

BAB III

PROSES PERUBAHAN KELEMBAGAAN

A. Perubahan Regulasi Kelembagaan Taman Pintar

Presiden RI Susilo Bambang Yudhoyono memberikan apresiasi kepada Walikota Yogyakarta H. Herry Zudianto penggagas Taman Pintar. Dikatakan, "Dunia ilmu pengetahuan dan teknologi dengan segala aplikasinya dalam kehidupan masyarakat terus berubah dan berkembang dari masa ke masa. Kalau generasi muda kita tidak mampu menyesuaikan ilmu pengetahuan yang canggih itu bisa jadi generasi muda kita akan mengalami culture shock, future shock atau gagap teknologi (gaptek). Taman Pintar ini saya pahami didesain untuk mencegah dan mengatasi generasi muda kita mengalami gaptek. Karena itulah, konsep Taman Pintar ini diharapkan dapat dicontoh oleh kepala-kepala daerah lain kata Presiden dalam acara grand opening Taman Pintar .⁴¹

Gubernur DIY Sri Sultan Hamengku Buwono X menambahkan, Taman Pintar yang mengedepankan filosofi Ki Hajar Dewantara yakni niteni, nirokake, nambahi (memahami, menirukan dan menambah) akan merangsang anak-anak sehingga menjadi inspiratif dan inovatif dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi serta sains. Dengan visi sebagai wahana ekspresi, apresiasi dan kreasi sains dalam suasana yang menyenangkan, Taman Pintar diharapkan menjadi

wahana sains dan teknologi yang edukatif-rekreatif guna membantu dunia pendidikan dalam menciptakan sumber daya manusia yang inovatif dan kreatif⁴².

H. Herry Zudianto mengatakan, Taman Pintar didirikan dengan tujuan menjadi sarana pembelajaran berbasis sains dan teknologi pendukung kurikulum. Selain itu, juga membantu para guru dalam mengembangkan pembelajaran sains sekaligus sebagai wisata alternatif sains di Kota Yogyakarta yang menyandang predikat sebagai Kota Pendidikan⁴³.

Dengan dikeluarkannya PP Nomor 41 Tahun 2007 ini berdampak pada perubahan Peraturan Walikota Nomor 22 Tahun 2007 Tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Taman Pintar Pada Dinas Pendidikan. Secara otomatis tugas dan kewajiban UPT Taman Pintar dinyatakan berakhir dan diganti dengan Kantor Pengelolaan Taman Pintar sebagai pengelola yang baru. Perubahan ini sebagai respon dari Pemerintah Kota sebagai upaya untuk mempermudah dalam administrasi penganggaran dengan Pemerintah Pusat. Maka dikeluarkanlah Peraturan Walikota Nomor 10 Tahun 2008 sebagai upaya penataan Lembaga Teknis Daerah. Lebih jelasnya mengenai perubahan kelembagaan Taman Pintar

Matrik 3.1. Perubahan Kelembagaan Taman Pintar Yogyakarta

No.	Bentuk	UPT	KPTP-BLUD Bertahap	KPTP-BLUB Penuh
1.	Dasar	Peraturan Walikota Nomor 17 Tahun 2006	Peraturan Walikota Nomor 22 Tahun 2007	- Peraturan Walikota Nomor 10 Tahun 2008 - Peraturan Walikota Nomor 66 Tahun 2008
2.	Tahun	2006	2007	2008- sekarang
3.	Kelemahan	- Tergantung pada APBD/APBN - Tidak leluasa mengembangkan organisasi - Alur koordinasi lambat	- Belum terlalu mandiri - belum leluasa mengembangkan organisasi harus berkoordinasi dengan pihak terkait	- Resiko pendapatan BLUD digunakan tanpa memperhatikan kebutuhan dan untuk perawatan, pengelolaan, serta penyelesaian defisit. - Adanya resiko aspek politik - Kurang mendorong profesionalisme pengelola BLUD
4.	Kelebihan	-Pengendalian Internal UPT sesuai dengan tata kelola Pemerintahan yang baik -Segala kebutuhan peningkatan Taman Pintar bisa di usulkan kepada Badan Pengelola Barang Daerah Kota Yogyakarta -Kekurangan Taman Pintar masih menjadi perhatian Dinas Pendidikan.	-Sudah adanya pembagian wewenang antara pengelola Taman Pintar dengan Pemerintah -Adanya pendampingan pemerintah Daerah terhadap pengembangan Taman Pintar	-Pengelolaan Taman Pintar secara mandiri -Meningkatnya Pendapatan Asli Daerah -Memberikan Pelayanan baik kepada masyarakat sesuai visi dan misi Taman Pintar.

Menurut Milton J. Esman (dalam Joseph) lembaga diartikan sebagai suatu

organisasi formal yang menghasilkan perubahan, melindungi perubahan dan

jaringan dukungan-dukungan yang dikembangkannya⁴⁴. Sementara Martin mengatakan secara sosiologis lembaga menunjukkan pola normatif yang dapat merumuskan cara bertindak atau hubungan sosial yang wajar, sah atau diharapkan⁴⁵. Sedangkan pengembangan kelembagaan menurut Arturo adalah⁴⁶:

“Sebagai proses untuk memperbaiki kemampuan lembaga guna mengefektifkan penggunaan sumber daya manusia dengan keuangan yang tersedia. Proses ini dapat secara internal digerakkan oleh manager sebuah lembaga atau dicampurtangani atau disponsori oleh pemerintah atau badan-badan pembangunan”.

Dalam menghadapi berbagai tantangan penyebab perubahan tersebut organisasi dapat menyesuaikan diri dengan cara⁴⁷:

1. Merubah struktur yaitu menambah satuan, mengurangi satuan, merubah kedudukan satuan, menggabungkan beberapa satuan tugas yang lebih besar, menjadi satuan yang lebih kecil, merubah system sentralisasi menjadi desentralisasi atau sebaliknya, merubah alur control, merinci kembali kegiatan atau tugas, menambah pejabat, serta mengurangi pejabat.
2. Merubah tata kerja meliputi: tata cara, tata aliran, tata tertib, dan syarat-syarat melakukan pekerjaan.
3. Merubah sifat orang, sikap, tingkah laku, perilaku, dan meningkatkan pengetahuan serta ketrampilan.

⁴⁴ Eaton Joseph, *Pembangunan Lembaga dan Pembangunan Nasional*, Alih Bahasa Pandan Guritno, Universitas Indonesia (UI Pers), Jakarta, 1996, hal. 23)

⁴⁵ Ibid, hal. 103

⁴⁶ Arturo Israel, *Dimensi Kepentingan Dalam Pengembangan Kelembagaan Ketahanan Pangan Lokal*, *Jurnal Transdisiplin Sosiologi, Komunikasi, dan Ekologi Manusia*, agustus 2009, Vol. 03, No. 02, hal. 259 – 272.

⁴⁷ Sutarto, *Dasar-dasar Organisasi*, Gadjah Mada University Press, Jakarta, 1978, hal.

4. Melengkapi sarana kerja, menambah peralatan kerja, keempat macam perubahan tersebut saling berkaitan satu sama lain.

Sedangkan cirri-ciri perubahan yang berhasil adalah⁴⁸:

1. Kemampuan bergerak lebih cepat dalam arti lebih inovatif dan tanggap terhadap tuntutan lingkungannya.
2. Sadar tentang pentingnya komitmen pada peningkatan mutu produk yang dihasilkan berupa barang dan atau jasa.
3. Peningkatan keterlibatan para anggota organisasi dalam proses pengambilan keputusan, terutama yang menyangkut karier, pekerjaan, dan penghasilannya.
4. Orientasi pada pelanggan yang kemampuan membeli, preferensi, dan kecenderungan perilakunya selalu berubah.
5. Organisasi yang strukturnya menjurus kepada bentuk yang semakin datar dan bukan piramida, antara lain berkat penerapan teknologi dan perubahan kultur organisasi.

Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2008 mengatur tentang pembentukan beberapa kelembagaan di lingkungan Pemerintahan Kota Yogyakarta, antara lain⁴⁹:

1. Inspektorat,
2. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah,
3. Badan Kepegawaian Daerah,
4. Badan Lingkungan Hidup,

5. Rumah Sakit Umum Daerah Kota Yogyakarta,
6. Kantor Kesatuan Bangsa,
7. Kantor Pengelolaan Taman Pintar,
8. Kantor Penanggulangan Kebakaran, Bencana, dan Perlindungan Masyarakat,
9. Kantor Arsip dan Perpustakaan,
10. Kantor Pemberdayaan Perempuan dan Masyarakat,
11. Kantor Keluarga Berencana.

Dengan adanya PP Nomor 10 Tahun 2008, menjadi dasar dikeluarkannya Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 66 Tahun 2008 tentang Fungsi, Rincian Tugas, dan Tata Kerja Kantor Pengelolaan Taman Pintar Kota Yogyakarta.

Sebenarnya sasaran yang ingin dicapai dari pengembangan organisasi adalah untuk mempermudah organisasi dalam melakukan perubahan, menghindarkan organisasi dari keruntuhan, keusangan, dan kekakuan. Pengembangan organisasi perlu dilakukan karena organisasi hidup dalam dunia yang berubah dengan cepat, maka organisasi harus mampu melakukan inovasi dan kreativitas untuk mempertahankan kemajuannya.

