

TUGAS AKHIR

**PELAKSANAAN PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA
(SARPRAS) DI DINAS PERDAGANGAN YOGYAKARTA**



DISUSUN OLEH :

LILI SURYANI

21011716

**PROGRAM STUDI DIPLOMA TIGA MANAJEMEN
SEKOLAH TINGGI ILMU BISNIS KUMALA NUSA
YOGYAKARTA**

2024

HALAMAN PERSETUJUAN

Judul : Pelaksanaan pengelolaan Sarpras dan Prasarana (sarpras) Di
Dinas Perdagangan Yogyakarta
Nama : Lili Suryani
NIM : 21011716
Program Studi : D3 Manajemen

Tugas Akhir ini telah disetujui oleh Dosen Pembimbing Tugas Akhir
Program Studi Manajemen Sekolah Tinggi Ilmu Bisnis Kumala Nusa Yogyakarta
pada :

Hari :

Tanggal :

Mengetahui
Dosen Pembimbing

Dr. Wahyu Eko Prasetyanto, S.H., M.M.
NIK. 114 00117

HALAMAN PENGESAHAN

**PELAKSANAAN PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA
(SARPRAS) DI DINAS PERDAGANGAN YOGYAKARTA**

Laporan Tugas Akhir ini telah di ajukan pada Sekolah Tinggi Ilmu Bisnis Kumala Nusa Yogyakarta untuk memenuhi persyaratan akhir pendidikan pada Program Studi Manajemen.

Disetujui dan disahkan pada :

Hari :

Tanggal :

Tim Penguji

Ketua

Anggota

.....

.....

Mengetahui
Ketua STIBSA

Anung Pramudyo, S.E.,M.M
NIP.19780204 200501 1 002

HALAMAN PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Lili Suryani

NIM : 2101716

Tugas akhir ini merupakan hasil karya sendiri dan belum pernah diterbitkan oleh pihak manapun terkecuali tersebut dalam refrensi dan bukan merupakan hasil karya orang lain sebagian maupun secara keseluruhan.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya. Apabila dikemudian hari ada yang mengklaim bahwa karya ini milik orang lain dan dibenarkan secara hukum, maka saya bersedia dituntut berdasarkan hukum.

Yogyakarta, Maret 2024

Yang Membuat Pernyataan

Lili Suryani
21011716

MOTTO

- “Kesabaran adalah kunci untuk mencapai kesuksesan.”
(pantang menyerah untuk meraih cita-cita).
- “Jangan takut gagal, tapi takutlah tidak mencoba”.
(lebih baik mencoba dari pada menyerah).
- “Hidup ini seperti sepeda agar terlihat seimbang, kamu harus terus bergerak”.
- “Mimpi itu gratis, yang mahal adalah perjuangan untuk meraihnya”.
(mimpi harus diwujudkan dengan usaha).
- “Yakinlah kau bisa dan kau sudah separuh jalan menuju kesana”.
(percayalah pada diri sendiri).

PERSEMBAHAN

Pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat serta karunia-Nya selama penulis menempuh pendidikan di kampus STIB Kumala Nusa dari awal hingga akhir perkuliahan. Penulis juga menyampaikan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan, dukungan, dan banyak membantu dalam penyelesaian Tugas Akhir ini.

1. Kepada Allah SWT, karena selalu menyertai dan membimbing penulis dalam ke adaan apapun, memberikan keberanian, tanggungjawab, kesehatan jiwa dan raga.
2. Kepada Bapak, Ibu dan Saudara kandung 4 orang ; kaka Beben, kaka Wewen, Mbak Revi dan adik Novian yang memberikan dukungan baik secara material maupun non material dalam penyelesaian kuliah dari tahap awal hingga akhir perkuliahan serta selalu meberikan semangat dalam doa dan meberikan semangat.
3. Kepada teman-teman yang sangat baik dan rela menolong saya dalam senang maupun susah terutama untuk, Since, Melda, Dewi, dan Adi.
4. Kepada Bapak Dr. Wahyu Eko Prasetyanto ,S.H.,M.M. yang telah membimbing penulis dalam menyelesaikan Tugas Akhir
5. Kepada kampus STIB Kumala Nusa karena penulis sudah menyelesaikan perkuliahan dengan baik di kampus ini.
6. Kepada semua pihak yang terlibat membantu kehidupan sehari-hari saya.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas segala Rahmat dan anugerah-Nya yang telah memberikan banyak kesempatan, sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir ini. Tugas akhir ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan kelulusan pendidikan pada Program Studi Diploma Tiga Manajemen Sekolah Tinggi Ilmu Bisnis Kumala Nusa.

Penulis menyadari bahwa penulisan tugas akhir ini masih jauh dari kesempurnaan dan tak luput dari kekeliruan dan kesalahan. Oleh karena itu penulis mengharapkan usulan dan saran serta kritikan demi perbaikan dan penyempurnaan tulisan ini.

Dalam tugas akhir ini penulis tidak terlepas dari bimbingan, arahan dan bantuan dari berbagai pihak. Dengan demikian penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Yth. Bapak Anung Pramudyo, S.E.,M.M. selaku Ketua STIB Kumala Nusa.
2. Dr. Wahyu Eko Prasetyanto, S.H,M.M. Dosen STIB Kumala Nusa selaku pembimbing yang telah membimbing dan menyumbangkan pikiran-pikiran dalam penulisan Tugas Akhir.
3. Seluruh dosen pengajar STIB Kumala Nusa yang tidak disebutkan satu persatu namanya.
4. Keluarga yang sangat saya cintai Bapak Redo, Ibu Nuraini, dan Saudara kandung 4 orang kakak Beben, kakak Wewen, mbak Revi, dan adik Novian.

5. Seluruh pihak yang tanpa sengaja membantu penulis dalam melaksanakan kegiatan setiap hari, menolong, memberi arahan, bekerjasama dan mmenyukseskan segala harapan dan tujuan penulis,

Semoga segala bantuan dan arahan dari Bapak/ibu, Saudara/i yang telah penulis terima Tuhan selalu menyertai. Harapanya semoga tugas akhir ini bermanfaat bagi siapa saja yang akan membacanya dan membutuhkannya khususnya mahasiswa dengan prodi Manajemen Perkantoran.

Yogyakarta, Maret 2024

Penulis

Lili Suryani
21011716

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAM PERSETUJUAN	ii
HALAM PENGESAHAN	iii
HALAM PERNYATAAN	iv
MOTTO	v
PERSEMBAHAN	vi
KATA PENGATAR	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
ABSTRAK	xiv
BAB 1 PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Rumus Masalah	2
C. Tujuan Penelitian	2
D. Manfaat Penelitian	3
BAB III LANDASAN TEORI	4
A. Definisi Pelaksanaan	4
B. Definisi Pengelolaan	5
C. Sarana dan Prasarana	8

BAB III METODE PENELITIAN	12
A. Jenis Penelitian	12
B. Obejek Penelitian	12
C. Jenis Data	13
D. Metode Pengumpulan Data	13
E. Metode Analisi Data	14
BAB V HASIL PENELITIANAN PEMBAHASAN	15
A. Gambar umum	15
1. Sejarah Dinas Perdagangan Kota Yogyakarta	15
2. Visi Misi, dan Motto Dinas Perdagangan Kota Yogyakarta.....	19
3. Struktur Dinas Perdagangan (Pasar Beringharjo Yogyakarta)	20
4. Personalia/SDM Dinas Perdagangan (Pasar Beringharjo Yogyakarta)	21
5. Fasilitas/Sarana prasarana Dinas Perdagangan (Pasar Beringharjo Yogyakarta).....	24
B. Hasil Penelitian	26
BAB V PENUTUP	33
A. Kesimpulan	33
B. Saran	44

