

BAB I

PENDAHULUAN

A. Analisis Situasi

Sebelum penerjunan praktek pengalaman lapangan 2 (PPL) dilaksanakan pada tanggal 15 Juli sampai 15 September 2016, mahasiswa sudah terlebih dahulu melakukan observasi. Lokasi PPL bertempat di kantor Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. dalam pembagiannya PPL 2016 ini bertempat di Sub bagian Umum Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. selain melakukan observasi kami juga melakukan wawancara untuk mencari data guna merumuskan program penelitian yang akan berlangsung selama PPL 2.

Setelah dilakukan Observasi berdasarkan wawancara dengan Ka. Subbag Umum dan dikompilasikan dengan pertimbangan dan rekomendasi dari dosen DPL maka diperoleh judul “Identifikasi Keterlambatan Pelaporan Barang Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta” dengan melihat persoalan yang terdapat di Subbag Umum yang sering adanya keterlambatan sekolah dalam melaporkan barang inventaris ke Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta.

Dinas Pendidikan sebagai salah satu instansi pemerintah yang membantu jalanya proses pendidikan, walaupun dalam kenyataannya Dinas Pendidikan tidak langsung masuk dalam proses pendidikan tetapi menjadi penting karena Dinas Pendidikan adalah yang mengurus hampir pada semua aspek pendidikan, seperti seleksi guru bersertifikasi, kurikulum, pendataan sekolah, mengawasi sekolah, pengembangan pendidikan, ijazah, ujian nasional, sarana prasarana pendidikan dan lain-lain. Salah satu yang menjadi pokok pendidikan adalah sarana prasarana seperti bangku, meja, buku, gedung, papan tulis, dan barang-barang lain yang berkaitan langsung dengan peserta didik yang membutuhkan pengelolaan yang baik.

Pendidikan yang membutuhkan sarana prasarana yang merupakan salah satu hal yang menjadi pokok pada pendidikan maka akan membutuhkan bantuan instansi lain yang mengatur tentang pengelolaan sarana prasarana yaitu Badan Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah (BPK-BMD). Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah tahapan-tahapan yang harus dilalui dengan manajemen aset, hal tersebut meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penerimaan, penatausahaan, penggunaan dan penghapusan. Pengelolaan barang milik daerah yang lebih efektif, efisien, akuntabel, dan transparan dapat membantu perkembangan dalam suatu daerah, maka diperlukan instrument yang tepat untuk melakukan pengelolaan aset daerah secara professional, transparan, akuntabel, efisien dan efektif mulai dari perencanaan, pengelolaan/ pemanfaatan dan pengawasannya. Tahun 2006 merupakan babak baru dalam sejarah pengelolaan kekayaan Negara Republik Indonesia pada umumnya

dan pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) khususnya karena pada tahun 2006 tersebut terbit Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 6 Tahun 2006 tentang pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah, telah dibentuk pula satu unit organisasi setingkat eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan yang mempunyai tugas dan fungsi melakukan pengelolaan kekayaan Negara yakni Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN), tepatnya tentang Pengelolaan barang milik Negara/Daerah, pada Pasal 1 Ayat (1) dan Ayat (2) adalah tidak sekedar administratif semata, tetapi lebih berpikir dalam menangani aset negara dengan bagaimana meningkatkan efisiensi, efektifitas dan menciptakan nilai tambah dalam mengelola aset. Departemen Dalam Negeri juga menerbitkan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang pedoman teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah.

Berdasarkan Pertimbangan diatas adalah hal yang mutlak dilakukan adanya penataan yang baik mengenai pengelolaan barang milik negara terutama mengerucut pada aspek pengelolaan barang pendidikan. Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta sebagai Dinas Pendidikan yang mengelola aspek pendidikan di Kota Yogyakarta yang juga mengatur tentang fasilitas dan sarana prasarana pendidikan yang ada di Kota Yogyakarta tentunya memiliki wewenang sendiri dan kebijakan yang mengatur tentang pengelolaan sarana dan prasarana pada aspek pendidikan, tetapi pada kenyataannya beberapa sekolah ada yang belum sepenuhnya menaati tentang adanya peraturan tersebut. Adapun ketertiban yang harus ditaati tetapi banyak dari sekolah yang masih belum sepenuhnya patuh dengan aturan yang dibuat salah satunya adalah pada pelaporan barang yang telah diterima oleh pihak sekolah, apabila Dinas Pendidikan belum menerima laporan penerimaan barang dari sekolah akan mengalami hambatan pada pelaporan barang oleh Dinas terkait yaitu Badan Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah (BPK-BMD) atau dalam wilayah Kota Yogyakarta disebut Dinas Bangunan Gedung dan Aset Daerah (DBGAD). Adapun praktek pengalaman lapangan kebijakan pendidikan 2016 di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta pada dasarnya akan mengidentifikasi masalah yang terjadi di sekolah yang belum melakukan pelaporan barang yang ternyata masih ada kendala didalamnya melalui Unit Pelayanan Teknis (UPT).

B. Perumusan Program

Dari hasil observasi tersebut dapat dirumuskan judul Program “Identifikasi Keterlambatan Pelaporan Barang Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta”. Adapun perumusan masala yang diambil adalah dengan memfokuskan pada identifikasi mengenai hambatan yang dialami sekolah di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta terutama dalam melaporkan barang yang telah diterima oleh sekolah melalui Unit Pelayanan Teknis (UPT). Berdasarkan pada perumusan masalah tersebut peneliti

memiliki tujuan untuk mengidentifikasi tentang keterlambatan pelaporan barang di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. Adapun rancangan dari penelitian ini adalah:

1. Desain Penelitian

Terkait dengan penelitian ini, maka penulis menggunakan jenis penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif, Suharsimi (2005: 234) menyatakan bahwa penelitian deskriptif merupakan penelitian yang dimaksudkan untuk mengumpulkan informasi mengenai status atau gejala yang ada, yaitu gejala menurut apa adanya pada saat penelitian dilakukan. Penelitian deskriptif kualitatif ini adalah metode penulisan yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis ataupun lisan dari perilaku orang-orang yang diamati oleh peneliti, dengan demikian penelitian ini akan mengidentifikasi tentang masalah keterlambatan pelaporan barang dari sekolah ke Dinas.