Adapun respon dari instansi Kantor Pengelola Taman Pintar dalam menanggapi perubahan struktur ini sangat baik karena dengan perubahan kelembagaan pasti nantinya akan ada inovasi-inovasi yang baru. Akan tetapi, banyak hal yang perlu dipersiapkan untuk perubahan itu agar nantinya perubahan itu dapat menjadi sesuatu yang akan lebih baik lagi dari model kelembagaan sebelumnya terutama dalam mengelola keuangan Kantor Pengelola Taman Pintar

itu sendiri karena kini sudah menjadi badan Layanan Umum Daerah (BLUD)⁵⁰. Dengan demikian Kantor Pengelola Taman Pintar akan mengelola keuangan dengan mandiri.

Adapun hal-hal yang perlu dipersiapkan dari perubahan kelembagaan tersebut antara lain:

1. Sumber daya manusia (SDM).
2. Mitra kerja.
3. Pengelolaan keuangan yang baik.

B. Penerapan Kelembagaan Taman Pintar

1. Unit Pelaksana Teknis

Pada awal berdirinya, Taman Pintar adalah merupakan Unit Pelaksana Teknis (UPT) pada Dinas Pendidikan. UPT mempunyai tugas mengawal sampai terwujudnya Taman Pintar. Penetapan UPT ini dalam rangka memfasilitasi penyelenggaraan otonomi daerah sebagai upaya pemberdayaan perangkat daerah otonom sehingga daerah dapat lebih meningkatkan pelayanan dan kesejahteraan masyarakat dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.⁵¹

Unit Pelaksana Teknis sendiri terbagi menjadi dua tahap⁵². Tahap *pertama*, dipimpin oleh general manager yang mempunyai tugas merancang dan membuat bangunan, mulai dari menyiapkan bahan-bahan material sampai finishing bangunan. Sedangkan tugas dari sub pengembang adalah menyiapkan dan menyediakan isi beserta materi yang ada di Taman Pintar.

⁵⁰ Wawancara dengan Staf bagian Tata Usaha Rokmat Purwadi, S.Pd. Kota Yogyakarta pada tanggal 20 februari 2012, pukul 10.00 WIB, di Kantor Taman Pintar, Yogyakarta.

⁵¹ Ibid.,

⁵² Peraturan Walikota Yogyakarta No. 22 Tahun 2007 tentang Pembentukan UPT

Tahap *kedua*, dipimpin oleh kepala UPT yaitu pejabat setingkat ekselon IV. Pada tahap ini, UPT terbagi menjadi beberapa divisi yaitu Pengelola Urusan Keuangan, Pengelola Urusan Umum dan Rumah Tangga, Pengelola Promosi dan Kerjasama, dan Pengelola Program dan Alat Peraga. Semua divisi ini bertanggung jawab kepada Kepala UPT. Unit Pelaksana Teknis Taman Pintar berada dibawah naungan Mendiknas dan mempunyai tugas untuk mengawal sampai terwujudnya Taman Pintar.

Bangunan Taman Pintar ini dibangun di eks kawasan Shopping Center, dengan pertimbangan tetap adanya keterkaitan yang erat antara Taman Pintar dengan fungsi dan kegiatan bangunan yang ada di sekitarnya, seperti Taman Budaya, Benteng Vredeburg, Societiet Militer dan Gedung Agung. Relokasi area mulai dilakukan pada tahun 2004, dilanjutkan dengan tahapan pembangunan Tahap I adalah Playground dan Gedung PAUD Barat serta PAUD Timur, yang diresmikan dalam Soft Opening I tanggal 20 Mei 2006 oleh Mendiknas, Bambang Soedibyo.

Pembangunan Tahap II adalah Gedung Oval lantai I dan II serta Gedung Kotak lantai I, yang diresmikan dalam Soft Opening II tanggal 9 Juni 2007 oleh Mendiknas, Bambang Soedibyo dan Menristek, Kusmayanto Kadiman, serta dihadiri oleh Gubernur DIY, Sri Sultan Hamengku Buwono X. Pembangunan Tahap III adalah Gedung Kotak lantai II dan III, Tapak Presiden dan Gedung Memorabilia.

Dengan selesainya tahapan pembangunan seluruh gedung maka pembangunan Taman Pintar dinyatakan telah selesai. Sehingga pada tanggal 16 Desember 2008 dilaksanakan Grand Opening Taman Pintar yang diresmikan

langsung oleh Presiden RI, Susilo Bambang Yudhoyono. Dengan diresmikannya Taman Pintar maka tugas UPT dinyatakan telah selesai dan kemudian Taman Pintar dikelola oleh Kantor Pengelola Taman Pintar.

Unit Pelaksana Teknis terbagi menjadi dua tahap yaitu tahap *pertama* yang dipimpin oleh general manager dan tahap *kedua* yang dipimpin oleh Kepala UPT. Berikut ini adalah struktur organisasi UPT Taman Pintar tahap pertama adalah⁵³:

1. General Manager,
2. Manajer Keuangan,
3. Manajer Administrasi dan Rumah Tangga,
4. Manajer Promosi dan Kerjasama,
5. Manajer Program dan Alat Peraga

Sedangkan susunan organisasi UPT Taman Pintar tahap kedua terdiri atas⁵⁴:

1. Kepala UPT,
2. Pengelola Urusan Keuangan,
3. Pengelola Urusan Umum dan Rumah Tangga,
4. Pengelola Promosi dan Kerjasama, dan
5. Pengelola Program dan Alat Peraga.

Unit Pelaksana Teknis Taman Pintar tahap pertama dipimpin oleh seorang General Manajer berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPT. General Manager mempunyai tugas sebagai berikut⁵⁵:

1. Mengkoordinasikan tugas-tugas Manajer Keuangan, Manajer Administrasi dan Rumah Tangga, Manajer Hubungan Masyarakat dan Kerjasama serta Manajer Program dan Alat Peraga;
2. Mengkoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis bisnis 5 (lima) tahunan;
3. Menyusun dan melaksanakan evaluasi standar pelayanan minimal;
4. Melaksanakan perawatan dan pemeliharaan sarana, prasarana dan fasilitas pendukung lainnya yang menjadi kewenangan UPT;
5. Menyiapkan bahan pengembangan dan pembangunan UPT;
6. Merumuskan standar/mekanisme operasional pengelolaan sebagai pedoman pelaksanaan ketugasan UPT;
7. Menyiapkan bahan kerjasama dengan badan/lembaga lain dalam pengelolaan UPT;
8. Menandatangani dokumen kerjasama yang masa kerjasamanya dibawah 1 (satu) tahun;
9. Melaksanakan penyelesaian permasalahan yang timbul dalam pengelolaan UPT;
10. Melaksanakan evaluasi pengelolaan UPT;
11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala UPT.

Bagian lain dari UPT Taman Pintar tahap pertama adalah Manajer Keuangan, yang berfungsi sebagai penanggung jawab teknis bidang keuangan. Manejer Keuangan berada dibawah dan bertanggungjawab kepada General

Manajer. Bagian ini bukan merupakan jabatan struktural. Manajer Keuangan ini mempunyai tugas untuk⁵⁶:

1. Menyiapkan penyusunan Rencana Bisnis Anggaran (RBA);
2. Menyiapkan dokumen pelaksanaan anggaran Taman Pintar;
3. Melakukan pengelolaan pendapatan dan belanja;
4. Menyelenggarakan pengelolaan kas;
5. Menyusun konsep penetapan tarif layanan;
6. Melakukan pengelolaan utang-piutang;
7. Menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan;
8. Menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan;

Bagian lain dari UPT Taman Pintar tahap pertama adalah Manajer Administrasi dan Rumah Tangga, yang berfungsi sebagai penanggung jawab teknis bidang umum dan rumah tangga. Manajer Administrasi dan Rumah Tangga berada dibawah dan bertanggungjawab kepada General Manajer. Bagian ini bukan merupakan jabatan struktural. Manajer Administrasi dan Rumah Tangga ini mempunyai tugas untuk⁵⁷:

1. Menyusun rencana kegiatan serta anggaran operasional sesuai bidangnya;
2. Melaksanakan urusan kepegawaian;
3. Melaksanakan urusan kerumahtanggaan;
4. Menyusun konsep mekanisme atau sistem dan prosedur operasional

5. Merumuskan konsep kepegawaian;
6. Menyusun kebutuhan pegawai
7. Melaksanakan mekanisme pemenuhan pegawai sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
8. Melaksanakan pengelolaan barang, aset tetap, dan investasi Taman Pintar;
9. Melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana UPT;
10. Melaksanakan koordinasi dengan Dinas Perindustrian, perdagangan dan koperasi kota yogyakarta dalam pengelolaan dan pelayanan zona buku;
11. Melaksanakan urusan keamanan kantor dan lingkungan sekitar;
12. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada kepala UPT lewat General Manejer;

Bagian lain dari UPT Taman Pintar tahap pertama adalah Manajer Promosi dan Kerjasama, yang berfungsi sebagai penanggung jawab teknis bidang hubungan masyarakat dan kerjasama. Manajer Promosi dan Kerjasama berada dibawah dan bertanggungjawab kepada General Manejer. Bagian ini bukan merupakan jabatan struktural. Manajer Promosi dan Kerjasama ini mempunyai tugas untuk⁵⁸:

1. Menyusun rencana kegiatan serta anggaran operasional sesuai dengan bidangnya;
2. Melaksanakan kerjasama dengan badan/lembaga lainnya dalam rangka

