

**PERAN PEMERINTAH KABUPATEN SUMBA BARAT DAYA DALAM
PENYEDIAAN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN PADA
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 3 WEWEWA SELATAN**

SKRIPSI



Disusun Oleh:

AGUSTO BREVINDO KALANG

18520083

PROGRAM STUDI ILMU PEMERINTAHAN STRATA I

SEKOLAH TINGGI PEMBANGUNAN MASYARAKAT DESA “APMD”

YOGYAKARTA

2023

**PERAN PEMERINTAH KABUPATEN SUMBA BARAT DAYA DALAM
PENYEDIAAN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN PADA
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 3 WEWEWA SELATAN**

SKRIPSI

**Diajukan Sebagai Tugas Akhir Untuk Memenuhi
Persyaratan Memperoleh Gelar Sarjana Strata (1)
Pada Program Studi Ilmu Pemerintahan
Sekolah Tinggi Pembangunan Masyarakat Desa “APMD”**

Disusun Oleh:

AGUSTO BREVINDO KALANG

18520083

YOGYAKARTA

**PROGRAM STUDI ILMU PEMERINTAHAN STRATA I
SEKOLAH TINGGI PEMBANGUNAN MASYARAKAT DESA “APMD”**

YOGYAKARTA

2023



HALAMAN PENGESAHAN

Telah diuji dan dipertahankan didepan Tim penguji untuk memenuhi persyaratan memperoleh gelar Sarjana (S1) Program Studi Ilmu Pemerintahan Sekolah Tinggi Pembangunan Masyarakat Desa “APMD” Yogyakarta pada:

Hari : Senin

Tanggal : 25 September 2023

Jam : 09:00 WIB

Tempat : Ruang Uji Skripsi STPMD “APMD” Yogyakarta

	TIM PENGUJI	
	NAMA	TANDA TANGAN
1.	<u>Dr. Adji Suradji Muhammad, S.Sos., M.Si.</u> Pembimbing	
2.	<u>Dr. Rijel Samaloisa</u> Penguji 1	
3.	<u>Drs. R. Yulianus Gatot, M.Si.</u> Penguji 2	



Mengetahui
Ketua Program Studi Ilmu Pemerintahan
Dr. Rijel Samaloisa

SEKOLAH TINGGI PEMBANGUNAN MASYARAKAT DESA “APMD”
YOGYAKARTA

2023

HALAMAN PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa dalam skripsi ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar sarjana di suatu perguruan tinggi dan sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diberikan oleh orang lain kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah ini dan disebutkan dalam daftar pustaka.



Yogyakarta, 25 September 2023

AGUSTO BREVINDO KALANG

NIM: 18520083

PERSEMBAHAN

Tiada kata selain mengucapkan Puji dan Syukur Kepada Tuhan Yang Maha Esa, atas berkat dan rahmatnya saya dapat menyelesaikan skripsi ini dengan baik, tiada sesuatu yang lebih berharga yang dapat saya berikan tiada kata dan cinta yang dapat saya ucapkan melainkan dengan skripsi ini yang dapat saya persembahkan kepada:

1. Yang saya cintai Bapak Wiliam Kalang dan Mama Marselina Bajo Salo selaku orang tua yang selalu sabar, mendukung, dan mendoakan saya dengan sepenuh hati.
2. Yang saya kasihi Adik Michael Farello Kalang, Adik Richardus Rolando Umbu Kalang, Adik Maria Loruadelia Princessa Kalang, Adik Damianus Vincentius Bili Reku Resi, dan Adik Abraham Macarello Oba selaku adik saya yang selalu mendoakan dan memberikan semangat kepada saya.
3. Yang saya cintai Nece Devitri Ruge, S.T. yang selalu menemani, membantu, dan memberikan motivasi kepada saya.
4. Seluruh keluarga saya, baik pihak bapak maupun pihak mama yang selalu mendoakan, mendukung, dan memotivasi saya selama ini, terkhususnya Keluarga Besar ALEO'S dan Keluarga Besar ALOPE.
5. Rekan-rekan Ilmu Pemerintahan angkatan 2018 yang menemani saya selama masa perkuliahan di STPMD "APMD" Yogyakarta
6. Sekolah Tinggi Pembangunan Masyarakat Desa "APMD" Yogyakarta dimana tempat saya mendapat proses perkuliahan, pengalaman untuk menambah ilmu pengetahuan.

KATA PENGANTAR

Puji syukur Peneliti ucapkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, atas segala rahmat yang dilimpahkan-Nya sehingga pada akhirnya peneliti dapat menyelesaikan skripsi ini tanpa ada kendala dan halangan dengan judul **“Peran Pemerintah Kabupaten Sumba Barat Daya dalam Penyediaan Sarana dan Prasarana Kependidikan Pada Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Wewewa Selatan”**.

Skripsi ini dimaksudkan untuk memenuhi kewajiban dan tanggung jawab akademi, untuk memperoleh gelar Strata Satu (S-1) di Sekolah Tinggi Pembangunan Masyarakat Desa “APMD” Yogyakarta. Dalam penulisan ini, dukungan baik secara moral dan spiritual dari semua pihak sangat membantu sekali. Oleh karena itu, peneliti ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Sutoro Eko Yunanto, M.Si. selaku Ketua STPMD “APMD” Yogyakarta yang telah memberikan ijin untuk penyusunan tugas akhir ini.
2. Bapak Dr. Rijel Samaloisa selaku Ketua Program Studi Ilmu Pemerintahan STPMD “APMD” dan dosen wali saya yang membimbing saya selama perkuliahan dan memberi ijin dan kemudahan dalam penyusunan tugas akhir ini.
3. Bapak Dr. Adji Suradji Muhammad, S.Sos., M.Si. selaku dosen pembimbing yang telah membimbing saya dalam menyusun tugas akhir.
4. Bapak/Ibu Dosen pengajar di Program Studi Ilmu Pemerintahan STPMD “APMD” Yogyakarta, yang telah mendidik dan memberikan ilmunya sehingga menjadi modal dasar bagi masa depan penulis.

5. Orang tua saya tercinta yang selalu mendukung sejak awal hingga saya dapat menyelesaikan skripsi ini dengan baik.
6. Seluruh Staff dan Karyawan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Sumba Barat Daya yang membantu saya dalam penyusunan tugas akhir.
7. Seluruh Guru dan staff SMP Negeri 3 Wewewa Selatan yang membantu saya dalam penyusunan tugas akhir.
8. Semua pihak yang telah membantu dalam menyelesaikan skripsi ini yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Peneliti menyadari bahwa dalam penulisan karya ilmiah ini masih jauh dari kesempurnaan. Namun peneliti akan selalu terbuka dan berterimakasih atas saran dan kritik yang sifatnya membangun yang tentunya menjadi pelajaran yang berharga dan tidak akan peneliti lupakan.

Yoogyakarta, 25 September 2023

Peneliti

Agusto Brevindo Kalang

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN PERNYATAAN.....	iv
PERSEMBAHAN.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	viii
INTISARI	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah.....	5
C. Fokus Penelitian.....	5
D. Tujuan Penelitian	6
E. Manfaat Penelitian	6
F. <i>Literature Review</i>	7
G. Kerangka Konseptual.....	15
1. Pemerintah	15
2. Peran	19
3. Pendidikan.....	21
4. Sarana dan Prasarana	24
H. Metodologi Penelitian.....	29
I. Teknik Pengumpulan Data	31
J. Teknik Analisis Data	32
BAB II GAMBARAN UMUM PENELITIAN	35
A. Profil Kabupaten Sumba Barat Daya.....	35
B. Visi dan Misi Pemerintahan Kabupaten Sumba Barat Daya	37
C. Struktur Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sumba Barat Daya	39
D. Tugas dan Fungsi Dinas Pendidikan Kabupaten Sumba Barat Daya	39
E. Tantangan Pengembangan Pelayanan Kabupaten Sumba Barat Daya	72
F. Permasalahan dan Isu Strategis	77
G. Profil SMP Negeri 3 Wewewa Selatan.....	78

H. Struktur Organisasi SMP Negeri 3 Wewewa Selatan.....	82
BAB III ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN.....	83
A. Deskripsi Informan	83
B. Analisis Data dan Pembahasan.....	84
1. Peran Pemerintah Kabupaten dalam penyediaan sarana dan prasarana kependidikan di SMPN 3 Wewewa Selatan di Kabupaten Sumba Barat Daya.....	84
2. Peran Kepala Sekolah dan Komite dalam Penyediaan Sarana dan Prasarana Kependidikan di SMPN 3 Wewewa Selatan	88
3. Faktor-faktor yang menghambat dalam penyediaan sarana dan prasarana kependidikan di Kabupaten Sumba Barat Daya	91
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN.....	93
A. Kesimpulan	93
B. Saran	94
DAFTAR PUSTAKA	95

INTISARI

Pendidikan merupakan salah satu hal yang sangat penting bagi kehidupan manusia. Dengan adanya pendidikan potensi dan bakat yang terpendam dapat bermanfaat bagi diri sendiri maupun kepentingan banyak orang, sehingga pendidikan menjadi faktor pendukung manusia mengatasi segala persoalan kehidupan baik dalam lingkungan keluarga, masyarakat, bangsa dan negara. Nusa Tenggara Timur merupakan salah satu dari 38 provinsi di Indonesia yang masih mempunyai masalah di bidang pendidikan. Terkhususnya di SMPN 3 Wewewa Selatan di Kab. Sumba Barat Daya, Kec. Wewewa Selatan, Desa Umbu Wangu. SMPN 3 Wewewa Selatan adalah salah satu sekolah negeri yang didirikan pada pada tahun 2012 di dusun Delaka yang berada di Kab. Sumba Barat Daya.

Berdasarkan permasalahan di atas, maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan tema “Peran Pemerintah Kabupaten Sumba Barat Daya dalam Penyediaan Sarana dan Prasarana dalam bidang Kependidikan dengan mengambil lokasi di Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Wewewa Selatan”. Metode penelitian yang digunakan adalah deskriptif kualitatif. Objek penelitian yakni aparatur dinas kependidikan dan kebudayaan Sumba Barat Daya. Subjek penelitian berjumlah 4 orang narasumber. Teknik pengumpulan data menggunakan observasi, wawancara, dan dokumentasi. Teknik analisis data menggunakan 4 fase dimulai dengan pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan verifikasi data.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa Peran Pemerintahan Kab. Sumba Barat Daya melalui Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam penyediaan sarana dan prasarana kependidikan di SMP Negeri 3 Wewewa Selatan telah berperan dalam penyediaan sarana dan prasarana, hal ini dapat diketahui dari penyediaan aplikasi dapodik dalam pemenuhan sarana dan prasarana. Namun, tidak semua proposal di setuju oleh pemerintah pusat sehingga mengakibatkan belum meratanya sarana dan prasarana kependidikan di Kabupaten Sumba Barat Daya terkhususnya di SMPN 3 Wewewa Sselatan. Sedangkan Peran Kepala Sekolah SMP Negeri 3 Wewewa Selatan dalam penyediaan sarana dan prasarana kependidikan sudah baik. Karena Kepala Sekolah terus mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana melalui program yang terencana dari rencana pembelajaran sekolah kemudian di usulkan rencana tersebut ke pemerintah atau komite. Sedangkan untuk keterlibatan Komite dalam penyediaan dan pengadaan sarana dan prasarana belum ada, namun tugas komite sekolah lebih memfokukaskan kepada siswa-siswa dan orang tua murid. Faktor-faktor yang mempengaruhi penyediaan sarana dan prasarana kependidikan di SMP Negeri 3 Wewewa Selatan adalah keterbatasan sumber daya manusia seperti operator sekolah masing-masing berdasarkan usulan lewat dapodik sekolah, jaringan yang tidak meratanya, dan lain sebagainya.

Kata Kunci : Sarana dan Prasarana Kependidikan, Peran, Pemerintah, SMPN

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pendidikan merupakan salah satu hal yang sangat penting bagi kehidupan manusia. Dengan adanya pendidikan potensi dan bakat yang terpendam dapat bermanfaat bagi diri sendiri maupun kepentingan banyak orang, sehingga pendidikan menjadi faktor pendukung manusia mengatasi segala persoalan kehidupan baik dalam lingkungan keluarga, masyarakat, bangsa dan negara. Manusia membutuhkan pendidikan dalam kehidupannya, pendidikan merupakan usaha sadar agar manusia dapat mengembangkan potensi dirinya melalui proses pembelajaran dan atau dengan cara lain yang dikenal dan diakui oleh masyarakat. Institusi pendidikan dan infrastruktur adalah alat penting dalam hal ini. Ini akan menjadi salah satu dari delapan standar nasional pendidikan untuk pendidikan. Pentingnya sarana dan prasarana pendidikan begitu penting sehingga semua lembaga berlomba-lomba memenuhi standar sarana dan prasarana pendidikan untuk meningkatkan kualitas proses pembelajaran.

Sarana dan prasarana merupakan bagian penting yang harus dipersiapkan secara matang dan berkesinambungan untuk menjamin kelancaran pendidikan dan pembelajaran setiap saat. Tanpa fasilitas yang baik, sulit bagi sekolah untuk meningkatkan kualitas peserta didik. Fasilitas adalah media pembelajaran atau alat untuk pendidikan yang efektif. Fasilitas sekolah diperlukan untuk menyeimbangkan perkembangan fisik dan psikis siswa.

Menurut Martin dan Fuad, (2016: 21) pengadaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan kegiatan penyediaan semua jenis sarana dan prasarana

sesuai dengan kebutuhan dalam rangka mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan sebelumnya. Proses pengadaan sarana prasarana merupakan proses lanjutan dari analisis kebutuhan, proses pengadaan merupakan proses mendatangkan alat atau barang yang menunjang proses kegiatan belajar mengajar (Jahari dan Syarbini, 2013: 67). Dalam dunia pendidikan, sarana dan prasarana merupakan hal penting dalam menunjang pendidikan. Semakin lengkap sarana dan prasarana yang menunjang aktivitas belajar mengajar, maka kualitas peserta didik akan semakin meningkat.

Pentingnya sarana dan prasarana untuk menunjang proses pendidikan, diatur oleh Undang-Undang Republik Indonesia No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional pada pasal 45(1) yang berbunyi “Setiap satuan pendidikan formal dan non formal menyediakan sarana dan prasarana yang memenuhi keperluan pendidikan sesuai dengan pertumbuhan dan perkembangan potensi fisik, kecerdasan intelektual, sosial, emosional, dan kewajiban peserta didik”.

Nusa Tenggara Timur merupakan salah satu dari 38 provinsi di Indonesia yang masih mempunyai masalah di bidang pendidikan. Terkhususnya di SMPN 3 Wewewa Selatan di Kab. Sumba Barat Daya, Kec. Wewewa Selatan, Desa Umbu Wangu. SMPN 3 Wewewa Selatan adalah salah satu sekolah negeri yang didirikan pada pada tahun 2012 di dusun Delaka yang berada di Kab. Sumba Barat Daya. SMPN 3 Wewewa Selatan memiliki 127 murid (67 Siswa dan 60 Siswi), dan 11 tenaga pendidik.