2. Setting Penelitian

Setting dalam penelitian ini adalah di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta, DIY. Penelitian ini akan dilaksanakan selama 2 bulan dimulai dari bulan Juli – Juni 2016. Dengan penjabaran proses penelitian yang diawali dari koordinasi dengan pihak Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta, pegawai dan karyawan, dilanjutkan dengan melakukan tahap observasi pertama, observasi kedua, dan seterusnya kemudian melakukan penelitian di Dinas Kota Yogyakarta.

3. Subyek dan Obyek Penelitian

Dalam hal ini yang menjadi objek penelitian adalah alur pelaporan barang mulai dari sekolah hingga ke Dinas terkait yang mengurus bagian pengiriman dan pelaporan barang dan kesesuaian prosedur pelaporan barang yang terjadi pada sekolah dan Dinas terkait. Sedangkan subjeknya adalah karyawan Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta yang berhubungan dengan pengurus barang, pengurus barang Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta, dan pengurus barang UPT.

4. Teknik Pengumpulan Data

Dalam mengumpulkan data-data lapangan peneliti akan menggunakan beberapa teknik pengumpulan data yaitu teknik wawancara, observasi dan dokumentasi yang biasa disebut dengan triangulasi data. Triangulasi data adalah teknik pengumpulan data yang bersifat menggabungkan dari berbagai teknik pengumpulan data dan sumber yang telah ada (Sugiyono, 2007: 194)

a. Wawancara

Wawancara merupakan proses pengambilan data melalui interaksi langsung kepada seorang narasumber. Dalam penelitian ini wawancara akan dilakukan dengan semistruktur, yaitu untuk menemukan permasalahan secara lebih terbuka, di mana pihak yang diajak wawancara diminta pendapatnya, dan ide-idenya. Wawancara akan dilakukan pada beberapa orang yang terkait dengan pelaporan barang dan mengurus barang seperti dari UPT yaitu pengurus barang, dan pihak Dinas pusat yaitu petugas barang Dinas yang mengurus kompilasi hasil pelaporan barang untuk menggali informasi. Peneliti akan mewawancarai pengurus barang tentang barang apa saja yang telah dikirimkan Dinas ke sekolah dan juga hambatan dalam pembuatan laporan barang.

b. Observasi

Selain dengan metode wawancara penelitian ini juga dilakukan dengan menggunakan metode observasi ke lapangan. Dalam penelitian ini peneliti mengamati bagaimana karyawan dalam merekap data sekolah yang sudah dan belum mengumpulkan laporan penerimaan barang. Peneliti menggunakan observasi partisipatif aktif yaitu observasi yang diikuti oleh peneliti sesuai apa yang dilakukan oleh narasumber tetapi belum sepenuhnya lengkap. Dalam pengamatan ini peneliti mengamati pengurus barang dalam hal pelaporan, seperti dalam membuat laporan dan barang yang dilaporkan.

c. Dokumentasi

Dokumentasi ini dilakukan untuk memperkuat data mengenai temuan-temuan yang terdapat di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. Dokumentasi ini berupa foto, video, dan data-data yang ada di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta terkhusus dalam pelaporan barang. Dokumentasi tersebut digunakan sebagai suatu bukti data bahwa peneliti benar-benar melakukan penelitian.

5. Instrumen Penelitian

Dalam Penelitian Kualitatif, kualitas instrumen penelitian berkenaan dengan validitas, reliabilitas instrumen, dan kualitas pengumpulan data berkenaan dengan ketepatan cara-cara yang digunakan untuk mengumpulkan data. dalam penelitian ini peneliti merupakan instrumen atau alat penelitian itu sendiri. Oleh karena itu, peneliti juga perlu “divalidasi” seberapa jauh peneliti kualitatif siap melakukan penelitian yang selanjutnya terjun ke lapangan. Setelah fokus penelitian menjadi jelas, maka kemungkinan akan dikembangkan instrumen penelitian sederhana, yang diharapkan dapat melengkapi data dan

membandingkan dengan data yang telah ditemukan dalam observasi dan wawancara. (Sugiyono, 2012: 305)

Dalam penelitian ini peneliti akan mengobservasi sekolah-sekolah yang belum memberikan laporan penerimaan barang, serta mewawancarai pihak sekolah (kepala sekolah atau karyawan yang menangani penerimaan dan penyimpanan barang).

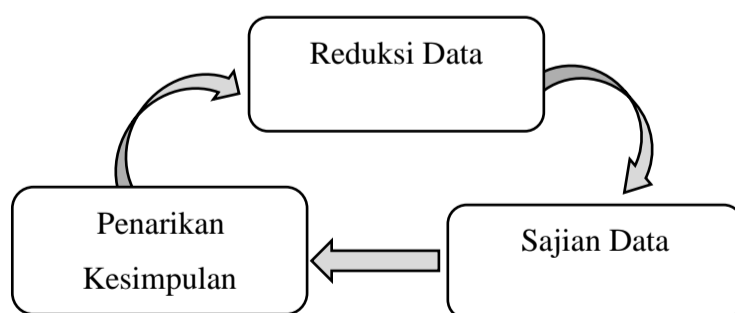
6. Pedoman Wawancara

1. Status sekolah yang sudah melaporkan penerimaan barang dan yang belum
2. Hambatan yang dihadapi
3. Pengetahuan tentang pembuatan laporan penerimaan barang
4. Selain itu peneliti juga menggunakan pedoman observasi serta dokumentasi untuk memperkuat hasil penelitian.

7. Teknik Analisis Data

Data penelitian dikumpulkan dianalisis secara deskriptif kualitatif. Proses analisis dilakukan dengan menggunakan model kualitatif dari Miles dan Hubberman (Sugiyono, 2007: 337) sebagaimana yang paling sering digunakan adalah:

- a. Reduksi Data (*Data Reduction*)
Peneliti memilah data yang relevan, penting dan bermakna, dan data yang tidak berguna, untuk menjelaskan apa yang menjadi sasaran analisis. Lalu menyederhanakan dengan membuat fokus, klasifikasi, dan abstraksi data.
- b. Sajian Deskriptif Data (*Data Display*)
Menyajikan data secara deskriptif tentang apa yang ditemukan dalam analisis. Sajian deskriptif dapat diwujudkan dalam narasi. Alur sajiannya sistematis.
- c. Penyimpulan/ Penarikan Kesimpulan (*Conclusion/Verification*)
Penarikan kesimpulan atas apa yang disajikan merupakan intisari dari analisis yang memberikan pernyataan.