3. Melakukan penelitian dan pangsa pasar;
4. Melakukan telaah dan kajian hukum;
5. Merumuskan kebutuhan-kebutuhan kerjasama dengan badan/lembaga lain dalam untuk pengembangan UPT;
6. Melaksanakan mekanisme kerjasama;
7. Mengelola aduan, informasi dan keluhan;
8. Melaksanakan publikasi dan kehumasan;
9. Melakukan kerjasama dan investasi sesuai dengan kewenangan UPT;
10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala UPT lewat General Manejer;

Bagian lain dari UPT Taman Pintar tahap pertama adalah Manajer Program dan Alat peraga, yang berfungsi sebagai penanggung jawab teknis bidang Operasional contain dan pendukungnya serta penelitian dan pengembangan program. Manajer Program dan Alat Peraga berada dibawah dan bertanggungjawab kepada General Manejer. Bagian ini bukan merupakan jabatan struktural. Manajer Program dan Alat peraga ini mempunyai tugas untuk:⁵⁹

1. Menyusun rencana kegiatan serta anggaran operasional sesuai dengan bidangnya;
2. Mengoperasionalkan fasilitas utama, pendukung dan penunjang pada Taman Pintar;
3. Melakukan penelitian, mengembangkan, mempersiapkan program

4. Melaksanakan koordinasi dalam pengembangan program dengan PT. Radio Anak;
5. Mengelola contain pendidikan yang terdapat di lingkup Taman Pintar;
6. Melakukan perbaikan alat peraga yang mengalami rusak;
7. Melakukan penelitian dan pengembangan;
8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala UPT lewat General Manejer;

Unit Pelaksana Teknis Taman Pintar tahap kedua dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. Kepala UPT Taman Pintar ini diangkat dan diberhentikan oleh Walikota. Kepala UPT mempunyai tugas untuk:⁶⁰

1. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan UPT,
2. Menyiapkan strategi bisnis dalam rangka persiapan sebagai Badan Layanan Umum,
3. Menyampaikan pertanggungjawaban kinerja operasional dan keuangan UPT.

Bagian lain dari UPT Taman Pintar adalah Pengelola Urusan Keuangan, yang berfungsi sebagai penanggungjawab teknis bidang keuangan yang bertanggungjawab kepada Kepala UPT. Bagian ini bukan merupakan jabatan struktural. Pengelola Urusan Keuangan ini mempunyai tugas untuk:

1. Menyiapkan dokumen pelaksanaan anggaran,
2. Melakukan pengelolaan pendapatan dan belanja,

⁶⁰ Ibid.,

3. Penyelenggaraan pengelolaan kas,
4. melakukan pengelolaan utang-piutang,
5. Penyelenggaraan sistem informasi manajemen keuangan, menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan.

Bagian lain dari UPT Taman Pintar adalah Pengelola Urusan Umum dan Rumah Tangga, yang berfungsi sebagai penanggungjawab teknis bidang umum dan rumah tangga yang bertanggungjawab kepada Kepala UPT. Bagian ini bukan merupakan jabatan struktural. Pengelola Umum dan Rumah Tangga ini mempunyai tugas untuk:

1. Menyusun rencana kegiatan serta anggaran operasional sesuai bidangnya,
2. Melaksanakan urusan kepegawaian,
3. Mengurusi kebutuhan kerumahtanggaan,
4. Melakukan inventarisasi sarana dan prasarana yang menjadi kewenangan UPT,
5. Mengurusi keamanan kantor dan lingkungan sekitar, dan
6. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala UPT.

Bagian lain dari UPT Taman Pintar adalah Pengelola Promosi dan Kerjasama, yang berfungsi sebagai penanggungjawab teknis bidang promosi dan kerjasama yang bertanggungjawab kepada Kepala UPT. Bagian ini bukan merupakan jabatan struktural. Pengelola Promosi dan Kerjasama ini mempunyai tugas untuk:

2. Melakukan penelitian dan pangsa pasar,
3. Melakukan telaah dan kajian hukum,
4. Melakukan bantuan hukum,
5. Melaksanakan publikasi dan kehumasan,
6. Melakukan kerjasama dan investasi, dan
7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala UPT.

Bagian lain dari UPT Taman Pintar adalah Pengelola Program dan Alat Peraga, yang berfungsi sebagai penanggungjawab teknis bidang operasional contain dan pendukung serta penelitian dan pengembangan program yang bertanggungjawab kepada Kepala UPT. Bagian ini bukan merupakan jabatan struktural. Pengelola Program dan Alat Peraga ini mempunyai tugas untuk⁶¹:

1. Menyusun rencana kegiatan serta anggaran operasional sesuai bidangnya,
2. Mengoperasionalkan fasilitas utama, pendukung, dan penunjang pada Taman Pintar,
3. Melakukan penelitian, mengembangkan, mempersiapkan program pendidikan yang disesuaikan dengan materi atau isi Taman Pintar dan Radio Anak,
4. Mengelola content pendidikan yang terdapat di lingkup Taman Pintar,
5. Memberikan pelayanan kepada pengunjung Taman Pintar,
6. Melakukan perbaikan alat peraga yang mengalami kerusakan,
7. Melakukan penelitian dan pengembangan, dan
8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala UPT.

⁶¹ Ibid.,

Adapun tata kerja Unit Pelaksana teknis pengelola Taman Pintar adalah⁶²:

1. Dalam hal pelaksanaan perawatan dan pemeliharaan sarana, prasarana dan fasilitas pendukung lainnya berkoordinasi dengan Badan Pengelolaan Barang Daerah Kota Yogyakarta.
2. Dalam hal pelaksanaan urusan kepegawaian berkoordinasi dengan Badan Kepegawaian Daerah Kota Yogyakarta.
3. Dalam hal pelaksanaan kerjasama yang masa kerjasamanya diata satu tahun berkoordinasi dengan Bagian Kerjasama Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta.
4. Dalam hal pengembangan pembangunan fisik berkoordinasi dengan Tim Pengembang Taman Pintar.
5. Dalam hal penanganan permasalahan hukum berkoordinasi dengan Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta.

Dalam rangka pembinaan dan pengawasan operasional UPT dilaksanakan pembinaan dan pengawasan oleh Dewan Pembina dan Pengawas yang berasal dari Pemerintah Kota⁶³. Dewan Pembina dan Pengawas ini terdiri dari dua tim, yaitu tim pengembang dan tim sub pengembang. Tim pengembang bertugas merencanakan dan mendirikan bangunan sedangkan sub pengembang menyediakan isi atau materi Taman Pintar.

Seperti pembahasan di atas bahwa pengembangan organisasi perlu dilakukan karena organisasi hidup dalam dunia yang berubah dengan cepat, maka

⁶² Ibid.

⁶³ Wawancara dengan Staf bagian Tata Usaha Rokmat Purwadi, S.Pd. Kota Yogyakarta pada tanggal 20 februari 2012, pukul 10.00 WIB, di Kantor Taman Pintar, Yogyakarta

organisasi harus mampu melakukan inovasi dan kreativitas untuk mempertahankan kemajuannya. Yang kemudian harus dipahami setiap model organisasi baik itu terkait dengan kelembagaan maupun struktur organisasinya pasti ada kelemahan dan kelebihan dari masing-masing model kelembagaan atau strukturnya. Begitu juga ketika Unit Pelaksana Teknis Taman Pintar pada Dinas Pendidikan pasti ada kelemahan dan kelebihannya. Adapun kelemahannya antara lain adalah:

1. Masing-masing mengandalkan sumber APBD/APBN dalam pengelolaan Taman Pintar.
2. Tidak leluasa untuk mengembangkan organisasi, masih dibatasi dengan kewenangan Dinas pendidikan. Misalkan perekrutan karyawan dll.
3. Pada masa UPT pada Dinas Pendidikan, Taman Pintar diarahkan untuk menuju menjadi Badan Layanan Umum Daerah (BLUD). Sehingga konsentrasi Taman Pintar sendiri sebagai salah satu organisasi pelayanan terpecahkan dengan menyiapkan strategi bisnis dalam rangka persiapan BLUD.
4. Segala bentuk pengembangan Taman Pintar harus di koordinasikan terlebih dahulu minimal dengan Dinas Pendidikan, sehingga dalam sektor pengembangan ada sedikit keterlambatan.

Adapun kelebihan dari Unit Pelaksana Teknis Taman Pintar pada Dinas Pendidikan antara lain adalah:

1. Segala kekurangan dari pengelolaan Taman Pintar masih menjadi perhatian Dinas pendidikan dan Pemerintah daerah pada umumnya.
2. Dalam pengelolaan UPT Taman Pintar mempunyai Satuan

dalam hal peningkatan pengendalian internal UPT agar pengelolaan Taman Pintar sesuai dengan prinsip-prinsip Tata Kelola Pemerintahan yang baik.

3. Segala kebutuhan untuk menunjang peningkatan Taman Pintar bisa langsung diusulkan kepada Badan Pengelolaan Barang Daerah Kota Yogyakarta.

Hal diatas telah menggambarkan kelemahan dan kelebihan Unit Pelaksana Teknis Taman Pintar Pada Dinas Pendidikan. Tahun 2009 Taman Pintar Yogyakarta mengalami perubahan struktur organisasi. Sebelumnya berdasarkan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 22 Tahun 2007 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Pengelola Taman Pintar pada Dinas Pendidikan, Taman Pintar adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. Mulai tanggal 3 Januari 2009 sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007, Pemerintah Kota Yogyakarta melakukan penataan kelembagaan sehingga UPT Taman Pintar menjadi Kantor Pengelola Taman Pintar.