Tabel 1.1. Ketersediaan, Kebutuhan, dan Kekurangan Sarana dan Prasarana

Nama Barang	Ketersediaan	Kebutuhan	Kekurangan	Sumber Barang
Kursi	119	144	25	Dana Bos
Meja	128	143	15	Dana Bos
Lemari	5	8	3	Dana Bos
Ruang Kelas	6	7	1	Dana Bos
Ruang Perpustakaan	-	1	1	-
Peralatan Olahraga	-	1	1	-
Toilet	2	2	-	Dana Bos

Sumber: Profil Sekolah SMP Negeri 3 Wewewa Selatan 2022/2023

Fasilitas dan alat kebutuhan sekolah banyak yang belum memadai di SMPN 3 Wewewa Selatan seperti kurangnya kursi, meja, lemari, serta hanya mempunyai 6 ruangan yang terdiri dari 5 ruang kelas dan 1 ruang guru dan kepala sekolah dengan bangunan yang kurang layak karena di setiap ruang kelas mempunyai plafon yang hampir runtuh dan dinding belum dilakukan perbaikan karena belum adanya dana atau bantuan dari pemerintah daerah. Serta tidak adanya fasilitas pendukung pembelajaran seperti ruang perpustakaan dan sarana olahraga seperti lapangan sepak bola, peralatan olahraga, dsb. Fasilitas-fasilitas lainnya seperti telfon sekolah, mesin *fotocopy*, dan printer merupakan milik pribadi dari kepala sekolah yang digunakan untuk memenuhi kebutuhan dan mendukung kegiatan belajar di SMPN 3 Wewewa Selatan. Untuk ketersediaan, kebutuhan, dan kekurangan sarana dan prasarana kependidikan di SMP Negeri 3 Wewewa Selatan dapat dilihat pada Tabel 1.1.

Tabel 1.2. Ketersediaan, Kebutuhan, dan Kekurangan Tenaga Pendidik

Mata Pelajaran	Ketersediaan	Kebutuhan	Kekurangan	Status Kepegawaian
Pendidikan Agama	1	2	1	Guru Honor Sekolah
PPKN	1	1	-	Honor Daerah TK.II Kab/Kota
Bahasa Indonesia	1	2	1	Honor Sekolah
Bahasa Inggris	1	1	-	Honor Daerah TK.II Kab/Kota
Matematika	2	2	-	Honor Sekolah dan PPPK
Ilmu Pengetahuan Alam	2	2	-	PPPK
Ilmu Pengetahuan Sosial	2	2	-	PNS
Seni Budaya	-	1	1	-
Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	-	1	1	-
Prakarya	-	1	1	-
Bimbingan Konseling	1	1	-	PPPK

Sumber: Profil Sekolah SMPN 3 Wewewa Selatan 2022/2023

SMPN 3 Wewewa Selatan juga kekurangan tenaga pendidik seperti guru seni budaya, guru agama, guru prakarya, guru bahasa indonesia dan guru pendidikan olahraga, sehingga guru-guru di SMP tersebut harus mengajar beberapa mata pelajaran sekaligus untuk menutupi kekurangan guru di sekolah. SMPN 3 Wewewa selatan juga tidak mempunyai tenaga kependidikan atau tenaga tata usaha yang bertugas untuk melakukan pengurusan dan pelaksanaan administrasi sekolah, sehingga tugas dari tenaga tata usaha dikerjakan oleh salah satu guru. Daerah sekolah SMPN 3 Wewewa Selatan juga masih minim listrik dan susah signal karena letaknya yang berada di desa. Sehingga dapat menimbulkan

permasalahan pada pembangunan pendidikan. Akibatnya, banyak peserta didik yang merasakan dampak dan kerugian dari hal tersebut. Sehingga perlu adanya upaya pemerintah untuk melakukan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan secara merata di kabupaten Sumba Barat Daya sehingga dapat meningkatkan kualitas pendidikan dan menciptakan sumber daya manusia yang unggul.

Berdasarkan permasalahan di atas, maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan tema “Peran Pemerintah Kabupaten Sumba Barat Daya dalam Penyediaan Sarana dan Prasarana dalam bidang Kependidikan dengan mengambil lokasi di Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Wewewa Selatan”.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan dari uraian latar belakang masalah yang dikemukakan sebelumnya, permasalahan penelitian ini dapat dirumuskan sebagai berikut “bagaimana peran pemerintah kabupaten Sumba Barat Daya dalam penyediaan sarana dan prasarana kependidikan pada SMPN 3 Wewewa Selatan?”

C. Fokus Penelitian

Fokus penelitian ini dimaksudkan untuk membatasi studi kualitatif sekaligus membatasi penelitian guna memilih mana data yang relevan dan mana yang tidak relevan (Moleong, 2010). Pembatasan dalam penelitian kualitatif ini lebih didasarkan pada tingkat kepentingan/urgensi dari masalah yang dihadapi dalam penelitian ini. Penelitian ini akan difokuskan pada “Bagaimana Peran Pemerintah Kabupaten Sumba Barat Daya dalam Penyediaan Sarana dan Prasarana Kependidikan Pada Sekolah Menengah Negeri 3 Wewewa Selatan” yang difokuskan pada:

1. Peran pemerintah dalam penyediaan sarana dan prasarana kependidikan di SMPN 3 Wewewa Selatan di Kabupaten Sumba Barat Daya
2. Peran kepala sekolah dan komite dalam penyediaan sarana dan prasarana kependidikan di SMPN 3 Wewewa Selatan di Kabupaten Sumba Barat Daya
3. Faktor-faktor yang mempengaruhi dalam penyediaan sarana dan prasarana kependidikan di Kabupaten Sumba Barat Daya

D. Tujuan Penelitian

Sesuai dengan pokok masalah penelitian yang dirumuskan diatas, tujuan penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan Peran Pemerintah Kabupaten Sumba Barat Daya dalam Penyediaan Sarana dan Prasarana Kependidikan pada Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Wewewa Selatan.

E. Manfaat Penelitian

1. Manfaat Akademik

Penelitian ini diharapkan memperkaya topik dan sumbangsih pemikiran ilmiah mengenai peran pemerintah terhadap pembangunan sarana dan prasarana pendidikan. Selain itu diharapkan juga bisa dijadikan bahan rujukan bagi peneliti berikutnya yang mengambil judul yang sama dan obyek yang berbeda.

2. Manfaat Praktis

- a) Bermanfaat untuk mengembangkan kemampuan menganalisis permasalahan di lapangan mengenai sarana dan prasarana pendidikan di SMPN 3 Wewewa Selatan, Desa Umbu Wangu, Kecamatan Wewewa Selatan, Kabupaten Sumba Barat Daya, NTT.

- b) Sebagai sumbangsih pengetahuan kepada mahasiswa tentang peran pemerintah terhadap penyediaan sarana dan prasarana pendidikan di SMPN 3 Wewewa Selatan, Desa Umbu Wangu, Kecamatan Wewewa Selatan, Kabupaten Sumba Barat Daya, NTT.
- c) Penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai sumber informasi dan masukan bagi pemerintah mengenai pentingnya sarana dan prasarana pendidikan di SMPN 3 Wewewa Selatan, Desa Umbu Wangu, Kecamatan Wewewa Selatan, Kabupaten Sumba Barat Daya, NTT.
- d) Penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai sumber informasi dan masukan bagi pemerintah mengenai pentingnya sarana dan prasarana kependidikan di Kabupaten Sumba Barat Daya.

F. Literature Review

Literatur *review* pada prinsipnya adalah aktivitas melakukan tinjauan terhadap berbagai literatur, karya, atau hasil penelitian terdahulu yang mengkaji topik yang sama atau mendekati topik yang akan diteliti. Beberapa penelitian terdahulu yang telah dilakukan dengan topik yang sama atau mendekati topik yang akan diteliti antara lain:

- 1) M. Ghiffary,dkk (2020), meneliti tentang “Survei Ketersediaan Sarana dan Prasarana Penunjang Pembelajaran Pendidikan Jasmani Olahraga dan Kesehatan”. Penelitian bertujuan untuk mengetahui sarana dan prasarana olahraga tingkat SMP di Kecamatan Buleleng dengan menggunakan metode kuantitatif. Dan Hasil penelitian didapatkan berdasarkan ketersediaan sarana pembelajaran pendidikan jasmani tingkat SMP di Kecamatan Buleleng sebesar

41% dengan 88% dalam kondisi baik dan layak digunakan dalam pembelajaran pendidikan jasmani. Dan ketersediaan prasarana pembelajaran pendidikan jasmani tingkat SMP di Kecamatan Buleleng sebesar 35% dengan 100% dalam kondisi baik dan layak digunakan dalam pembelajaran pendidikan jasmani.

- 2) M. Rafiquddin Nasution (2021), meneliti tentang “Peran Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Sarana dan Prasarana Pendidikan di SDN 135564 Kota Tanjung Balai”. Penelitian bertujuan untuk mengetahui kepemimpinan kepala sekolah SDN 135564 kota Tanjung Balai dan peran kepala sekolah dalam meningkatkan sarana dan prasarana pendidikan dengan menggunakan metode kualitatif. Dengan hasil penelitian didapatkan adapun peran kepala sekolah dalam meningkatkan sarana dan prasarana pendidikan yaitu sebagai *manager* (sebagai perencana, pengelola, dan penggerak), sebagai pengurus administrasi, sebagai pemimpin (*leader*), dan sebagai motivator. Dan semua peran itu berjalan dengan baik dibawah kepemimpinan Ibu Rinawati selaku Kepala Sekolah SDN 1235564 Kota Tanjungbalai.
- 3) Neti Herawati, dkk (2020), meneliti tentang “Analisis Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di Sekolah Dasar Negeri Tanjung Raja Kabupaten Ogan Ilir”. Penelitian bertujuan untuk mengetahui mengenai pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di SDN 20 Tanjung Raja Kab. Ogan Ilir dengan menggunakan metode kualitatif. Hasil penelitian diketahui bahwa pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di SDN 20 Tanjung Raja Kabupaten Ogan Ilir dimulai dari tahap perencanaan yang hasilnya sudah optimal, pengadaan sudah optimal, pendistribusian sudah optimal, penggunaan belum optimal dilakukan.

Pemeliharaan kurang terkoordinasi dengan baik dan inventarisasi proses penghapusan

- 4) Theodora Gunung Pukan (2020), meneliti tentang “Pengaruh Sarana dan Prasarana untuk Meningkatkan Kualitas Pendidikan di SDI Luki Kecamatan Wulandoni”. Penelitian bertujuan untuk mengetahui pengaruh sarana dan prasarana pembelajaran yang diperlukan sekolah untuk mendukung kualitas pendidikan dengan menggunakan metode kualitatif. Berdasarkan penjelasan latar belakang sampai dengan pembahasan maka dirumuskan bahwa dalam penelitian ini telah diatasi bersama yaitu kekurangan yang bisa diatasi kepala sekolah memberikan motivasi kepada siswa dan guru untuk kreatif dalam pembelajaran sedangkan kekurangan yang tidak bisa diatasi dan membutuhkan biaya yang lebih besar tinggal menunggu realisasi lewat bantuan dari pemerintah Dinas PKO Kabupaten Lembata.
- 5) Ike Malaya Sinta (2019), meneliti tentang “Manajemen Sarana dan Prasarana”. Penelitian bertujuan untuk mengetahui dan mendeskripsikan perencanaan, pengadaan, pemakaian, penginventarisasian, penghapusan, faktor penghambat, dan penunjang sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Swasta Ar-Rosyidiyah Bandung dengan menggunakan metode kualitatif. Hasil penelitian didapatkan perencanaan sarana dan prasarana dilakukan dengan cara mengajukan bantuan kepada pihak pemerintah, pengadaan sarana dan prasarana dilaksanakan sesuai dengan perencanaan sarana dan prasarana, pemakaian dan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan siswa, penginventarisasian yang sesuai dengan ketentuan data setiap tahunnya,

penghapusan barang dilakukan dengan secara kondisional berdasarkan kondisi barang, faktor penghambat manajemen sarana dan prasarana adalah kurangnya dana, adapun faktor penunjangnya adalah fasilitas madrasah yang memadai, berdasarkan hasil penelitian ini disarankan agar pihak madrasah lebih fokus lagi dalam penempatan fasilitas bagi siswa, agar pengguna fasilitas tersebut merasakan nyaman.

- 6) Nur Fatmawati, dkk (2019), meneliti tentang “Pemanfaatan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan”. Penelitian bertujuan untuk mengetahui pemanfaatan dan pemeliharaan sarana pendidikan dengan menggunakan metode kualitatif. Hasil penelitian dan pembahasan dapat disimpulkan bahwa: sarana pendidikan di SMP Negeri 7 Makassar sudah dimanfaatkan dengan optimal, karena; guru menggunakan taman sekolah sebagai pengganti ruang kelas sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai, guru mengajarkan materi pembelajaran sudah sesuai dengan media yang digunakan, guru mengajarkan siswa sesuai dengan materi yang disampaikan dan memanfaatkan sarana penunjang yang ada di kelas, dan dalam pemanfaatan sarana pendidikan harus diperhatikan sesuai dengan karakter siswa yang berbeda-beda. Sedangkan pemeliharaan sarana pendidikan di SMP Negeri 7 Makassar sudah terlaksana secara optimal, dimana pemeliharaannya dilihat dari segi waktu yaitu pemeliharaan sehari-hari dan pemeliharaan secara berkala.
- 7) Nasrudin, dkk (2018), meneliti tentang “Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Dalam Pembelajaran di SD”. Penelitian bertujuan untuk mengetahui manajemen sarana dan prasarana pendidikan dalam proses

pembelajaran dengan menggunakan metode kualitatif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa: (1) perencanaan sarana dan prasarana pendidikan dalam proses pembelajaran melalui analisis kebutuhan (evaluasi diri sekolah), pembiayaan, dan analisis prioritas. (2) Pengadaan sarpras dalam proses pembelajaran bersumber pada reparasi, dana pemerintah, sumbangan masyarakat, peminjaman barang; dan dengan memperhatikan kualitas serta fungsi pada proses pembelajaran. (3) penginventarisasi sarpras dalam proses pembelajaran seperti pencatatan kode, jumlah, harga barang dan lain sebagainya dengan tujuan untuk pengendalian sarana dan prasarana sekolah. (4) pemeliharaan sarpras dalam proses pembelajaran melalui pemeliharaan sehari-hari melibatkan guru dan siswa sarannya buku pelajaran, ruang kelas, alat pembelajaran; dalam pemeliharaan berkala mencakup pemeliharaan gedung sekolah, penggantian plafon, kursi, meja, LCD dan komputer. (5) penghapusan sarpras dalam proses pembelajaran sudah dilakukan dengan baik melalui prosedur penghapusan dan memperhatikan beban kerja tenaga pendidik.

Beberapa penelitian sejenis diatas dirangkum dalam tabel 1.3.

