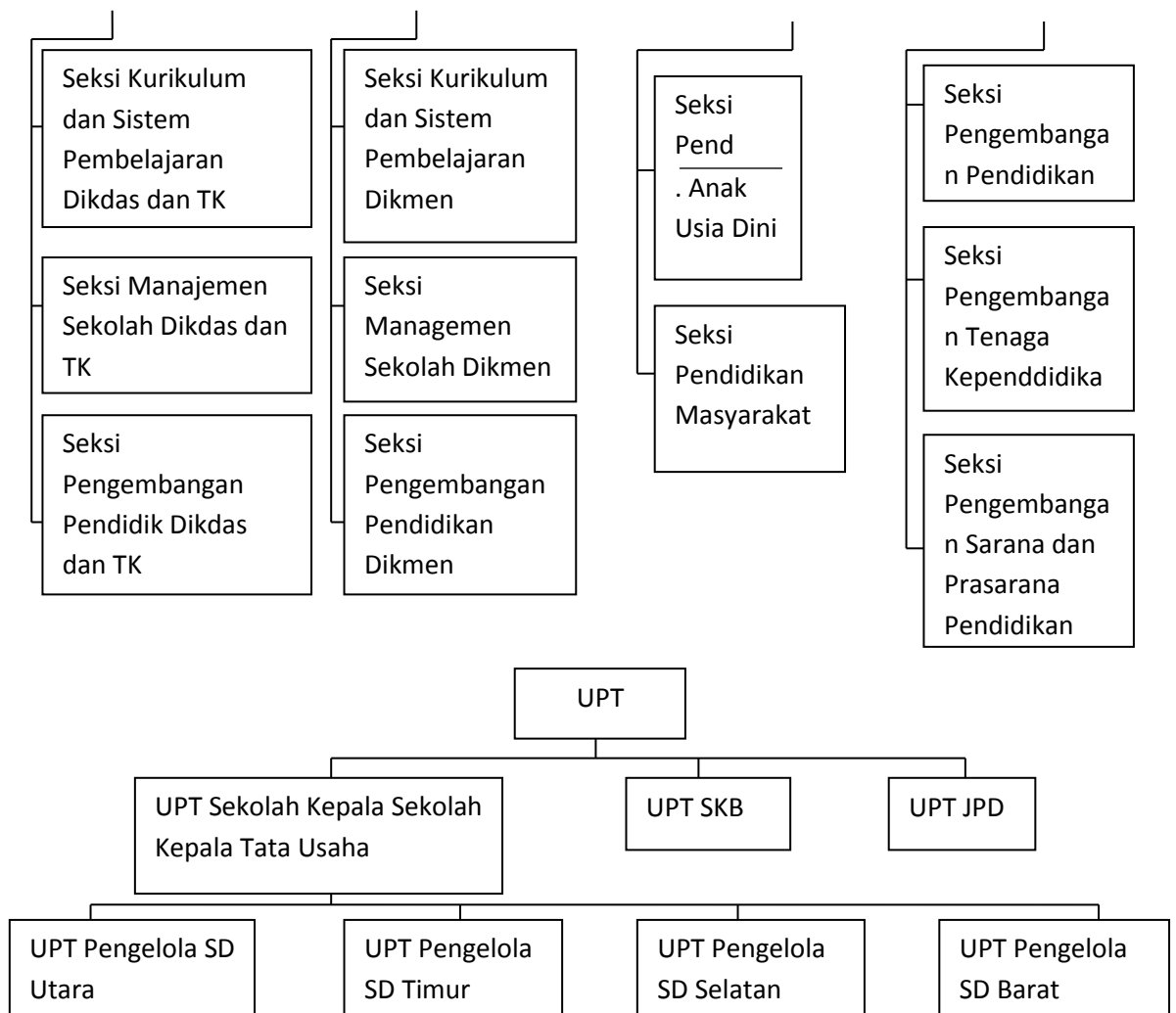
upaya-upaya yang akan dilaksanakan yaitu: a) Mewujudkan pendidikan berkualitas yang berakar budaya adiluhung; b) Mewujudkan pendidikan berwawasan global dan berbasis teknologi informasi; c) Mewujudkan pendidik dan tenaga kependidikan yang memiliki kompetensi yang sesuai.

Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta memiliki enam kantor bagian, yaitu:

- g) Kantor Bagian Kesekretariatan, yang terdiri dari Subbag Umum, Keuangan, Kepegawaian, serta Administrasi Data dan Pelaporan (ADP)
- h) Kantor Bidang Pendidikan Dasar dan Taman Kanak-Kanak
- i) Kantor Bidang Pendidikan Menengah
- j) Kantor Bidang Pendidikan Non Formal
- k) Kantor Bidang Pengembangan Pendidikan
- l) UPT Jaminan Pendidikan Daerah (JPD)

3) Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta





4) Struktur Pegawai di Subbag Umum Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta

Struktur pegawai di Subbagian Umum sudah diatur didalam peraturan walikota sesuai dengan tupoksi masing-masing. Secara struktural subbag umum dipimpin oleh kepala subbag Ibu Sri Budiarti, S. ET. Dengan staff sebanyak 14 Orang dengan rincian:

- g) Caraka 3 Orang yaitu Bapak Fx Darmaji, Bapak Kawit Raharjo dan Bapak Lilik Sulistyoyo.

- h) Administrasi Persuratan 3 orang yaitu Ibu Tri Yuli Budiastuti, Ibu Mami Suharni dan Ibu Esti.
- i) Pengurus Barang 3 orang yaitu Ibu Minuk, Ibu Nur Hidayati dan Bapak Andi Sulistyو.
- j) Pramukantor 3 orang yaitu Bapak Andriyanto, Bapak Suwarno dan Ibu Worokapti.
- k) Penyimpan barang 1 orang yaitu Bapak Isnuri.
- l) 1 staff Pengurus barang kebutuhan kantor yaitu Bapak Ponijo
Secara tertulis, fungsi dan rincian tugas dari Subbagian Umum tertera dalam Peraturan Walikota Yogyakarta no 17 tahun 2008 tentang Fungsi dan Rincian tugas Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta pasal 6.