Adapun alasan UPT Taman Pintar pada Dinas Pendidikan berubah menjadi Kantor Pengelola Taman Pintar yaitu adalah mengenai agar kemandirian pengelolaan dan kemandirian pengelolaan keuangan⁶⁴. Dengan menjadi Kantor tersendiri segala aspek pengelolaan bisa dengan mandiri dan leluasa di dikembangkan sehingga mampu meningkatkan jasa pelayanan yang lebih baik. Sebagai contoh dalam pengkrekrutan tenaga kerja bisa dilakukan secara langsung oleh kantor. Mengenai pembiayaan dimana dalam Kantor Pengelola Taman Pintar

⁶⁴ Wawancara dengan Staf bagian Tata Usaha Rokmat Purwadi, S.Pd. Kota Yogyakarta pada tanggal 20 Februari 2012, pukul 10.00 WIB, di Kantor Taman Pintar, Yogyakarta.

menggunakan sistem Badan Layanan Umum (BLUD) yang artinya segala bentuk pengelolaan Taman Pintar dan gaji karyawan yang bukan Pegawai Negeri Sipil (PNS) di biayai dari pemasukan Taman Pintar sendiri bisa berupa dari produk-produk berupa Zona yg dikelola, tiket masuk dll. Karena dari tahun 2011 tidak ada lagi APBD yang masuk untuk Taman Pintar Kecuali gaji PNS.⁶⁵

2. Kantor Pengelola Taman Pintar

Tahun 2009 Taman Pintar Yogyakarta mengalami perubahan struktur organisasi. Mulai tanggal 3 Januari 2009 sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2008, Pemerintah Kota Yogyakarta melakukan penataan kelembagaan sehingga UPT Taman Pintar menjadi Kantor Pengelola Taman Pintar. Menjabat sebagai Kepala Drs. Edy Heri Suasana, M.Pd (sekarang Intan Rustati, S.Si., M. Eng) menggantikan Dra. Ch. Tri Maryatun yang sebelumnya menjabat sebagai Kepala UPT.

Kantor Pengelola Taman Pintar terdiri dari 3 seksi, 1 sub bagian, dan 1 kelompok jabatan fungsional yaitu Seksi Humas dan Pemasaran dengan kepala seksi Dra. Erni Februaria, M. Si, Seksi Pengembangan Keprograman dengan kepala seksi Drs. Mulana Kesuma Tarigan (sekarang Krismono Aji, S.Pd., M.Pd), Seksi Alat Peraga dengan kepala seksi Ita Rustanti, S.Si(sekarang RetnoYuliani, SE., M.Ec.Dev) dan Sub Bagian Tata Usaha dengan kepala sub bagian Drs. Krismono Adjie, M.Pd(sekarang Intan Nasution, SE., MM).⁶⁶

Dengan perubahan struktur kelembagaan Taman Pintar sangat berdampak pada kinerja organisasi Taman Pintar tersebut yaitu semakin efisien dan efektif

dalam menjalankan fungsi dari setiap bidang-bidang kerja yang ada dalam struktur organisasi tersebut. Terbukti ketika Taman Pintar masih berkedudukan UPT pada Dinas Pendidikan adanya dua tahap pimpinan yang terjadi yang telah dijelaskan pada halaman Bab II halaman 44. Walaupun pada tahap pertama bukanlah jabatan struktural akan tetapi jika dilihat dari fungsinya tidaklah ada perbedaan yang jauh jika dibandingkan pada tahap kedua, hal ini dikawatirkan akan berdampak pada dualisme pekerjaan yang terjadi sehingga nantinya adanya tumpang tindih pekerjaan. Struktur yang telah dirubah seperti sekarang ini menjadikan bidang-bidang bisa secara fokus untuk menjalankan tugasnya dengan garis koordinasi yang jelas pula.

Prosedur kerja yang yang dipakai oleh Taman Pintar adalah Peraturan Daerah atau Peraturan Walikota yang dikeluarkan oleh Pemerintah atau Walikota yang berkaitan dengan Taman Pintar tersebut seperti prosedur kerja dan pengelompokan fungsi bidang-bidang kerja pada Taman Pintar sesuai Peraturan Wali Kota Yogyakarta Nomor 66 Tahun 2008 menjelaskan secara lebih rinci tentang fungsi dan rincian tugas dari masing-masing bagian organisasi Kantor Pengelolaan Taman Pintar. Dalam Peraturan Walikota ini sudah diatur prosedur kerja dan pengelompokan fungsi kerja yang baik.⁶⁷ Dalam peraturan ini sudah diatur garis koordinasi yang jelas antara garis intruksi dan garis tanggung jawab Taman Pintar dan kemudian dengan struktur, prosedur dan pengelompokan fungsi kerja seperti diatur dalam peraturan Walikota ini tidak lagi mengalami prosedur kerja yang sulit.

⁶⁷ Wawancara dengan Staf bagian Tata Usaha Rokmat Purwadi, S.Pd. Kota Yogyakarta

Susunan organisasi Kantor Pengelolaan Taman Pintar telah dijelaskan didalam Peraturan Daerah No 9 Tahun 2008 tentang pembentukan, susunan, kedudukan dan tugas pokok lembaga teknis daerah yang terdiri dari:⁶⁸

1. Sub Bagian Tata Usaha,
2. Seksi Pengembangan Keprograman,
3. Seksi Peralatan Peraga,
4. Seksi Hubungan Masyarakat dan Pemasaran,
5. Kelompok Jabatan Fungsional.

Kantor Pengelolaan Taman Pintar merupakan unsur pendukung tugas Walikota dibidang pengelolaan Taman Pintar yang dipimpin oleh Kepala Kantor setingkat pejabat Ekselon III yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah. KPTP mempunyai tugas pokok penyusunan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan Taman Pintar.

Perlunya sumber daya manusia yang dikelola dengan baik karena manusia selalu berperan aktif dan dominan dalam setiap kegiatan organisasi, dalam hal ini sumber daya manusia yang ada di Taman Pintar harus. Manusia adalah perencana, pelaku, sekaligus penentu terwujudnya tujuan organisasi. Fungsi-fungsi dalam pengembangan sumber daya manusia adalah.

1. Perencanaan (*human resources planning*) yang sering diibaratkan sebagai inti manajemen sumber daya manusia, karena perencanaan itu sendiri dapat mengurangi ketidakpastian dan waktu yang akan datang.

⁶⁸ Peraturan Daerah No 9 Tahun 2008 tentang pembentukan, susunan kedudukan

2. Pengorganisasian yang dilakukan untuk mengatur/menata semua anggota dalam organisasi agar mampu bekerja dalam unit kerja yang ada.
3. Pengarahan adalah suatu kegiatan pembekalan yang dilakukan agar semua anggota dalam organisasi lebih efektif dan efisien dalam membantu terwujudnya tujuan organisasi, unit kerja, perusahaan, anggota, dan masyarakat.
4. Pengendalian merupakan suatu kegiatan pemantauan yang dilakukan terhadap seluruh anggota dalam organisasi agar menaati peraturan organisasi yang telah ditetapkan dan bekerja sesuai dengan rencana.
5. Pengadaan adalah suatu proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi, dan induksi untuk mendapatkan karyawan atau anggota organisasi yang sesuai dengan kebutuhan organisasi atau unit kerja.
6. Pengembangan adalah suatu usaha yang dilakukan oleh organisasi untuk meningkatkan kemampuan teknis, teoritis, konseptual, dan moral sumber daya manusia dalam organisasi.
7. Kompensasi atau pemberian balas jasa langsung maupun tidak langsung.
8. Pengintegrasian merupakan suatu fungsi operasional yang dianggap penting karena kegiatan ini dilaksanakan untuk mempersatukan kepentingan organisasi dan kebutuhan sumber daya manusia agar

9. Pemeliharaan dilakukan untuk meningkatkan kondisi fisik, mental, dan loyalitas sumber daya manusia organisasi sehingga selalu mendukung tercapainya tujuan organisasi.
10. Kedisiplinan merupakan salah satu fungsi manajemen sumber daya manusia yang terpenting dan kunci bagi terwujudnya suatu tujuan.
11. Pemberhentian adalah putusannya suatu hubungan kerja seseorang dengan suatu organisasi.

Menurut Notoatmodjo (1998:11), ruang lingkup pengembangan sumber daya manusia di dalam suatu organisasi mencakup tiga pokok kegiatan yang saling berkaitan, yaitu.⁶⁹

1. Perencanaan sumber daya manusia
2. Pendidikan dan pelatihan sebagai upaya pengembangan sumber daya manusia
3. Manajemen sumber daya manusia

Perencanaan sumber daya manusia yang dilakukan oleh Taman Pintar sejauh ini belum maksimal dengan beban kerja Taman Pintar itu sendiri karena dapat kita lihat pada Bab II Halaman 43 hanya ada 16 orang Pegawai Negeri Sipil yang kemudian dikatakan sebagai pegawai tetap dan pegawai tidak tetap berjumlah 32 orang, pegawai tidak tetap bersifat sementara yang sewaktu-waktu bisa dipindahkan dari Taman Pintar sehingga nantinya bisa berdampak pada pola yang sudah terbentuk.⁷⁰

⁶⁹ Hessel Nogi S., Manajemen Publik. Hal 6.

