

## BAB II

### DESKRIPTIF OBYEK PENELITIAN

#### A. Kondisi dan Geografis Kota Yogyakarta

##### a. Batas Wilayah Kota

Kota Yogyakarta mempunyai kedudukan sebagai Ibukota Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta dan merupakan satu-satunya daerah Tingkat II yang mempunyai status Kota selain 4 daerah tingkat II lainnya. Posisi Kabupaten Kota Yogyakarta terletak ditengah-tengah provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, dengan batas-batas wilayah sebagai berikut:

- a) Sebelah Barat : Kabupaten Sleman dan Bantul.
- b) Sebelah Selatan : Kabupaten Bantul.
- c) Sebelah Timur : Kabupaten Sleman dan Bantul.
- d) Sebelah Utara : Kabupaten Sleman.

Wilayah Kota Yogyakarta terbentang antara 110 24' 19" sampai 110 29' 54" Bujur timur dan 8 16' 23" sampai 6 50' 27" Lintang Selatan dengan ketinggian rata-rata 117 meter diatas permukaan laut.

##### b. Keadaan Alam

Secara garis besar Kota Yogyakarta adalah daratan rendah dimana dari barat ke timur permukaannya relatif datar dan kemiringan  $\pm 2,5$  derajat, dan terdapat tiga sungai yang melintasi kota Yogyakarta, yaitu:

- a. Sebelah Barat adalah Sungai Winongo

- b. Sebelah Tengah adalah Sungai Code.
- c. Sebelah Timur adalah Sungai Gajah Wong.

### **c. Luas Wilayah**

Kota Yogyakarta memiliki luas wilayah yang paling sempit dibandingkan dengan daerah tingkat II lainnya, yaitu 32,6 Km persegi yang berarti 1,024% dari luas wilayah Propinsi Daerah Istimewah Yogyakarta. Dengan luas 3.249 hektar tersebut terbagi menjadi 14 kecamatan , 45 kelurahan , 617 RW, dan 2.531 RT, serta dihuni oleh 495.00 jiwa ( Data per Februari 2001) dengan kepadatan rata-rata 15.000 jiwa/Km persegi.

### **d. Demografi**

Adanya pertumbuhan penduduk cukup pesat dari waktu ke waktu cukup tinggi, pada akhir tahun 2001 jumlah penduduk kota berada pada 497.334 jiwa dan sampai pada akhir maret 2002 tercatat penduduk kota Yogyakarta berkisar 495.309 jiwa dengan tingkat kepadatan rata-rata 16.719/Km persegi. Tingkat harapan hidup Kota Yogyakarta berdasarkan jenis kelamin, laki-laki usia 80-52 dan perempuan usia 83-67 tahun.

## **B. Gambaran Umum Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta**

### **a. Sejarah Didirikannya Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta**

Dengan mengingat undang-undang tercipta undang-undang no. 12 tahun 2008 maka Pemerintah Kota Yogyakarta perlu membentuk suatu

1.1.1. (1) yang dapat menangani segala aktivitas dan kegiatan yang

berkenaan dengan pendidikan. Hal itu tak lain untuk menciptakan kualitas sumber daya manusia yang bermutu dan melaksanakan penuntasan wajib belajar 12 tahun. Dalam pelaksanaan dan pemberian jaminan pendidikan yang merata kepada setiap masyarakat Yogyakarta perlu memperhatikan 4 (empat) aspek yang berlaku, yaitu : obyektif, transparan, akuntabel, dan tidak diskriminatif. Untuk itu penting sekali bagi pemerintah kota untuk mendirikan lembaga yang dapat bersinergi dengan kehidupan masyarakat dalam bidang pendidikan.

### **C. Struktur dan Uraian Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta**

#### **1. Susunan Organisasi**

1. Kepala Dinas

2. Sekretariat, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum
- b. Sub Bagian Kepegawaian
- c. Sub Bagian Keuangan
- d. Sub Bagian Administrasi Data dan Pelaporan

3. Bidang Pendidikan Dasar dan TK, terdiri dari :

- a. Seksi Kurikulum dan Sistem Pembelajaran
- b. Seksi Manajemen Sekolah
- c. Seksi Pengembangan Pendidikan

4. Bidang Pendidikan Menengah, terdiri dari :

- b. Seksi Manajemen Sekolah
- c. Seksi Pengembangan Pendidikan

5. Bidang Pendidikan Non Formal, terdiri dari :

- a. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini
- b. Seksi Pendidikan Masyarakat