1. Mekanisme Pengelolaan Barang Milik Daerah di dinas Pendidikan Kota Yogyakarta

Pengertian barang milik daerah berdasarkan Peraturan Walikota

Yogyakarta Nomor 11 tahun 2009 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Persediaan di Lingkungan Kota Yogyakarta merupakan semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) atau perolehan lainnya yang sah. Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan. Pengelola Barang Milik Daerah adalah Pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah. Pengguna Barang Milik Daerah adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah. Pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah juga telah diatur dalam Keputusan Walikota Yogyakarta Nomor 232 Tahun 2016. Pengelolaan barang milik daerah di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta merupakan bagian kerja yang terdapat di Subbag Umum. Dari hasil wawancara kepada kepala Subbag Umum:

“peraturan walikota tersebut sudah menjadi Standar Operasional Prosedur (SOP) atau acuan kerja bagi pengurus barang yang berada di Subbag Umum, dalam melaksanakan tugas kepengurusan barang, subbag umum mempunyai 4 pengurus barang yaitu Ibu Minuk selaku pengurus barang untuk SMA maupun SMK Negeri, Bapak Andri selaku pengurus barang TK dan SD Negeri, Ibu Nur selaku pengurus barang yang mengkompilasi laporan dari TK sampai SMA/SMK melalui Ibu Minuk dan Bapak Andri serta ada Bapak Isnuri selaku pengurus barang khusus untuk barang-barang yang terdapat di dinas. Nanti pengurus barang yang ada disini bekerjasama dengan pengurus barang di UPT yang terdiri dari 4 UPT yaitu UPT Timur, UPT Barat, UPT Selatan, UPT Utara. Nanti kami laporan atau ada pemeriksaan dari DBGAD”

Berdasarkan pernyataan tersebut, dapat diketahui bagaimana mekanisme pengelolaan barang milik daerah yaitu pengurus barang di masing-masing UPT mengampu pelaporan barang untuk sekolah-sekolah di wilayahnya kemudian melaporkan ke pengurus barang yang berada di dinas. Kemudian pengurus barang yang berada di dinas mengkompilasi laporan, mengkoreksi sebelum dilaporkan ke DBGAD.

2. Permasalahan Pengelolaan Barang Milik Daerah di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta

a. Permasalahan di Tingkat Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta

Permasalahan yang terjadi dalam mengelola barang milik daerah menurut kepala Subbag Umum:

“pelaporan barang dari sekolah-sekolah sering terlambat, hal ini sudah terjadi sejak dulu, padahal dari pihak dinas sudah berusaha untuk mengejar-ngejar pihak sekolah lewat UPT yang ada di setiap wilayah”.

Dari pernyataan tersebut, penulis mewawancarai pegawai subbag umum yang bertugas sebagai pengurus barang untuk informasi tambahan. Pengurus barang 1 di dinas menjelaskan

“dalam pengelolaan barang terutama pelaporan barang selalu mengalami keterlambatan. Hal ini dikarenakan sistem pelaporan barang harus bersamaan, apabila ada satu sekolah saja yang belum mengumpulkan laporan, dinas belum bisa melaporkan pula ke DBGAD”.

Hal serupa juga disampaikan oleh pengurus barang 2 dinas, beliau menjelaskan

“kami dari pihak dinas itu sudah turun ke lapangan untuk melakukan monitoring dan evaluasi dengan harapan sekolah-sekolah terlebih sekolah yang sering terlambat menjadi tepat waktu. Apabila berbicara terkait sumber daya manusianya, sebenarnya sama. Soalnya kita sama-sama belajar, sama-sama mendapatkan pelatihan, tinggal semua itu kemauannya pribadi masing-masing. Kebanyakan pengurus barang itu mengerjakan laporan 6 bulan sekali. Hal-hal seperti ini yang membuat keterlambatan pelaporan di dinas”.

Dari keterangan yang diperoleh penulis dari ketiga narasumber tersebut, kemudian penulis terjun ke lapangan atau UPT yang meliputi UPT Timur, UPT Barat, UPT Selatan dan UPT Utara karena yang berakitan langsung dengan pengelolaan barang yaitu pihak UPT. Hal ini juga disarankan oleh pengurus barang yang berada di dinas ketika penulis melakukan wawancara. Pengurus barang 2 menjelaskan

“untuk dapat mengetahui keadaan lapangan atau sekolah-sekolah yang

esungguhnya lebih baik terjun langsung atau melakukan wawancara dengan pengurus barang yang ada di UPT maupun sekolah-sekolah.”

a. Permasalahan di tingkat UPT (Unit Pelayanan Terpadu)

1) UPT Wilayah Timur

UPT wilayah timur terletak di Jalan Tamansiswa. UPT ini mengampu 31 Sekolah Dasar (SD) dan TK. Dari hasil wawancara penulis yang berpedoman pada pertanyaan

penelitian terkait permasalahan pengelolaan barang. Pegawai pengurus barang UPT Timur menjelaskan:

“pengurus barang dari sekolah-sekolah ketika dikumpulkan untuk koordinasi itu seolah-olah bisa, hal ini dilihat ketika koordinasi beberapa pengurus barang itu tidak mau bertanya atau mengerjakan di tempat”.