⁷⁰ Wawancara dengan Staf bagian Tata Usaha Rokmat Purwadi, S.Pd. Kota Yogyakarta

Pendidikan dan pelatihan merupakan upaya untuk mengembangkan sumber daya manusia, terutama untuk mengembangkan kemampuan intelektual dan kepribadian manusia. Dalam rangka menciptakan sumber daya manusia sebagai sumber daya yang strategis, yang dapat saling bekerja sama sebagai sebuah tim yang efektif dalam mengembangkan organisasi, Kantor Pengelolaan Taman Pintar Yogyakarta mengadakan pelatihan outbond. Pelatihan Outbond yang diikuti oleh karyawan Taman Pintar ini dilaksanakan di Wonogondang, Kaliurang.

Melalui pelatihan outbond ini dilaksanakan dengan menitikberatkan pada pengembangan tim kerja yang efektif, yakni suatu program pelatihan agar seluruh pegawai dapat menjadi "team player" handal. Pelatihan ini dilakukan dengan konsep outdoor karena memberikan beberapa nilai tambah dan terbukti efektif. Aktifitas outdoor bersama-sama memiliki potensi mendobrak dinding kekakuan yang membatasi seorang karyawan untuk berinteraksi dengan orang lain.

Sedangkan manajemen sumber daya manusia adalah seni dalam merencanakan, mengorganissikan, mengarahkan, dan mengawasi kegiatan-kegiatan sumber daya manusia dalam mencapai tujuan organisasi. Dalam hal ini Taman Pintar dalam melaksanakan fungsi dan tugas-tugasnya diawasi oleh pengawas internal yang merupakan unit kerja berkedudukan langsung di bawah pimpinan Kantor Pengelola Taman Pintar. Dalam hal ini sebenarnya kurang efekti dalam sektor pengawasannya, karena unit pengawas kinerjanya berada dibawah pimpinan Kantor Pengelola Taman Pintar secara otomatis kinerjanya tidak efektif karena garis hirarki organisasinya unit pengawas berada di bawah

pimpinan Kantor. Seharusnya walaupun unit pengawas berasal dari internal tetapi garis hirarkinya harus di atas ataupun setara dengan Pimpinan Kantor Pengelola Taman Pintar.

Dalam Peraturan Wali Kota Yogyakarta Nomor 66 Tahun 2008 menjelaskan secara lebih rinci tentang fungsi dan rincian tugas dari masing-masing bagian organisasi Kantor Pengelolaan Taman Pintar⁷¹.

1. Sub Bagian Tata Usaha.

Sub Bagian Tata Usaha. mempunyai fungsi melaksanakan urusan umum, kepegawaian, keuangan, administrasi data, dan keuangan. Untuk melaksanakan fungsi tersebut, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

1. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan umum, kepegawaian, keuangan, administrasi data, dan pelaporan;
2. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;
3. Memberikan pelayanan naskah dinas, kearsipan, pengetikan, penggandaan, dan pendistribusian;
4. Melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, dan sarana/prasarana kantor;
5. Melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan dinas, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya;

6. Menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan rancangan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan ketugasan kantor;
7. Menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja, serta permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan organisasi dan tatalaksana;
8. Menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan/sarana kerja serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan, dan penghapusan;
9. Melaksanakan pengadaan barang daerah yang bersifat spesifik sesuai kebutuhan;
10. Melaksanakan pemeliharaan barang daerah;
11. Menyiapkan bahan kelengkapan persyaratan dalam rangka usulan pengadaan mutasi, kedudukan, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian, pemberian penghargaan, pemberian sanksi/hukuman, tata usaha kepegawaian, pemberhentian/pension serta pendidikan dan pelatihan pegawai;
12. Melaksanakan fasilitas penyusunan informasi jabatan dan beban kerja;
13. Menyelenggarakan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, anggaran, verifikasi, perbendaharaan, penghitungan gaji, lembur,

14. Menyiapkan bahan koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan kantor dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan kantor;
15. Melaksanakan penerimaan pendapatan dan penyetorannya ke Kas Daerah;
16. Melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pengendalian program kerja kantor;
17. Melaksanakan analisis dan pengendalian kinerja Sub Bagian;
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor.

2. Seksi Pengembangan Keprograman

Seksi Pengembangan Keprograman mempunyai fungsi pengembangan keprograman Taman Pintar dan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

1. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pengembangan keprograman;
2. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan Seksi;
3. Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengembangan keprograman;
4. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan serta anggaran operasional sesuai bidangnya;
5. Melaksanakan penelitian, pengembangan dan mempersiapkan program

6. Melaksanakan analisis dan pengkajian pengembangan kebutuhan alat peraga;
7. Melaksanakan kegiatan yang terkait dengan implementasi visi dan misi Taman Pintar baik di dalam maupun diluar area Taman Pintar;
8. Melaksanakan pengelolaan perpustakaan untuk anak usia sekolah yang berkaitan dengan perkembangan teknologi/sains;
9. Melaksanakan pengusulan perbaikan alat peraga yang mengalami kerusakan;
10. Melaksanakan koordinasi program Taman Pintar dengan Dinas Pendidikan;
11. Melaksanakan koordinasi program dengan Sains Centre baik di dalam maupun di luar negari;
12. Melaksanakan koordinasi dalam pengembangan program contain dengan Pengelola Radio Anak;
13. Melaksanakan fasilitas pengembangan zona buku;
14. Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;
15. Melaksanakan tugas lain yang dibeikan oleh Kepala Kantor.

3. Seksi Peralatan Peraga

Seksi Peralatan Peraga mempunyai fungsi melaksanakan pengelolaan peralatan peraga dan mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang

berkaitan dengan pengelolaan peralatan peraga;

2. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;
3. Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan, dan pembinaan serta petunjuk teknis yang terkait dengan pengelolaan peralatan peraga;
4. Menyusun rencana kegiatan serta anggaran operasional sesuai bidangnya;
5. Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan sarana prasarana alat peraga Taman Pintar;
6. Melaksanakan hasil kajian pengembangan alat peraga Taman Pintar;
7. Melaksanakan pengadaan kebutuhan sarana prasarana alat peraga Taman Pintar;
8. Melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan, dan pengawasan sarana prasarana alat peraga Taman Pintar;
9. Melaksanakan inventarisasi dan mengelola persediaan suku cadang untuk pemeliharaan peralatan peraga;
10. Melaksanakan operasional alat peraga; Memberikan pelayanan dan penjelasan materi alat peraga kepada pengunjung Taman Pintar;
11. Melakukan perbaikan alat peraga yang mengalami kerusakan;
12. Melaksanakan inventarisasi sarana prasarana alat peraga Taman Pintar;
13. Melaksanakan pelaporan atas keadaan sarana prasarana alat peraga Taman Pintar dan mengusulkan penghapusan;
14. Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;

15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi.

4. Seksi Hubungan Masyarakat dan Pemasaran

Seksi Hubungan Masyarakat dan Pemasaran mempunyai fungsi melaksanakan hubungan masyarakat dan pemasaran Taman Pintar dan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

1. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan hubungan masyarakat dan pemasaran;
2. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan Seksi;
3. Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan hubungan masyarakat dan pemasaran;
4. Menyusun rencana kegiatan serta anggaran operasional sesuai bidangnya;
5. Melakukan penelitian dan pengembangan dalam rangka usaha pemasaran dan publikasi Taman Pintar;
6. Melakukan kerjasama dengan berbagai pihak dalam rangka mendukung program Taman Pintar;
7. Melaksanakan kajian dan telaah hokum yang berkaitan dengan kerjasama Taman Pintar;

8. Melakukan penelitian pemasaran dan publikasi program program

10. Memberikan pelayanan informasi kepada pengunjung;
11. Melaksanakan koordinasi dalam pengembangan program pemasaran dengan Pengelola Radio Anak;
12. Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor.

5. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang jabatan fungsional masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Jumlah kebutuhan pejabat fungsional ini ditentukan sesuai dengan kebutuhan dan beban kerja.

Adapun kelemahan Taman Pintar setelah menjadi Kantor Pengelola Taman Pintar dengan prinsip BLUD yaitu kemandirian pembiayaan pengelolaan dengan sendiri oleh karena itu dituntut untuk bekerja ekstra keras dan sumber daya manusia yang berkualitas untuk memenuhi kebutuhan dari pengelolaan Taman Pintar itu sendiri mulai dari gaji pegawai, perawatan zona, perawatan bangunan, perawatan alat-alat, sehingga tidak terjadi defisit karena ketika terjadi defisit maka Taman Pintar mengajukan anggaran kepada Walikota melalui DPDPK. Kemudian kelebihan dari Kantor Pengelola Taman Pintar adalah mengenai agar kemandirian pengelolaan dan kemandirian pengelolaan keuangan⁷². Dengan menjadi Kantor tersendiri segala aspek pengelolaan bisa dengan mandiri dan leluasa di dikembangkan sehingga mampu meningkatkan jasa

⁷² Wawancara dengan Staf bagian Tata Usaha Rokmat Purwadi, S.Pd. Kota Yogyakarta

pelayanan yang lebih baik. Sebagai contoh dalam pengkrekrutan tenaga kerja bisa dilakukan secara langsung oleh kantor.