8. Uji Keabsahan Data

Uji keabsahan data dalam penelitian sering ditekankan pada uji validitas dan reliabilitas. Dalam penelitian kualitatif, kriteria utama terhadap data hasil penelitian adalah valid, reliabel, dan obyektif. Didalam uji keabsahan ini

peneliti menggunakan triangulasi sumber, yaitu untuk menguji kredibilitas data yang dilakukan dengan cara mengecek data kepada beberapa sumber. Misalnya, untuk menguji keabsahan data tentang perilaku murid, maka pengumpulan dan pengujian data yang telah diperoleh dapat dilakukan ke guru. Dari ketiga sumber tersebut menjadi tidak bisa diratakan seperti pada penelitian kuantitatif, tetapi dideskripsikan, dikategorikan, mana pandangan yang sama, mana pandangan yang berbeda, dan mana yang lebih spesifik dari ketiga sumber tersebut. Kemudian data yang telah diperoleh dianalisis oleh peneliti yang selanjutnya didapat kesimpulan. (Sugiyono, 2012: 373)

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. PERSIAPAN

Sebelum program penelitian ini dilaksanakan terlebih dahulu dilakukan persiapan agar program ini benar-benar dapat terlaksana dengan maksimal. Dalam persiapannya terlebih dahulu melakukan konsultasi baik dengan dosen pembimbing lapangan maupun dengan kepala subbagian Umum Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. Untuk memudahkan proses pelaksanaan program penelitian perlu adanya panduan teori agar program ini benar-benar valid. Kajian teori berguna sebagai dasar dalam melaksanakan program. Teori-teori yang digunakan nantinya juga akan mempermudah ketika dalam penyusunan laporan. Sehingga program kegiatan ini benar-benar memiliki dasar teori dan valid. Adapun teori-teori yang digunakan sebagai dasar antara lain:

1. PENGERTIAN IDENTIFIKASI

Menurut kamus besar bahasa Indonesia (2008: 147) identifikasi memiliki tiga arti yaitu: tanda kenal diri atau bukti diri; penentu atau penetapan identitas seseorang; proses psikologi yang terjadi pada diri seseorang karena secara tidak sadar dia membayangkan dirinya seperti orang lain yang dikaguminya, lalu meniru tingkah laku orang yang dikaguminya tersebut.

Sedangkan menurut Sudarsono (1999: 175) identifikasi memiliki tiga arti yaitu: bukti diri, penentu atau penetapan seseorang, benda dan sebagainya; proses secara kejiwaan yang terjadi pada seseorang karena tidak sadar membayangkan dirinya seperti orang lain yang dikaguminya; penentuan seseorang berdasarkan bukti-bukti sebagai petunjuknya.

Sedangkan menurut Hardaniwati (2003: 237) identifikasi adalah: 1) tanda kenal diri; 2) penentu atau penetapan identitas seseorang, proses identifikasi terjadi apabila individu meniru perilaku seseorang atau sikap kelompok lain karena sikap tersebut sesuai dengan apa yang dianggapnya sebagai bentuk hubungan yang menyenangkan antara dia dengan pihak lain. Pada dasarnya proses identifikasi merupakan sarana atau cara untuk memelihara hubungan yang diinginkan dengan orang lain atau kelompok lain dan cara untuk menopang pengertiannya mengenai hubungan tersebut (Saifudin Azwar, 2005: 56).

Berdasarkan pendapat-pendapat diatas maka dapat disimpulkan bahwa identifikasi merupakan pendapat untuk penetapan identitas seseorang atas perilakunya. Sedangkan yang dimaksud pada penelitian ini adalah

menentukan atau menetapkan permasalahan-permasalahan yang ada pada keterlambatan pelaporan barang dari sekolah ke Dinas Kota Yogyakarta.

2. PELAPORAN BARANG DAN TATA ADMINISTRASI BARANG INVENTARIS DI SEKOLAH

2.1 Perencanaan dan Pengadaan Perlengkapan Sekolah

a. Pengadaan Pendistribusian Perlengkapan Sekolah

Perencanaan Perlengkapan Sekolah

Ditinjau dari arti kata, Perencanaan merupakan suatu proses pemikiran dan menetapkan kegiatan-kegiatan atau program-program yang akan dilakukan dimasa yang kana datang untuk mencapai tujuan tertentu. Berdasarkan pada pengertian tersebut maka Perencanaan Perlengkapan Pendidikan dapat didefinisikan sebagai suatu proses memikirkan dan menetapkan program pengadaan fasilitas sekolah, baik yang berbentuk sarana maupun prasarana pendidikan dimasa yang akan datang untuk mencapai tujuan tertentu. (Ibrahim Bafadal, 2004: 27)

Tahap Perencanaan dan Pengadaan Sarana Prasarana

Perencanaan dan pengadaan yang dilakukan oleh sekolah dapat dilakukan dengan langkah-langkah berikut:

	Alat Pelajaran	Alat Peraga	Pembelajaran
	Merencanakan kebutuhan buku, alat praktik, bahan praktik, dan alat laboratorium berdasarkan kurikulum yang berlaku dengan memerhatikan jumlah siswa.	Menyusun kebutuhan alat peraga menurut jenisnya dengan memerhatikan jumlah siswa.	Menyusun dan menentukan kebutuhan media pengajaran.
	Mendiskusikan jenis alat pelajaran yang dibeli dan yang dapat dikembangkan sendiri.	Mendiskusikan jenis alat peraga yang dibeli dan yang dapat dikembangkan sendiri.	Mendiskusikan jenis media pembelajaran yang dibeli dan yang dapat

			dikembangkan sendiri.
	Menyusun prioritas alat yang akan diadakan.	Menyusun prioritas alat peraga yang akan diadakan.	Menyusun prioritas media pengajaran yang akan diadakan.
	Mencatat fasilitas perpustakaan dengan cermat dan tertib.	Menetapkan penanggungjawab alat peraga.	Menetapkan penanggungjawab media pengajaran
	Menetapkan penanggungjawab laboratorium dan perpustakaan.		