Tabel 1.3. Literatur *Review*

Nama Penelitian	M.Ghiffary, I.Gst.Lanang Agung Parwata, Ni.Luh Putu Snyanawati	M. Rafiquddin Nasution	Neti Herawati, Tobari, Missriani
Judul Penelitian	Survei Ketersediaan Sarana dan Prasarana Penunjang Pembelajaran Pendidikan Jasmani Olahraga dan Kesehatan	Peran Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Sarana Dan Prasarana Pendidikan Di SDN 135564 Kota Tanjungbalai	Analisis Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di Sekolah Dasar Negeri 20 Tanjung Raja Kabupaten Ogan Ilir
Identitas Jurnal (Nama, Vol, No)	Jurnal Ilmu Keolahragaan Undiksha, vol. 8, no. 1	ALACRITY : Journal Of Education Volume 1, Issue 1	Jurnal Pendidikan Tambusai, Vol 4, No. 2
Tujuan Penelitian	Untuk mengetahui ketersediaan sarana dan prasarana olahraga tingkat SMP di Kecamatan Buleleng	untuk mengetahui Kepemimpinan Kepala Sekolah SDN 135564 Kota Tanjungbalai dan Peran Kepala Sekolah dalam meningkatkan sarana dan prasarana pendidikan di SDN 135564 Kota Tanjung Balai	untuk mengetahui mengenai pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di SD Negeri 20 Tanjung Raja Kabupaten Ogan Ilir
Metodologi	Penelitian kuantitatif	Penelitian Kualitatif	Penelitian Kualitatif
Persamaan	Meneliti mengenai sarana dan prasarana pendidikan.	Melakukan penelitian kualitatif untuk mendapatkan data mengenai sarana dan prasarana pendidikan	Melakukan penelitian kualitatif untuk mendapatkan data mengenai sarana dan prasarana pendidikan
Perbedaan	Penelitian ini menggunakan metode kuantitatif dengan melakukan survey untuk mengetahui ketersediaan sarana dan prasarana tingkat SMP di Kec. Buleleng	Penelitian ini dilakukan di SDN 135564 kota Tanjung Balai untuk mengetahui kepemimpinan dan peran kepala sekolah dalam meningkatkan sarana dan prasarana di SD 135564 kota Tanjung Balai	Penelitian ini dilakukan di SDN 20 Tanjung Raja Kab. Ogan Ilir untuk mengetahui pengelolaan sarana dan prasarana.

Tabel 1.1 Lanjutan

Nama Penelitian	Theodora Gunung Pukan	Ike Malaya Sinta	Nur Fatmawati, Andi Mappincara, Sitti Habibah	Nasrudin dan Maryadi
Judul Penelitian	Pengaruh Sarana dan Prasarana untuk Meningkatkan Kualitas Pendidikan di SDI Luki Kecamatan Wulandoni	Manajemen Sarana dan Prasarana	Pemanfaatan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan	Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Dalam Pembelajaran Di SD
Identitas Jurnal (Nama, Vol, No)	Jurnal Mitra Pendidikan, Vol 4, No. 11	Jurnal Islamic Education Manajemen, Vol 4, No. 1	Jurnal Ilmu Pendidikan, Keguruan, dan Pembelajaran, Vol 3, No. 2	Jurnal Manajemen Pendidikan, Vol 13, No. 1
Tujuan Penelitian	Untuk mengetahui pengaruh sarana dan prasarana pembelajaran yang diperlukan sekolah untuk mendukung kualitas pendidikan	Untuk mengetahui dan mendeskripsikan perencanaan, pengadaan, pemakaian, penginventarisasian, penghapusan, faktor penghambat dan penunjang sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Swasta Ar-Rosyidiyah Bandung	Untuk mengetahui pemanfaatan dan pemeliharaan sarana pendidikan	Untuk mengetahui manajemen sarana dan prasarana pendidikan dalam proses pembelajaran
Metodologi	Penelitian Kualitatif	Penelitian Kualitatif	Penelitian Kualitatif	Penelitian Kualitatif
Persamaan	Melakukan penelitian kualitatif untuk mendapatkan data mengenai sarana dan prasarana pendidikan	Melakukan penelitian kualitatif untuk mendapatkan data mengenai sarana dan prasarana pendidikan	Melakukan penelitian kualitatif untuk mendapatkan data mengenai sarana dan prasarana pendidikan	Melakukan penelitian kualitatif untuk mendapatkan data mengenai sarana dan prasarana pendidikan

Perbedaan	Pada penelitian Theodora, penelitian di lakukan di SDI Luki Kec. Wulandoni, Kab. Lembata. Untuk mengetahui pengaruh sarana dan prasarana untuk meningkatkan kualitas pendidikan di SDI Luki.	Pada penelitian Ike, penelitian di lakukan di Madrasah Aliyah Swasta Ar-Rosyidiyah Bandung untuk mengetahui manajemen sarana dan prasarana	Pada penelitian Nur dkk, Penelitian di lakukan di SMPN 7 Makasar Untuk mengetahui pemanfaatan dan pemeliharaan sarana pendidikan	Pada penelitian Nasrudin dkk, penelitian dilakukan di SD Ngerukeman Tamantirto, DIY untuk mendeskripsikan perencanaan, pengadaan, penginventarisasi, pemeliharaan, dan penghapusan sarana dan prasarana pendidikan.
-----------	--	--	--	---

G. Kerangka Konseptual

1. Pemerintah

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), arti kata pemerintah adalah sistem menjalankan wewenang dan kekuasaan yang mengatur kehidupan sosial, ekonomi, dan politik suatu negara atau bagian-bagiannya. Arti lainnya dari pemerintah adalah sekelompok orang yang secara bersama-sama memikul tanggung jawab terbatas untuk menggunakan kekuasaan.

Menurut Septa Putra (2015), Peranan pemerintah dalam pendidikan merupakan upaya untuk mengarahkan, membimbing, membantu dan mengawasi penyelenggaraan pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dalam menyelenggarakan pendidikan, pemerintah dan pemerintah daerah wajib memberikan layanan dan kemudahan, serta menjamin terselenggaranya pendidikan yang bermutu bagi setiap warga negara tanpa diskriminasi yang berusia tujuh sampai dengan lima belas tahun.

Pemerintah berperan dan bertanggung jawab dalam menyelenggarakan pendidikan dengan tujuan agar warga negara memiliki pengetahuan dan keterampilan, kepandaian, kesadaran akan tugas dan kewajiban serta memiliki jiwa pengabdian kepada bangsa dan negara. Menurut Elfindri (2001), di negara sedang berkembang pemerintah ikut berperan dalam manajemen pendidikan, hal tersebut didasari atas pertimbangan sebagai berikut:

- a) Pendidikan memerlukan pembiayaan yang berarti memenuhi kebutuhan pokok masyarakat, yakni mengecap pendidikan.
- b) Pendidikan merupakan *public goods*.

c) Tidak semua masyarakat mampu untuk mendapatkan pendidikan.

Elfindri (2001) menyatakan bahwa dalam pembiayaan pendidikan harus diperhatikan prioritas pembiayaan pendidikan seperti pembiayaan pembangunan gedung sekolah. Secara singkat dapat disimpulkan bahwa pembiayaan pendidikan sangat tergantung kepada fasilitas-fasilitas fisik apa saja yang belum tersedia. Kondisi demikian yang juga mempengaruhi struktur pembiayaan pendidikan.

Namun pembiayaan pendidikan tidak dapat hanya disandarkan melalui anggaran pemerintah yang tertuang dalam APBD/APBN. Usaha-usaha untuk mencari alternatif pembiayaan pendidikan melalui peran serta rumah tangga dan pihak swasta akan semakin diperlukan dimasa yang akan datang. Peranan pemerintah diperlihatkan dari seberapa besar subsidi yang diberikan kepada anak-anak sekolah. Peranan itu dapat juga dinyatakan dengan angka yang menunjukkan seberapa besar proporsi pembiayaan pendidikan yang berasal dari pendapatan domestik setiap tahunnya (Elfindri,2001).

Menurut Suparmoko (2000), jika kita melihat perkembangan kegiatan pemerintah dari tahun ke tahun, tampak bahwa peranan pemerintah selalu meningkat hampir di dalam semua macam sistem perekonomian. Semakin meningkatnya peranan pemerintah ini dapat dilihat dari semakin besarnya pengeluaran pemerintah dalam proporsinya terhadap pendapatan nasional. Pengeluaran pemerintah dapat dipakai sebagai indikator besarnya kegiatan pemerintah, yang dibiayai oleh pengeluaran pemerintah itu. Semakin besar dan banyak kegiatan pemerintah semakin besar pula pengeluaran yang bersangkutan.

Adapun indikator dari peran pemerintah adalah: (Suparmoko, 2000) Proporsi anggaran yang dialokasikan oleh pemerintah provinsi untuk pembiayaan pendidikan dasar. Pembiayaan berkaitan erat dengan pemerataan pendidikan dan perluasan akses, karena hal tersebut merupakan salah satu agenda pendidikan, disamping pengupayaan peningkatan dan pemerataan mutu pendidikan untuk seluruh jenjang pendidikan. Ada beberapa faktor utama yang menyebabkan belum tercapainya pemerataan pendidikan, yaitu: (Bappenas, dalam Elfindri, 2008;88)

- a) Akses untuk memperoleh pendidikan yang layak belum dapat dirasakan di semua daerah karena tempat tinggal yang jauh dari fasilitas publik, apalagi daerah yang terpencil.
- b) Ketersediaan sarana dan prasarana pendidikan, seperti bangunan sekolah, kelas, bangku dan tenaga pendidik. Kadang-kadang terjadi ketimpangan antara rasio guru dan murid.
- c) Ketimpangan distribusi guru dan ketimpangan kompetensi guru pada seluruh level dan jenjang pendidikan. Artinya pemerataan ketersediaan guru yang berkualitas untuk menjamin tercapainya pemerataan pendidikan.
- d) Beban biaya pendidikan yang harus ditanggung oleh orang tua siswa, seperti biaya transportasi, SPP dan beban lainnya.

Menurut Ryass Rafid (1997), fungsi pemerintah mencakup tiga fungsi pokok yang seharusnya dijalankan oleh pemerintah, baik pemerintah pusat maupun pemerintah daerah yaitu:

a) Fungsi Pelayanan (*Servicing Function*)

Fungsi Pelayanan dilakukan dalam rangka memenuhi kebutuhan masyarakat dengan cara tidak diskriminatif dan tidak memberatkan serta dengan kualitas yang sama. Dalam pelaksanaan fungsi ini pemerintah tidak pilih kasih, melainkan semua orang memiliki hak yang sama, yaitu hak dilayani, dihormati, diakui, dan diberi kesempatan (kepercayaan).

b) Fungsi Pengaturan (*Regulating Function*)

Fungsi ini memberikan penekanan bahwa pengaturan tidak hanya terhadap rakyat tetapi kepada pemerintah sendiri. Artinya dalam membuat kebijakan lebih dinamis yang mengatur kehidupan masyarakat dan sekaligus meminimalkan intervensi negara dalam kehidupan masyarakat. Jadi fungsi pemerintah adalah mengatur dan memberikan perlindungan kepada masyarakat dalam menjalankan hidupnya sebagai warga negara.

c) Fungsi Pemberdayaan (*Empowering Function*)

Fungsi ini dijalankan pemerintah dalam rangka pemberdayaan masyarakat. Masyarakat tau, menyadari diri, dan mampu memilih alternatif yang baik untuk mengatasi atau menyelesaikan persoalan yang dihadapinya. Pemerintah dalam fungsi ini hanya sebagai fasilitator dan motivator untuk membantu masyarakat menemukan jalan keluar dalam menghadapi setiap persoalan hidup.

Dari ketiga fungsi pemerintahan tersebut, penulis memilih fungsi yang pertama yaitu fungsi pelayanan. Bila dihubungkan dengan topik penelitian saya yang berkaitan dengan pendidikan merupakan bidang pelayanan dasar yang

menjadi tugas pokok pemerintahan yakni penyediaan sarana dan prasarana pendidikan untuk menunjang kegiatan belajar mengajar di SMP Negeri 3 Wewewa Selatan. Fungsi pelayanan yang dilakukan oleh pemerintah yakni memenuhi setiap kebutuhan sekolah terkhususnya SMP Negeri 3 Wewewa Selatan dengan kualitas yang sama dengan sekolah lainnya tanpa adanya deskriminatif antara sekolah yang berada jauh dari pusat kota dan berada di kota.

2. Peran

a. Pengertian Peran

Secara etimologi peran berarti seseorang yang melakukan tindakan yang dimana tindakan tersebut diharapkan oleh masyarakat lain. Artinya setiap tindakan yang dimiliki setiap individu memiliki arti penting untuk sebagian orang. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (2002: 2) peran diartikan sebagai bagian yang dimainkan dalam suatu kegiatan dalam adegan film, sandiwara dengan berusaha bermain baik dan secara aktif dibebankan kepadanya. Selain itu di KBBI juga menyebutkan peranan merupakan tingkah seorang pemain yang memiliki sifat yang mampu menghasilkan dan menggerakkan sesuatu hal yang baik ke dalam sebuah peristiwa.

b. Konsep Peran

Adapun konsep peran menurut Sukanto (2012: 213) adalah sebagai berikut:

1) Persepsi Peran

Persepsi Peran adalah pandangan kita terhadap tindakan yang seharusnya dilakukan pada situasi tertentu. Persepsi ini berdasarkan interpretasi atas sesuatu yang diyakini tentang bagaimana seharusnya kita berperilaku.

2) Ekspektasi Peran

Ekspektasi peran merupakan sesuatu yang telah diyakini orang lain bagaimana seseorang harus bertindak dalam situasi tertentu. Sebagian besar perilaku seseorang ditentukan oleh peran yang didefinisikan dalam konteks dimana orang tersebut bertindak.

3) Konflik Peran

Saat seseorang berhadapan dengan ekspektasi peran yang berbeda, maka akan menghasilkan konflik peran. Konflik ini akan muncul saat seseorang menyadari bahwa syarat satu peran lebih berat untuk dipenuhi ketimbang peran lain.

c. Jenis Peran

Menurut Soekanto (2012: 214), adapun jenis-jenis peran adalah sebagai berikut:

1) Peran Aktif

Peran aktif adalah peran seseorang seutuhnya selalu aktif dalam tindakannya pada suatu organisasi. Hal tersebut dapat dilihat atau diukur dari kehadirannya dan kontribusinya terhadap suatu organisasi.

2) Peran Partisipasif

Peran partisipasif adalah peran yang dilakukan seseorang berdasarkan kebutuhan atau hanya pada saat tertentu saja.

3) Peran Pasif

Peran pasif adalah suatu peran yang tidak dilaksanakan oleh individu. Artinya, peran pasif hanya dipakai sebagai simbol dalam kondisi tertentu di dalam kehidupan masyarakat.