3. Badan Layanan Umum Daerah Bertahap

Pada awal berdirinya, Taman Pintar menerapkan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah yang terbagi menjadi dua, yaitu BLUD Taman Pintar Bertahap dan BLUD Taman Pintar Penuh. Pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah Taman Pintar Bertahap dimulai pada tahun 2007 dan berakhir pada tanggal 31 Mei 2010.⁷³

Status BLUD bertahap diberikan fleksibilitas pada batas-batas tertentu berkaitan dengan jumlah dana yang dapat dikelola langsung, pengelolaan barang, pengelolaan piutang, serta perumusan standar, kebijakan, sistem, dan prosedur pengelolaan keuangan tetapi tidak diberikan fleksibilitas dalam hal pengelolaan investasi, pengelolaan utang, dan pengadaan barang dan/atau jasa.

Badan Layanan Umum Daerah Taman Pintar bertugas untuk menyusun rencana strategis bisnis lima tahunan berdasarkan pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD). Rencana Strategis bisnis sebagaimana dimaksud adalah mencakup visi, misi, program strategis, dan pengukuran pencapaian kinerja BLUD Taman Pintar. Visi tersebut memuat suatu gambaran yang menantang tentang keadaan masa depan yang berisikan cita dan citra yang ingin diwujudkan. Sedangkan misi yang dimaksud memuat sesuatu yang harus diemban atau

Program Strategis memuat program yang berisi proses kegiatan yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai sampai dengan kurun waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun dengan memperhitungkan potensi, peluang, dan kendala yang ada atau mungkin timbul. Pengukuran pencapaian kinerja memuat pengukuran yang dilakukan dengan menggambarkan pencapaian hasil kegiatan tahun berjalan dengan disertai atas faktor-faktor internal dan eksternal yang mempengaruhi tercapainya kinerja tahun berjalan yang tercakup dalam rencana strategis bisnis.

Rencana strategis bisnis dilengkapi dengan rencana implementasi lima tahunan yang merupakan gambaran program lima tahunan, pembiayaan lima tahunan, penanggung jawab program dan prosedur pelaksanaan program yang nantinya dijadikan sebagai dasar untuk penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran. Penyusunan RBA disusun berdasarkan prinsip anggaran berbasis kinerja, perhitungan akuntansi biaya menurut jenis layanan, kebutuhan pendanaan dan kemampuan pendapatan yang diperkirakan akan diterima dari masyarakat, badan lain, APBD dan sumber - sumber pendapatan BLUD Taman Pintar lainnya yang memuat:⁷⁴

1. Kinerja BLUD Taman Pintar tahun berjalan;
2. Asumsi makro dan mikro;
3. Target kinerja;
4. Analisis harga satuan;
5. Perkiraan harga;

⁷⁴ Peraturan Walikota Yogyakarta No. 37 Tahun 2009 Tentang Pendoman Teknis Pengelola BLUD KPTP Kota Yogyakarta

6. anggaran;
7. prognosa laporan keuangan; dan
8. perkiraan maju (*forward estimate*).

Selain itu, RBA disertai dengan usulan program, kegiatan, standar pelayanan minimum dan biaya dari keluaran yang akan dihasilkan. Pelaksanaan RBA disesuaikan dengan ketentuan yang ditetapkan berdasarkan masing-masing sumber pendanaan yang berkenaan.

Rencana Bisnis dan Anggaran yang telah disusun dikonsolidasikan dengan RKA Dinas Pendidikan kemudian disampaikan kepada Kepala Dinas Pendidikan untuk dibahas sebagai bagian dari RKA Dinas Pendidikan dan kemudian disampaikan kepada PPKD. Kemudian PPKD menyampaikan kepada TAPD untuk dibahas dan diverifikasi. RBA yang telah disetujui TAPD disampaikan kepada PPKD untuk dituangkan dalam RAPBD. Setelah Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan, pimpinan BLUD Taman Pintar melakukan penyesuaian terhadap RBA untuk ditetapkan menjadi RBA definitif. RBA definitif berfungsi sebagai dasar untuk penyusunan DPA-BLUD Taman Pintar untuk diajukan kepada PPKD. PPKD mengesahkan DPA-BLUD Taman Pintar sebagai dasar pelaksanaan anggaran.

DPA-BLUD Taman Pintar yang telah disahkan oleh PPKD menjadi dasar penarikan dana yang bersumber dari APBD dan APBN yang berasal dari otorisasi kredit anggaran Pemerintah Daerah Kota Yogyakarta dan bukan dari kegiatan pembiayaan APBD dan/atau APBN. Kemudian dana ini dipergunakan untuk belanja barang/jasa dan belanja modal, dilakukan dengan penerbitan SPM.

Berikutan dana tersebut juga dipergunakan untuk belanja pegawai, diperlakukan

sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Penarikan dana untuk belanja barang/jasa adalah sebesar selisih (*mismatch*) antara jumlah kas yang tersedia ditambah dengan aliran kas masuk yang diharapkan dengan jumlah pengeluaran yang diproyeksikan dengan memperhatikan anggaran kas yang telah ditetapkan dalam DPA BLUD Taman Pintar.

Selain bersumber dari APBD dan APBN, Anggaran pendapatan BLUD Taman Pintar bersumber dari⁷⁵:

1. Jasa layanan

Berupa imbalan yang diperoleh dari jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat.

2. Hibah

Berupa hibah terikat dan hibah tidak terikat yang diperoleh dari masyarakat atau badan lain.

3. Hasil kerjasama dengan pihak lain

Berupa perolehan dari kerjasama operasional, sewa menyewa dan usaha lainnya yang tidak berhubungan langsung dengan tugas pokok dan fungsi BLUD Taman Pintar.

4. Pendapatan BLUD Taman Pintar lainnya yang sah

Berupa hasil pemanfaatan kekayaan, jasa giro, pendapatan bunga, keuntungan selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing, komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau

Seluruh pendapatan BLUD Taman Pintar tersebut dikelola langsung untuk membiayai belanja BLUD Taman Pintar. Jenis belanja BLUD Taman Pintar terdiri dari⁷⁶:

1. Belanja pegawai

Yang termasuk belanja pegawai adalah belanja pegawai PNS, belanja pegawai non PNS, kesejahteraan pegawai, dan honor, upah serta lembur.

2. Belanja barang dan jasa

Belanja barang dan jasa dipergunakan untuk belanja pelayanan dan belanja administrasi/umum. Belanja pelayanan sekurangkurangnya terdiri dari belanja bahan pakai habis/material, belanja jasa dan belanja kebutuhan pendukung pelayanan sedangkan belanja administrasi/umum sekurangkurangnya terdiri dari belanja pengembangan dan jasa sumber daya manusia, belanja administrasi kantor dan organisasi, belanja langganan daya dan jasa, dan belanja pemeliharaan.

3. Belanja modal

Belanja modal digunakan untuk tanah, gedung dan bangunan, peralatan dan mesin dan sarana fisik lainnya.

Dalam hal pengelolaan kas, transaksi penerimaan dan pengeluaran kas dilaksanakan melalui rekening kas BLUD Taman Pintar pada bank persepsi yang ditunjuk oleh Pemerintah Daerah. Rekening kas BLUD Taman Pintar dibuka oleh pimpinan BLUD Taman Pintar dalam bentuk rekening giro. Dalam pengelolaan

1. BLUD Taman Pintar menyelenggarakan hal-hal sebagai berikut⁷⁷.

1. Merencanakan penerimaan dan pengeluaran kas,
2. Melakukan pemungutan pendapatan atau tagihan,
3. Menyimpan kas dan mengelola rekening bank,
4. Melakukan pembayaran,
5. Mendapatkan sumber dana untuk menutup defisit jangka pendek, dan
6. Memanfaatkan surplus kas jangka pendek untuk memperoleh pendapatan tambahan.

Untuk memudahkan pertanggungjawaban terutama dalam hal pola keuangannya, BLUD Taman Pintar menerapkan sistem informasi manajemen keuangan sesuai dengan kebutuhan praktek bisnis yang sehat dan sesuai dengan standar akuntansi keuangan. Setiap transaksi keuangan BLUD Taman Pintar harus dicatat dan dokumen pendukungnya dikelola secara tertib. Penyelenggaraan akuntansi dan laporan keuangan menggunakan basis akrual baik dalam pengakuan pendapatan, belanja maupun dalam pengakuan aset, kewajiban dan ekuitas dana. Dalam rangka penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan berbasis akrual, pimpinan BLUD Taman Pintar menyusun kebijakan akuntansi yang mengacu pada standar akuntansi sesuai jenis layanannya. Kebijakan akuntansi BLUD Taman Pintar tersebut digunakan sebagai dasar dalam pengakuan, pengukuran, penyajian dan pengungkapan aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan dan belanja.

Proses akuntansi BLUD Taman Pintar meliputi:

1. Mencatat bukti transaksi ke dalam buku jurnal,
2. Memposting dari buku jurnal ke buku besar dan buku pembantu,
3. Mengikhtisarkan saldo buku besar ke dalam neraca saldo, dan

4. Menyusun laporan keuangan, terdiri dari neraca, laporan operasional/laporan aktivitas/laporan hasil usaha, laporan arus kas, catatan atas laporan keuangan.