Melengkapi sarana prasarana termasuk salah satu kunci keberhasilan pendidikan. Laboratorium penelitian, laboratorium bahasa, gedung pengembangan bakat, gedung olahraga, media ekspresi dan aktualisasi, dan fasilitas lainnya harus tersedia dengan lengkap. Dalam konteks ini, pemerintah mempunyai kewajiban memberikan alokasi dana yang memadai untuk merealisasikannya dengan penuh kesungguhan dan komitmen total dalam memberdayakan kualitas pendidikan. Kalau sarana prasarana minim, maka semangat anak didik bisa melemah dan prestasi kian menjauh. Tidak ada sarana yang kompetitif secara kelembagaan. (Jamal Ma'mur Asmani, 2009: 59)

Dalam keprese Nomor 80 Tahun 2003 tentang pedoman pelaksanaan pengadaan barang/jasa Instansi Pemerintah, barang adalah benda dalam berbagai bentuk uraian, yang meliputi barang baku, barang setengah jadi, peralatan, yang spesifikasinya ditetapkan oleh pengguna barang jasa. Berdasarkan lampiran Permendagri Nomor 17 Tahun 2007 tentang petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan barang daerah dijelaskan bahwa: "Barang Daerah adalah semua kekayaan daerah baik yang dimiliki maupun yang dikuasai yang berwujud, baik yang bergerak maupun tidak bergerak serta bagian-bagiannya ataupun yang merupakan satuan tertentu yang dapat dinilai, dihitung, diukur atau ditimbang termasuk hewan

dan tumbuh-tumbuhan kecuali uang dan surat-surat berharga lainnya”.

Barang milik daerah/negara meliputi barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN/APBD dan juga yang berasal dari perolehan lainnya yang sah. Adapun barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah meliputi: 1) barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis; 2) barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak; 3) barang yang berdasarkan ketentuan undang-undang; 4) barang yang diperoleh berdasarkan keputusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum yang tetap.

b. Fasilitas Pendidikan dan Prasarana Pembangunan

Fasilitas pendidikan merupakan faktor yang penting dalam penyelenggaraan pendidikan yang berfungsi memberikan kemudahan-kemudahan baik bagi siswa, guru maupun tenaga kependidikan lainnya yang berupa gedung atau ruang kelas, perumahan guru, penjaga sekolah dan gedung laboratorium. Selain dari hal tersebut juga fasilitas yang menyangkut buku pelajaran dan biaya pendidikan.

Fasilitas pendidikan nampak berkembang sangat pesat sekalipun bila diukur dengan daya tampung masih ketinggalan. Hal ini disebabkan bahwa peserta didik berkembang lebih cepat dari pada kemampuan menyediakan fasilitas pendidikan. Fasilitas lain yang sangat menggembirakan yaitu semakin besarnya fasilitas yang disediakan kepada anak yang kurang mampu dan bagi mereka yang berprestasi. Mereka mendapatkan pelayanan dalam bentuk beasiswa dari tingkat SD sampai dengan Perguruan Tinggi. Demikian juga perhatian terhadap anak yang mengalami cacat, baik cacat mental maupun cacat fisik. Upaya semacam itu bukan hanya diselenggarakan oleh pihak pemerintah tetapi masyarakat pun berpartisipasi yang sangat besar melalui orang tua asuh. (Engkoswara dan Aan Komariah, 2010: 256)

c. Program Pembangunan Prasarana

Keterbatasan kemampuan pihak swasta maupun kemampuan masyarakat dalam berperan serta untuk mengembangkan prasarana, maka telah mewajibkan peningkatan peran pemerintah dengan langkah strategi kebijakannya, melalui program pembangunan,

sebagai berikut: 1) Program Rehabilitasi atau Perbaikan dan Pembangunan Prasarana, upaya untuk mempertahankan prasarana yang tersedia agar tetap dalam kondisi yang memadai. Melalui program ini diharapkan dapat memanfaatkan prasarana yang sedang dipakai agar dapat tetap beroperasi dengan tingkat maksimal; 2) Program Penguatan dan Peningkatan Prasarana, kegiatan pembangunan ini diarahkan untuk melaksanakan optimalisasi pemanfaatan aset-aset prasarana yang telah dimiliki dan dibangun selama ini. Program rehabilitasi dan penguatan prasarana tersebut diatas, secara keseluruhan dapat dikatakan sebagai intensifikasi aset-aset prasarana dengan mempertimbangkan keekonomiannya. Mempertahankan kualitas dan kontinuitas pelayanan secara optimal, memelihara/perawatan serta penyehatan usaha.

d. Inventaris

Salah satu aktivitas dalam pengelolaan perlengkapan pendidikan disekolah adalah mencatat semua perlengkapan yang dimiliki oleh sekolah. Lazimnya, kegiatan mencatat semua perlengkapan itu disebut dengan istilah inventarisasi perlengkapan pendidikan. Kegiatan tersebut merupakan proses yang berkelanjutan. Secara definitif, inventarisasi adalah pencatatan dan penyusunan daftar barang milik negara secara sistematis, tertib, dan teratur berdasarkan ketentuan-ketentuan atau pedoman-pedoman yang berlaku. Menurut keputusan Menteri Keuangan RI Nomor Kep. 225/MK/V/4/1971 barang milik negara adalah berupa semua barang yang berasal atau dibeli dengan dana yang bersumber, baik secara keseluruhan atau sebagainya, dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN) ataupun dana lainnya yang barang-barangnya di bawah penguasaan pemerintah, baik pusat, provinsi, maupun daerah otonom, baik yang berada di dalam maupun luar negeri.

Definisi diatas menegaskan bahwa inventarisasi merupakan pencatatan semua barang milik negara. Ada beberapa landasan hukum yang mendasari kegiatan inventarisasi perlengkapan sekolah, yaitu:

1. Intruksi presiden RI Nomor 3 Tahun 1971, tertanggal 30 Maret 1971;
2. Surat Keputusan Menteri Keuangan Nomor Kep-225/MK/V/4/1971 tertanggal 13 April 1971;
3. Instruksi Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 1971, tertanggal 23 Oktober 1971;

4. Instruksi Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 4/M/1980, tertanggal 24 Mei 1980.

(Ibrahim Bafadal, 2004: 55-56)

Kegiatan ini dimaksudkan untuk memperoleh informasi yang akurat, lengkap, dan mutakhir mengenai kekayaan daerah yang dimiliki atau dikuasai oleh pemerintah daerah. Untuk dapat melakukan identifikasi dan inventaris aset daerah secara objektif dan dapat diandalkan, pemerintah daerah perlu memanfaatkan profesi auditor atau jasa penilai independent. Dari kegiatan inventarisasi disusun Buku Inventaris yang menunjukkan semua kekayaan daerah yang bersifat kebendaan, baik yang bergerak maupun tidak bergerak. Buku inventaris tersebut memuat data meliputi lokasi, jenis/merk type, jumlah, ukuran, harga, tahun pembelian, asal barang, keadaan barang, dan sebagainya. Adanya buku inventaris yang lengkap, teratur dan berkelanjutan mempunyai fungsi dan peran yang sangat penting dalam rangka: 1) pengendalian, pemanfaatan, pengamanan, dan pengawasan setiap barang; 2) usaha untuk menggunakan memanfaatkan setiap barang secara maksimal sesuai dengan tujuan dan fungsinya masing-masing; 3) menunjang pelaksanaan tugas Pemerintah.