6. Bidang Pengembangan Kependidikan, terdiri dari :

- a. Seksi Pengembangan Pendidikan
- b. Seksi Pengembangan Tenaga Kependidikan
- c. Seksi Pengembangan Sarana Prasarana Pendidikan

7. Unit Pelaksana Teknis

8. Kelompok Jabatan Fungsional

**2. Penjabaran Fungsi dan Tugas**

Penjabaran fungsi dan tugas dari tiap-tiap bagian Dinas Pendidikan adalah sebagai berikut:

**Bagian Sekretaris mempunyai tugas:**

- a. Menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan ketatausahaan.

- b. Menyelenggarakan upaya pemecahan masalah Bagian Tata Usaha.
- c. Mengkoordinasikan upaya pemecahan masalah dinas.
- d. Menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian evaluasi dan pelaporan kegiatan bagian.
- e. Mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas.
- f. Menyelenggarakan urusan umum, kepegawaian, kerumahtanggaan, keuangan, perencanaan dan evaluasi.
- g. Menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja bagian.
- h. Mengkoordinasikan analisis dan pengembangan kinerja dinas.
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Sekretaris , terdiri dari:

- a. Sub Bagian Umum.
- b. Sub Bagian Kepegawaian.
- c. Sub Bagian Keuangan
- d. Sub Bagian Administrasi Data dan Pelaporan.

#### **2.2.2.1 Sub Bagian Umum mempunyai tugas:**

- a. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan

- b. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian.
- c. Memberikan pelayanan naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan/penggandaan/pendistribusian serta penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler.
- d. Melayani kebutuhan dan perawatan saran/prasarana serta kebersihan kantor dan lingkungan.
- e. Melayani informasi dan komunikasi.

**2.2.2.2.Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas:**

- a. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan kepegawaian.
- b. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan sub bagian.
- c. Menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan kepegawaian.
- d. Menyimpan berkas-berkas kepegawaian dalam rangka pelayanan administrasi kepegawaian dilingkungan dinas.
- e. Memfasilitasi usulan pengadaan, mutasi, kedudukan, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian, pemberian penghargaan, pemberian sanksi/hukuman, pemberhentian/pension serta pendidikan dan pelatihan pegawai.

- a. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas yang berkaitan dengan keuangan,
- b. Menyelenggarakan administrasi keuangan.
- c. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya yang diberikan oleh kepala bagian.

**Bagian Pendidikan Dasar mempunyai tugas :**

- a. Menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan penjaminan mutu pendidikan dasar.
- b. Menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan penjaminan mutu pendidikan dasar.
- c. Menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang.
- d. Menyelenggarakan pendidikan dasar yang berkaitan dengan kurikulum dan persoalan.
- e. Menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja bidang.

**Bidang Pendidikan Dasar, terdiri dari:**

**2.2.4.1 Seksi Kurikulum yang mempunyai tugas :**

- a. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginvertasi permasalahan-permasalahan, serta melaksanakan pemecahan

- b. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan seksi.
- c. Menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan kurikulum pada pendidikan dasar.
- d. Melaksanakan pengkajian pelaksanaan kurikulum pada pendidikan dasar.
- e. Melaksanakan pencatatan dan menilai buku pelajaran murid, buku pegangan guru dan buku perpustakaan pendidikan dasar.

#### **2.2.4.2 Seksi Manajemen Sekolah yang mempunyai tugas :**

- a. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan, serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan persekolahan.
- b. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan seksi.
- c. Menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan persekolahan.
- d. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas pengawasan dalam pengendalian, dan penilaian Menelaah dan menilai laporan pengawasan sekolah tentang hasil pengendalian pembinaan dan penilaian.

- a. Menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan pengembangan pendidik.
- b. Menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan pengembangan pendidik.
- c. Menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian evaluasi dan pelaporan kegiatan dan anggaran bidang.
- d. Menyelenggarakan pengembangan pendidik yang berkaitan dengan sumber daya pendidik, sarana pendidik dan kesiswaan

**Bidang Pendidikan Menengah mempunyai tugas :**

- a. Menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan penjaminan mutu pendidikan menengah.
- b. Menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan penjaminan mutu pendidikan menengah.
- c. Menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan dan anggaran bidang.
- d. Menyelenggarakan kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan penjaminan mutu pendidikan menengah.
- e. Menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja bidang.