3. Pendidikan

Pendidikan merupakan salah satu hal terpenting dalam kehidupan seseorang. Pendidikan lah yang menentukan dan menuntun masa depan dan arah hidup seseorang. Walaupun tidak semua orang berpendapat seperti itu, namun pendidikan tetaplah menjadi kebutuhan manusia nomor wahid. Bakat dan keahlian seseorang akan terbentuk dan terasah melalui pendidikan. Pendidikan juga umumnya dijadikan tolak ukur kualitas setiap orang.

a. Pengertian Pendidikan

Dalam bahasa Inggris pendidikan berarti *education*. Sedangkan dalam bahasa latin berarti *educatum* yang berasal dari kata E dan *Duco*, E berarti perkembangan dari luar dari dalam ataupun perkembangan dari sedikit menuju banyak, sedangkan *Duco* berarti sedang berkembang. Dari sinilah, pendidikan bisa juga disebut sebagai upaya guna mengembangkan kemampuan diri. Menurut Wikipedia, pendidikan ialah pembelajaran pengetahuan, keterampilan, serta kebiasaan sekelompok orang yang diturunkan dari satu generasi ke generasi selanjutnya melalui pengajaran, penelitian serta pelatihan. Sedangkan, menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), pendidikan ialah proses perubahan sikap dan tata laku seseorang ataupun kelompok dalam upaya mendewasakan manusia melalui sebuah pengajaran maupun pelatihan.

Pendidikan juga bisa dijalani melalui 2 hal yakni pendidikan formal dan non formal.

- 1) Pendidikan formal ialah pendidikan yang bisa didapat dengan mengikuti kegiatan atau program pendidikan yang terstruktur serta terencana oleh badan pemerintahan misalnya melalui sekolah ataupun universitas
- 2) Pendidikan non formal ialah pendidikan yang bisa didapat melalui aktivitas kehidupan sehari-hari yang tak terikat oleh lembaga bentukan pemerintahan, misalnya belajar melalui pengalaman, belajar sendiri melalui buku bacaan serta belajar melalui pengalaman orang lain.

b. Tujuan Pendidikan

Di dalam UU. No. 20 Tahun 2003 Tentang sistem pendidikan nasional pasal 3 disebutkan tentang tujuan pendidikan yakni mengembangkan potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri serta menjadi warga negara yang demokratis juga bertanggung jawab.

c. Fungsi Pendidikan

Menurut pendapat Horton dan Hunt, lembaga pendidikan berkaitan dengan fungsi yang nyata (*manifest*) yakni sebagai berikut:

- 1) Mempersiapkan anggota masyarakat untuk mencari nafkah.
- 2) Mengembangkan bakat perseorangan demi kepuasan pribadi dan bagi kepentingan masyarakat.
- 3) Melestarikan kebudayaan.
- 4) Menanamkan keterampilan yang perlu bagi partisipasi dalam demokrasi.

Fungsi lain dari lembaga pendidikan adalah sebagai berikut.

- 1) Mengurangi pengendalian orang tua terhadap anak-anaknya. Melalui pendidikan, sekolah orang tua melimpahkan tugas serta wewenangnya dalam mendidik anak kepada pihak sekolah.
- 2) Menyediakan sarana untuk pembangkangan. Sekolah mempunyai potensi untuk menanamkan nilai pembangkangan di masyarakat. Hal ini tercermin dengan adanya perbedaan pandangan antara sekolah serta masyarakat tentang sesuatu hal, seperti pendidikan seks serta sikap terbuka.
- 3) Mempertahankan sistem kelas sosial. Pendidikan sekolah diharapkan bisa mensosialisasikan kepada anak-anak didiknya guna menerima perbedaan prestise, privilese, serta status yang ada dalam masyarakat. Sekolah pun diharapkan menjadi saluran mobilitas siswa ke status sosial yang lebih tinggi ataupun paling tidak sesuai dengan status orang tuanya.
- 4) Memperpanjang masa remaja. Pendidikan sekolah bisa pula memperlambat masa dewasa seseorang sebab siswa masih tergantung secara ekonomi kepada orang tuanya.

Menurut David Popenoe, ada empat macam fungsi pendidikan yakni sebagai berikut:

- 1) Transmisi (pemindahan) kebudayaan.
- 2) Memilih dan mengajarkan peranan sosial.
- 3) Menjamin integrasi sosial.
- 4) Sekolah mengajarkan corak kepribadian.
- 5) Sumber inovasi sosial.

4. Sarana dan Prasarana

a. Pengertian Sarana dan Prasarana

Menurut Suharno (2008) ada enam faktor penting yang harus ada pada proses belajar mengajar yaitu: guru, murid, materi, tempat, fasilitas, dan waktu. Ketidakadaan salah satu faktor saja dari faktor tersebut, maka tidak mungkin terjadi proses belajar mengajar. Dengan faktor tersebut, proses belajar mengajar dapat dilaksanakan walaupun kadang-kadang dengan hasil yang minimal pula. Hasil tersebut dapat ditingkatkan apabila sarana penunjang yaitu faktor fasilitas/sarana dan prasarana pendidikan dipenuhi dengan baik.

1) Sarana

Arti sarana secara umum dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) adalah segala sesuatu yang dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud dan tujuan; alat; media. Arti sarana dalam dunia pendidikan, sarana pendidikan atau sekolah adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dalam penunjang proses pendidikan (Suharto, 2008).

Menurut Sanjaya (2008) sarana adalah segala sesuatu yang mendukung secara langsung terhadap kelancaran proses pembelajaran, misalnya media pembelajaran, alat-alat pelajaran, perlengkapan sekolah, dan lain sebagainya. Sarana adalah segala sesuatu yang di pergunakan untuk mencapai maksud dan tujuan terhadap kelancaran proses pembelajaran dalam menunjang proses pendidikan.

2) Prasarana

Arti prasarana secara umum dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses (usaha, pembangunan, proyek, dsb). Arti prasarana dalam dunia pendidikan, prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara langsung menunjang jalannya proses pendidikan (Suharto, 2008).

Menurut Wina Sanjaya (2008) prasarana adalah segala sesuatu yang secara tidak langsung dapat mendukung keberhasilan proses pembelajaran, misalnya jalan menuju sekolah, penerangan sekolah, kamar kecil, dan lain sebagainya. Jadi prasarana adalah segala sesuatu yang berhubungan dengan fasilitas tetapi tidak berpengaruh secara langsung terhadap proses pembelajaran.

3) Sarana dan Prasarana Pendidikan/Sekolah

Sarana pendidikan/sekolah adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dalam proses menunjang pendidikan. Sedangkan prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan (Suharno, 2008).

Menurut Wina Sanjaya (2008) sarana dan prasarana merupakan komponen penting yang dapat mempengaruhi proses pembelajaran. Jadi, dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud sarana dan prasarana sekolah/pendidikan adalah semua fasilitas yang di gunakan baik secara langsung maupun tidak langsung menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar mengajar, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak agar pencapaian tujuan pendidikan dapat berjalan dengan lancar, teratur, efektif dan efisien.

b. Klasifikasi Sarana dan Prasarana Sekolah

Secara garis besar, sarana dan prasarana pendidikan disekolah dapat diklasifikasikan sebagai berikut:

1) Lahan

Yaitu sebidang tanah yang digunakan untuk mendirikan bangunan sekolah. Tanah ini bisa didapatkan dari sumbangan pemerintah maupun masyarakat setempat.

2) Ruangan

Yaitu tempat yang di gunakan untuk melaksanakan kegiatan pembelajaran,kegiatan penunjang,dan kegiatan administrasi.

3) Perabot

Yaitu seperangkat bangku,meja,kursi,lemari dan sejenisnya yang di gunakan untuk melaksanakan kegiatan pembelajaran, kegiatan penunjang, kegiatan administrasi.

4) Alat

Yaitu sesuatu yang di gunakan untuk membuat atau melaksanakan hal-hal tertentu bagi terselenggaranya kegiatan pembelajaran, kegiatan penunjang, kegiatan administrasi.

5) Bahan Praktik

Yaitu semua jenis bahan alami dan buatan yang di gunakan untuk praktik. Biasanya digunakan dalam praktik di laboratorium.

6) Bahan Ajar

Yaitu sumber bacaan yang berisi tentang ilmu pengetahuan untuk menunjang ilmu pembelajaran pada program normatif, adatif, dan produktif yang

mencakup dan modul, yang terdiri atas buku pegangan, buku pelengkap, buku sumber (referensi), dan buku bacaan.

7) Sarana Olahraga

Yaitu sarana yang digunakan untuk kegiatan jasmani dan rohani baik diluar maupun didalam ruangan.

8) Lingkungan Sekolah Sebagai Media Pembelajaran

Yaitu lingkungan disekitar sekolah sebagai penunjang media pembelajaran.

Pembicaraan mengenai sarana dan prasarana pendidikan dalam dunia pendidikan di Indonesia selalu bersama upaya perbaikan mutu pendidikan. Dalam pasal 45 ayat 1 undang-undang tentang sistem pendidikan nasional dijelaskan “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 kewajiban peserta didik “ (UU Sisdiknas RI Tahun 2003).

Selanjutnya masalah sarana dan prasarana disebutkan dalam penjelasan UU Sisdiknas 35 bahwa “ ... standar sarana dan prasarana pendidikan mencakup ruang belajar, ruang olahraga, tempat ibadah, perpustakaan, laboratorium, bengkel kerja, tempat bermain, tempat rekreasi dan berekreasi, serta sumber belajar lainnya yang diperlukan dalam menunjang proses pembelajaran, termasuk penggunaan teknologi informasi dan komunikasi ...” (UU Sisdiknas RI Tahun 2003)

Demikian juga peraturan pemerintah No.19 Tahun 2005 tentang standar nasional pendidikan dijelaskan bahwa setiap satuan pendidikan wajib memiliki sarana dan prasarana yang meliputi perabot, peralatan pendidikan, media buku

dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai, serta perlengkapan lainnya yang di perlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.

Dalam pasal 1 ayat 8 bahwa standar sarana prasarana nasional pendidikan yang berkaitan dengan kriteria minimal tentang ruang belajar, tempat berolahraga, tempat ibadah, perpustakaan, laboratorium, tempat bermain, tempat rekreasi, dan sumber belajar lainnya yang di perlukan untuk menunjang proses pembelajaran, termasuk penggunaan teknologi informasi dan komunikasi (UU Sisdiknas RI Tahun 2003).

c. Manfaat Sarana dan Prasarana

Terdapat beberapa manfaat bagi sekolah yang memiliki kelengkapan sarana dan prasaran yaitu:

- 1) Kelengkapan sarana dan prasarana dapat menumbuhkan gairah dan motivasi guru mengajar.
- 2) Sarana pembelajaran yang berupa bahan dan alat pembelajaran dapat menyalurkan pesan secara efektif dan efisien.
- 3) Kelengkapan sarana dan prasarana dapat memberikan berbagai pilihan kepada siswa untuk belajar.
- 4) Sarana yang berkaitan dengan berbagai sumber belajar dapat mendorong siswa untuk belajar.
- 5) Kelengkapan sarana dan prasarana akan membantu guru dalam penyelenggaraan proses pembelajaran.
- 6) Ketersediaan sarana yang lengkap, memungkinkan guru memiliki berbagai pilihan yang dapat digunakan untuk melaksanakan fungsi mengajarnya.

H. Metodologi Penelitian

1. Jenis Penelitian dan Metode Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif kualitatif. Menurut Lexi J. Maleong “Penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan, dll., secara menyeluruh, dan dengan cara deskriptif dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah” (Moleong, 2005:6).

2. Unit Analisis

Menurut Patten dkk (2018:71) berpendapat bahwa “*The unit of analysis is simply who or what constitutes one “unit” from which data has been collected in the study*” Unit analisis hanyalah siapa atau apa yang merupakan satu "unit" dari mana data telah dikumpulkan dalam penelitian ini. Berdasarkan definisi tersebut maka dapat dikatakan unit analisis adalah kesatuan dari unit pengumpulan data.

a. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian dalam penelitian ini adalah Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Wewewa Selatan di Desa Umbu Wangu, Kecamatan Wewewa Selatan, Kabupaten Sumba Barat Daya, Nusa Tenggara Timur.

b. Subjek Penelitian

Secara lebih spesifik, subjek penelitian adalah informan. Informan adalah “orang dalam” pada latar penelitian. Informan adalah orang yang dimanfaatkan untuk memberikan informasi tentang situasi dan kondisi latar

(lokasi atau tempat) penelitian. (Sugiono dalam Prastowo, 2012:195)
 Sehingga dalam penelitian ini yang akan dijadikan sebagai subjek penelitian adalah pemerintah, pihak sekolah, dan yayasan yaitu yang terdiri dari:

Tabel 1.4. Subjek Penelitian

No	Jabatan	Gender	Umur	Pendidikan
1	Analisis Dana Rehap dan Fasilitas Pendidikan	Laki-laki	41 Tahun	Sarjana
2	Kepala Sekolah SMPN 3 Wewewa Selatan	Prempuan	57 Tahun	Sarjana
3	Ketua Komite SMPN 3 Wewewa Selatan	Laki-laki	46 Tahun	SMA
4	Guru SMPN 3 Wewewa Selatan	Laki-laki	35 Tahun	Sarjana

Sumber: Hasil Penelitian dan Wawancara, Mei 2023

Pemilihan informan tersebut berdasarkan kriteria sebagai berikut:

- 1) Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang menjadi fokus utama dalam penelitian ini dan informan mengenai bantuan sarana dan prasarana kependidikan di kabupaten Sumba Barat Daya.
- 2) Kepala Sekolah SMPN 3 Wewewa Selatan yang menjadi informan mengenai ketersediaan dan kebutuhan sarana dan prasarana kependidikan di SMPN 3 Wewewa Selatan.
- 3) Ketua Komite SMPN 3 Wewewa Selatan yang menjadi informan dan ikut merasakan dampak dari ketersediaan dan kekurangan sarana dan prasarana kependidikan di SMPN 3 Wewewa Selatan.
- 4) Guru SMPN 3 Wewewa Selatan yang menjadi informan dan ikut merasakan dampak dari ketersediaan dan kekurangan sarana dan prasarana kependidikan di SMPN 3 Wewewa Selatan.

I. Teknik Pengumpulan Data

Menurut Lofland sebagaimana yang telah dikutip oleh Lexy. J. Moleong (2000:112) bahwa sumber data utama dalam penelitian kualitatif adalah kata-kata dan tindakan, selebihnya berupa data tambahan seperti dokumen dan lain-lain.

Sedangkan metode pengumpulan data pada penelitian ini dilakukan dengan tiga cara yaitu, metode pengamatan, metode wawancara, dan metode dokumentasi.

1. Pengamatan/Observasi

Pengamatan merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan pencatatan terhadap setiap gejala (perilaku, kondisi, kegiatan, peristiwa) yang diamati. Dalam teknik ini memiliki ciri-ciri seperti membutuhkan waktu yang lama dan bersifat objektif yang dikarenakan adanya pengamatan langsung terhadap gejala tersebut (Nawari Ismail, 2015). Metode observasi ini untuk memperoleh gambaran bagaimana peran pemerintah Kabupaten Sumba Barat Daya dalam penyediaan sarana dan prasarana kependidikan di SMP Negeri 3 Wewewa Selatan.

2. Wawancara

Wawancara adalah pengumpulan data yang dilakukan melalui tanya jawab antara pewawancara dengan orang atau subjek yang diteliti. Subjek atau orang yang diwawancarai dalam penelitian disebut sebagai informan. Dalam penelitian ini peneliti akan menggunakan teknik wawancara terpadu kepada informan-informan yang terdiri dari staff Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dan staff SMP Negeri 3 Wewewa Selatan. Cara ini dilakukan agar memperoleh informasi tentang

hal-hal yang ingin diteliti. Dalam metode ini peneliti menggunakan jenis data primer sebagai alat untuk mengumpulkan informasi yaitu berupa kata-kata yang diperoleh dari wawancara dengan informan, dengan jumlah informan 5 orang.