Koordinasi yang dimaksud disini yaitu sebuah pertemuan (monitoring dan evaluasi yang dilakukan UPT kepada pengurus barang sekolah-sekolah SD wilayah timur). Hal lain yang diungkapkan oleh pengurus barang 2 terkait permasalahan pengelolaan barang di sekolah-sekolah wilayah timur yaitu:

- a) Sumber daya manusia yang terbatas, yaitu beberapa sekolah dalam memilih pegawai pengurus barang hanya asal tunjuk. Penunjukan dilakuka oleh kepala sekolah , diajukan ke walikota. Dalam penunjukan inipun banyak yang menolak. Karena pekerjaan pengurus barang itu tidak mudah. Bahkan ada pegawai pengurus barang di sekolah yang menjelaskan “mending tidak mendapat honor (honor untuk pegawai pengurus barang), tetapi tidak menjadi pengurus barang. Selain itu, ada beerapa pegawai pengurus barang yang belum terlalu mampu mengoperasikan komputer.
- b) Waktu dilaksanakan koordinasi bersama banyak pegawai pengurus barang yang tidak betah. Padahal harapan dilakukannya koordinasi itu untuk mengerjakan bersama-sama terkait pelaporang yang kurang dimengerti atau dipahami.
- c) Sistem pelaporan yang berganti-gantu, bahkan dalam rentang satu tahun terakhir ini sudah berganti empat kali.
- d) Tidak ada kebijakan tersendiri yang mengacu pada DBGAD. Kebanyakan tidak melihat Standar Operasional Prosedur (SOP), hanya asal jalan.

- e) Peraturan untuk pegawai pengurus barang harus pegawai yang sudah PNS atau negeri. Tetapi ada beberapa sekolah yang mengerjakan pegawai swasta atas nama yang di SK pegawai negeri.
- f) Pihak DBGAD sering tidak datang ketika diundang dalam pertemuan koordinasi dengan pengurus-pengurus barang sekolah .
- g) Ada sekolah yang kalau belum ditagih tidak melaporkan. Bahkan SD Margoyasan yang paling dekat dengan UPT selalu terlambat dan harus dikejar-kejar dalam mengumpulkan laporan.
- h) Ada TK yang bahkan tidak bisa mengerjakan.

Penulis juga melakukan wawancara dari pihak sekolah. Dari hasil wawancara yang dilakukan kepada petugas inventarisasi dari sekolah untuk mengetahui kendala apa saja yang dihadapi dalam kegiatan pengelolaan barang milik daerah. Menurut narasumber, staf pembantu petugas inventarisasi SD Margoyasan menjelaskan:

“kegiatan ini sangat rumit dan memakan banyak waktu,serta dipengaruhi Sumber Daya Manusia yang kurang memahami Ilmu Teknologi”.

Hal yang sama juga disampaikan oleh narasumber lain, pengurus inventaris SD balirejo:

“Inventaris barang sangat rumit, ada beberapa tabel yang harus dipenuhi, termasuk tabel 34 dan 36. Selain itu kegiatan inventaris memakan banyak waktu, salah satunya kegiatan merinci semua barang yang termasuk inventaris sekolah”.

Pendapat lain juga disampaikan oleh pengurus inventaris barang SD Kotagedhe 4:

“kegiatan inventaris sangat rumit dan membutuhkan waktu yang lama”.

Dari wawancara dengan pengurus barang SD Kotagedhe 4 juga diketahui bahwa pengurus barang merupakan guru yang merangkap menjadi pengurus barang. apalagi pengurus barang harus membagi waktu dengan mengajar:

“selain rumit, pengurus barang cukup kesulitan karena harus merangkap menjadi guru yang memiliki tanggungan mengajar dan juga harus melakukan inventaris barang, karena tidak ada staff yang secara khusus mengurus inventaris barang sekolah”.

2) Usaha yang Dilakukan UPT Timur dalam Mengurangi Permasalahan

Berdasarkan hasil wawancara dengan bapak Suhartono selaku narasumber di UPT timur, narasumber menjelaskan beberapa hal yang telah dilakukan dalam mengurangi kendala yang ada yaitu:

- a) Melakukan rapat koordinasi untuk monitoring dan evaluasi dengan pegawai pengurus barang sekolah-sekolah wilayah timur, mengundang pengurus barang dinas yaitu Ibu Nur Hidayati dan Bapak Andi Sulisty. Hal ini dilakukan untuk menyamakan pelaporan yang benar, membantu pengurus barang sekolah yang lama atau tidak bisa dalam membuat laporan. Pada intinya, rapat koordinasi ini sebagai upaya meminimalisir keterlambatan atau kesalahan dalam pembuatan laporan penggunaan barang milik daerah. Adapun rapat koordinasi yang telah dilakukan oleh UPT timur selama penulis melakukan penelitian adalah sebagai berikut:

1) Rapat koordinasi pengurus barang

Waktu pelaksanaan :

- a) Sesi I : Kamis, 21 Juli 2016 pukul 07:30-12.00

Peserta:

No	Nama Sekolah
1.	SDN Kotagede 5
2.	SDN Pilahan
3.	SDN Balirejo
4.	SDN Pakel
5.	SDN Giwangan
6.	SDN Rejowinangun
7.	SDN Glagah
8.	SDN Randusari
9.	SDN Margoyasan
10.	TKN 2 Yogyakarta

b) Sesi II : Kamis, 21 Juli 2016 pukul 13.00-15.00

Peserta:

No	Nama Sekolah
1.	SDN Rejowinangun 3
2.	SDN Rejowinangun 1
3.	SDN Kotagede 4
4.	SDN Golo

5.	SDN Wirosaban
6.	SDN Tukangan
7.	SDN Pandeyan
8.	SDN Mendunagan I
9.	SDN Mendungan II
10.	SDN Baluwarti

c) Sesi III : Jumat, 22 Juli 2016 pukul 07:30-12.00

Peserta:

No Nama Sekolah

1.	SDN Gedongkuning
2.	SDN Gambiran
3.	SDN Kotagede 1
4.	SDN Dalem
5.	SDN Karangmulyo
6.	SDN Tahunan
7.	SDN Karangsari
8.	SDN Kotagede 3
9.	SDN Puro Pakualaman