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1 Struktur Organisasi Dinas Perdagangan	20
--	----

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Susunan Kepala Sub Bagian	21
Tabel 4.2 Susunan Kepagawaian	22

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Lembar Pernyataan

Lampiran 2. Lembar Penilaian

Lampiran 3. Lembar Presensi

Lampiran 4. Foto-foto Kegiatan

ABSTRAK

Dalam konteks pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana di Dinas Perdagangan, tugas utama bidang Sarana Perdagangan adalah melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, pengawasan, pengendalian, evaluasi, serta pelaporan pelaksanaan di bidang Sarana Perdagangan. Fungsi dari bidang ini meliputi penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan sesuai dengan tugasnya, pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan, fasilitasi terhadap sarana distribusi perdagangan yang dikelola di wilayah kerjanya, pembinaan terhadap pengelola sarana distribusi perdagangan di wilayah kerjanya, pembuatan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi, sistem pengendalian intern pemerintahan, serta tugas lain yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dari segi kedudukan dan tupoksi (tugas dan fungsi) Dinas Perdagangan sendiri memiliki berbagai fungsi yang mencakup pengoordinasian perencanaan penyelenggaraan urusan perdagangan, perumusan kebijakan teknis di bidang perdagangan, pembinaan usaha dan kemitraan perdagangan, pengelolaan pasar rakyat, pengawasan dan pengendalian perdagangan, pelayanan perizinan di bidang perdagangan, serta berbagai fungsi lainnya yang mendukung kelancaran aktivitas perdagangan.

Kunci : Pengelolaan Sarana dan Prasarana

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sarana dan prasarana merupakan salah satu faktor yang vital dalam penyelenggaraan perdagangan, karena itu apabila sarana dan prasarana kurang mendukung, maka penyelenggaraan atau pelaksanaan proses perdagangan tidak dapat berjalan dengan baik. Begitupun sebaliknya, sarana dan prasarana yang mendukung dan lengkap akan memudahkan proses perdagangan, karena dengan lengkapnya sarana dan prasarana akan memberi variasi pada proses perdagangan.

Bidang Sarana dan Prasarana Industri di Disperindag DIY memiliki tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan di bidang sarana dan prasarana industri. Fungsi yang dilakukan dalam bidang ini antara lain penyusunan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan standardisasi dan sertifikasi produk, pembinaan Industri Hijau, fasilitasi pengembangan wilayah pusat pertumbuhan industri, dan pengelolaan data dan sistem informasi industri.

Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Yogyakarta memiliki tugas dan fungsi yang berkaitan dengan pemberdayaan pasar tradisional, termasuk pengelolaan sarpras fisik, peningkatan kebersihan pasar, peningkatan keamanan pasar, peningkatan kesanggupan pedagang, dan peningkatan serta mengembangkan inovasi Dinas Perdagangan Kota Yogyakarta memiliki tugas

dan fungsi yang berkaitan dengan pengelolaan sarpras, termasuk pengoordinasian penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian perdagangan, pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan perizinan, pengoordinasian pengelolaan data dan informasi Dinas, dan pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas.

B. Rumus Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan sebelumnya, masalah penelitian yang dapat dirumuskan penulis, yaitu :

1. Bagaimana cara pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana Di dinas perdagangan?
2. Bagaimana pemerintah melakukan Pembinaan teknis, pemantauan, kordinasi sarana pendukung dalam pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana di dinas perdagangan?

C. Tujuan Penelitian

Tujuan yang ingin dicapai oleh penulis dari penelitian ini adalah sebagai berikut.

1. Untuk mengevaluasi efektivitas pengelolaan sarpras Di Dinas Perdagangan Yogyakarta
2. Untuk meningkatkan efisiensi pengelolaan sarpras Di Dinas Perdagangan Yogyakarta

D. Manfaat Penelitian

1. Bagi Penulis

Untuk mendapatkan pengalaman baru mempunyai penelitian tersendiri terhadap suatu barang jasa yang memberi pengaruh besar bagi masyarakat dan mampu menyelesaikan tugas akhir dengan baik dan benar.

2. Bagi Sekolah Tinggi Ilmu Bisnis Kumala Nusa Yogyakarta

Untuk menambahkan referensi bagi perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Bisnis Kuala Nusa Yogyakarta.

3. Bagi Masyarakat

Untuk meningkatkan kemudahan akses dan kenyamanan berdagang.

4. Bagi Sarpras Di Dinas Perdagangan Yogyakarta.

Dapat membantu instansi dalam mengerjakan kegiatan operasional yang bersifat rutin serta mendapatkan masukan dan ide-ide dari mahasiswa yang bersifat umum untuk memecahkan masalah dalam lingkungan kerja.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Pelaksanaan

1. Definisi Pelaksanaan

Pelaksanaan adalah sebagai usaha-usaha yang dilakukan untuk melaksanakan semua rencana dan kebijaksanaan yang telah dirumuskan dan ditetapkan dengan melengkapinya segala kebutuhan alat-alat yang diperlukan, siapa yang akan melaksanakan, dimana tempat pelaksanaannya dan kapan waktu dimulainya.

Menurut Wiestra, dkk (2014) pelaksanaan adalah usaha-usaha yang dilakukan untuk melaksanakan semua rencana dan kebijakan yang telah dirumuskan dan ditetapkan dengan melengkapinya segala kebutuhan alat-alat yang diperlukan, siapa yang akan dilaksanakan, dimana tempat pelaksanaannya dan kapan waktu dimulainya.

Pelaksanaan adalah proses dalam bentuk rangkaian kegiatan, yaitu berawal dari kebijakan guna mencapai suatu tujuan maka kebijakan itu diturunkan dalam suatu program dan proyek.

2. Fungsi Pelaksanaan

Fungsi pelaksanaan menurut George R. Terry (1971) adalah sebagai berikut.

- a. Pengarahan : Memberikan instruksi dan penjelasan kepada bawahan tentang tugas dan tanggung jawab mereka.

- b. Pengawasan : Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kinerja bawahan untuk memastikan mereka bekerja sesuai rencana.
- c. Motivasi : Memberikan dorongan dan semangat kepada bawahan agar bekerja dengan baik dan mencapai tujuan organisasi.
- d. Koordinasi : Menyelaraskan pekerjaan dan aktivitas antara berbagai dalam organisasi agar tercipta kesatuan dan efisiensi.
- e. Pemimpinan : Menunjukkan teladan dan membimbing bawahan agar mereka dapat berkerja secara efektif.

B. Pengelolaan

1. Definisi Pengelolaan

Pengelolaan adalah proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijaksanaan dan pencapaian tujuan. Secara umum pengelolaan merupakan kegiatan merubah hingga menjadi baik berat memiliki nilai-nilai yang tinggi sesuatu dari semula. Pengelolaan dapat juga diartikan sebagai untuk melakukan sesuatu agar lebih sesuai serta cocok dengan ebutuhan sehingga lebih bermanfaat.