3. Dokumentasi

Teknik pengumpulan data dengan dokumentasi dilakukan dengan menelusuri atau melacak data dari dokumen yang memiliki nilai atau hubungan dengan penelitian yang dilakukan. Peneliti akan menggunakan dokumen-dokumen dari SMP Negeri 3 Wewewa Selatan dan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sumba Bayat Daya, Provinsi Nusa Tenggara Timur.

J. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini menggunakan analisis interaktif. Menurut sugiyono (2016:244) analisis interaktif adalah proses mencari dan penyusunan secara sistematis yang diperoleh dari hasil wawancara, dokumentasi dan catatan dengan mengorganisasikan data ke dalam kategori dan menjabarkan ke dalam unit-unit serta menyusun dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh peneliti dan bisa menjadi informasi bagi orang lain.

Teknik analisis data yang digunakan peneliti dalam mengolah data yaitu model *miles dan Huberman*. Menurut Mile dan Haberman (dalam Sugiyono, 2017: 246) analisis data dalam penelitian kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus-menerus sampai selesai, hingga data jenuh. Aktivitas dalam analisis data meliputi: Reduksi data, Penyajian data, dan penarikan kesimpulan dan verifikasi.

1. Reduksi Data

Reduksi data diartikan sebagai proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan, dan transformasi data “kasar” yang muncul dari catatan lapangan. Reduksi dilakukan sejak pengumpulan data, dimulai dengan membuat ringkasan, mengkode, menelusuri tema, menulis memo, dan lain sebagainya, dengan maksud menyisihkan data atau informasi yang tidak relevan, kemudian data tersebut diverifikasi.

Reduksi data merupakan langkah awal yang bertujuan agar data yang dikumpulkan mudah untuk dipahami. Tujuan utamanya yaitu pada temuan.

2. Penyajian Data

Miles dan Huberman (dalam Sugiono, 2017) menyatakan yang paling sering digunakan untuk menyajikan data dalam penelitian kualitatif yaitu dengan teks yang bersifat naratif. Dengan menyajikan data maka akan memudahkan untuk memahami apa yang terjadi, merencanakan kerja selanjutnya berdasarkan apa yang telah dipahami.

Lebih lanjut, Miles dan Huberman menjelaskan bahwa saran berikutnya dalam melakukan penyajian data menggunakan teks naratif, dapat juga dilakukan dengan menggunakan grafik, matrix, dan *network* (jejaringan kerja) dan chart.

Tahap ini dilakukan peneliti melalui pengolahan data yang telah dihasilkan yang kemudian data tersebut dapat disajikan dengan lebih sistematis dan terorganisir agar hasil penelitian mudah untuk dipahami.

3. Penarikan Kesimpulan dan Verifikasi

Sugiyono (2017) menjelaskan bahwa penarikan kesimpulan dalam penelitian kualitatif adalah temuan baru yang sebelumnya belum pernah ditemukan. Temuan yang ditemukan dapat berupa gambaran tentang objek yang sebelumnya belum jelas, sehingga setelah penelitian dilakukan menjadi jelas, berupa hubungan kausal atau interaktif, hipotesis atau teori. Dengan adanya kesimpulan rumusan masalah yang telah dirumuskan diawal dapat terjawab. Tahap ini merupakan tahap akhir dalam analisis data. Agar kesimpulan tersebut menjadi baik maka harus melalui proses verifikasi selama penelitian berlangsung agar hasil penelitiannya jelas dan dapat dirumuskan kesimpulan akhirnya dengan tepat.

BAB II

GAMBARAN UMUM PENELITIAN

A. Profil Kabupaten Sumba Barat Daya

Sumba Barat Daya adalah kabupaten di Pulau Sumba, Nusa Tenggara Timur, Indonesia. Sumba Barat Daya merupakan pemekaran dari Kabupaten Sumba Barat, dan dibentuk berdasarkan UU No. 16 tahun 2007. Peresmian dilakukan oleh pejabat Mendagri Widodo A. S. Pada tanggal 22 Mei 2007. Kabupaten Sumba Barat Pada tahun 2022 jumlah penduduk kabupaten ini sebanyak 320.554 jiwa. Pusat pemerintahan berada di kecamatan Kota Tambolaka. Walaupun bernama "Barat Daya", wilayah yang ditempati kabupaten ini adalah bagian paling barat dari Pulau Sumba.

1. Geografi

Kabupaten Sumba Barat Daya adalah salah satu Kabupaten dari 4 (empat) Kabupaten yang ada di Pulau Sumba. Kabupaten Sumba Barat Daya memiliki luas wilayah daratan sebesar 1.445,32 km² meliputi 11 (sebelas) wilayah Kecamatan yang terdiri dari 129 desa dan 2 (dua) kelurahan. Secara geografis, Kabupaten Sumba Barat Daya terletak di bagian ujung barat Pulau Sumba yang tepatnya berada di antara 9°21'36.32" hingga 9°43'37.55" Lintang Selatan dan 118°55'40.53" hingga 119°24'40.76" Bujur Timur.

2. Batas Wilayah

Batas-batas wilayah Kabupaten Sumba Barat Daya adalah sebagai berikut:

Batas Utara : Selat Sumba

Batas Timur : Kabupaten Sumba Barat

Batas Selatan : Samudra Hindia

Batas Barat : Samudra Indonesia

3. Topografi

Secara topografis, Kabupaten Sumba Barat Daya terbagi ke dalam lima kelompok wilayah topografis, yaitu:

- a. Wilayah gunung yang ditandai dengan kemiringan yang tinggi, wilayah ini meliputi Gunung Tanadaro.
- b. Wilayah perbukitan yang ditandai dengan kemiringan yang lebih rendah dari wilayah gunung.
- c. Wilayah undukan dekat laut yang ditandai undukan dan jurang yang curam sepanjang pantai selatan.
- d. Wilayah datar yang cukup luas dan dikelilingi bukit seperti dataran Anakalang.
- e. Wilayah dataran alluvial yang ditandai oleh dataran yang agak sempit sekitar sungai.

Keadaan kemiringan lahan di wilayah Kabupaten Sumba Barat Daya terdiri dari lahan datar hingga berbukit dengan ketinggian dari permukaan laut berkisar ± 0 hingga 850 mdpl (di atas permukaan laut), sedangkan topografi kawasan sepanjang pantai relatif datar.

4. Hidrologi

Kondisi hidrologi di Kabupaten Sumba Barat Daya sangat dipengaruhi oleh 3 (tiga) sumber air, yaitu air tanah bebas, air tanah tertekan, dan air permukaan tanah. Air tanah bebas merupakan sumber air tanah yang mengikuti kondisi morfologi tanah, sedangkan air tanah tertekan terletak jauh di dalam tanah dengan

lapisan yang kedap air. Sebagian besar penduduk di Kabupaten Sumba Barat Daya menggunakan air permukaan untuk keperluan sehari-harinya.

Kabupaten Sumba Barat Daya memiliki 6 (enam) buah sungai dengan panjang yang cukup bervariasi. Sungai-sungai tersebut terletak di empat kecamatan yaitu Sungai Pola Pare dan Sungai Wai Ha dengan panjang 18 km dan 9 km di Kecamatan Kodi Balaghar, Sungai Wee Wagha dan Sungai Wee Lamboro dengan panjang masing-masing 10 km terletak di Kecamatan Wewewa Selatan, Sungai Wee Kalowo dengan panjang 7 km di Kecamatan Wewewa Timur dan Sungai Loko Kalada sepanjang 16 Km yang terletak di Kecamatan Loura.

5. Iklim

Seperti wilayah lain di Indonesia, Kabupaten Sumba Barat Daya beriklim tropis dengan tipe tropis basah dan kering (*Aw*) yang ditandai dengan adanya dua musim, yaitu musim penghujan dan musim kemarau. Musim penghujan di wilayah Kabupaten Sumba Barat Daya berlangsung pada periode November hingga April dengan rerata curah hujan lebih dari 150 mm per bulannya pada bulan-bulan tersebut. Sementara itu, musim kemarau di wilayah Sumba Barat Daya berlangsung pada periode Mei hingga Oktober. Suhu udara rata-rata di wilayah Sumba Barat Daya berkisar antara 21°–34 °C terutama di wilayah pesisir dan dataran rendah. Tingkat kelembapan di wilayah ini pun bervariasi antara 60%-90%.

B. Visi dan Misi Pemerintahan Kabupaten Sumba Barat Daya

Dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang sesuai dengan amanat UUD 1945, maka pemerintah daerah diharapkan dapat mengatur dan

mengurus urusan pemerintahan menurut asas otonomi dan tugas pembantuan, sebagai upaya untuk mempercepat terwujudnya kesejahteraan rakyat melalui peningkatan pelayanan, pemberdayaan dan peran serta masyarakat, serta peningkatan daya saing daerah dengan memperhatikan prinsip-prinsip demokrasi, pemerataan, keadilan, keistimewaan, dan kekhususan suatu daerah dalam sistem NKRI.

Adapun visi dan misi pemerintah Kabupaten Sumba Barat Daya sebagai berikut:

1. Visi

Visi pemerintah kabupaten Sumba Barat Daya adalah “Terwujudnya Masyarakat Sumba Barat Daya yang Maju, Berkualitas, Berdaya Saing, Demokratis, dan Sejahtera”.

2. Misi

Misi pemerintah kabupaten Sumba Barat Daya adalah

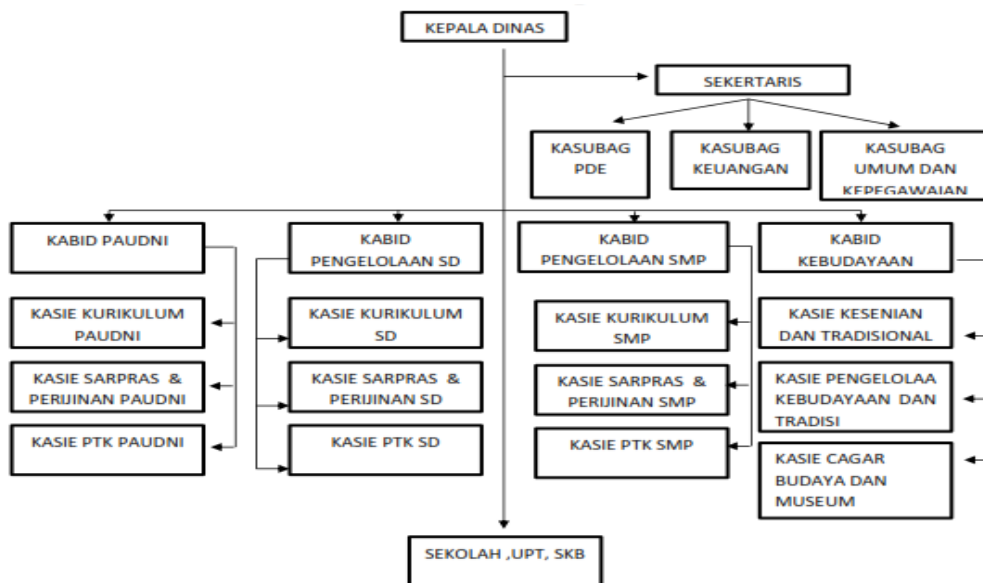
- a. Mewujudkan masyarakat Sumba Barat Daya yang maju dengan dukungan sarana dan prasarana yang berkualitas.
- b. Mewujudkan tatakelola pemerintahan yang demokratis, akuntabel, bersih, efektif, dan terpercaya.
- c. Mewujudkan kehidupan masyarakat Sumba Barat Daya yang sejahtera.

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sumba Barat Daya mempunyai peran dalam mewujudkan visi dan misi bupati Sumba Barat Daya periode 2019-2024 yaitu pada peran untuk mewujudkan masyarakat yang cerdas, sehat, dan berakhlak mulia.

C. Struktur Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sumba Barat Daya

Struktur organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sumba Barat Daya dapat dilihat pada bagan berikut:

Bagan 2.1 Struktur Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sumba Barat Daya



Sumber: RENSTRA Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sumba Barat Daya, 2023

D. Tugas dan Fungsi Dinas Pendidikan Kabupaten Sumba Barat Daya

Secara umum dinas pendidikan Kabupaten Sumba Barat Daya mengemban tugas dan tanggung jawab bagi tercapainya keberhasilan pembangunan bidang pendidikan di Kabupaten Sumba Barat Daya sesuai dengan visi dan misi yang dicanangkan oleh Pemerintah Kabupaten Sumba Barat Daya.

Berdasarkan peraturan Bupati Sumba Barat Daya, Peraturan Bupati Nomor 57 tahun 2016 bahwa kedudukan dan fungsi Dinas Pendidikan Kabupaten Sumba Barat Daya sebagai berikut:

Sesuai dengan Peraturan Bupati Sumba Barat Daya Nomor 27 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja SETDA Kabupaten Sumba Barat Daya, maka tugas dan fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sumba Barat Daya sebagai berikut:

1. Kepala Dinas

Memiliki Tugas:

- a. Merumuskan kebijakan teknis di bidang Pendidikan dan Kebudayaan berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan perumusan kebijakan bupati.
- b. Menetapkan program kerja dan kegiatan di bidang Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
- c. Mengkoordinasikan kegiatan pembinaan di bidang Pendidikan dan Kebudayaan dengan unit kerja terkait agar kegiatan tersebut dilaksanakan secara terarah, terpadu, dan selaras.
- d. Mendistribusikan tugas-tugas yang berkaitan dengan dinas kepada sekretaris, dan kepala bidang berdasarkan tugas pokok dan fungsi agar tugas dapat terlaksana secara efisien dan efektif dan tepat waktu.
- e. Memberikan petunjuk kerja kepada bawahan secara lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya agar tugas dapat dilaksanakan secara benar sesuai dengan aturan yang berlaku.
- f. Menyelenggarakan pembinaan administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, perlengkapan, dan pengendalian administrasi pemerintahan

berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bupati.

- g. Mengendalikan kegiatan pada dinas mulai dari perencanaan sampai dengan evaluasi agar program dapat terlaksana sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
- h. Mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh sekretariat dan bidang-bidang pada dinas dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan target kinerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai.
- i. Melakukan pengawasan terhadap sekretaris, kepala bidang, dan seluruh staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun refresif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas.
- j. Melaporkan kegiatan di bidang pendidikan dan kebudayaan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan.
- k. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada bupati mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pendidikan dan kebudayaan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dinas yang diberikan oleh bupati.