10.	SDN Warungboto
11.	SDN Kotagede 1
12.	TKN Pembina Yogyakarta

- b) Selain melakukan rapat koordinasi, pengurus barang dari UPT langsung terjun ke sekolah-sekolah membantu mengerjakan laporan. Hal ini dilakukan untuk sekolah-sekolah yang benar-benar susah disuruh mengumpulkan laporan atau malas dalam membuat laporan.
- c) Selain usaha-usaha yang dilakukan oleh pihak UPT Timur, bapak Suhartono berharap kepada dinas agar honor bagi pengurus barang selaras dengan beban pekerjaan dalam mengelola barang, sering-sering diadakan pembinaan dari dinas karena menurut penjelasan bapak Suhartono bahwa pihak dinas datang ke UPT kalau ada tagihan laporan. Meskipun dari tahun ke tahun selama bapak Suhartono menjadi pengurus barang pengelolaan barang semakin baik.
- d) Harapan dari UPT untuk pengurus barang sekolah untuk benar-benar memperhatikan bahwa tugas menjadi pengurus barang tidak hanya pekerjaan samping. Tetapi sebuah pekerjaan yang harus dilaksanakan dengan sabar, tlaten, teliti. Masalah dalam pengelolaan barang terutama dalam pelaporan sangat berdampak bagi UPT terkait pencairan dana untuk sekolah-sekolah.

2) UPT Wilayah Barat

UPT Wilayah Barat terletak di Jalan Wirobrajan. UPT ini mengampu 23 Sekolah Dasar (SD). Dari 23 SD yang berada di

wilayah barat, dari hasil wawancara kepada pengurus barang di UPT Barat menjelaskan bahwa:

“ sebanyak 12 SD sering sekali bermasalah dalam mengelola barang di masing-masing sekolahnya. Hal ini dilihat dari sering bahkan selalu terlambatnya dalam pembuatan pelaporan barang. Bahkan untuk pelaporan inventaris barang di semester 1 tahun 2016 bulan Juni kemarin, semua pengurus barang SD telat dalam membuat dan menyetorkan laporan.” Masalah-masalah ini menurut pengurus barang UPT Barat disebabkan oleh banyak faktor, yaitu:

- a) Tidak semua pengurus barang mempunyai komputer dan bisa mengaplikasikan exzel . Padahal dalam pembuatan laporan hampir selalu menggunakan komputer.
- b) Hampir semua pengurus barang sekolah itu susah sekali diberi masukan atau saran agar pengerjaan dapat selesai tepat waktu. Hal ini dapat dilihat ketika pihak UPT mngundang pengurus-pengurus barang dalam rapat koordinasi, tetapi justru kebanyakan banyak yang tidak bawa laptop kemudian tidak mengerjakan ketika koordinasi. Padahal harapan dari diadakannya koordinasi agar da[at mengerjakan pelaporan bersama-sama.
- c) Beban kerja menjadi pengurus barang cukup berat. Padahal hampir semua pengurus barang di sekolah merangkap sebagai guru. Ketika merangkap menjadi guru seolah-olah lebih mengutamakan profesi gurunya.
- d) Tertekan, seolah-olah menjadi pengurus barang sekolah itu merupakan sebuah paksaan.
- e) Saat bulan Ramadhan kinerja pengurus barang di sekolah-sekolah pasti mengalami penurunan.

- f) Laporan yang disetor ke UPT selalu ada yang salah. Ada beberapa sekolah dasar yang format laporannya memang sama, tetapi datanya kurang cocok. Hal ini disikapi dengan membantu merubah ke data awslu yang benar.
- g) Niat untuk menjadi pngurus barang dilihat kurang. Hal ini sangat berpengaruh terhadap kinerja.
- h) Laporan pengelolaan barang itu ada 3 macam: laporan barang persediaan yang laporannya satu bulan se kali dan tiga bulan se kali dan laporan inventaris barang setiap semester ssekali yang menggunakan format 34 dan format 36. Seharusnya membuat laporan pengelolaan barang itu mudah apabila setiap bulan setiap pengurus barang selalu membuat. Tetapi yang terjadi di lapangan itu, pengurus barang selalu membuat 6 bulan sekali terkadang kalau sudah dikejar *deadline* baru mulai buat.

Dalam mengurangi permasalahan-permasalahan dalam pengelolaan barang untuk sekolah-sekolah di wilayah barat yang setiap tahun selalu terjadi. Pengurus barang UPT Barat menyikapinya dengan membantu membetulkan laporan yang sudah terkumpul di UPT, apabila hal ini tidak dilakukan menurut pengurus barang UPT Barat akan tambah lama jadinya. Hal ini terlihat ketika penulis sedang melakukan wawancara dan observasi di UPT Barat dan sedang membenahi laporan-laporan.

Dari hasil wawancara, pengurus barang UPT Barat juga menyampaikan harapan-harapannya terutama untuk pihak DBGAD. Harapan tersebut meliputi:

- a) Dari pegawai DBGAD ada yang turun langsung ke UPT paling tidak selama satu semester mendampingi pengurus barang UPT dalam mengurus pegelolaan barang. Hal ini agar pihak DBGAD mengetahui benar

keadaan lapangan, selain itu pengurus barang juga semakin paham tentang pembuatan pelaporan barang yang sesuai dengan DBGAD.

- b) Harapan untuk pengurus-pengurus barang di sekolah, supaya meningkatkan tanggungjawab dan kesadarannya sebagai pegawai pengurus barang.