Pengertian Pengelolaan menurut Moekijat (Suawa,2021) mengemukakan pengertian pengelolaan adalah suatu proses tertentu yang terdiri atas perencanaan, pengorganisasian, pergerakan, dan pengawasan yang dilakukan untuk menentukan dan mencapai tujuan tertentu dengan cara menggunakan manusia dan sumber-sumber lain.

Kegiatan pengelolaan properti penunjang kegiatan perdagangan khususnya pasar telah diatur dalam beberapa peraturan yang disusun oleh instansi terkait. Peraturan yang digunakan merupakan peraturan yang bersifat umum serta yang bersifat spesifik yakni mengenai pembangunan dan penataan pusat perbelanjaan.

2. Jenis-jenis Pengelolaan

Jenis-jenis pengelolaan menurut Henri Fayol (1949) adalah sebagai berikut.

- 1) Teori Administrasi industry dan umum: Fayol menekankan pentingnya perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, koordinasi, dan pengendalian dalam pengelolaan
- 2) Proses manajemen : Fanyol mendefinisikan 5 tahap utama dalam proses manajemen:
 - 1) Peramalan (*forecasting*)
 - 2) Perencanaan (*planning*)
 - 3) Perorganisasian (*organizing*)
 - 4) Pengarahan (*commanding*)
 - 5) Pengendalian (*controlling*)

3. Tujuan Pengelolaan

Tujuan pengelolaan adalah agar segenap sumber daya yang ada seperti, sumber daya manusia, peralatan atau sarana yang ada dalam suatu organisasi dapat digerakan sedemikian rupa, sehingga dapat menghindarkan dari segenap pemborosan waktu, tenaga dan materi guna

mencapai tujuan yang diinginkan. Pengelolaan dibutuhkan dalam semua organisasi, karena tanpa adanya pengelolaan atau manajemen semua usaha akan sia-sia dan pencapaian tujuan akan lebih sulit. Disini ada beberapa tujuan pengelolaan :

- a. Untuk pencapaian tujuan organisasi berdasarkan visi dan misi.
- b. Untuk menjaga keseimbangan di antara tujuan- tujuan yang saling ertentangan. Pengelolaan dibutuhkan untuk menjaga keseimbangan antara tujuan-tujuan, sasaran-sasaran dan kegiatan-kegiatan yang saling bertentangan dari pihak yang perkepentingan dalam suatu organisasi.
- c. Untuk mencapai efisien dan efektivitas. Suatu kerja organisasi dapat diukur dengan banyak cara yang berbeda. Salah satu cara yang umum yaitu efisien dan efektivitas. Tujuan pengelolaan akan tercapai jika langkah-langkah dalam pelaksanaan manajemen di tetapkan secara tepat, Afifiddin (2010) menyatakan bahwa langkah-langkah pelaksanaan pengelolaan berdasarkan tujuan sebagai berikut:
 - 1) Menentukan strategi
 - 2) Menentukan sarana dan batasan tanggung jawab
 - 3) Menentukan target yang mencakup kriteria hasil, kualitas dan Batasan waktu.
 - 4) Menentukan pengukuran pengoperasian tugas dan rencana.

- 5) Menentukan standar kerja yang mencakup efektivitas dan efisiensi
- 6) Menentukan ukuran untuk menilai g. Mengadakan pertemuan
- 7) Pelaksanaan.
- 8) Mengadakan penilaian
- 9) Mengadakan review secara berkala.
- 10) Pelaksanaan tahap berikutnya, berlangsung secara berulang-ulang.

Berdasarkan uraian diatas bahwa tujuan pengelolaan tidak akan terlepas dari memanfaatkan sumber daya manusia, sarana dan prasarana secara efektif dan tercapai efisien agar tujuan organisasi.

C. Sarana dan Prasarana

1. Definisi Sarana dan Prasarana

Sarana adalah alat langsung yang digunakan untuk mencapai tujuan tertentu. Istilah ini merujuk pada benda bergerak yang dapat dioperasikan dan dimanfaatkan secara langsung dalam suatu aktivitas. Contoh, buku, pulpen, computer, meja, kursi.alat tulis, dan lain-lain.

Sedangkan prasarana adalah penunjang utama yang memungkinkan sarana berfungsi dengan baik. Istilah ini merujuk pada benda tidak bergerak yang menjadi landasan atau infrastruktur dasar dalam suatu kegiatan. Contohnya Gedung,stadion,kantor dan lain-lain.

Menurut Hamalik (2008) sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat untuk mencapai tujuan, Sedangkan prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan dasar atau tempat untuk melakukan kegiatan.

2. Tujuan Administrasi Sarana dan Prasarana

Secara umum, tujuan administrasi sarana dan prasarana adalah memberikan pelayanan secara profesional dibidang sarana dan prasarana dalam rangka terselenggaranya proses administrasi kantor secara efektif dan efisien. Secara khusus, administrasi sarana dan prasarana memiliki tujuan, sebagai berikut.

- a. Mampu menyiapkan data dan informasi dalam rangka menentukan dalam menyusun rencana kebutuhan barang.
- b. Mampu memberikan data dan informasi untuk dijadikan bahan atau pedoman dalam pengadaan barang.
- c. Mampu memberikan data dan informasi dalam menentukan keadaan barang.
- d. Mampu memberikan data informasi dalam rangka memudahkan pengawasan dan pengendalian barang.
- e. Mampu memberikan data dan informasi dalam rangka control serta evaluasi sarana dan prasarana dalam perusahaan/instansi.

3. Fungsi Administrasi Sarana dan Prasarana

Administrasi sarana dan prasarana memiliki beberapa fungsi, sebagai berikut.

- a. Mempercepat proses pelaksanaan pekerjaan
- b. Meningkatkan produktivitas kerja
- c. Meningkatkan hasil kerja yang berkualitas dan terjamin
- d. Memberi dan melengkapi fasilitas untuk segala kebutuhan yang diperlukan dalam proses penyelenggaraan aktivitas di kantor.
- e. Menimbulkan rasa nyaman dan puas bagi pihak yang berkepentingan dalam pekerjaan.
- f. Memberikan konsultasi yang optimal terhadap instansi, baik pemerintah maupun swasta.

4. Prinsip-prinsip Administrasi Sarana dan Prasarana

- a. Prinsip Pencapaian Tujuan

Dalam prinsip ini, administrasi sarana dan prasarana dapat diberhasikan apa bila semua fasilitas yang disediakan siap digunakan.

- b. Prinsip Efisiensi

Dalam prinsip ini, penggunaan semua fasilitas dilakukan dengan perencanaan yang dilengkapi dengan petunjuk teknis.

- c. Prinsip Administrasi

Dalam prinsip ini, pengelolaan pelengkapan sarana dan prasarana hedaknya selalu memperhatikan undang-undang, peraturan, intrksi, dan pendoman yang telah diberlakukan oleh pihak berwenang.

d. Prinsip Kejelasan Tanggung Jawab

Dalam prinsip ini, suatu organisasi atau perusahaan harus mampu menguraikan dan mendeskripsikan tugas serta tanggung jawab dari setiap pihak yang terlibat dalam pengelolaan sarana dan prasarana perusahaan secara jelas.

e. Prinsip Kekohesifan

Dalam prinsip ini, manajemen perlengkapan di kantor harus terealisasi dalam proses kerja kantor yang kompak.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Penelitian Kualitatif adalah penelitian yang menggunakan Metode Wawancara (*Interview*), Pengamatan (*Observasi*), Dokumentasi, metode pengumpulan data lainnya untuk menyajikan respon-respon dan perilaku subjek. Jenis Penelitian yang dilakukan penulis yaitu secara Kualitatif.