Untuk meningkatkan kinerja yang lebih baik, dilakukan pembinaan teknis BLUD Taman Pintar oleh Kepala Dinas Pendidikan dan pembinaan keuangan oleh PPKD. Selain itu dalam rangka pengawasan operasional BLUD Taman Pintar dilakukan melalui pengawasan internal yang dilaksanakan oleh satuan pengawas internal yang merupakan unit kerja yang berkedudukan langsung dibawah pimpinan BLUD Taman Pintar. Sedangkan dalam rangka optimalisasi pelaksanaan operasional BLUD Taman Pintar dilakukan evaluasi secara periodik oleh tim evaluasi yang terdiri dari:

1. Instansi yang membidangi perencanaan,
2. Instansi yang membidangi keuangan,
3. Instansi yang membidangi kepegawaian,
4. Instansi yang membidangi organisasi, dan
5. Instansi yang membidangi pendidikan.

Selain itu, BLUD Taman Pintar mempunyai karakteristik entitas yang merupakan Badan Layanan Umum, yaitu:

1. Berkedudukan sebagai lembaga pemerintah yang tidak dipisahkan dari kekayaan Negara
2. Menghasilkan barang dan/atau jasa yang diperlukan masyarakat;
3. Tidak bertujuan untuk mencari laba;
4. Dikelola secara efisien dengan prinsip efisiensi dan produktivitas ala

5. Rencana kerja, anggaran dan pertanggungjawabannya dikonsolidasikan pada instansi induk;
6. Penerimaan baik pendapatan maupun sumbangan dapat digunakan secara langsung;
7. Pegawai dapat terdiri dari pegawai negeri sipil dan bukan pegawai negeri sipil.
8. BLU bukan subyek pajak

Sedangkan bentuk pelayanan pada BLUD Taman Pintar mengacu pada Standar Pelayanan Minimum (SPM), yaitu:

1. Operasional pelayanan umum yang dilaksanakan oleh BLUD Taman Pintar harus mengacu pada Standar Pelayanan Minimum yang ditetapkan;
2. Standar Pelayanan Minimum diusulkan oleh BLUD Taman Pintar dan disahkan oleh Kepala Dinas Pendidikan;
3. Standar Pelayanan Minimum harus mempertimbangkan kualitas layanan, pemerataan, dan kesetaraan layanan serta kemudahan untuk mendapatkan layanan

Standar Pelayanan Minimum harus memenuhi persyaratan, yaitu;

1. Fokus pada jenis layanan;
2. Dapat diukur;
3. Dapat dicapai;
4. Relevan dan dapat diandalkan; dan Tepat waktu.

Adapun kelemahan dari Badan Layanan Umum bertahap adalah dalam aspek pengelolaan Taman pintar belum terlalu mandiri sehingga dalam pengembangannya masih belum maksimal. Terutama hal investasi, pengelolaan

utang dan pengadaan barang dan jasa masih harus berkoordinasi dengan pihak yang terkait. Adapun kelebihanannya adalah dengan adanya pembagian wewenang antara pihak Pengelola taman Pintar dengan BLUD bertahap dengan pemerintah, maka pengelola taman pintar tidak dilepas begitu saja tanpa evaluasi dari pemerintah sampai pada tahap dimana sudah dianggap mampu menjadi organisasi yang mandiri sesuai dengan tujuan dari Badan Layanan Umum Daerah tersebut, jadi kekurangan misalkan defisit maka APBD bisa langsung menjadi penutup defisit tersebut.

4. Badan Layanan Umum Daerah Penuh

Badan Layanan Umum Daerah Taman Pintar diberikan status Penuh apabila dapat memberikan pelayanan umum yang memuaskan yang berhubungan dengan:

1. Penyediaan barang dan/atau jasa layanan umum untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan masyarakat;
2. Pengelolaan wilayah/kawasan tertentu untuk tujuan meningkatkan perekonomian masyarakat atau layanan umum; dan/atau
3. Pengelolaan dana khusus dalam rangka meningkatkan ekonomi dan/atau pelayanan kepada masyarakat.

BLUD dengan status penuh dapat diberikan fleksibilitas berupa pembebasan sebagian atau seluruhnya dari ketentuan yang berlaku umum bagi pengadaan barang dan/atau jasa pemerintah, apabila terdapat alasan efektivitas dan/atau efisiensi. Fleksibilitas diberikan terhadap pengadaan barang dan/atau jasa

a. Jasa layanan;

Pengadaan barang dan/atau jasa berdasarkan ketentuan pengadaan barang dan/atau jasa yang ditetapkan oleh pemimpin BLUD dan disetujui kepala daerah. Pengadaan barang dan/atau jasa yang ditetapkan pemimpin BLUD harus dapat menjamin ketersediaan barang dan/atau jasa yang lebih bermutu, lebih murah, proses pengadaan yang sederhana dan cepat serta mudah menyesuaikan dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelayanan BLUD.

1. Hibah tidak terikat;

Pengadaan barang dan/atau jasa yang dananya berasal dari hibah terikat dapat dilakukan dengan mengikuti ketentuan pengadaan dari pemberi hibah, atau ketentuan pengadaan barang dan/atau jasa yang berlaku bagi BLUD sepanjang disetujui pemberi hibah.

2. Hasil kerja sama dengan pihak lain; dan

3. Lain-lain pendapatan BLUD yang sah.

Pengadaan barang dan/atau jasa dilakukan oleh pelaksana pengadaan. Pelaksana pengadaan dapat berbentuk tim panitia atau unit yang dibentuk oleh pemimpin BLUD yang ditugaskan secara khusus untuk melaksanakan pengadaan barang dan/atau jasa guna keperluan BLUD. Pelaksana pengadaan terdiri dari personil yang memahami tatacara pengadaan, substansi pekerjaan/kegiatan yang bersangkutan dan bidang lain yang diperlukan. Penunjukan pelaksana pengadaan barang dan/atau jasa dilakukan dengan prinsip:

1. Obyektifitas, dalam hal penunjukan yang didasarkan pada aspek integritas moral, kecakapan pengetahuan mengenai proses dan

mencapai sasaran kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan pengadaan barang dan/atau jasa;

2. Independensi, dalam hal menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan dengan pihak terkait dalam melaksanakan penunjukkan pejabat lain baik langsung maupun tidak langsung; dan
3. Saling uji (*cross check*), dalam hal berusaha memperoleh informasi dari sumber yang berkompeten, dapat dipercaya, dan dapat dipertanggungjawabkan untuk mendapatkan keyakinan yang memadai dalam melaksanakan penunjukkan pelaksana pengadaan lain.

Adapun kelemahan dari BLUD penuh antara Kelemahan :

1. Kurang mendorong peningkatan profesionalisme pengelolaan BLUD
2. Ada resiko masuknya aspek politis
3. Terdapat resiko pendapatan BLUD digunakan tanpa memperhatikan kebutuhan dana untuk perawatan, pengelolaan, kesinambungan operasi, serta kewajiban penyelesaian pinjaman
4. Potensi pengembangan BLU sangat tergantung pada potensi keuangan daerah dalam suatu tahun anggaran

Adapun tantangannya dari Badan Layanan Umum Daerah Kantor Pengelola Taman Pintar antara lain adalah:

1. Mampu mengelola dan membiayai Taman Pintar secara mandiri.
2. Mampu meningkatkan pendapatan Asli Daerah (PAD).
3. Mampu memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat sesuai dengan visi dan misi Taman Pintar itu.

C. Pemberdayaan Taman Pintar Yogyakarta

Dalam rangka pemberdayaan semua elemen dan fungsi Taman Pintar maka perlu adanya peningkatan kinerja pelayanan, keuangan dan *social responsibility* dalam menyelenggarakan bisnis sehat⁷⁸. Maka dalam hal pengelolaan keuangan berbentuk Badan Layanan Umum Daerah. BLUD Taman Pintar adalah Kantor Pengelolaan Taman Pintar yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah. BLUD Taman Pintar dikelola oleh Pejabat Pengelola yang merupakan pimpinan BLUD Kantor Pengelolaan Taman Pintar yang bertanggung jawab terhadap kinerja operasional BLUD Kantor Pengelolaan Taman Pintar yang terdiri atas Kepala Kantor Pengelolaan Taman Pintar, Sub Bagian Tata Usaha, Seksi Humas dan Pemasaran, Seksi Pengembangan Keprograman, dan Seksi Peralatan Peraga.

Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas BLUD Kantor Pengelolaan Taman Pintar, dilaksanakan melalui rekening kas BLUD Kantor Pengelolaan Taman Pintar pada bank yang ditunjuk oleh Pemerintah pusat. Rekening kas BLUD Kantor Pengelolaan Taman Pintar dibuka oleh pimpinan BLUD Kantor Pengelolaan Taman Pintar dalam bentuk rekening giro. Dalam pengelolaan kas, BLUD Kantor Pengelolaan Taman Pintar menyelenggarakan hal-hal sebagai berikut⁷⁹:

1. Merencanakan penerimaan dan pengeluaran kas,
2. Melakukan pemungutan pendapatan atau tagihan,

⁷⁸ Wawancara dengan Staf bagian Tata Usaha Rokmat Purwadi, S.Pd. Kota Yogyakarta pada tanggal 20 februari 2012, pukul 10.00 WIB, di Kantor Taman Pintar, Yogyakarta.

⁷⁹ Peraturan Walikota Yogyakarta No. 37 Tahun 2009 Tentang Pendoman Teknis Pengelola BLUD KPTP Kota Yogyakarta

3. Menyimpan kas dan mengelola rekening bank,
4. Melakukan pembayaran,
5. Mendapatkan sumber dana untuk menutup defisit jangka pendek, dan
6. Memanfaatkan surplus kas jangka pendek untuk memperoleh pendapatan tambahan.