3) UPT Wilayah Selatan

Dari hasil wawancara penulis dengan pengurus barang UPT Selatan bahwa pengelolaan barang di UPT Selatan dari tahun ke tahun mengalami peningkatan. Hal ini dikarenakan proses pembuatan laporan yang dilakukan secara bersama-sama. Menurut pengurus barang UPT Selatan:

“pelaporan pengelolaan barang itu ada dua sistem, untuk pelaporan persediaan menggunakan sistem online dan pelaporan inventaris barang menggunakan sistem manual. Dalam pembuatan laporan persediaan tidak mungkin UPT menyediakan fasilitas online untuk semua pengurus sekolah karena belum semua pengurus mempunyai komputer. Hal ini diatasi dengan mengumpulkan pengurus barang sekolah ke UPT sekitar 3 – 4 pengurus per hari untuk mengerjakan laporan. Untuk masalah-masalah lain seperti antara apa yang dibelanjakan bendahara sekolah dengan apa yang dilaporkan oleh pengurus barang di laporan itu berbeda, hal ini terjadi karena terkadang pengertian sekolah terkait pencatatan penggunaan, pembelian barang apa saja itu masih berbeda. Narasumber juga menambahkan kalau pengurus barang itu sebenarnya pekerjaan yang tidak bisa disambi, harus fokus karena membutuhkan waktu, ketelitian dan kesabaran. Masalah lain terkadang kurang adanya koordinasi dan komunikasi anatar dinas dengan DBGAD, misalnya DBGAD turun langsung ke UPT

untuk mengkoscek laporan, padahal laporan sedang di revisi oleh dinas. Hal ini dapat menimbulkan dua revisi yang berbeda.”

Sehingga pengurus barang UPT Selatan berharap kalau sistem pelaporan itu disamakan saja menggunakan sistem online, jadi pihak DBGAD mengambil laporan dari online, dinas juga mengambil laporan dari online. Apabila ada pembetulan juga lewat online sehingga semua bisa tahu.

Dari hasil wawancara, juga disampaikan bahwa terkadang tidak adanya respon dari dinas. Pernah dulu narasumber, membuat survei kecil-kecilan menggunakan angket yang dibagikan kepada pengurus-pengurus barang yang ada di sekolah. Kemudian angket diberikan kepada dinas, tetapi dari dinas tidak ada respon.

4) UPT Wilayah Utara

UPT Wilayah Utara merupakan UPT yang mempunyai jarak paling dekat dengan dinas. UPT Wilayah utara terdiri 21 SD. Penulis tidak memperoleh data yang cukup di UPT ini hal ini dikarenakan pengurus barang di UPT Utara ketika kami wawancarai selalu menjawab bahwa permasalahan yang ada tidak jauh berbeda dengan permasalahan-permasalahan yang sudah disampaikan di UPT Selatan. Hal ini juga dikarenakan pengurus barang UPT Selatan dengan pengurus barang UPT Utara mempunyai hubungan pertemanan yang cukup erat, sehingga dalam wawancara di UPT ini penulis justru melakukan observasi tentang UPT Utara. Pengurus barang UPT Utara menyampaikan bahwa perlu adanya komunikasi langsung dengan kepala sekolah terkait pemilihan pegawai pengurus barang karena menjadi pengurus barang itu tidak mudah.

C. Analisis Hasil

3. Analisis Permasalahan Pengelolaan Barang Milik Daerah di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta

Berdasarkan penelitian yang dilakukan penulis dengan menggunakan teknik pengumpulan data berupa wawancara kepada subjek penelitian yang meliputi kepala subbag umum, pengurus barang dinas, guru sekolah serta pengurus barang UPT selatan, timur, barat, utara. Analisis ini dibedakan dalam beberapa aspek, yang meliputi:

1) Sumber Daya Manusia (SDM)

- a) Kurangnya pegawai yang fokus menjadi pengurus barang. Dari hasil wawancara kepada pengurus barang di UPT menjelaskan bahwa kebanyakan pegawai pengurus barang merangkap dengan jabatan lain seperti guru. Padahal pengurus barang merupakan pekerjaan yang membutuhkan fokus dan waktu yang banyak.
- b) Penguasaan teknologi pengurus barang sekolah. Penguasaan teknologi berkaitan erat dengan lama dan cepatnya proses pembuatan laporan. Karena pembuatan laporan pengelolaan barang menggunakan sistem online dan sistem manual *microsoft exzel*.
- c) Kesadaran akan tanggungjawab sebagai pengurus barang. Dari hasil wawancara, juga dapat penulis simpulkan bahwa kesadaran akan tanggungjawab sangat mempengaruhi kinerja baik dari segi kesungguhan dalam belajar membuat laporan dan kedisiplinan dalam membuat laporan.
- d) Pemilihan pegawai pengurus barang. Pemilihan pegawai pengurus barang yang diajukan oleh masing-masing kepala sekolah ke walikota beberapa belum memperhatikan tingginya beban kerja.

2) Fasilitas

- a) Ketersediaan alat penunjang dalam pengelolaan barang. Ketersediaan alat berupa komputer untuk setiap pengurus barang kurang terutama di sekolah-sekolah. Hal ini dapat menghambat penguasaan penggunaan komputer yang menghambat penyelesaian pelaporan pengelolaan barang. Alat penunjang lain juga berupa jaringan internet karena dalam pelaporan pengelolaan persediaan barang menggunakan sistem online.
- b) Honor sebagai pengurus barang. Besarnya honor yang diperoleh dengan beban kerja sebagai pegawai pengurus barang belum sepadan.

3) Koordinasi dan Komunikasi Antara Sekolah, UPT, Dinas dan DBGAD

- a) Kejelasan alur proses pelaporan pengelolaan barang milik daerah. Terkadang UPT sudah mengumpulkan ke dinas, tetapi DBGAD langsung melakukan kroscek ke UPT.
- b) Kurangnya pembinaan dari DBGAD ke UPT. Hal ini membuat DBGAD kurang mengetahui keadaan lapangan yang sebenarnya.

4) Birokrasi

- a) Pemilihan atau pengangkatan pegawai pengurus barang. Dalam pengangkatan pegawai pengurus barang kurang memperhatikan kompetensi yang dimiliki.
- b) Kurangnya komunikasi dan koordinasi terkait kepastian pelaporan pengelolaan barang antara DBGAD dengan Dinas maupun UPT dengan DBGAD dan Dinas. Komunikasi dan koordinasi yang intensif hanya terjadi

menjelang waktu-waktu pengumpulan laporan pengelolaan barang.