2.2 Pencatatan

Dasar dari pencatatan sudah tercantum pada Surat Keputusan Walikota Yogyakarta Nomor 232 Tahun 2016, bagian Kedua nomor 1.a yaitu: melaksanakan tugas dan tanggungjawab Tata Administrasi dan pencatatan secara tertib dan teratur terhadap kegiatan penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran semua jenis barang, terkhusus pada nomor lima yaitu: menacatat semua barang milik daerah yang diterima kedalam Buku Penerimaan Barang yang selanjutnya untuk dilimpahkan kepada Pengurus Penerima dan Penyimpan Umum Barang dan kepada Pengurus Pengeluaran Umum barang.

2.3 Pemanfaatan

Dalam bukunya Teguh Triwiyanto dan Ahmad Yusuf Sobri (2010), bahwa standarisasi sarana dan prasarana membutuhkan pengelolaan yang baik (Timan, 2004). Pengelolaan tersebut terkait dengan sumber daya yang terdapat di sekolah. Pengelolaan tersebut digunakan untuk mencapai standar hasil yang tinggi. Kelemahan pada salah satu aspek dalam pengelolaan sekolah akan menjadikan standarisasi sarana prasarana menurun kualitasnya.

Pelayanan jasa prasarana secara keseluruhan senantiasa menghadapi tuntutan mempertahankan tingkat pelayanannya, karena faktor percepatan kerusakan prasarana yang disebabkan minimumnya biaya operasi yang meningkat, dan sangat terbatasnya dana untuk membangun investasi baru. (Rahardjo Adisasmita, 2011: 191)

2.4 Pelaporan

Laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah harus disampaikan oleh instansi-instansi dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota. Penyusunan laporan harus mengikuti prinsip-prinsip yang lazim, yaitu laporan harus disusun secara jujur, objektif, dan transparan. Disamping itu perlu pula diperhatikan prinsip-prinsip: 1) Prinsip pertanggungjawaban, sehingga harus cukup jelas hal-hal yang dikendalikan maupun yang tidak dikendalikan oleh pihak yang melaporkan, harus dapat dimengerti pembaca laporan; 2) Prinsip pengecualian, yang dilaporkan yang penting dan terdepan bagi pengambilan keputusan dan pertanggungjawaban instansi yang bersangkutan seperti keberhasilan dan kegagalan, perbedaan realisasi dan target; 3) Prinsip manfaat, yaitu manfaat laporan harus lebih besar daripada biaya penyusunan.

Selanjutnya, perlu pula diperhatikan beberapa ciri laporan yang baik, seperti relevan, tepat waktu, dapat dipercaya (diandalkan), mudah dimengerti (jelas dan cermat), dalam bentuk yang menarik (tegas dan konsisten), tidak kontradiktif, dan berdaya banding tinggi, lengkap, netral, padat, dan terstandarisasi.

Agar pengungkapan laporan akuntabilitas aspek-aspek pendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi instansi tersebut tidak tumpang tindih dengan pengungkapan akuntabilitas kinerja sebagaimana dimaksud dalam pedoman yang telah ditetapkan, maka harus diperhatikan hal-hal berikut: 1) Uraian pertanggungjawaban keuangan dititikberatkan kepada perolehan dan penggunaan dana, baik dana yang berasal dari alokasi APBN (rutin maupun pembangunan) maupun dana yang berasal dari pembangunan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBK); 2) Uraian pertanggungjawaban SDM, dititikberatkan pada penggunaan dan pembinaan dalam hubungannya dengan peningkatan kinerja yang berorientasi pada hasil atau manfaat dan peningkatan kualitas pada masyarakat; 3) Uraian mengenai pertanggungjawaban penggunaan sarana dan prasarana dititikberatkan pada pengelolaan, pemeliharaan, pemanfaatan dan pengembangan; 4) Uraian mengenai metode kerja, pengendalian manajemen, dan kebijaksanaan lainnya

difokuskan pada manfaat atau dampak dari suatu kebijaksanaan merupakan cermin pertanggungjawaban kebijaksanaan (*policy accountability*). (Rahardjo Adisasmita, 2011: 95)

Menurut Ibrahim Bafadal (2004) menyatakan bahwa pelaporan perlengkapan sekolah merupakan semua perlengkapan sekolah atau barang inventaris sekolah harus dilaporkan, termasuk perlengkapan baru kepada pemerintah, yaitu departemennya. Sekolah-sekolah swasta wajib mwlaporkan kepada yayasannya. Laporan tersebut seringkali disebut dengan istilah laporan mutasi barang. Pelaporan tersebut dilakukan sekali dalam setiap triwulan. Misalnya, pada setiap bulan Juli, Oktober, Januari, dan April tahun berikutnya.

Biasanya di sekolah itu ada barang rutin dan barang proyek. Apabila sudah demikian maka pelaporannya pun harus seharusnya dibedakan. Dengan demikian, ada pelaporan barang rutin dan ada laporan barang proyek.

2.5 Usul Hapus

Dalam Peraturan Walikota Kota Yogyakarta nomor 39 Tahun 2014 penghapusan barang tertera pada pasal 31, yaitu: 1) penghapusan barang persediaan yang telah rusak, usang, kadaluarsa, dan hilang dapat dihapus dari daftar persediaan barang; 2) persediaan dalam kondisi rusak, usang, kadaluarsa tidak disajikan dalam neraca tetapi diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK); 3) Pengguna/Kuasa Penggunaan Barang mengajukan penghapusan barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada pengelola melalui Dinas Bangunan Gedung dan Aset Daerah (DBGAD) berdasarkan usul penyimpanan barang; 4) pelaksanaan penghapusan barang persediaan dilakukan oleh SKPD yang bersangkutan dengan melibatkan SKPD terkait; 5) hasil penjualan barang persediaan yang telah dihapus, disetorkan sebagai pendapatan asli daerah.

2.6 Pedoman Pengelolaan Barang

Dalam Peraturan Walikota No. 39 tahun 2014 pasal 1 ayat 1-12 dan 14 yang dimaksud dengan :

2. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau perolehan lainnya yang sah.
3. Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah daerah, dan barang-barang yang

dimaksudkan untuk dijual dan atau diserahkan/dihibahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat termasuk tanaman dan hewan.