Menurut (Moleong 2007) Penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami Fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek Penelitian. Misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan, dan lain-lain secara holistic dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa pada suatu konteks khususnya yang ilmiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode yang biasanya di manfaatkan adalah Wawancara (*Interview*), Pengamatan (*Observasi*), Dokumentasi.

B. Objek Penelitian

Objek peneliti yang menjadi sasaran dari penelitian ini adalah Di Dinas Perdagangan Pasar Beringharjo Yogyakarta, yang diteliti adalah Pelaksanaan Pengelolaan Sarana dan Pasrana (Sarpras) Di Dinas Perdagangan Pasar Beringharjo Yogyakarta.

C. Jenis Data

1. Data Primer

Menurut Sugiyono (2018) Data primer yaitu sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data. Data dikumpulkan sendiri oleh peneliti langsung dari sumber pertama atau tempat objek penelitian dilakukan. Peneliti menggunakan hasil wawancara yang didapatkan dari informan mengenai topik penelitian sebagai data primer

2. Data Sekunder

Menurut Sugiyono (2018) data sekunder yaitu sumber data yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, misalnya lewat orang lain atau lewat dokumen. Dalam penelitian ini yang menjadi sumber data sekunder adalah sesuai dengan Undang-Undang Ketenagakerjaan, buku, jurnal, artikel yang berkaitan dengan topik penelitian mengenai sistem pengendalian internal atas sistem dan prosedur penggajian dalam usaha mendukung efisiensi biaya tenaga kerja.

D. Metode Pengumpulan Data

Data Sekunder adalah data-data dimana penulis memperoleh informasi, keterangan-keterangan berasal dari dokumen, laporan dan arsip dari pihak terkait.

1. Metode Observasi

Teknik observasi digunakan untuk mendapatkn data dari suatu keadaan dan gejala-gejala tertentu. Observasi meliputi kegiatan

pemusatan perhatian terhadap suatu objek dengan sistematis fenomena yang diselidiki Menurut Suharsimi Arikunto (2002) Observasi dalam penelitian ini dilakukan dengan mengamati Pelaksanaan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Di Dinas Perdagangan Yogyakarta.

2. Metode Wawancara

Metode penelitian ini dilakukan dengan cara mengadakan wawancara langsung kepada pihak-pihak yang terkait dengan masalah yang diteliti yaitu Pelaksanaan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Di Dinas Perdagangan Yogyakarta.

3. Metode Dokumentasi

Studi dokumentasi merupakan suatu teknik pengumpulan data yang menghimpun dan menganalisis dokumen-dokumen baik itu Pelaksanaan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Di Dinas Perdagangan Yogyakarta.

E. Metode Analisis Data

Metode analisis data yang digunakan penulis dalam penelitian di Dinas Perdagangan Yogyakarta yaitu anaisa deskriptif. Anaisa deskriptif digunakan untuk menjelaskan dan mendeskripsikan Pelaksanaan Pengelolaan Sarana dan Prasarana (SARPRAS) Di Dinas Perdagangan Yogyakarta.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Dinas Perdagangan Kota Yogyakarta

1. Sejarah Dinas Perdagangan kota Yogyakarta

Dinas Perdagangan merupakan perangkat daerah yang membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perdagangan. Perkembangan kelembagaan Dinas Perdagangan Kota Yogyakarta diawali dengan ditetapkan Peraturan Daerah Kotapraja Yogyakarta Nomor 1 Tahun 1965 pada tanggal 26 Maret 1965 tentang Susunan Administrasi, Kantor dan Pegawai Pemerintah Daerah Kotapraja Yogyakarta, dimana dalam peraturan daerah tersebut ditetapkan pembentukan Kantor Urusan Pasar Kotapraja Yogyakarta yang memiliki tugas pokok yaitu menyediakan, mengatur dan mengurus tempat-tempat untuk berjualan, melakukan pemungutan bea atau sewa toko, kios, los, gudang, tanah, dan tempat-tempat lainnya, mengatur dan menjaga ketertiban dan keamanan dalam kompleks pasar, dan menjaga kebersihan tempat dagangan guna kesehatan pandangan dan barang dagangannya.

Untuk melaksanakan tugasnya Dinas Perdagangan melaksanakan tugasnya didukung oleh unit kerja yang terdiri dari: Bagian Umum, Bagian Pengawasan, dan Bagian Lingkungan, untuk dinas Pasar masuk pada Bagian Umum. Pada tanggal 23 Februari 1987 ditetapkan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 1987 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata

Kerja Dinas Pasar Kota madya Daerah Tingkat II Yogyakarta, yang memiliki tugas pokok yaitu melaksanakan urusan rumah tangga daerah di bidang urusan pasar. Untuk melaksanakan tugasnya didukung oleh unit kerja yang terdiri dari : Kepala Dinas, Sub Bagian Tata Usaha, Seksi Bina Program, Seksi Pendapatan, Seksi Keamanan dan Ketertiban, Seksi Kebersihan, dan Seksi Pemeliharaan. Seiring dengan adanya otonomi daerah pada Tahun 2000 terjadi perubahan kelembagaan pada Dinas Pasar dengan ketetapannya Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 18 Tahun 2000 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pengelolaan Pasar tanggal 22 Desember 2000.

Dinas Pengelolaan Pasar mempunyai tugas melaksanakan sebagian kewenangan daerah di bidang pengelolaan pasar. Untuk melaksanakan tugasnya di dukung oleh unit kerja yang terdiri dari : Kepala Dinas, Sub Bagian Tata Usaha, Sub Dinas Data dan Pendapatan, Sub Dinas Pengembangan, Pemeliharaan, dan Kebersihan, Sub Dinas Keamanan dan Ketertiban, dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Pada tahun 2005 dikeluarkan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2005 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pengelolaan Pasar tanggal 15 November 2005. Nomenklatur tetap sama tetapi struktur organisasi di dalamnya berubah. Untuk melaksanakan tugasnya di dukung oleh unit kerja yang terdiri dari: Kepala Dinas, Bagian Tata Usaha, Bidang Pendapatan, Bidang Pemeliharaan, Kebersihan, Ketertiban, dan Keamanan, Unit Pelaksana Teknis, dan

Kelompok Jabatan Fungsional. Pada tanggal 29 November 2008 dikeluarkan lagi Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Dinas Daerah. Dalam Perda ini Dinas Pengelolaan Pasar mengalami perubahan struktur organisasi, yakni : Sekretariat, Bidang Pemeliharaan Sarana Prasarana, Kebersihan, dan Keamanan, Bidang Pemanfaatan Lahan dan Pengelolaan Retribusi, Bidang Pengembangan, UPT, dan Kelompok Jabatan Fungsional. Pada tahun 2016 terjadi perubahan kelembagaan di pemerintah Kota Yogyakarta dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta pada tanggal 20 Oktober 2016. Di tahun ini Dinas Pengelolaan Pasar digabung dengan Dinas Perindustrian dan Perdagangan. Pengaturan lebih lanjut terkait dinas ini ditetapkan Peraturan Walikota Nomor 63 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Yogyakarta pada tanggal 21 Oktober 2016. Dinas ini merupakan unsur pelaksanaan Pemerintah Daerah di bidang Perindustrian dan Perdagangan serta mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang Perindustrian dan Perdagangan. Adapun struktur organisasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan, yakni : Kepala Dinas, Sekretariat, Bidang Bimbingan Usaha Pengendalian dan Pengawasan Perdagangan, Bidang Bimbingan Teknis dan Sarana