Fungsi:

- a. Menentukan prioritas pekerjaan
 - b. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang relevan
 - c. Memaraf surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan
 - d. Membimbing dan menegur bawahan
 - e. Menilai Sasaran Kerja Pegawai (Penilaian Prestasi Kerja)
 - f. Memberi reward and punishment kepada bawahan
 - g. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Walikota dan Sekretaris Daerah/Pimpinan Tinggi Pratama
 - h. Membuat laporan pelaksanaan tugas.
2. Sekretaris Dinas

Tugas:

- a. Menyusun program kerja di bidang kesekretariatan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas.
- b. Mendistribusikan tugas kepada kepala subbagian sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing kepala subbagian agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.
- c. Memberi petunjuk kerja kepada para Kepala Sub Bagian dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tertulis agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar.
- d. Melakukan pengawasan kepada Kepala Sub Bagian dan seluruh staf di Sekretariat dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun

refresif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas.

- e. Mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh para Kepala Sub Bagian pada Sekretariat dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai.
- f. Membantu pimpinan dalam mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang-bidang yang ada di Dinas sesuai dengan petunjuk pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- g. Melaksanakan tugas administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan, berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan.
- h. Memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan tugas Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.
- i. Melaporkan kegiatan di bidang kesekretariatan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan.
- j. Mengajukan saran dan pertimbangan staf kepada Kepala Dinas mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang kesekretariatan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang kesekretariatan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Fungsi:

- a. Menentukan prioritas pekerjaan
 - b. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang relevan
 - c. Memaraf surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan
 - d. Membimbing dan menegur bawahan
 - e. Menilai Sasaran Kerja Pegawai (Penilaian Prestasi Kerja)
 - f. Memberi reward and punishment kepada bawahan
 - g. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas/Pimpinan Tinggi Pratama
 - h. Membuat laporan pelaksanaan tugas.
3. Kasubang Umum dan Kepegawaian

Tugas:

- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
- b. Memantau pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal.
- c. Memproses bahan usulan Kartu Isteri (KARIS), Kartu Suami (KARSU) dan Kartu Pegawai (KARPEG) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai wujud pelayanan prima.

- d. Memproses bahan usulan pensiun dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai wujud pelayanan prima.
- e. Memproses bahan usulan izin cuti sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna pemenuhan hak Pegawai Aparatur Sipil Negara.
- f. Memproses bahan usulan Kenaikan Pangkat dan Kenaikan Gaji Berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai wujud pelayanan prima.
- g. Menyiapkan bahan pemberian sanksi Pegawai Aparatur Sipil Negara yang melanggar Peraturan Disiplin Pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan disiplin Pegawai Aparatur Sipil Negara.
- h. Memproses pengajuan usulan Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P) dan inventarisasi penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai wujud peningkatan kinerja Pegawai Negeri Sipil.
- i. Menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Fungsi:

- a. Menentukan prioritas pekerjaan
- b. Mengelola administrasi kepegawaian
- c. Membuat laporan pelaksanaan tugas

4. Kepala Sub Bagian Perencanaan

Tugas:

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Perencanaan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tertulis agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar.
- c. Melakukan pengawasan dan evaluasi kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif dan represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas.
- d. Melaksanakan penataan kearsipan bidang Perencanaan yang ada untuk tertib administrasi.
- e. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi kegiatan internal lintas bidang dengan instansi terkait, pembinaan rencana program/kegiatan, pelaporan satuan kerja, penyusunan rencana kebutuhan, rencana penataan kelembagaan Dinas, tindak lanjut Laporan Hasil Pemerintah (LHP) dan pengolahan pengaduan masyarakat sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- f. Menyusun konsep Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Tahunan dan Rencana Kerja Anggaran, Road Map Reformasi Birokrasi dan Pelaporan yang meliputi penyusunan dokumen Perjanjian Kinerja, Pengumpulan Data Kinerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi

Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Profil Perangkat Daerah, dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban, Pengukuran Kinerja Kegiatan, Evaluasi Pelaksanaan Penyerapan Anggaran sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

- g. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang Perencanaan sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan
- h. Melaporkan kegiatan di bidang Perencanaan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Sekretaris.
- i. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas Perencanaan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang Perencanaan yang diberikan oleh Sekretaris.

Fungsi:

- a. Menentukan prioritas pekerjaan
- b. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang relevan
- c. Memaraf surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan
- d. Membimbing dan menegur bawahan
- e. Menilai Sasaran Kerja Pegawai (Penilaian Prestasi Kerja)

- f. Memberi reward and punishment kepada bawahan
 - g. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris/Administrator
 - h. Membuat laporan pelaksanaan tugas
5. Kepala Sub Bagian Keuangan

Tugas:

- a. Menyusun rencana kerja Subbag Keuangan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tertulis agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar.
- c. Melakukan pengawasan kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas.
- d. Melaksanakan penataan kearsipan bidang Keuangan yang ada untuk tertib administrasi.
- e. Melaksanakan administrasi keuangan yang meliputi administrasi kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU) dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS), gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil serta pendapatan daerah sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif.

- f. Melakukan verifikasi administrasi keuangan dan pengesahan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- g. Melaksanakan pelaporan keuangan yang meliputi laporan keuangan, neraca serta catatan atas laporan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- h. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang keuangan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- i. Melaporkan kegiatan di bidang keuangan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Sekretaris.
- j. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang keuangan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang keuangan yang diberikan oleh Sekretaris.

Fungsi:

- a. Menentukan prioritas pekerjaan
- b. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang relevan
- c. Memaraf surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan

- d. Membimbing dan menegur bawahan
 - e. Menilai Sasaran Kerja Pegawai (Penilaian Prestasi Kerja)
 - f. Memberi reward and punishment kepada bawahan
 - g. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris/Administrator
 - h. Membuat laporan pelaksanaan tugas
6. Kepala Bidang Paudni
- Tugas:
- a. Menyusun program kerja di Bidang Pembinaan Pendidikan Non Formal dan Informal berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas
 - b. Membagi tugas kepada para kepala seksi sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing seksi agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.
 - c. Memberi petunjuk kepada para kepala seksi yang dilakukan secara lisan maupun tertulis agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar.
 - d. Melakukan pengawasan kepada para kepala seksi dan seluruh staf di Bidang Pembinaan Memimpin, merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan pelayanan umum, melakukan pembinaan teknis, pelaporan dan evaluasi dibidang pembinaan pendidikan non formal dan informal sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dapat berjalan secara efektif dan efisien. Pendidikan Non Formal dan Informal dalam melaksanakan tugas baik

secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas.

- e. Mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh para kepala seksi pada Bidang Pembinaan Pendidikan Non Formal dan Informal dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai.
- f. melaksanakan tugas pembinaan dan pengelolaan kegiatan dibidangpembinaan pendidikan non formal dan informal sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- g. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan bina program tenaga teknis sarana dan prasarana, bina pendidikan masyarakat, pendidikan anak usia dini berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif.
- h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang bina program tenaga teknis sarana dan prasarana, bina pendidikan masyarakat, pembinaan anak usia dini sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- i. Melaporkan kegiatan di Bidang Pembinaan Pendidikan Non Formal dan Informal baik secara lisan maupun tertulis sesuai hasil kerja sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan.
- j. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan Bidang Pembinaan

Pendidikan Non Formal dan Informal baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.

- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang pembinaan pendidikan menengah yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Fungsi:

- a. Menentukan prioritas pekerjaan
- b. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang relevan
- c. Memaraf surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan
- d. Membimbing dan menegur bawahan
- e. Menilai Sasaran Kerja Pegawai (Penilaian Prestasi Kerja)
- f. Memberi reward and punishment kepada bawahan
- g. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas/Pimpinan Tinggi Pratama
- h. Membuat laporan pelaksanaan tugas.

7. Kepala Seksi Kurikulum Paudni

Tugas:

- a. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang kurikulum pendidikan dasar, meliputi: Perumusan kebijakan operasional pendidikan dasar di provinsi sesuai kebijakan nasional.
- b. Koordinasi dan sinkronisasi kebijakan operasional dan program pendidikan dasar antar kabupaten/kota;

- c. Menyiapkan Perencanaan strategis pendidikan dasar sesuai rencana strategis pendidikan nasional Penyusunan bahan standarisasi dan pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan (KTSP), kurikulum muatan lokal dan kurikulum alternatif; Sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan dasar
- d. Koordinasi atas pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan dasar.

Fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis kurikulum di bidang pra sekolah dan pendidikan dasar.
- b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum kurikulum di bidang sekolah dan pendidikan dasar;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas kurikulum di bidang pra sekolah dan pendidikan dasar
- d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya

8. Kepala Seksi PTK Paud

Tugas:

- a. Menyusun rencana kerja tahunan di seksi pembinaan tenaga pendidik berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tertulis agar tugas-tugas dapat dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar.

- c. Melakukan pengawasan kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun refresif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas.
- d. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah dibuat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai.
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan berdasarkan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan.
- f. Melaksanakan tugas pembinaan dan pengelolaan kegiatan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.
- g. Melaksanakan kegiatan pembinaan profesional tenaga pendidik pada jenjang taman kanak-kanak, pendidikan dasar dan menengah pada sekolah negeri dan swasta serta pengawas sekolah se-kota sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.
- h. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- i. Melaporkan kegiatan di bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan kepada atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.

- j. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang penelitian dan pengembangan sosial budaya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Fungsi:

- a. Menentukan prioritas pekerjaan
 - b. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang relevan
 - c. Memaraf surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan
 - d. Membimbing dan menegur bawahan
 - e. Menilai Sasaran Kerja Pegawai (Penilaian Prestasi Kerja)
 - f. Memberi reward and punishment kepada bawahan
 - g. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan/Administrator
 - h. Membuat laporan pelaksanaan tugas.
9. Kepala Seksi Sarana Prasarana TK

Tugas:

- a. Menyusun rencana kerja Kasi PembinaanTK, SD dan SMP berdasarkan dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Mengelola dan merekap data sarana pembelajaran di sekolah.

- c. Mengelola dan merekap data prasarana pembelajaran di sekolah.
- d. Mengelola data sarana pembelajaran laboratorium di sekolah
- e. Mempersiapkan dan melaksanakan kegiatan kesiswaan (OSN, FLS2N, O2SN, LCC);

Fungsi:

- a. Melakukan pemeliharaan data Paud, TK
- b. Menangani regulasi data/file Paud, TK

10. Kepala Bidang Pengelolaan SD

Tugas:

- a. Menyusun program kerja dibidang pendidikan dasar berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas.
- b. Membagi tugas kepada kepala seksi sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing seksi agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.
- c. Memberi petunjuk kerja kepada kepala seksi dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar.
- d. Melakukan pengawasan kepada kepala seksi dan seluruh staf dibidang pendidikan dasar dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas.

- e. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh kepala seksi pada pendidikan dasar dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai.
- f. Melaksanakan tugas pembinaan dan pengelolaan kegiatan dibidang pendidikan dasar sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- g. Melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan pembinaan sekolah dasar, pembinaan sekolah menengah pertama dan kelembagaan pendidikan dasar berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif.
- h. Memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang pembinaan sekolah dasar, pembinaan sekolah menengah pertama dan kelembagaan pendidikan dasar sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
- i. Melaporkan kegiatan dibidang pendidikan dasar baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan Kepala Dinas dalam pengambilan keputusan.
- j. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang Pendidikan Dasar baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.

- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Pembinaan Taman Kanak-kanak dan Pendidikan Dasar yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Fungsi:

- a. Menentukan prioritas pekerjaan
- b. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang relevan
- c. Memaraf surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan
- d. Membimbing dan menegur bawahan
- e. Menilai Sasaran Kerja Pegawai (Penilaian Prestasi Kerja)
- f. Memberi reward and punishment kepada bawahan
- g. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas/Pimpinan Tinggi Pratama
- h. Membuat laporan pelaksanaan tugas.

11. Kepala Seksi Kurikulum SD

Tugas:

- a. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang kurikulum pendidikan dasar, meliputi: Perumusan kebijakan operasional pendidikan dasar di provinsi sesuai kebijakan nasional.
- b. Koordinasi dan sinkronisasi kebijakan operasional dan program pendidikan dasar antar kabupaten/kota;

- c. Menyiapkan Perencanaan strategis pendidikan dasar sesuai rencana strategis pendidikan nasional Penyusunan bahan standarisasi dan pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan (KTSP), kurikulum muatan lokal dan kurikulum alternatif; Sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan dasar
- d. Koordinasi atas pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan dasar.

Fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis kurikulum di bidang pra sekolah dan pendidikan dasar.
- b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum kurikulum di bidang sekolah dan pendidikan dasar;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas kurikulum di bidang pra sekolah dan pendidikan dasar
- d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya

12. Kepala Seksi PTK SD

Tugas:

- a. Menyusun rencana kerja tahunan di seksi pembinaan tenaga pendidik berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tertulis agar tugas-tugas dapat dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar.

- c. Melakukan pengawasan kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun refresif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas.
- d. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah dibuat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai.
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan berdasarkan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan.
- f. Melaksanakan tugas pembinaan dan pengelolaan kegiatan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.
- g. Melaksanakan kegiatan pembinaan profesional tenaga pendidik pada jenjang taman kanak-kanak, pendidikan dasar dan menengah pada sekolah negeri dan swasta serta pengawas sekolah se-kota sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.
- h. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- i. Melaporkan kegiatan di bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan kepada atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.

- j. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang penelitian dan pengembangan sosial budaya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Fungsi:

- a. Menentukan prioritas pekerjaan
 - b. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang relevan
 - c. Memaraf surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan
 - d. Membimbing dan menegur bawahan
 - e. Menilai Sasaran Kerja Pegawai (Penilaian Prestasi Kerja)
 - f. Memberi reward and punishment kepada bawahan
 - g. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan/Administrator
 - h. Membuat laporan pelaksanaan tugas.
13. Kepala Seksi Sarana dan Prasarana SD

Tugas:

- a. Menyusun rencana kerja Kasi PembinaanTK, SD dan SMP berdasarkan dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Mengelola dan merekap data sarana pembelajaran di sekolah.

- c. Mengelola dan merekap data prasarana pembelajaran di sekolah.
- d. Mengelola data sarana pembelajaran laboratorium di sekolah
- e. Mempersiapkan dan melaksanakan kegiatan kesiswaan (OSN, FLS2N, O2SN, LCC);

Fungsi:

- a. Melakukan pemeliharaan data SD
- b. Menangani regulasi data/file SD

14. Kepala Bidang Pengelolaan SMP

Tugas:

- a. Menyusun program kerja dibidang pendidikan dasar berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas.
- b. Membagi tugas kepada kepala seksi sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing seksi agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.
- c. Memberi petunjuk kerja kepada kepala seksi dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar.
- d. Melakukan pengawasan kepada kepala seksi dan seluruh staf dibidang pendidikan dasar dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas.

- e. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh kepala seksi pada pendidikan dasar dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai.
- f. Melaksanakan tugas pembinaan dan pengelolaan kegiatan dibidang pendidikan dasar sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- g. Melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan pembinaan sekolah dasar, pembinaan sekolah menengah pertama dan kelembagaan pendidikan dasar berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif.
- h. Memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang pembinaan sekolah dasar, pembinaan sekolah menengah pertama dan kelembagaan pendidikan dasar sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
- i. Melaporkan kegiatan dibidang pendidikan dasar baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan Kepala Dinas dalam pengambilan keputusan.
- j. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang Pendidikan Dasar baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.

- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Pembinaan Taman Kanak-kanak dan Pendidikan Dasar yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Fungsi:

- a. Menentukan prioritas pekerjaan
- b. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang relevan
- c. Memaraf surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan
- d. Membimbing dan menegur bawahan
- e. Menilai Sasaran Kerja Pegawai (Penilaian Prestasi Kerja)
- f. Memberi reward and punishment kepada bawahan
- g. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas/Pimpinan Tinggi Pratama
- h. Membuat laporan pelaksanaan tugas

15. Kepala Seksi Kurikulum SMP

Tugas:

- a. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, dan pelaksanaan di bidang kurikulum pendidikan dasar, meliputi :Perumusan kebijakan operasional pendidikan dasar di provinsi sesuai kebijakan nasional.
- b. Koordinasi dan sinkronisasi kebijakan operasional dan program pendidikan dasar antar kabupaten/kota;

- c. Menyiapkan Perencanaan strategis pendidikan dasar sesuai rencana strategis pendidikan nasional Penyusunan bahan standarisasi dan pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan (KTSP), kurikulum muatan lokal dan kurikulum alternatif; Sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan dasar
- d. Koordinasi atas pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan dasar.

Fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis kurikulum di bidang pra sekolah dan pendidikan dasar.
- b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum kurikulum di bidang sekolah dan pendidikan dasar;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas kurikulum di bidang pra sekolah dan pendidikan dasar
- d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya

16. Kepala Seksi PTK SMP

Tugas:

- a. Menyusun rencana kerja tahunan di seksi pembinaan tenaga pendidik berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tertulis agar tugas-tugas dapat dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar.

- c. Melakukan pengawasan kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun refresif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas.
- d. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah dibuat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai.
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan berdasarkan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan.
- f. Melaksanakan tugas pembinaan dan pengelolaan kegiatan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.
- g. Melaksanakan kegiatan pembinaan profesional tenaga pendidik pada jenjang taman kanak-kanak, pendidikan dasar dan menengah pada sekolah negeri dan swasta serta pengawas sekolah sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.
- h. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- i. Melaporkan kegiatan di bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan kepada atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.

- j. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang penelitian dan pengembangan sosial budaya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Fungsi:

- a. Menentukan prioritas pekerjaan
- b. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang relevan
- c. Memaraf surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan
- d. Membimbing dan menegur bawahan
- e. Menilai Sasaran Kerja Pegawai (Penilaian Prestasi Kerja)
- f. Memberi reward and punishment kepada bawahan
- g. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan/Administrator
- h. Membuat laporan pelaksanaan tugas

17. Kepala Seksi Sarana Prasarana SMP

Tugas:

- a. Menyusun rencana kerja Kasi Pembinaan TK, SD dan SMP berdasarkan dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Mengelola dan merekap data sarana pembelajaran di sekolah.

- c. Mengelola dan merekap data prasarana pembelajaran di sekolah.
- d. Mengelola data sarana pembelajaran laboratorium di sekolah
- e. Mempersiapkan dan melaksanakan kegiatan kesiswaan (OSN, FLS2N, O2SN, LCC);

Fungsi:

- a. Melakukan pemeliharaan data SD
- b. Menangani regulasi data/file SD

18. Kepala Bidang Kebudayaan

Tugas:

- a. Menyusun program kerja di bidang Kebudayaan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas.
- b. Membagi tugas kepada para Kepala Seksi sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing Seksi agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.
- c. Memberi petunjuk kerja kepada para Kepala Seksi dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tertulis agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar.
- d. melakukan pengawasan kepada kepala seksi dan seluruh staf dibidang kebudayaan dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas.

- e. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh kepala seksi pada bidang kebudayaan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai.
- f. melaksanakan tugas pembinaan dan pengelolaan kegiatan di bidang kebudayaan berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- g. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan sejarah dan pelestarian budaya serta pembinaan kesenian berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif.
- h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang sejarah dan pelestarian budaya serta pembinaan kesenian sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.
- i. Melaporkan kegiatan di Bidang kebudayaan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.
- j. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang kebudayaan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.

- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di Bidang Kebudayaan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Fungsi:

- a. Menentukan prioritas pekerjaan
- b. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang relevan.
- c. Memaraf surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan.
- d. Membimbing dan menegur bawahan.
- e. Menilai Sasaran Kerja Pegawai (Penilaian Prestasi Kerja).
- f. Memberi reward and punishment kepada bawahan.
- g. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan.
- h. Membuat laporan pelaksanaan tugas.

19. Kepala Seksi Kesenian dan Tradisional

Tugas:

Melaksanakan tugas membina dan melaksanakan perlindungan, pelestarian, dan pengembangan kesenian.

Fungsi:

- a. Penyusunan rencana kerja bidang kesenian
- b. Perumusan kebijakan teknis perlindungan, pelestarian, dan pengembangan kesenian;
- c. Pelaksanaan dan pembinaan perlindungan dan pelestarian kesenian;
- d. Pelaksanaan dan pembinaan pengembangan kesenian; dan
- e. Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bidang Kesenian

20. Kepala Seksi Pengelolaan Kebudayaan dan Tradisi

Tugas:

Menyiapkan bahan pembinaan sejarah, nilai budaya, adat, dan tradisi budaya.

Fungsi:

- a. Penyusunan rencana kerja Seksi Sejarah, Nilai Budaya, Adat dan Tradisi;
- b. Perumusan kebijakan teknis pembinaan sejarah, nilai budaya, adat dan tradisi budaya;
- c. Pembinaan sejarah, nilai budaya, adat dan tradisi budaya;
- d. Pembinaan terhadap penghayat kepercayaan;
- e. Pembinaan tata nilai sosial budaya;
- f. Pembinaan dan pelestarian bahasa dan sastra daerah; dan
- g. Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Sejarah, Nilai Budaya, Adat dan Tradisi.

21. Kepala Seksi Cagar Budaya dan Museum

Tugas:

- a. Seksi Tenaga Cagar Budaya dan Permuseuman mempunyai tugas pokok pelaksanaan kebijakan pembinaan, pengembangan, sertifikasi dan penghargaan tenaga cagar budaya dan permuseuman.
- b. Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - 1) pelaksanaan kebijakan pembinaan, pengembangan, sertifikasi dan penghargaan tenaga cagar budaya dan permuseuman;
 - 2) pelaksanaan pembinaan, pengembangan, sertifikasi dan penghargaan tenaga cagar budaya dan permuseuman;

- 3) pelaksanaan pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan, pengembangan, sertifikasi dan penghargaan tenaga cagar budaya dan permuseuman;
- 4) pelaporan pelaksanaan pembinaan, pengembangan, sertifikasi dan penghargaan tenaga cagar budaya dan permuseuman;
- 5) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Fungsi:

- a. Penyusunan rencana kerja Seksi Museum dan Kepurbakalaan;
- b. Perumusan kebijakan teknis pembinaan pengelolaan museum dan pengelolaan cagar budaya;
- c. Pembinaan pengelolaan museum;
- d. Pembinaan, penetapan, dan pengelolaan cagar budaya peringkat kabupaten;
- e. Pembinaan dan pelestarian tetenger/monumen; dan
- f. Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Museum dan Kepurbakalaan

E. Tantangan Pengembangan Pelayanan Kabupaten Sumba Barat Daya

Berdasarkan kondisi nyata dan masalah-masalah yang menghadang dalam pembangunan bidang pendidikan di Kabupaten Sumba Barat Daya dapat disusun analisis atas tantangan yang dihadapi bagi pengembangan layanan Dinas Pendidikan Kabupaten Sumba Barat Daya.

1. Pemerataan penempatan dan alokasi sumberdaya manusia pada berbagai bidang dan sub bagian yang kurang memperhatikan jenjang karir dan tingkat

kemampuan serta keterampilan, mengakibatkan adanya perbedaan produktivitas dan hasil kerja pada masing-masing bidang dan sub bagian/seksi di lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Sumba Barat Daya;

2. Intensitas komunikasi dan kerjasama antar bidang dan sub bagian/seksi masih memerlukan peningkatan terutama terkait dengan implementasi program yang pelaksanaannya membutuhkan kerjasama dan kebersamaan antar bidang maupun antar sub bagian/seksi;
3. Pengembangan program kerja tahunan masih belum mengacu pada perencanaan strategis jangka menengah, mengakibatkan kontinuitas dan keberlanjutan program dari tahun ke tahun sesuai dengan rencana jangka menengah kurang tercapai dan mampu mengantisipasi perkembangan yang berlangsung di masyarakat;
4. Pada beberapa implementasi program masih dijumpai kekurangjelasan dan kekurangtegasan dalam pelimpahan wewenang dari tingkat pimpinan kepada bawahan, serta kekurangsesuaian penunjukan bidang atau sub bagian/seksi untuk melaksanakan program-program kerja yang dilaksanakan;
5. Makin meningkatnya kebutuhan, kesadaran dan perhatian masyarakat akan pentingnya pendidikan sebagai faktor penentu untuk meningkatkan kesejahteraan hidup dan harapan untuk meraih keberhasilan di masa depan;
6. Bidang pendidikan menjadi prioritas utama dalam pengembangan program-program pembangunan baik pada skala nasional, regional maupun di tingkat kabupaten, sejalan dengan makin meningkatnya kesadaran bahwa upaya

peningkatan kualitas sumberdaya manusia melalui pendidikan menjadi kunci keberhasilan untuk meningkatkan harkat dan martabat bangsa;

7. Pertumbuhan ekonomi dan peningkatan kesejahteraan masyarakat serta perkembangan sosial dan budaya dalam kehidupan masyarakat, menumbuhkembangkan kebutuhan akan sumberdaya manusia dengan pengetahuan dan keterampilan yang beragam, dan pada gilirannya meningkatkan perluasan kebutuhan akan jasa layanan pendidikan;
8. Makin meningkatnya peran serta masyarakat dalam memberikan layanan pendidikan, sejalan dengan makin meningkatnya kebutuhan akan pendidikan di kalangan masyarakat. Lembaga-lembaga pendidikan yang dikelola dan diselenggarakan oleh masyarakat makin meningkat keberagaman maupun kualitasnya.
9. Arus globalisasi, keterbukaan dan makin meningkatnya persaingan antar negara pada kawasan regional maupun internasional menumbuhkan kerjasama antar negara maupun antar lembaga dalam pengembangan dan peningkatan kualitas penyelenggaraan pendidikan. Di sisi yang lain juga menumbuhkan kesadaran akan pentingnya peningkatan kualitas pendidikan untuk menghadapi persaingan antar bangsa di segala sendi kehidupan;
10. Peningkatan ilmu pengetahuan dan teknologi membawa dampak yang positif bagi peningkatan efektivitas dan efisiensi pada pengelolaan dan pelaksanaan pendidikan pada berbagai jalur dan jenjang pendidikan. Berbagai riset dalam bidang pendidikan telah membawa peningkatan kualitas pendidikan melalui temuan-temuan inovatif dalam praktek pembelajaran. Selain itu pemanfaatan

teknologi dalam praktek pendidikan memiliki pengaruh yang signifikan dalam peningkatan kualitas pendidikan.

11. Tuntutan kebutuhan masyarakat atas layanan pendidikan baik dari sisi kuantitas dan kualitas yang makin meningkat, serta makin meningkatnya sikap kritis masyarakat atas berbagai kebijakan dan implementasi program-program pendidikan, memerlukan kepekaan untuk memahami dinamika perkembangan kehidupan di masyarakat dan pengambilan kebijakan serta pengembangan program-program pendidikan yang memadai untuk memenuhinya;
12. Arah kebijakan yang kurang menentu dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang mengakibatkan banyak perubahan keputusan berlangsung dalam waktu yang relatif singkat, dan pengembangan serta implementasi program yang terkesan kurang mengacu pada perencanaan jangka menengah dan bersifat parsial kurang memiliki keterkaitan yang komprehensif dengan visi dan misi yang telah dikembangkan. Hal ini memerlukan fleksibilitas dan tanggapan yang cepat untuk memfasilitasi pelaksanaannya di tingkat provinsi, dan seringkali mengganggu kontinuitas implementasi program dan pelaksanaan kegiatan/kerja yang dikembangkan di kabupaten;
13. Kurangnya koordinasi Dinas Pendidikan di tingkat provinsi dengan Dinas Pendidikan Kabupaten dalam implementasi program-program yang pelaksanaan dan sarannya ada di tingkat kabupaten. Selain mengganggu efektivitas dan efisiensi implementasi program-program yang dikembangkan oleh Dinas Pendidikan Provinsi di tingkat kabupaten (termasuk Kabupaten

Sumba Barat Daya), juga menumbuhkan iklim kerja yang kurang kondusif di wilayah Kabupaten;

14. Kesenjangan yang masih tinggi pada tingkat produktivitas kinerja secara kuantitatif dan kualitatif antar kecamatan berpengaruh pada terjadinya variabilitas pencapaian target kinerja dalam implementasi program di tingkat kecamatan. Di samping itu dengan disparitas kondisi pendidikan di berbagai wilayah Kabupaten Sumba Barat Daya, menuntut dirumuskannya prioritas-prioritas program untuk meniadakan atau paling tidak mengurangi disparitas yang dimaksud. Disparitas kondisi pendidikan tersebut diperberat oleh kurang intensnya respon unit pelaksana teknis kecamatan dalam berbagai kegiatan koordinasi terkait dengan implementasi program yang dikembangkan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Sumba Barat Daya dan pelaksanaannya melibatkan atau dilakukan di unit pelaksana teknis di tingkat kecamatan;
15. Peraturan Daerah Bidang Pendidikan di Kabupaten Sumba Barat Daya perlu direvisi ataupun direview ulang untuk disesuaikan dengan perubahan dan perkembangan dunia pendidikan yang terjadi secara internal di Kabupaten Sumba Barat Daya maupun pada spektrum yang lebih luas, sehingga Dinas Pendidikan memiliki acuan yang legal untuk menentukan langkah-langkah perubahan dan pengembangan program-program pendidikan yang baru dan inovatif.

F. Permasalahan dan Isu Strategis

Hasil identifikasi berbagai permasalahan pembangunan pendidikan di Kabupaten Sumba Barat Daya secara umum terumuskan dapat dipaparkan sebagai berikut.

1. Masih tingginya disparitas kualitas pendidikan antar Kecamatan di Kabupaten Sumba Barat Daya;
2. Masih rendahnya kualitas tenaga pendidik dan kependidikan;
3. Masih rendahnya kuantitas dan kualitas sarana dan prasarana pendidikan;
4. Belum maksimalnya peran Dewan Pendidikan dan Komite Sekolah dalam upaya peningkatan kualitas pendidikan;
5. Belum efektifnya pengembangan dan implementasi kurikulum muatan lokal untuk pendidikan bagi pelestarian budaya;
6. Masih rendahnya kualitas pendidikan nonformal dan formal;
7. Masih rendahnya tingkat literasi dan minat baca di kalangan masyarakat baik yang masih berusia sekolah maupun yang telah menyelesaikan pendidikan;
8. Belum efektifnya implementasi program peningkatan kualitas Pendidikan dasar 9 tahun;
9. Belum efektifnya implementasi penerapan kurikulum 2013 pada berbagai jenjang dan jalur pendidikan, terutama terkait kebijakan yang berubah-ubah dari Kemendikbud;
10. Jumlah angka buta aksara relatif masih tinggi;

11. Belum optimalnya pendataan semua Anak Berkebutuhan Khusus (ABK) usia sekolah agar mereka berkesempatan menikmati layanan pendidikan yang sesuai.