BAB III

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Pengelolaan barang milik daerah di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta merupakan bagian kerja yang terdapat di Subbag Umum. Dalam pengelolaan barang milik daerah subbag umum memiliki staff khusus pengurus barang sebanyak 3 orang yang masing-masing sebagai pengurus barang 1 (TK dan SD), pengurus barang 2 (SMP dan SMA), pengurus barang 3 yang bertugas mengkompilasi laporan sebelum dilaporkan ke DBGAD. Dalam pengelolaan ini bekerjasama dengan UPT yang meliputi UPT Wilayah Selatan, Utara, Barat dan Timur. Dengan alur pengelolaan setiap sekolah mempunyai pengurus barang. Pengurus barang setiap sekolah melaporkan pengelolaan ke UPT sesuai dengan wilayahnya. UPT merekapitulasi laporan dari sekolah-sekolah yang kemudian disetorkan ke Dinas. Setelah semua UPT memberikan laporan ke Dinas, laporan direkapitulasi oleh pengurus barang sebelum disetorkan ke DBGAD. Permasalahan-permasalahan terkait pengelolaan barang milik daerah meliputi di Dinas meliputi keterlambatan pelaporan pengelolaan barang, kesalahan pencatatan dalam laporan, perbedaan data antara UPT, Dinas dengan DBGAD. Permasalahan-permasalahan dalam

pengelolaan barang dapat mengganggu kelancaran turunnya dana untuk sekolah-sekolah yang dialokasikan kembali untuk pembelian barang. Permasalahan yang terjadi dalam pengelolaan barang di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta disebabkan oleh banyak faktor baik dari aspek Sumber Daya Manusia (SDM) pengurus barang, fasilitas penunjang bagi pengurus barang, koordinasi dan komunikasi antara sekolah, UPT, Dinas dan DBGAD serta birokrasi.

B. Kesimpulan

Dari hasil penelitian maupun pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) yang telah terlaksana selama kurang lebih 2 bulan, penulis memberikan saran sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa:

- a. Koordinasi dan komunikasi antara mahasiswa dengan mahasiswa, mahasiswa dengan dosen pembimbing lapangan, mahasiswa dengan pembimbing lapangan dinas harus ditingkatkan.
- b. Dapat membagi waktu dan fokus antara kewajiban PPL dengan kewajiban lain yang berbarengan.
- c. Dapat membuat skala prioritas selama menjalankan kegiatan PPL untuk menyelesaikan laporan penelitian.

2. Bagi Lembaga:

- a. Komunikasi dan koordinasi terkait tugas kerja antara pegawai harus ditingkatkan
- b. Koordinasi dalam membimbing mahasiswa PPL antara pembimbing lapangan di setiap subbag dan setiap bidang perlu ditingkatkan.
- c. Pertahankan keramahan dalam melayani masyarakat.

3. Bagi LPPMP

- a. Dalam format pembuatan laporan pelaksanaan PPL harus dibedakan antara mahasiswa yang melaksanakan PPL di sekolah dengan di dinas.
- b. Waktu pelaksanaan PPL tidak digabungkan dengan waktu pelaksanaan KKN.
- c. Komunikasi dan koordinasi antara LPPMP dengan dosen koordinator PPL harus ditingkatkan

DAFTAR PUSTAKA

Arif Rohman. (2009). *Politik Ideologi Pendidikan*. Yogyakarta: Laksbang Mediatama.

Arif Rohman. (2012) *Kebijakan Pendidikan: Analisis Dinamika Formulasi dan Implementasi*. Yogyakarta: Aswaja Pressindo

Dunn, William N. (2000). *Pengantar Analisis Kebijakan Publik*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.

Engkoswara dan Aan Komariah. (2010). *Administrasi Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.

- Hartono. (2008). *Manajemen Pendidikan: Suatu Pengantar Bagi Calon Guru*. Surakarta: LPP UNS dan UNS Press.
- H.A.R Tilaar. (2006). *Standarisasi Pendidikan Nasional: Suatu Tinjauan Kritis*. Jakarta: PT Rineka Cipta.
- H.A.R Tilaar dan Riant Nugroho. (2008). *Kebijakan Pendidikan: Pengantar untuk Memahami Kebijakan Pendidikan dan Kebijakan Pendidikan Sebagai Kebijakan Publik*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- M. Djunaidi Ghony, dkk. (2012). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media
- Moh. Alifudin. (2012). *Reformasi Pendidikan: Strategi Inovatif Peningkatan Mutu Pendidikan*. Jakarta: Magna Script Publishing.
- Popi Sopiadin. (2010). *Manajemen Belajar Berbasis Kepuasan Siswa*. Bogor: Ghalia Indonesia

LAMPIRAN

NAMA LEMBAGA : Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta
 ALAMAT : Jl. Hayam Wuruk No.11 Yogyakarta

NAMA MAHASISWA : Bekti Sukesti
 NIM : 13110241039

LEMBAGA

TELP. LEMBAGA : (0274) 512956, 563078

PRODI : Kebijakan Pendidikan

PEMBIMBING : Sri Budiarti, SET.