Prasarana, Kebersihan, Keamanan, dan Ketertiban Pasar, Bidang Penataan, Pengembangan dan Pendapatan Pasar, UPT, dan Kelompok Jabatan Fungsional. Pada tanggal 20 Mei 2020 dikeluarkan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta. Terjadi perubahan nomenklatur yang ditindaklanjuti dengan dikeluarkannya Peraturan Walikota Nomor 102 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perdagangan pada tanggal 11 November 2020. Dinas Perdagangan berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah, Dinas ini mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perdagangan. Untuk mengampu tugasnya, Dinas Perdagangan dibantu Unit Pelaksanaan Teknis sebanyak 5 (lima) unit yang terdiri dari : UPT Pasar Satwa dan Tanaman Hias Yogyakarta (PASTY), UPT Metrologi, UPT Pusat Bisnis, UPT Pemungutan Retribusi Wilayah I, UPT Pemungutan Retribusi Wilayah II Adapun susunan organisasi dari Dinas Perdagangan, yakni : Kepala Dinas, Sekretariat, Bidang Bimbingan Usaha Promosi dan Kemitraan Perdagangan, Bidang Pasar Rakyat, Bidang Ketersediaan Pengawasan dan Pengendalian Perdagangan, UPT, dan Kelompok Jabatan Fungsional.

2. Visi Misi, dan Motto Dinas Perdagangan Kota Yogyakarta

a. Visi

Terwujudnya Sektor Perdagangan sebagai Pusat Pengembangan Perekonomian, Wisata dan Edukasi

b. Misi

- 1) Meningkatkan promosi dan pengembangan perdagangan
- 2) Meningkatkan pengawasan dan pengendalian perdagangan
- 3) Memperahankan Kota Yogyakarta sebagai Daerah Tertib Ukur (DTU) dalam rangka pengawasan dan pengamanan perdagangan
- 4) Mewujudkan sarpras, kebersihan, keamanan, dan ketertiban pasar yang mampu mengikuti perkembangan untuk kenyamanan pengguna pasar
- 5) Mewujudkan penataan pemanfaatan lahan yang produktif dan inovatif guna mendukung optimalisasi pendapatan
- 6) Meningkatkan pemberdayaan pedagang pasar tradisional
- 7) Meningkatkan pendapatan melalui sistem yang mampu mengikuti perkembangan

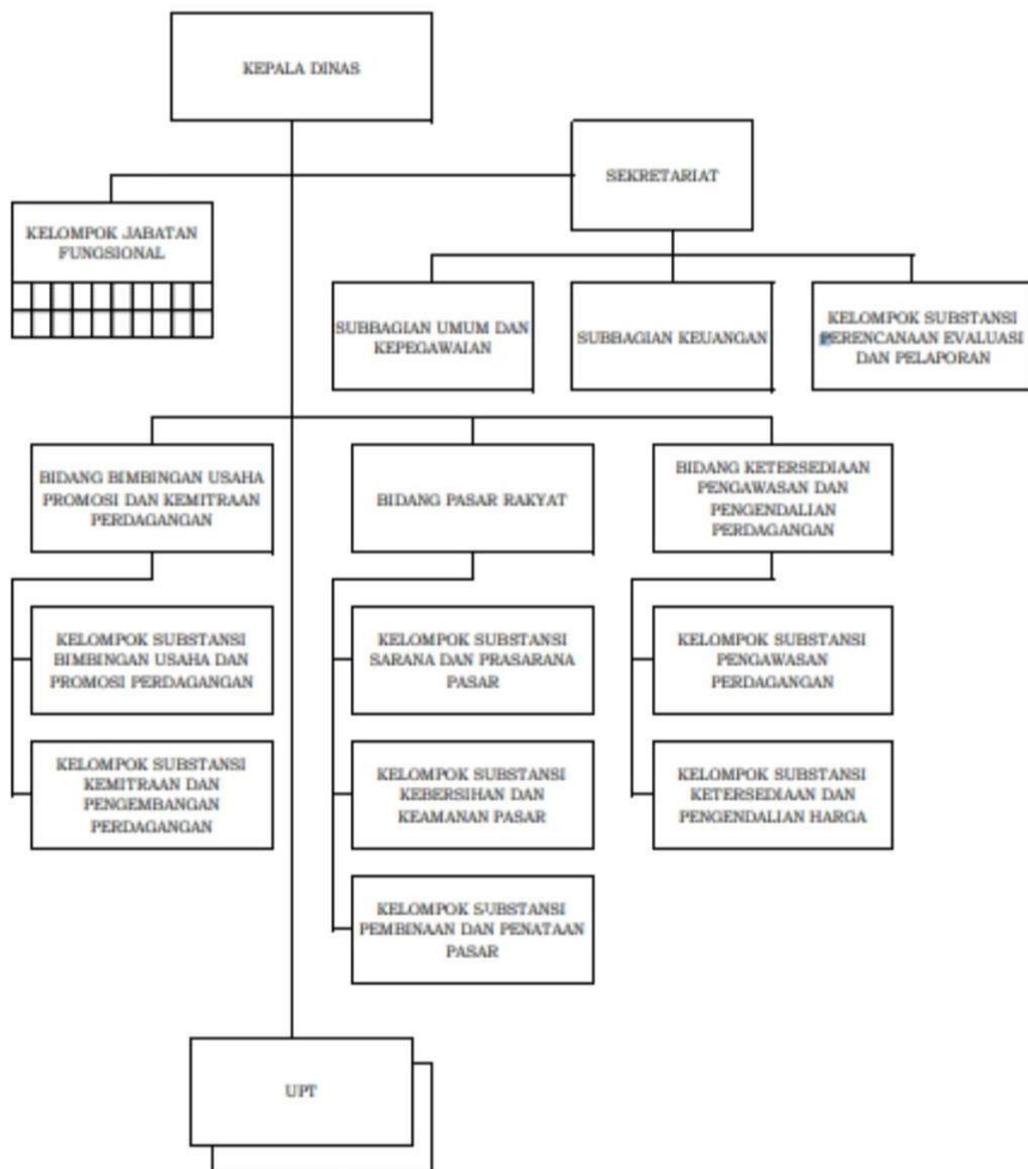
c. Motto

Pasare Resik, Atine Becik, Rejekine Apik, Sing Tuku Ora Kecelik

3. Struktur Dinas Perdagangan (Pasar Beringharjo Yogyakarta)

Dalam menjalankan suatu perusahaan, tentunya tidak terlepas dari struktur organisasi. Berikut struktur organisasi yang ada pada dinas perdagangan (Pasar Beringharjo Yogyakarta) yaitu:

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERDAGANGAN (PASAR BERINGHARJO YOGYAKARTA)



Gambar 4.1

Struktur Organisasi Dinas Perdagangan (Pasar Beringharjo Yogyakarta)

4. Personalia/SDM Dinas Perdagangan (Pasar Beringharjo Yogyakarta)

Nominatif Pegawai Instansi Dinas Perdagangan Kota Yogyakarta, data terakhir 24 Januari 2023 dapat dilihat di tabel dibawah ini:

**Tabel 4.1
Susunan Kepala Sub Bagian**

Kepala dinas perdagangan	Veronica Ambar Ismuwardani, S.I.P
Sekretaris	Jalaludin, S.Sos, M.Si
Kepala Sub Bagian Keuangan	Nuning Uswatun Khasanah,S.P.
Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Anis Suprianti, S.I.P.
Kepala Bidang Bimbingan Usaha Promosi dan Pendidikan perdagangan	Benedik Cahyo Santosa, S.I.P
Kepala Bidang Pasar Rakyat	Gunawan Nugroho Utomo,S.E,Akt.M.M
Kepala Bidang Ketersediaan Pengawasan dan Pengendalian perdagangan	Sri Riswanti, S.E.
Kepala UPT Metrologi Legal	Bambang Yuhana, S.T.
Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT Metrologi Legal	Imam Budi Santosa, S.P
Kepala UPT Wilayah I	Bakoh Tupon Langkihadi
Kepala UPT Wiayah II	Nastuti, B.Sc
Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT Pasty	Antoni Prasetyo, A.Md

Tabel 4.2
Susunan Kepegawaian

No.	Nama Bidang	Jumlah
A. Sekretaris		
	Kepala Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian	
1.	Analisis Tata Usaha	1
2.	Pranata SDM Aparatur	1
3.	Administrasi Kepegawaian/Pengelolaan Kepegawaian	1
4.	Administrasi	1
5.	Administrasi Sarana dan Prasarana	1
6.	Pramu Bakti	1
7.	Pramu Kebersihan	2
8.	Pengelola Teknologi Informasi	1
	Jumlah	9
	Kepala Sub. Bagian Keuangan	
1.	Bendahara	2
2.	Verifikator Keuangan	2
3.	Administrasi Keuangan	1
4.	Pengolah Data Laporan Kas	2
5.	Pengelola Akuntansi	1
6.	Pengelola Gaji	1
	Jumlah	9
	Sub. Koordinator Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan (Perencanaan Muda)	
1.	Analisis Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan	2
2.	Pengelola Data	1
3.	Administrasi Perencanaan dan Program	1
	Jumlah	4
B. Kepala Bidang Bimbingan Usaha dan Kemitraan Perdagangan		
	Sub. Koordinator Bimbingan Usaha Perdagangan (Analisis Kebijakan Muda)	
1.	Analisis Perdagangan	1
2.	Pengelola Fasilitas dan Mediasi Pembangunan Usaha Perdagangan Ekspor-Import	2
3.	Administrasi Kebutuhan Import	1
4.	<i>Penyuluhan Perindustrian dan Perdagangan</i>	1
	Jumlah	5

No.	Nama Bidang	Jumlah
C. Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian Perdagangan		
	Sub. Koordinator Pengawasan Perdagangan (Analisis Kebijakan Muda)	
1.	Pengawas Usaha Operasi Produksi dan Pemasaran	1
2.	Pengawas Perdagangan Berjangka Komoditi	1
3.	Administrasi Pengamanan dan Perlindungan akses pasar	1
	Jumlah	3
	Sub. Koordinator Ketersediaan dan Pengendalian Harga (Analisis Kebijakan Muda)	
1.	Penyusun Perkembangan Harga dan Pengkajian Pasar	1
2.	Pengelola Distribusi dan Pemasaran	1
	Jumlah	2
D. Kepala Bidang Pasar Rakyat		
	Sub. Koordinator Sarana dan Prasarana Pasar (Analisis Kebijakan Muda)	
1.	Analisis Pengembangan Sarana dan Prasarana	1
2.	Pengelola Bangunan Gedung	2
3.	Administrasi Program dan Kerjasama	1
4.	Teknisi Sarana dan Prasarana	9
5.	Tenaga Lapangan	14
	Jumlah	27
	Sub. Koordinator Kebersihan dan Keamanan Pasar (Analisis Kebijakan Muda)	
1.	Analisis Keamanan	1
2.	Pengelola Penataan Sampah	10
3.	Administrasi Umum	2
4.	Pengemudi	9
5.	Pramu Kebersihan	167
6.	Pramu Keamanan	133
7.	Komandan Petugas Keamanan	4
	Jumlah	326
	Sub. Koordinator Pembinaan dan Penataan Pasar (Analisis Kebijakan Muda)	
1.	Analisis Pasar	1
2.	Analisis Pajak dan Retribusi Daerah	1
3.	Pengelola Pasar	1
4.	Administrasi Nota Penghitungan Pajak dan Retribusi	5

No.	Nama Bidang	Jumlah
5.	Pranata Teknologi Informasi Komputer	4
6.	<i>Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan</i>	1
	Jumlah	13
E. Jabatan Fungsional		
1.	Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur Terampil	1
2.	Perencanaan Ahli Muda	1
3.	Analisis Kebijakan Ahli Muda	7
4.	Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan Ahli Pertama	3
	Jumlah	12

No.	Formasi Hasil Jabatan Dinas	Dinas	UPT	Jumlah
1.	Jabatan Pimpinan Tinggi atama, administrator, Pengawas.	7	10	17
2.	Jabatan Sub Koordinator/ Fungsional	8		8
3.	Jabatan Pelaksana	385	153	538
4.	Jabatan Fungsional	4	11	15
	Jumlah	404	174	578

5. Fasilitas/Sarana prasarana Dinas Perdagangan (Pasar Beringharjo Yogyakarta)

Sarana merupakan fasilitas yang dipakai secara langsung (utama), sedangkan prasarana merupakan fasilitas penunjang dari sarana. Sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan, sedangkan prasarana adalah segala sesuatu yang menunjang terselenggaranya suatu proses tersebut.

a. Dinas Perdagangan Kota Yogyakarta berada di lantai 3 (Tiga), Prasarana di Dinas Perdagangan Kota Yogyakarta yaitu sebagai berikut:

1) Parkiran

- 2) Musola
 - 3) Perpustakaan
 - 4) Ruang Kepala Dinas
 - 5) Ruang Rapat
 - 6) Ruang Arsip
 - 7) Ruang Radio
 - 8) Klinik Kesehatan
 - 9) Ruang *Front Office*
 - 10) Ruang Staf
 - 11) Ruang *Foto Copy*
 - 12) Ruang Dapur
- b. Sarana di Dinas Perdagangan Kota Yogyakarta yaitu sebagai berikut:
- 1) Kursi Tunggu
 - 2) Printer
 - 3) Komputer
 - 4) AC
 - 5) CCTV
 - 6) Kipas Angin
 - 7) Lemari Arsip
 - 8) Alat Komunikasi Telephone
 - 9) Alat Pemadam Kebakaran
 - 10) Alat Laboratorium Penunjang
 - 11) Alat Kantor Lainnya

B. Hasil Penelitian

1. Pengelolaan sarana dan prasarana di Dinas Perdagangan merupakan kegiatan yang penting untuk mendukung kelancaran tugas dan fungsi Dinas Perdagangan dalam melayani masyarakat. Berikut adalah penjelasan secara detail mengenai cara pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana di Dinas Perdagangan:

a. Perencanaan:

1) Identifikasi Kebutuhan:

- a) Melakukan inventarisasi sarana dan prasarana yang ada, termasuk kondisi dan usianya.
- b) Menganalisis kebutuhan sarana dan prasarana berdasarkan proyeksi pertumbuhan ekonomi, perkembangan perdagangan, dan perubahan kebijakan pemerintah.
- c) Melakukan konsultasi dengan para pemangku kepentingan, seperti pedagang, pelaku usaha, dan masyarakat umum.