4. Barang Pakai Habis adalah barang yang merupakan bagian dari kekayaan Daerah yang menurut sifatnya dipakai habis untuk keperluan Dinas atau jangka waktu pemakaiannya kurang dari satu tahun.
5. Barang Tidak Pakai Habis adalah barang yang merupakan bagian dari kekayaan Daerah berupa barang bergerak yang jangka waktu pemakaiannya lebih dari satu tahun.
6. Pengelola Barang Milik Daerah adalah Pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
7. Pengguna Barang Milik Daerah adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
8. Penyimpan Barang Milik Daerah adalah pegawai yang disertai tugas untuk menerima, menyimpan, dan mengeluarkan barang.
9. Pengurus Barang Milik Daerah adalah pegawai yang disertai tugas untuk mengurus barang daerah dalam proses pemakaian yang ada di setiap satuan kerja perangkat daerah unit kerja.
10. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah selaku pengguna barang.
11. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.
12. Pengadaan adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan barang daerah.
14. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Peraturan Walikota No. 39 tahun 2014 pasal 10 adalah “Penyimpan Barang dan Penyimpan Umum Barang bertugas: a. menerima, menyimpan dan menyalurkan barang milik daerah; b. meneliti dan menghimpun dokumen pengadaan barang yang diterimanya; c. meneliti jumlah dan kualitas barang yang diterima sesuai dengan dokumen pengadaan; d. mencatat barang persediaan yang diterima kedalam buku/kartu barang; e. membuat laporan penerimaan, penyaluran/pendistribusian dan sisa barang persediaan yang dikelolanya; f. melakukan inventarisasi fisik barang persediaan. Serta tugas pengurus barang yang dimaksud pada pasal 11 adalah membantu

penyimpan barang dalam pendistribusian barang persediaan dan menyelenggarakan administrasi persediaan.

B. PELAKSANAAN PPL

Kegiatan penelitian yang dilakukan adalah Identifikasi Keterlambatan Pelaporan Barang Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. Dalam pengumpulan data teknik yang digunakan adalah wawancara dan pengamatan. Mahasiswa menggali data tentang masalah pelaporan barang di lingkungan Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. Saat mewawancarai Ka. Subbag Umum peneliti diarahkan untuk mengatasi salah satu masalah yang ada di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta yaitu keterlambatan pelaporan barang inventaris di Wilayah Kota Yogyakarta. Selanjutnya mahasiswa mencari data tentang dasar pelaporan barang sampai dengan SK penunjukkan petugas barang. Selanjutnya mahasiswa melakukan wawancara dengan UPT terkait keterlambatan barang, karena yang paling sering terlambat adalah pada tingkat sekolah dasar maka mahasiswa menggali data melalui UPT yang menangani di tingkat TK dan SD. Setelah melakukan wawancara mahasiswa mengolah data berdasarkan hasil wawancara dan pengamatan peneliti. Hasil wawancara dipilah-pilah kembali dan dikategorikan sesuai dengan pertanyaan penelitian yang kemudian disusun dengan kata-kata verbal, selanjutnya dibuat kesimpulan.

C. ANALISIS HASIL PELAKSANAAN DAN REFLEKSI

1. HASIL PELAKSANAAN

1.1 Hasil Wawancara

Wawancara dilakukan dengan teknik semistruktur terhadap 5 orang narasumber kunci yang dilakukan di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta dan 4 UPT yang terdapat di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. UPT merupakan Unit Pelayanan Teknis yang melayani sekolah di tingkat TK dan SD. Wawancara kami terfokuskan kepada SD karena keterlambatan yang sering terjadi adalah pada SD, oleh karena itu peneliti memilih UPT yang mengurus sekolah terutama dibidang TK dan SD.

Wawancara yang pertama dilakukan di UPT Timur dengan narasumber S, wawancara tersebut dilakukan pada hari Rabu, 7 September 2016; kemudian wawancara yang kedua dilakukan di UPT Barat dengan narasumber LA, wawancara tersebut dilakukan pada hari Rabu, 7 September 2016; wawancara yang ketiga dilakukan di UPT Selatan dengan Narasumber Bapak ES, wawancara tersebut dilakukan pada hari Kamis, 8 September 2016; wawancara yang keempat

dilakukan di UPT Utara dengan Narasumber P, wawancara tersebut dilakukan pada hari kamis, 8 September 2016.

Pertanyaan Pertama berupa sekolah mana saja yang sering terlambat yaitu diperoleh pernyataan dari S selaku Pengurus Barang di UPT Timur, yaitu: SD Margoyasan, SD Golo, SD Warungboto, SD Rejowinangun 1, SD Pandeyan, SD Wirosaban, SD Glagah 1, TK Pembina, dan SD Randusari. Kemudian dari UPT Barat diperoleh pernyataan dari LA, yaitu: SD Taman Sari 1, SD Mbangirrejo, SD Mbangun 1, SD Sorsowijayan, SD Taman Sari 2, SD Ngabean, SD Bener, SD Sindurejan, SD Mbangun 2, SD Blungahrejo, SD Tegalrejo, SD Sayidan, SD Tegalrejo 2, SD Patangpuluhan. Kemudian dari UPT Selatan diperoleh pernyataan dari ES, selaku pengurus barang di UPT Selatan, yaitu: keterlambatan sekolah sudah relatif teratasi dengan dalam satu hari diundang 3 sekolah untuk mengerjakan inventris secara online. Kemudian dari UPT Utara diperoleh pernyataan dari P selaku pengurus barang di UPT Utara, yaitu: SD Bhayangkara, SD Klitren, SD Serayu, dan sekolah yang tidak pernah terlambat melaporkan barang, hanya menunggu revisi dari Dinas.