FAKULTAS : Fakultas Ilmu Pendidikan

SEMESTER : Khusus

DOSEN : Arriefa Efianingrum, M.Si

PEMBIMBING

MATRIK PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL) 2

No.	Program/Kegiatan PPL	Jumlah Jam per Minggu (Jam)									Jumlah Jam
		Juli		Agustus				September			
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	
1.	Pelepasan Mahasiswa PPL di Dinas										
	a. Persiapan	1									1
	b. Pelaksanaan	2									2
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut										
2.	Apel Pagi	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9
3.	Senam Jumat	2	2			2	2				8
4.	Membantu Pekerjaan di lobi dan Subbag Umum										

	a. Mengangkat Telepon	1	5	5	5						20
	b. Disposisi Surat	5	5	5	5						20
	c. Mengantarkan surat ke sekretaris Ka. Dinas	2	5	5	4						19
	d. Merekap Surat	5	5	5	5	5					25
	e. Mendistribusikan surat masuk ke bidang-bidang terkait.	5	6	8	5	5					29
5.	Membantu Rapat Kerja Pelaporan Barang dengan UPT & Sekolah										
	a. Persiapan	2									2
	b. Pelaksanaan	10					3				13
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut										
6.	Membuat Lomba untuk Seluruh Karyawan Dinas										
	a. Persiapan				12						12
	b. Pelaksanaan				3						3
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut					2					2
7.	Membantu Membuat SOP SUBBAG UMUM										
	a. Persiapan		2			2	2				6
	b. Pelaksanaan		5			10	10				25
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut							2			2
8.	Membuat Kliping Dinas										
	a. Persiapan										
	b. Pelaksanaan					10	10				20

	c. Evaluasi & Tindak Lanjut										
9.	Pemotongan Hewan Qurban										
	a. Persiapan										
	b. Pelaksanaan								6		6
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut										
10.	Pengambilan Data Penelitian										
	a. Persiapan	2				4					6
	b. Pelaksanaan	6	2	1			3	15			27
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut										
12.	Mengolah Data Penelitian										
	a. Persiapan										
	b. Pelaksanaan							10	6		16
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut										
12.	Penyusunan Laporan										
	a. Persiapan										
	b. Pelaksanaan			2			4	10	2		18
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut										
13.	Penarikan PPL										
	a. Persiapan								2		2
	b. Pelaksanaan								2		2
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut								2		2
TOTAL JAM		43	38	32	40	37	29	11	38	21	289

	Hari Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
--	-------------------------	----------------------------	--------------	-----------------	---------------

CATATAN HARIAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL) 2

1.	<p>MINGGU KE-1</p> <p>Senin - Jumat 18 Juli - 22 Juli 2016</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perkenalan dengan pegawai subbag umum. 2. Berdiskusi dengan Ibu Atik selaku Ka Subbag Umum terkait waktu PPL yang berbarengan dengan KKN. 3. Berdiskusi dengan Bu Atik terkait laporan penelitian PPL. 4. Berdiskusi tentang peraturan bagi mahasiswa PPL selama PPL. 5. Mengikuti apel pagi. 6. Membantu petugas lobi dalam pengurusan surat masuk. 7. Pada tanggal 19 Juli mengikuti rapat koordinasi pengurus barang 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dalam seminggu pertama ini, penulis berusaha melakukan pendekatan dengan pegawai subbag agar dalam pelaksanaan PPL ke depannya merasa nyaman. 2. Selain itu, penulis juga diarahkan oleh ibu Atik untuk melakukan koordinasi dan komunikasi kepada Bapak Andi atau Ibu Atik selaku pengurus barang dalam penyelesaian penelitian PPL karena penelitian terkait dengan pengelolaan barang. 3. Penulis juga mengetahui cara merekap surat masuk maupun keluar melalui komputer yang berada di lobi. 4. Penulis juga mengetahui pelaksanaan kegiatan apel pagi yang 	<p>Belum ada hambatan, hanya terkadang masih canggung atau sungkan karena pegawai subbag umum terkesan serius ketika menjalankan tugas masing-masing.</p>	<p>Mencoba menawarkan bantuan kepada pegawai kalau sekiranya ada yang bisa dibantu</p>
----	--	--	--	---	--

		bersama Ibu Nur di UPT Selatan 8. Kamis dan Jumat tgl 21 dan 22 Juli mengikuti rapat koordinasi di UPT Timur	dilakukan setiap hari 5. Mengetahui serta melakukan observasi kecil-kecilan tentang pengelolaan barang di dinas dan di UPT Selatan dan UPT Timur		
--	--	---	---	--	--

No.	Hari Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
2.	MINGGU KE-2 Senin - Jumat 25 Juli - 29 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none"> Bertugas menjaga lobi karena petugas lobi bergantian ada acara keluar dari dinas. Menerima tugas dari Bu Atik untuk mencoba membuat SOP pegawai subbag umum. Mencoba membuat SOP. Koordinasi pembuatan SOP 	<ol style="list-style-type: none"> Mengetahui berbagai kebutuhan masyarakat baik dari sekolah maupun masyarakat umum yang datang ke dinas terkait pendidikan. Hafal letak-letak bagian ruangan dan tugas kerja masing-masing bidang yang ada di dinas. Mencoba membuat SOP yang berdasarkan analisis jabatan pegawai 	<ol style="list-style-type: none"> Kurangnya pemahaman penulis dalam membuat SOP untuk pegawai subbag umum. 	<ol style="list-style-type: none"> Bertanya pada pegawai yang bertugas membuat SOP yaitu Bapak Isnuri sehingga mendapatkan pencerahan.

		<p>dengan Bapak Isnuri.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Membantu menata ulang administrasi surat untuk diurutkan sesuai dengan kode dan tanggal surat. 6. Pada tanggal 29 Juli 2016 melakukan wawancara kepada pegawai pengurus barang di subbag umum terkait data untuk penelitian. 7. Mengedarkan surat masuk ke bagian-bagian yang bersangkutan. 8. Apel Pagi 	<p>subbag umum.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Memahami penataan ulang administrasi surat yang harus disesuaikan dengan kode dan tanggal surat. 5. Mengetahui betapa pentingnya pengarsipan surat yang masuk dan keluar baik secara manual maupun komputer. 6. Mendapatkan data kecil-kecilan dari hasil wawancara tentang pengelolaan barang milik daerah di dinas. 		
--	--	--	--	--	--

No.	Hari Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
3.	MINGGU KE-3 Senin - Jumat 01 Agustus - 05 Agustus 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tanggal 1 Agustus, Senin ijin mengurus KRS di kampus. 2. Melanjutkan membuat SOP. 3. Membantu pekerjaan di lobi seperti mengangkat telfon, memasukkan data surat yang masuk untuk dinas ke komputer, mengantar surat ke sekretaris dinas 4. Penataan almari tempat menyimpan administrasi- 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat rencana penelitian ke UPT-UPT 2. Arsip surat yang ada di almari subbag umum terlihat lebih rapi. 3. Mengatahui tugas-tugas pegawai di lobi dinas. 		