2) Penyusunan Program

- a) Menyusun program pengelolaan sarana dan prasarana yang memuat kegiatan pengadaan, pemeliharaan, rehabilitasi, dan pengembangan.
- b) Menetapkan target dan indikator kinerja untuk setiap kegiatan.

- c) Menyusun anggaran yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program.
- 3) Penyusunan Anggaran
- a) Menghitung biaya yang dibutuhkan untuk setiap kegiatan dalam program.
 - b) Menyesuaikan anggaran dengan pagu anggaran yang tersedia.
 - c) Menyusun rincian anggaran belanja (RAB) untuk setiap kegiatan.
- b. Pengadaan:
- 1) Pemilihan Metode Pengadaan
- a) Memilih metode pengadaan yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti pengadaan langsung, tender, atau lelang.
 - b) Mempertimbangkan faktor-faktor seperti nilai proyek, waktu, dan kompleksitas pekerjaan.
- 2) Pelaksanaan Pengadaan
- a) Melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana sesuai dengan metode yang telah dipilih.
 - b) Memastikan proses pengadaan berjalan dengan transparan dan akuntabel.

- 3) Penerimaan dan Serah Terima
 - a) Melakukan pemeriksaan dan pengujian terhadap sarana dan prasarana yang telah diadakan.
 - b) Melakukan serah terima barang dan jasa dari penyedia kepada Dinas Perdagangan.
- c. Pemeliharaan:
 - 1) Pemeliharaan Rutin
 - 1) Melakukan pembersihan dan perawatan sarana dan prasarana secara berkala.
 - 2) Melakukan pemeriksaan dan perbaikan kecil pada sarana dan prasarana.
 - 2) Pemeliharaan Berkala
 - a) Melakukan pemeriksaan dan perbaikan besar pada sarana dan prasarana secara berkala.
 - b) Melakukan kalibrasi dan pengujian terhadap peralatan dan instrumen.
 - 3) Perbaikan
 - a) Melakukan perbaikan terhadap kerusakan yang terjadi pada sarana dan prasarana.
 - b) Mengganti suku cadang yang rusak.

d. Pengembangan:

1) Pengembangan Sarana dan Prasarana

- a) Membangun dan mengembangkan sarana dan prasarana baru untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.
- b) Melakukan modernisasi dan revitalisasi sarana dan prasarana yang ada.

2) Peningkatan Kapasitas

- a) Melakukan pelatihan dan pengembangan SDM untuk pengelolaan sarana dan prasarana yang lebih baik.
- b) Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan dalam bidang operasi, pemeliharaan, dan perbaikan sarana dan prasarana.

e. Monitoring dan Evaluasi

1) Monitoring

- a) Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program pengelolaan sarana dan prasarana.
- b) Memantau kemajuan dan kendala dalam pelaksanaan program.

2) Evaluasi

- a) Melakukan evaluasi terhadap program pengelolaan sarana dan prasarana untuk mengetahui tingkat efektivitas dan efisiensi.

- b) Menyusun rekomendasi untuk perbaikan program di masa depan.
- f. Dokumentasi:
- 1) Seluruh kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana harus didokumentasikan dengan baik.
 - 2) Dokumentasi ini dapat digunakan untuk bahan evaluasi, audit, dan pertanggungjawaban.
- g. Contoh kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana di dinas perdagangan
- Sebagai berikut :
- 1) Pembangunan dan rehabilitasi pasar
 - 2) Pengadaan peralatan dan perlengkapan pasar
 - 3) Pemeliharaan dan perbaikan infrastruktur pasar
 - 4) Pembinaan dan pelatihan pedagang
 - 5) Promosi dan pengembangan pasar
- h. Pemerintah melakukan pembinaan teknik pemantauan koordinasi sarana pendukung dalam pelaksanaan pengelolaan sarana perdagangan melalui berbagai cara, antara lain:
- 1) Pembinaan Teknis

Pengertian pembinaan itu sendiri adalah usaha , tindakan, dan kegiatan yang berupa pelatihan yang dilakukan secara efisien dan efektif untuk memperoleh hasil yang lebih baik. Pembinaan dapat diartikan sebagai Upaya memelihara dan

membawa suatu keadaan yang seharusnya terjadi atau menjaga keadaan sebagaimana seharusnya. Pemerintah daerah khususnya Dinas Perdagangan, Perindustrian, dan SDM Yogyakarta melakukan pembinaan teknis kepada pedagang pasar terkait tentang revitalisasi pasar tradisional, misalnya pembinaan teknis terhadap pengelolaan sarana perdagangan serta pembinaan mengenai cara-cara berdagang yang baik dan benar.

2) Pemantauan, Pengawasan, Pengendalian

Pemantauan adalah proses perbuatan mengamati, melihat, memantau, mencatat tentang apa yang ingin diketahui, pengawasan adalah proses dalam menetapkan ukuran kinerja dan pengambilan tindakan yang dapat mendukung pencapaian hasil yang diharapkan sesuai dengan kinerja yang telah ditetapkan tersebut. Pengendalian dilakukan dengan tujuan supaya apa yang telah direncanakan dapat dilaksanakan dengan baik sehingga dapat mencapai target maupun tujuan yang ingin dicapai Pemerintah Dinas Perdagangan, Perindustrian, dan SDM Yogyakarta melakukan pemantauan, pengawasan, dan pengendalian terhadap pengelolaan sarana distribusi perdagangan sesuai dengan peruntukannya. Pemantauan dan pengawasan ini dilakukan untuk melihat

apakah penggunaan sarana distribusi yang disediakan sudah benar- benar memadai dan dilakukan sebagaimana tujuannya.

3) Kordinasi Sarana Pendukung

Koordinasi adalah kegiatan yang dikerjakan oleh banyak pihak dari satu organisasi yang sederajat dan untuk mencapai suatu tujuan bersama dengan kesepakatan masing-masing pihak agar tidak terjadi kesalahan dalam bekerja baik mengganggu pihak yang satu dengan pihak yang lainnya. Koordinasi yang dilakukan dalam hal ini mengatur sarana pendukung dalam revitalisasi pasar tradisional seperti mengelompokkan berdasarkan jenis dagangan yang dijual sehingga masyarakat dapat dengan mudah menemukan kebutuhan yang diinginkan.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah di sampaikan pada bab sebelumnya, maka penulis dapat menyimpulkan bahwa pengembangan pasar tradisional adalah suatu bentuk upaya untuk meningkatkan pengelolaan pasar, dengan melakukan revitalisasi pasar agar masyarakat dapat tertarik melakukan transaksi jual beli dengan nyaman sehingga kebutuhannya dapat terpenuhi. Dengan adanya revitalisasi pasar tradisional, maka dapat dilakukan dengan cara meningkatkan kualitas sumber daya manusia, sarana dan prasarana serta lingkungan. Penulis dapat menarik beberapa kesimpulan tentang revitalisasi pasar tradisional di dinas perdagangan Yogyakarta.