Berdasarkan naskah RPJMD Kabupaten Sumba Barat Daya tahun 2019 – 2024 tertulis isu-isu strategis bidang pendidikan sebagai berikut: Kualitas pendidikan di Kabupaten Sumba Barat Daya masih belum merata, terutama disebabkan distribusi tenaga pendidik/guru yang tidak merata, kurangnya tenaga administrasi di lembaga sekolah dan kurangnya sarana prasarana pendidikan. Isu strategis lainnya dalam pembangunan di bidang pendidikan adalah masih kurangnya beasiswa yang diperuntukkan bagi masyarakat miskin/tidak mampu dan kurangnya mutu pendidikan terutama masih dipengaruhi oleh kualitas SDM dari tenaga pendidik (guru), sehingga dalam prioritas Pemerintah Kabupaten Sumba Barat Daya untuk mengatasi masalah hal ini adalah dengan meningkatkan kualitas mutu tenaga pendidik dan tenaga kependidikan. Dalam hal ini salah satu wujudnya dengan penyetaraan kualifikasi guru menjadi minimal berijazah S-1.

G. Profil SMP Negeri 3 Wewewa Selatan

1. Identitas Sekolah

Nama Sekolah	: SMP NEGERI 3 WEWEWA SELATAN
Nomor Pokok Sekolah Nasional	: 69787666
Jenjang Pendidikan	: SMP
Status Sekolah	: Negeri
Alamat Sekolah	: UMBU WANGU
RT/RW	: 1 / 1

Dusun : DELAKA
Desa Kelurahan : UMBU WANGU
Kecamatan : Kec. Wewewa Selatan
Kabupaten : Kab. Sumba Barat Daya
Provinsi : Prov. Nusa Tenggara Timur
Kode Pos : 87263
Lokasi Geografis : Lintang -9 Bujur 119

2. Izin dan Pendirian

SK Pendirian Sekolah : 14 Tahun 2012
Tanggal SK Pendirian : 1910-01-01
Status Kepemilikan : Negeri
SK Izin Operasional : 112 Tahun 2012
Tgl SK Izin Operasional : 1910-01-01
Kebutuhan Khusus Dilayani : Tidak ada

3. Informasi Sekolah

Akreditasi : -
Kurikulum : Kurikulum 2013
Kepala Sekolah : Maria Milla Mesa
Operator Data Akademik : Yohanis wunda
Nomor Telepon : -
Nomor Fax : -
Email : smpn3_leteengge@rocketmail.com
smpn03.leteengge@gmail.com

Website

: -

4. Visi, Misi, dan Tujuan SMP Negeri 3 Wewewa Selatan

a) VISI

Meningkatkan Mutu Pendidikan Berlandaskan Iptek dan Imtaq

b) MISI

- 1) Melaksanakan pembelajaran dan bimbingan secara efektif dan efisien
- 2) Menumbuhkan semangat berkompetensi kepada seluruh warga sekolah
- 3) Mengembangkan potensi siswa secara optimal
- 4) Mengembangkan budaya malu kepada seluruh warga sekolah
- 5) Menumbuhkan rasa toleransi sehingga menjadi sumber kearifan

c) TUJUAN

- 1) Melaksanakan pendidikan di sekolah sesuai jenjang, sifat, dan jenisnya
- 2) Melaksanakan pendidikan dan pengajaran sesuai kurikulum yang berlaku
- 3) Melaksanakan bimbingan dan konseling di sekolah
- 4) Mengembangkan kegiatan OSIS
- 5) Melaksanakan urusan tata usaha
- 6) Membina kerja sama dengan orangtua, masyarakat, dan instansi terkait.
- 7) Mempertanggungjawabkan setiap tugas yang diembannya.

5. Data PTK dan PD

Data PTK dan PD di SMP Negeri 3 Wewewa Selatan dapat dilihat pada tabel 2.1.

Tabel 2.1. Data PTK dan PD

Uraian	Guru	Tendik	PTK	PD
Laki-Laki	6	0	6	67
Prempuan	5	0	5	60
Total	11	0	12	127

Sumber: Data Pokok Pendidikan, 2023

Keterangan:

- a) Data rekap per tanggal 13 Agustus 2023
- b) Perhitungan PTK adalah yang sudah mendapat penugasan, berstatus aktif, dan terdaftar di sekolah induk.
- c) Singkatan:

PTK : Guru ditambah tendik

PD : Peserta didik

6. Data Sarana dan Prasarana

Data sarpras di SMP Negeri 3 Wewewa Selatan dapat dilihat pada tabel 2.2.

Tabel 2.2. Data Sarana dan Prasarana

No	Jenis Sarpras	Jumlah 2022 Ganjil	Jumlah 2022 Genap
1	Ruang Kelas	6	6
2	Ruang Perpustakaan	-	-
3	Ruang Laboratorium	-	-
4	Ruang Praktik	-	-
5	Ruang Pimpinan	-	-
6	Ruang Guru	-	-
7	Ruang Ibadah	-	-

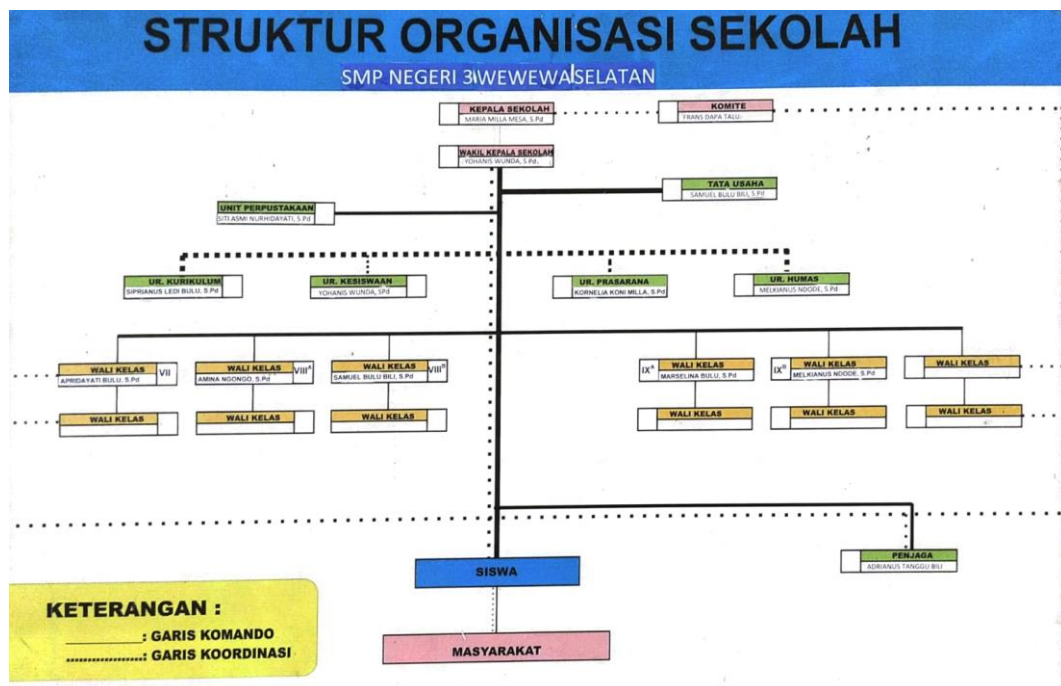
8	Ruang UKS	-	-
9	Ruang Toilet	2	2
10	Ruang Gedung	-	-
11	Ruang Sirkulasi	-	-
12	Tempat Bermain/Olahraga	-	-
13	Ruang TU	-	-
14	Ruang Konseling	-	-
15	Ruang OSIS	-	-
16	Ruang Bangunan	3	3
Total		11	11

Sumber: Data Pokok Pendidikan, 2023

H. Struktur Organisasi SMP Negeri 3 Wewewa Selatan

Struktur organisasi SMP Negeri 3 Wewewa Selatan dapat dilihat pada bagan 2.2.

Bagan 2.2 Struktur Organisasi SMP Negeri 3 Wewewa Selatan



Sumber: Profil SMP Negeri 3 Wewewa Selatan, 2023

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang dilakukan, penelitian ini sampai pada kesimpulan:

1. Peran pemerintahan terkhususnya Dinas Pendidikan dan kebudayaan Kabupaten Sumba Barat Daya dalam penyediaan sarana dan prasarana kependidikan pada SMP Negeri 3 Wewewa Selatan cukup baik karena pemerintah terus mengupayakan dan mengusulkan proposal mengenai kekurangan sarana dan prasarana kependidikan melalui aplikasi dapodik yang kemudian di ajukan kepusat untuk ditindaklanjuti. Namun, tidak semua proposal di setujui oleh pemerintah pusat sehingga mengakibatkan belum meratanya sarana dan prasarana kependidikan di Kabupaten Sumba Barat Daya terkhususnya di SMPN 3 Wewewa Selatan.
2. Peran kepala sekolah SMP Negeri 3 Wewewa Selatan dalam penyediaan sarana dan prasarana kependidikan sudah baik. Karena kepala sekolah terus mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana melalui program yang terencana dari rencana pembelajaran sekolah kemudian di usulkan rencana tersebut ke pemerintah atau komite. Sedangkan untuk keterlibatan komite dalam penyediaan dan pengadaan sarana dan prasarana belum ada, namun tugas komite sekolah lebih memfokukaskan kepada siswa-siswa dan orang tua murid.

3. Faktor-faktor yang menghambat penyediaan sarana dan prasarana kependidikan di SMP Negeri 3 Wewewa Selatan adalah keterbatasan sumber daya manusia seperti operator sekolah masing-masing berdasarkan usulan lewat dapodik sekolah, jaringan yang tidak meratata, dan lain sebagainya.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, peneliti memberikan beberapa saran, yaitu:

1. Pemerintah daerah terkhususnya Dinas Kependidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sumba Barat Daya perlu meningkatkan perhatian mengenai sarana dan prasarana terhadap sekolah-sekolah yang jauh dari pusat kota terkhususnya SMP Negeri 3 Wewewa Selatan guna membantu dan mendukung kegiatan belajar mengajar serta perlu adanya koordinasi antara pemerintah daerah dan pemerintah pusat mengenai pengadaan dan penyediaan sarana dan prasarana kependidikan.
2. Kepala Sekolah perlu meningkatkan perhatian terhadap operator sekolah dalam melakukan perencanaan agar dirinci secara khusus kebutuhan sarana dan prasarana apa saja yang dibutuhkan, agar pengadaan sarana dan prasarana dapat sesuai dengan kebutuhan sekolah. Serta perlu dukungan dan bantuan dari Komite Sekolah untuk mendukung sarana dan prasarana di SMP Negeri 3 Wewewa Selatan.
3. Pemerintah perlu melakukan sosialisasi terhadap kepala sekolah dan operator sekolah dan melakukan pemerataan jaringan agar tidak menghambat penyediaan sarana dan prasarana kependidikan terkhususnya di SMP Negeri 3 Wewewa Selatan.

DAFTAR PUSTAKA

- Ary, H. G. (2010). *Sosiologi Pendidikan: Suatu Analisis Sosiologi tentang Berbagai Problem Pendidikan*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Fatmawati Nur, A. M. (2019). Pemanfaatan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan. *Jurnal Ilmu Pendidikan, Keguruan, dan Pembelajaran*, 115-121.
- Ghiffarry, M. dkk. (2020). Survei Ketersediaan Sarana dan Prasarana Penunjang Pembelajaran Pendidikan Jasmani Olahraga dan Kesehatan. *Jurnal Ilmu Keolahragaan*, 34-41.
- Herawati Neti, T. M. (2020). Analisis Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di Sekolah Dasar Negeri 20 Tanjung Raja Kabupaten Ogan Ilir. *Jurnal Pendidikan Tambusai*, 1684-1690.
- Jahari, Jaja dan Syarbini Amirullah. 2013. *Manajemen Madrasah (Teori, Strategi, dan Implementasi)*. Bandung: ALFABETA.
- Martini, dkk. 2016. *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan (Konsep dan Aplikasinya)*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Moleong, Lexy J. 2005. *Metode Penelitian Kualitatif*. Edisi Revisi, Bandung : PT Remaja Rosdakarya.
- Mulyana, Deddy. 2013. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Nasrudin, M. (2018). Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Dalam Pembelajaran di SD. *Jurnal Manajemen Pendidikan*, 15-23.
- Nasution, M. R. (2021). Peran Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Sarana dan Prasarana Pendidikan di SDN 135564 Kota Tanjungbalai. *Journal Of Education*, 26-32.
- Suharno. (2008). *Manajemen Pendidikan (Sebuah Pengantar bagi Calon Guru)*. Surakarta: Lembaga Pengembangan Pendidikan UNS dan UPT Press.
- Pukan, T. G. (2020). Pengaruh Sarana dan Prasarana Untuk Meningkatkan Kualitas Pendidikan di SDI Luki Kecamatan Wulandoni. *Jurnal Mitra Pendidikan*, 714-730.

Putra, Septa. 2015. *Analisis Peran Program Menengah Universal terhadap Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Pembangunan Pendidikan dan Pemerataan Distribusi Pendidikan di Jawa Tengah*. Semarang: Universitas Diponegoro.

Rasyid, M. Ryaas. 1997. *Makna Pemerintahan: Tujuan dari Segi Etika dan Kepemimpinan*. Jakarta: Yasrif Watampoe

Sinta, I. M. 2019. Manajemen Sarana dan Prasarana. *Jurnal Islamic Education*, 77-92.

Wina, S. (2008). *Kurikulum dan Pembelajaran*. Jakarta: Kencana.

Internet:

https://123dok.com/article/peran-pemerintah-dalam-penyelenggaraan-pendidikan.y96wpjy#google_vignette Diakses pada 2 November 2022

<https://pgsd.upy.ac.id/index.php/jadwal/profil-lulusan/2-uncategorised/12-pendidikan> Diakses pada 9 Desember 2022

Perundang-Undangan:

Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 Tentang sistem pendidikan nasional

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 Tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Peraturan Pemerintah No.19 Tahun 2005 tentang standar nasional pendidikan

LAMPIRAN

DOKUMENTASI



Wawancara bersama Ibu Kepala Sekolah
SMPN 3 Wewewa Selatan, Mei 2023



Wawancara bersama Guru SMPN 3
Wewewa Selatan, Mei 2023



Wawancara bersama petugas Dinas
Pendidikan dan Kebudayaan, Mei 2023



Wawancara bersama ketua komite
SMPN 3 Wewewa Selatan, mei 2023



Ruang Kelas SMPN 3 Wewewa Selatan,
Mei 2023



Lingkungan SMPN 3 Wewewa
Selatan, Mei 2023