		<p>adminstrasi persuratan atau file-file.</p> <p>5. Mencatat hasil wawancara kecil-kecilan dari Ibu Nur dan Bapak Andi serta hasil pengamatan ketika mengikuti rapat koordinasi di UPT selatan.</p> <p>6. Berdiskusi dengan rahma tentang rencana penyelesaian laporan penelitian.</p> <p>7. Apel Pagi</p>			
--	--	--	--	--	--

No.	Hari Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
4.	MINGGU KE-4 Senin-Jumat 08 Agustus-12	1. Mahasiswa PPL mendapatkan tugas untuk menjadi panitia	Kekompakan dan keakraban antara mahasiswa dengan pegawai dinas maupun antara pegawai dinas bertambah,	Mepetnya waktu persiapan dengan pelaksanaan lomba sehingga persiapan	Dibuat lomba yang sederhana tetapi rame.

	Agustus 2016	<p>HUT RI bagi pegawai Dinas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Koordinasi dengan Kepala Subbag Umum terkait persiapan lomba. 3. Koordinasi dengan seluruh mahasiswa PPL di Dinas tentang rencana pelaksanaan lomba 4. Membantu pekerjaan di lobi. 5. Membantu merekap surat yang masuk di subbag umum 6. Lomba HUT RI (Jumat, 12 Agustus 2016) 7. Upacara 	dengan diadakannya lomba HUT RI.	kurang matang.	
--	--------------	--	----------------------------------	----------------	--

No.	Hari Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
5.	MINGGU KE-5 Senin-Jumat 15 Agustus-19 Agustus 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meneruskan membuat SOP Subbag umum. 2. Membuat klipng pendidikan Dinas . 3. Evaluasi pelaksanaan lomba HUT RI. 4. Koordinasi dengan mahasiswa PPL di bagian lain terkait kemajuan penelitian masing-masing. 5. Merekap surat masuk di kartu inventaris persuratan. 6. Upacara 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahu hal-hal yang harus diperbaiki dalam pelaksanaan perayaan HUT RI ke depannya. 2. Mengatahui kemajuan laporan penelitian antar mahasiswa PPL. 		

No.	Hari Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
	MINGGU KE-6 Senin-Jumat 22 Agustus-26 Agustus 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan wawancara dengan pegawai subbag umum tentang pengertian kegunaan SOP bagi pegawai. 2. Mengajukan SOP yang sudah dibuat ke pegawai terkait. 3. Membantu mengarsipkan surat masuk Dinas sesuai dengan kode surat dan nomor urut surat. 4. Melakukan koordinasi dengan pengurus barang di subbag umum terkait rencana penelitian ke UPT-UPT. 5. Meneruskan membuat kliping pendidikan Dinas. 6. Membantu mendistribusikan surat masuk ke bidang-bidang terkait. 7. Upacara. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai subbag umum mayoritas mengetahui SOP yang isinya prosedur tugas masing-masing. 2. SOP yang kita buat ada beberapa bagian yang harus dibetulkan. 3. Pengurus barang subbag umum akan menelpon pihak UPT apabila kita ingin melakukan penelitian di UPT. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keterbatasan penulis terkait pembuatan SOP pegawai Subbag Umum. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terus menamyakan kepada pegawai terkait tentang pembuatan SOP

No.	Hari Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
7.	MINGGU KE-7 Senin-Jumat 29 Agustus- 02 September 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkunjung ke UPT Timur, tetapi pegawai pengurus barang tidak ada. 2. Berdiskusi dengan mahasiswa PPL di UPT Timur terkait laporan penelitian masing-masing. 3. Melakukan wawancara kepada pengurus barang di subbag umum tentang contoh format pelaporan barang. 4. Melakukan wawancara kepada pegawai penyimpan barang subbag umum. 5. Membantu mengarsipkan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penelitian di UPT Timur dibatalkan. 2. Memperoleh data dari mahasiswa PPL yang erada di UPT Timur. 3. Mengetahui format pelaporan barang untuk format 34 dan 36. 		

		<p>surat ke kartu inventaris persuratan.</p> <p>6. Membuat kesepakatan waktu dengan pegawai pengurus barang subbag umum terkait pelaksanaan penelitian di UPT-UPT.</p> <p>7. Upacara</p>			
--	--	--	--	--	--

No.	Hari Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
8.	<p>MINGGU KE-8</p> <p>Senin-Jumat</p> <p>05 September- 09 September 2016</p>	<p>1. Melakukan penelitian di UPT Timur.</p> <p>2. Melakukan penelitian di UPT Selatan.</p> <p>3. Melakukan penelitian di UPT Barat.</p> <p>4. Melakukan</p>	<p>1. Diperoleh data yang dibutuhkan untuk penyelesaian laporan dari masing-masing UPT.</p>		

		penelitian di UPT Selatan. 5. Mengelola hasil penelitian. 6. Upacara			
--	--	--	--	--	--

No.	Hari Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
9.	MINGGU KE-9 Selasa-Kamis 13 September- 15 September 2016	1. Penyusunan laporan penelitian PPL 2. Membantu mengarsipkan surat masuk. 3. Membantu memotong-motong daging Qurban Idul Adha 4. Pamitan izin kembali ke kampus.	1. Diperoleh data yang dibutuhkan dalam menyelesaikan laporan penelitian. 2. Mahasiswa PPL dapat membantu dinas dalam perayaan hari Raya Idul Adha. 3. Pamitan diwakili oleh salah satu mahasiswa PPL di saat apel pagi dinas.	1. Belum selesainya laporan penelitian.	1. Menyelesaikan laporan penelitian dengan data yang telah diperoleh.