1. Pemantauan, pengawasan, dan pengendalian, pengelolaan sarana perdagangan juga sudah dilakukan dengan memantau penggunaan sarana dan prasarana yang sudah disediakan, pengawasan dilakukan untuk melihat fasilitas yang disediakan sudah sesuai dengan fungsinya, pengawasan dilakukan untuk pengambilan tindakan dari hasil yang dilakukan kemudian jika masih terulang aja diperbaiki dan ditindak lanjuti.
2. Koordinasi sarana pendukung, penyedia sarana pendukung dikoordinir dengan melihat penggunaan sarana tersebut sudah sesuai dengan

tujuannya, kemudian mengkoordinir dagangan berdasarkan golongan jenisnya. Kordinasu berarti kegiatan yang terdiri dari beberapa pihak yang sederajat bekerjasama membentuk suatu tujuan demi kesepakatan bersama. Misalnya dalam hal ini menggolongkan dagangan berdasarkan tujuannya. Hal ini dapat memudahkan pembeli dalam menemukan kebutuhan yang diinginkan sehingga masyarakat yang berkunjung ke pasar tradisional dapat dengan nyaman dan aman dalam berbelanja.

B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan, maka penulis mencoba mengajukan beberapa rekomendasi terkait pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana (sarpras) di dinas perdagangan Yogyakarta.

1. Penulis mengharapkan untuk Dinas perdagangan Yogyakarta, untuk mempertahankan kekompakan kerjanya dalam tim, karena penulis perhatian setiap pekerjaan yang dilakukan tidak akan dapat terselesaikan dengan mudah tanpa adanya bantuan dari anggota kerja lainnya.
2. Penulis menyarankan agar dinas perdagangan Yogyakarta, disiplin dalam bekerja, agar dapat mempertahankan kinerja dan meningkatkan kualitas kinerja yang bermutu serta mampu menjadi yang lebih baik lagi dengan melakukan evaluasi.
3. Sebaiknya memberikan kepercayaan kepada mahasiswa magang, misalnya dengan memberikan tugas yang menyakut dengan tugas pokok yang biasa dikerjakan oleh pegawai, atau melakukan suatu analisis

terhadap permasalahan yang ada agar mahasiswa benar-benar ikut memahami bagaimana kerja di Dinas perdagangan Yogyakarta sesungguhnya.

4. Untuk fungsi pemeliharaan pada sarana dan prasarana di dinas perdagangan Yogyakarta, sebaiknya melakukan penataan dan pembersihan gudang, kemudian peralatan ditata sesuai dengan jenis peralatan itu sendiri atau dapat dilakukan dengan membuat sekat antara jenis peralatan satu dengan peralatan lainnya. Hal tersebut akan membuat gudang terlihat rapi dan memindahkan petugas gudang pada saat mengambil peralatan yang dibutuhkan

DAFTAR PUSTAKA

- Afifuddin. (2010). *Pengantar Administrasi Pembangunan*. Bandung: CV Alfabeta
- Fayol, Henri. *General and Industrial Management*. London: Pitman, 1949.
- Halalik, Oemar 2008. *Perencanaan pengajaran berdasarkan pendekatan system*. Jakarta: Bumi Aksara
- Meleong, L. J (2007). *Metodologi penelitian kualitatif*. Bandung pt remaja rosdakarya Edisi Revisi. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- R.Terry, George. *Prinsip- Prinsip Manajemen*. Jakarta: Bumi Aksara 1971)
- Suawa,P.J., Pioh, N.R., & Waworundeng,W. (2021). “Manajemen Pengelolaan Dana Revitalisasi Danau Tondang”. *Jurnal Governance*,3.
- Sugiyono. 2016. *Metode penelitian Pendidikan pendekatan kuantatif, kualitatif, Dan R&D*. Bandung:Alfabeta.
- Sugiyono. 2018.*Metode penelitian kuantatif, kualitatif, dan R&D*, penerbit Alabeta, Bandung
- Wiestra dkk. 2014. *Pelaksanaan Konsutruksi dan Jasa Konsultasi*. Jakarta : Gramedia

LAMPIRAN

Lembar Pernyataan

**LEMBAR PERNYATAAN
PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : *Lili Suryani*
NIM : *21011716*
Konsentrasi : *Manajemen Perkantoran.*

Dengan ini menyatakan bahwa telah melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan sesuai dengan ketentuan dalam buku ini, yang diselenggarakan pada :

Instansi : *Dinas Perdagangan Kota Yogyakarta.*
Alamat : *Jl. Pabrayan, No 1, Ngupatan, Kec. Gondoman Yogyakarta.*
Mulai tanggal : *17 Februari 2024.*
Berakhir tanggal : *15 Maret 2024.*

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya. Apabila surat pernyataan ini tidak sesuai, maka saya bersedia untuk mengulang kegiatan Praktek Kerja Lapangan di lain waktu.

Mengetahui
Pembimbing Lapangan



Yogyakarta 15 Maret 2024
Yang membuat pernyataan

Lili Suryani

Lembar Penilaian

LEMBAR PENILAIAN PKL

1. TEMPAT PKL

Nama Perusahaan : Dinar Perdagangan Kota Yogyakarta
 Bagian/Devisi : Sarpras
 Alamat : Jl. Babring, Ngupasan, kec. Gondomanan, Kota Yogyakarta.

2. IDENTITAS MAHASISWA

Nama : Lili Suryani
 NIM : 21011716
 Program Studi : Diploma III Manajemen

Sekolah Tinggi Ilmu Bisnis Kumala Nusa

No	Aspek	Komponen	Nilai/Skor
1	Personal	a. Kedisiplinan	91
		b. Kejujuran melaksanakan kerja	90
		c. Ketaatan terhadap pimpinan	92
2	Profesional	a. Penguasaan bahan	90
		b. Ketrampilan melaksanakan tugas	92
		c. Ketelitian	89
		d. Kerapihan	88
3	Sosial	a. Hubungan sejawat	90
		b. Kerja sama	91
Jumlah Skor/Nilai :			813
Rata-rata Nilai :			90,53
Kriteria Nilai :			A

Keterangan Nilai :

Nilai	Skor	Keterangan
A	90 - 100	Sangat Memuaskan
B	75 - 89	Memuaskan
C	60 - 74	Cukup
D	< 60	Kurang



Prsensi Praktek Kerja Lapangan



SEKOLAH TINGGI ILMU BISNIS KUMALA NUSA
PRESENSI PRAKTEK KERJA LAPANGAN
Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Yogyakarta

NO	NIM	NAMA	KONS	19-Feb	20-Feb	21-Feb	22-Feb	23-Feb	24-Feb	25-Feb	26-Feb	27-Feb	28-Feb	29-Feb	01-Mar	02-Mar	03-Mar	04-Mar
				Paraf														
1	21011716	Lili Suryani	MP	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h
2	21011720	Norman Jefryanto B.T	MP	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h
3	21011722	Risma Nur Anisa	MP	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h

NO	NIM	NAMA	KONS	05-Mar	06-Mar	07-Mar	08-Mar	09-Mar	10-Mar	11-Mar	12-Mar	13-Mar	14-Mar	15-Mar	16-Mar	17-Mar	18-Mar	19-Mar
				Paraf														
1	21011716	Lili Suryani	MP	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h
2	21011720	Norman Jefryanto B.T	MP	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h
3	21011722	Risma Nur Anisa	MP	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h

Yogyakarta, 15 - Maret - 2024
 Pembimbing Lapangan
 (nama tertera dan stempel)

 (..... SIP)

Foto Bersama Dengan Karyawan Dinas Perdagangan Yogyakarta



Pengecekan Kebersihan Pasar Prawirotaman



Membuat Laporan Rekap Presensi Pengawai Harian