Pertanyaan kedua berupa apa penyebab keterlambatan pelaporan barang yaitu diperoleh pernyataan dari S selaku Pengurus Barang di UPT Timur, yaitu:

“Saat dikumpulkan pengurus barang seolah-olah sudah bisa; diundang rapat tidak berangkat; Digarap orang lain, tidak bertanggung jawab; kurang menguasai, diberi pengertian tidak nyambung; kalau tidak ditagih tidak lapor; sama sekali tidak datang kalau dari UPT mengadakan rapat mengadakan rapat, tetapi tidak bisa mengerjakan; Saat ada rapat, hasil sosialisasi dari Dinas pusat selalu disampaikan kepada pengurus barang tetapi tidak ada respon yang baik; dari SD banyak yang tidak mau mengurus barang (Saling lempar); Sistem yang berubah-ubah menjadikan sekolah menjadi bingung (Manual→online→sistem baru→sistem baru dengan nomor kode rekening); Honor yang diberikan dari Walikota tidak seberapa sehingga Pengurus barang mengabaikan; honor pengurus barang yaitu Rp. 150.000,00; alur pengangkatan pengurus barang (Kepala Sekolah→Walikota→BDGAD→SK Penunjukan); dari SK penunjukkan Pengurus barang harus memiliki NIP sedangkan yang seharusnya mengurus barang malah melimpahkan ke teman yang keadaanya masih honorer, padahal sudah jelas dijelaskan pada SK Penunjukkan bahwa pegawai honorer tidak boleh menjadi pengurus barang.”

Dari wawancara tersebut diperoleh hasil bahwa ketentuan SK Walikota bahwa penunjukkan petugas pengelola barang diharuskan memiliki NIP sedangkan dari kebanyakan yang memiliki NIP kurang bisa menguasai komputer, serta kurangnya rasa tanggungjawab dari

pengurus barang utama, sedangkan honor yang diberikan dirasa kurang sepadan dari apa yang telah dikerjakan oleh pengurus barang.

Kemudian dari UPT Barat diperoleh pernyataan dari LA, yaitu:

“Sekolah diberi deadline tetapi mengumpulkan saat deadline bahkan banyak yang mengumpulkan lebih dari deadline (telat) sehingga saat ada revisi dari Dinas menjadikan waktu semakin molor; Saat bulan ramadhan kemarin malah menjadi alasan bagi petugas barang untuk tidak mengumpulkan laporan; Menjadi beban guru yang merangkap sebagai petugas barang; SDM yang kurang karena tidak banyak yang mau; Saat memasukkan data Pengurus Barang tidak mengerti; SD mengumpulkan data hanya untuk formalitas semata; Pekerjaan yang bertumpuk bakal ada yang telat karena tugas yang sering datang secara bersamaan; Saat ada temuan dari BPK, BDGAD melimpahkan kesalahan kepada Dinas; Dari Dinas pusat tidak ada timbal balik; Tugas yang dobel menjadi beban; Pengurus barang yang terdapat di SK malah tidak mengiyakan pekerjaan menjadi pengurus barang; Petugas barang yang sudah ada di SK malah tidak suka mengerjakan dan malah melimpahkan kepada orang lain; Tidak semua pengurus barang dipegangi PC, bantuan PC untuk pengurus barang malah dipegang oleh guru yang lain.”

Dari wawancara tersebut diperoleh hasil bahwa petugas barang yang namanya tercantum pada SK kurang bertanggung jawab atau kurang menerima keputusan dari Walikota karena beban yang dirasa terlalu berat sebab dari kebanyakan petugas barang merangkap sebagai guru kelas. Sedang yang diberi amanah sebagai pengurus barang tidak semuanya menguasai komputer, jadi saat pengurus barang diberikan bantuan berupa komputer malah dipinjamkan kepada guru yang lain.

Kemudian dari UPT Selatan diperoleh pernyataan dari Bapak ES, yaitu:

“Keterlambatan sekolah dalam pelaporan barang sudah relatif mudah teratasi dengan dalam satu hari diundang 3 sekolah untuk mengerjakan inventris secara online; Belanja barang yang tidak semua dilaporkan oleh pengurus barang; Disekolah pengurus barang mempunyai pekerjaan tambahan; Pengertian persediaan, inventaris, dan lain-lain, disekolah dan Dinas berbeda; Dinas pendidikan dananya besar; Koreksi Dinas dan BDGAD berbeda; DBGAD tidak tau ada sumbangan lain untuk sekolahan; Dinas pusat saat ditanya revisi bilang belum dicek; saat dikumpulkan kemudian saat mengerjakan selanjutnya kalau belum selesai dilanjutkan mendatangi sekolah satu persatu; Ada laporan persediaan barang baru pemberituannya terlambat tetapi belum ada SK dan surat edaran”

Dari hasil wawancara di UPT selatan mengaku sudah relatif teratasi karena UPT selatan menggunakan cara mengundang sekolah untuk mengerjakan laporan inventaris dengan mengundang hanya 3 pengurus barang sekolah. Kemudian dari UPT Utara diperoleh pernyataan dari P, yaitu:

“Laporan bendahara dengan pengurus barang berbeda; Pengurus barang melaporkan ada perubahan kepada bendahara; Persediaan tersendat; Syarat pengambilan bosda hanya untuk

keperluan belanja modal; Yang sering belum terinventaris adalah dana Bos (Provinsi); Tabel 34 dan tabel 36 pengurus barang dibantu Admin sekolah”

Dari hasil wawancara dengan UPT Utara hanya mengeluhkan adanya perbedaan laporan antara bendahara dan pengurus barang. Sedangkan pengurus barang yang dirasa kurang mampu dalam menjalankan PC akan dibantu oleh admin sekolah.

1.2 Identifikasi Akreditasi Sekolah

Diperoleh data sekolah negeri beserta akreditasinya pada tahun 2013 yaitu: (terlampir)

Dari data akreditasi dapat ditemukan sekolah-sekolah negeri yang sudah terakreditasi, dari data tersebut diatas didapatkan hasil dari sekolah-sekolah yang sering terlambat dalam hal pelaporan barang:

UPT Timur

No.	Nama Sekolah	Akreditasi
1.	SD Margoyasan	A
2.	SD Golo	B
3.	SD Warungboto	A
4.	SD Rejowinangun 1	A
5.	SD Pandeyan	A
6.	SD Wirosaban	A
7.	SD Glagah 1	A
8.	TK Pembina	
9.	SD Randusari	A

UPT Barat

No.	Nama Sekolah	Akreditasi
1.	SD Taman Sari 1	A
2.	SD Bangirejo	B
3.	SD Bangunrejo 1	A
4.	SD Sorsowijayan	B
5.	SD Taman Sari II	A
6.	SD Ngabean	B
7.	SD Bener	A
8.	SD Sindurejan	A
9.	SD Bangunrejo 2	B
10.	SD Blungahrejo	A
11.	SD Tegalrejo	A
12.	SD Sayidan	A

13.	SD Tegalrejo 2	A
14.	SD Patangpuluhan	A

Kemudian dari UPT Selatan dan tidak menyebutkan sekolah mana saja yang sering terlambat dalam pelaporan barang.

UPT Utara

No.	Nama Sekolah	Akreditasi
1.	SD Bhayangkara	A
2.	SD Klitren	C
3.	SD Serayu	A

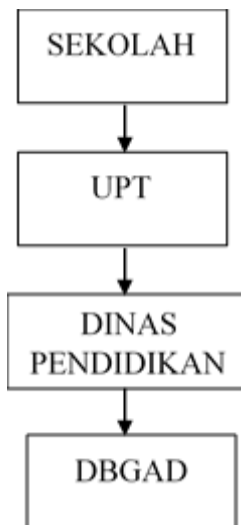
Dari data akreditasi yang diperoleh yang kemudian diklasifikasikan berdasarkan UPT-UPT yang bersangkutan ternyata akreditasi sekolah tidak mempengaruhi keterambatan sekolah dalam pelaporan barang.

1.3 Alur Pelaporan Barang

Pengelolaan barang milik daerah di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta merupakan bagian kerja yang terdapat di Subbag Umum. Dari hasil wawancara kepada kepala Subbag Umum (SB):

“peraturan walikota tersebut sudah menjadi Standar Operational 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 dan SMK Negeri, A selaku pengurus barang TK dan SD Negeri, N selaku pengurus barang yang mengkompilasi laporan dari TK sampai SMA/SMK melalui M dan A serta ada I 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. Berdasarkan kepada penjabaran diatas diperoleh alur pelaporan barang:



Laporan yang telah diterima DBGAD nantinya akan dihimpun yang kemudian akan direkapitulasi dari semua SKPD.

2. PEMBAHASAN

Dari penjawabaran atas hasil wawancara diatas dapat diperoleh hasil bahwa:

- 2.1 Pelaporan barang sering terlambat karena pengurus barang kurang bertanggung jawab atas barang yang telah menjadi tanggungjawabnya, didalam peraturan walikota No. 39 tahun 2014 ayat 5 yang berbunyi "Pengelola Barang Milik Daerah adalah Pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah". Sejatinya pengurus barang yang telah menerima SK dari walikota sebagai pengurus barang wajib bertanggungjawab atas barang tersebut dimanapun petugas ditugaskan.
- 2.2 Pengurus barang yang telah ditunjuk kurang bisa menguasai komputer karena pengurus barang yang tercantum pada SK harus memiliki Nomor Induk Pegawai (NIP) atau Nomor Induk Guru Bantu (NIGB) sedangkan karyawan yang memiliki NIP dan NIGB kebanyakan karyawan lama yang belum semua mengenal Komputer. Peraturan ini belum tercantum pada SK pengurus barang.
- 2.3 Pemilik NIP dan NIGB kebanyakan berprofesi sebagai guru dan TU sehingga pekerjaannya semakin bertumpuk serta honor yang diberikan dirasa kurang sepadan dengan pekerjaan pengurus barang menjadi tersendat pada pelaporannya. Dalam hal ini peneliti belum bisa mengidentifikasi sampai ke walikota.
- 2.4 Adanya perbedaan laporan dengan bendahara sehingga terkadang petugas barang harus membantu pekerjaan bendahara dengan merekap kembali nota-nota dan menyelaraskan dengan barang yang tersedia pada sekolah. Sebagaimana disebutkan pada Peraturan Walikota No.

39 Tahun 2014 bendahara pengeluaran bertugas melakukan pembayaran atas pembelian/pengadaan barang persediaan yang kemudian diserahkan kepada penyimpan barang.

BAB III

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Berdasarkan uraian hasil penelitian diatas mengenai Identifikasi Keterlambatan Pelaporan Barang di Dinas Kota Yogyakarta diperoleh kesimpulan sebagai berikut:

1. Dari wawancara yang diperoleh penyebab keterlambatan pelaporan disebabkan karena faktor SDM yang belum mengerti benar tentang adanya sistem pelaporan, Pelaporan barang sering terlambat karena pengurus barang kurang bertanggung jawab atas barang yang telah menjadi tanggungjawabnya, Pengurus barang yang telah ditunjuk kurang bisa menguasai komputer karena pengurus barang yang tercantum pada SK harus memiliki Nomor Induk Pegawai (NIP) atau Nomor Induk Guru Bantu (NIGB), pekerjaan pengurus barang yang menumpuk mengakibatkan keterlambatan pelaporan, Adanya perbedaan laporan dengan bendahara sehingga terkadang petugas barang harus membantu pekerjaan bendahara dengan merekap kembali nota-nota dan menyelaraskan dengan barang yang tersedia pada sekolah.
2. Dari data akreditasi yang diperoleh yang kemudian digolongkan berdasarkan sekolah dari UPT yang bersangkutan ternyata akreditasi sekolah yang belum melaporkan barang tidak mempengaruhi keterlambatan sekolah dalam pelaporan barang.
3. 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, mengoreksi sebelum dilaporkan ke DBGAD.

B. SARAN

Dari pelaksanaan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) yang dilaksanakan selama 2 bulan, penulis dapat memberikan saran sebagai berikut:

13. Bagi Mahasiswa
 - a. Lebih meningkatkan koorDinasi antar teman agar tidak ada salah komunikasi.
 - b. Lebih disiplin dalam menjalankan tugas, baik itu tugas dari Dinas maupun tugas utama penelitian.
 - c. Saat observasi selalu mencatat hal-hal yang diperoleh dan jangan lupa diberi tanggal agar tidak lupa.

- d. Melakukan penelitian tidak disaat minggu-minggu terakhir karena malah akan menjadikan laporan kurang matang.

14. Bagi Lembaga

- a. Memaksimalkan potensi mahasiswa yang PPL agar mahasiswa PPL bisa lebih tahu pekerjaan sesungguhnya yang ada di Dinas.
- b. Sesering mungkin melakukan diskusi dengan mahasiswa PPL agar ilmu yang ada bisa dimaksimalkan.

15. Bagi LPPMP UNY

- a. Lebih berkoordinasi kembali dengan pihak LPPM karena waktu yang bersamaan malah hanya tidak efektif dalam pelaksanaan PPL, karena ilmu yang ada malah menjadi kurang terfokus.
- b. Pembekalan yang diperjelas, karena mengingat PPL dari Prodi Kebijakan Pendidikan bukan di sekolah melainkan di lembaga.
- c. Format seharusnya berbeda antara lembaga dengan sekolah.