Peningkatan dan pengembangan Taman Pintar banyak cara yang digunakan salah satu melalui promosi langsung ke daerah di luar Kota Yogyakarta, iklan di berbagai media , bekerja sama dengan beberapa pihak penyelenggaraan berbagai event yang menarik dan menyerap banyak pengunjung, pemasaran lokasi usaha untuk menyelenggarakan berbagai kegiatan bersifat entertainment sebagai penyeimbang tampilan alat-alat peraga sains dan pendidikan pemberian free pass bagi setiap tour leader yang membawa rombongan lebih dari 50 orang dan kelipatannya, mengatur prosedur penerimaan kunjungan, serta membuat dan mengirim press release untuk mensosialisasikan perkembangan Taman Pintar. Dari upaya yang telah dilakukan tersebut jumlah pengunjung Taman Pintar meningkat dari 311.914 orang pada Tahun 2007 menjadi 794.609 orang pada Tahun 2008⁸⁰.

Jika dilihat pada prioritas dan sasaran pembagunan daerah pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Kota Yogyakarta tahun 2010 pada poin mewujudkan pendidikan yang berkualitas kantor Pengelola Taman Pintar mendapatkan biaya sebesar 17.340.000.000 rupiah. Seperti pada tabel 3.1 berikut.

⁸⁰ Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Kota Yogyakarta Tahun 2010

No.	Prioritas Pembangunan Daerah	Sasaran Pembangunan Daerah	Nama Program	Pagu Indikatif	SKPD/ Unit Kerja Penanggung Jawab
1	Mewujudkan Pendidickan Berkualitas	Meningkatnya jumlah tenaga pendidikan yang bersertifikat dari 51% menjadi 70,5%	Program Sertifikasi dan Kualifikasi Pendidikan dan Tenaga Kependidikan, Akreditasi Sekolah, Standarisasi Sarana Prasarana	19.000.000.000	Dinas Pendidikan
	C	Meningkatnya Kualitas Pendidikan Dari 95% menjadi 97,5%	Program Peningkatan dan Pemerataan Pendidikan Formal dan Non Formal	17.340.000.000	Dinas Pendidikan, Kantor Pengelola Taman Pintar
		Diperolehnya Baku Mutu di Atas Rata-Rata dari 6% menjadi 8%	Program Pengkajian dan Pengembangan Mutu Pendidikan	1.100.000.000	2.
		Meningkatkan prestasi olah raga tingkat nasional sebesar 4%	Program Fasilitasi Olah Raga	750.000.000	Kantor Kesatuan Bangsa
		Meningkatnya aktifitas pemuda sebesar 4%	Program Pembinaan dan Pengembangan Generasi Muda	805.000.000	Kantor Kesatuan Bangsa

Kinerja Kantor Pengelolaan Taman Pintar Yogyakarta terus ditingkatkan. Namun jumlah pengunjung tidak sesuai dengan yang diinginkan. Jumlah pengunjung Taman Pintar Yogyakarta dapat dilihat pada Tabel berikut:

Tabel 3.2 Jumlah pengunjung Taman Pintar Yogyakarta Tahun 2010 dan 2011

Tahun	PAUD	Oval Anak	Oval Dewasa	Memorabilia Anak	Memorabilia Dewasa	Oval Kotak Anak	Oval Kotak Dewasa	Jumlah
2010	62.830	514.857	260.128	198.251	91.856	-	-	1.127.922
2011	46.905	-	-	-	-	587.280	252.967	887.152
Jumlah	109.735	514.857	260.128	198.251	91.856	587.280	252.967	2.015.074

Sumber : Dokumen yang diberikan oleh kepala sub bagian Tata Usaha Intan Nasution,SE.,MM. Yogyakarta pada tanggal 20 februari 2012, pukul 09.00 WIB, di Kantor Taman Pintar, Yogyakarta.

Jika dilihat dari tabel di atas terjadi penurunan pengunjung Taman pintar yang mana pada tahun 2010 jumlah pengunjung 1. 127.922 orang sedangkan tahun 2011 jumlah pengunjung berjumlah hanya 887.074 orang hal ini berarti terjadinya penurunan jumlah pengunjung.

Kepala sub bagian Tata Usaha Intan Nasution,SE.,MM mengatakan hal ini terjadi karena terjadinya bencana alam yang menimpa Yogyakarta yaitu erupsi merapi. Walaupun perkembangan Taman Pintar sendiri sebenarnya sudah cukup baik sesuai penjelasan di dalam RKPD Kota Yogyakarta Tahun 2012 mengenai Evaluasi Pelaksanaan Program dan Kegiatan RKPD sampai Tahun 2010 dan

kerjasama dengan pihak ketiga untuk penambahan/perbaikan alat peraga, pengembangan alat peraga secara mandiri, pembuatan taman indoor, peningkatan promosi di media cetak dari 10 kali pada tahun 2009 menjadi 12 kali pada tahun 2010, penyediaan kotak saran/kritik untuk mendapatkan feedback dari pengunjung, pemberian free pass bagi tour leader dari biro perjalanan wisata yang membawa rombongan minimal 20 orang, meningkatkan standar kualitas layanan dengan sertifikasi ISO, travel dialog ke daerah-daerah di Indonesia, roadshow dan penyebaran brosur ke sekolah-sekolah, penyelenggaraan masa orientasi sekolah di Taman Pintar, penyelenggaraan berbagai event tahunan berupa workshop robotic, kontes robotic, science tech idol, peningkatan jumlah alat peraga dari 215 buah pada tahun 2009 menjadi 225 buah pada tahun 2010, serta pekan kreativitas.

Sedangkan dari segi RAPBD menurut Urusan Pemerintah Daerah dan Organisasi Tahun Anggaran 2012 terjadi nya defisit anggaran seperti pada tabel berikut.

Ringkasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah menurut urusan Pemerintah Daerah dan Organisasi Tahun Anggaran 2012, Taman Pintar Yogyakarta mengalami defisit anggaran.

Tabel 3.3 RAPBD Taman Pintar Yogyakarta

Keterangan		Jumlah
Pendapatan		9.092.000.000
Belanja Tidak Langsung	580.863.428	
Belanja Langsung	9.092.000.000	
Jumlah Belanja		9.672.863.428
Defisit		(580.863.428)

Dalam hal ini jika dilihat pada tabel di atas terjadi defisit anggaran Kantor Pengelola Taman Pintar merupakan selisih kurang antara pendapatan dengan belanja Kantor Pengelola Taman Pintar. Untuk menutup defisit anggaran pemimpin Kantor Pengelola Taman Pintar dapat mengajukan anggaran kepada Walikota melalui DPDPK sesuai dengan Peraturan Wali Kota Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2009 .

Jika dilihat pada prioritas dan sasaran pembangunan daerah pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Kota Yogyakarta tahun 2011 Pemerintah Kota Yogyakarta masih memberikan perhatian yang cukup untuk pengembangan Taman Pintar tersebut walaupun sebenarnya target pemerintah tahun 2011 Taman Pintar telah mengalami perubahan dalam pengelolaan keuangannya yaitu dengan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD). Dapat lihat pada tabel berikut:

Tabel 3.4. Prioritas dan sasaran pembangunan daerah pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Kota Yogyakarta tahun 2011

No.	Prioritas Pembangunan Daerah	Sasaran Pembangunan Daerah	Nama Program	Pagu Indikatif	SKPD/ Unit Kerja Penanggung Jawab
1.		Meningkatnya Kualitas Pendidikan Dari 97,5% menjadi 100%	Program Peningkatan dan Pemerataan Pendidikan Formal dan Non Formal	41.259.506.000	Dinas Pendidikan, Kantor Pengelola Taman Pintar

Sumber : RKPD Yogyakarta Tahun 2011.

Dari tabel diatas menggambarkan bahwa Taman Pintar termasuk dalam program pendidikan dalam hal peningkatan kualitas pendidikan dan pemerataan

dilihat formal maupun non formal. Dengan pertimbangan tersebut

Pemerintah Kota Yogyakarta memberikan perhatian kepada Kantor Pengelola Taman Pintar. Walaupun secara lembaga seharusnya Taman Pintar bisa menjadi mandiri sesuai dengan tujuan diterapkannya BLUD pada kantor Pengelola Taman Pintar tersebut.

Hal yang sama juga, pemerintah memberikan perhatian kepada Taman Pintar seperti tertera dalam Prioritas dan Sasaran Pembangunan daerah pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Kota Yogyakarta tahun 2012. Dapat dilihat pada tabel sebagai berikut:

Tabel 3.5 : Prioritas dan sasaran pembangunan daerah pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Kota Yogyakarta tahun 2012

Program/Pembangunan	Kinerja		SKPD
	Indikator	Target	
Program Pengembangan Taman Pintar	Meningkatnya Kepuasan Pengunjung Taman Pintar	3%	Taman Pintar

Sumber: RKPD Kota Yogyakarta Tahun 2012

Dalam hal ini Pemerintah Kota Yogyakarta masih memperhatikan Kantor Pengelola Taman Pintar terbukti dalam Prioritas dan sasaran pembangunan daerah pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Kota Yogyakarta tahun 2012 Pemerintah Kota menargetkan kenaikan kepuasan pengunjung Taman Pintar 3 persen yang mana pada tahun 2011 terjadi penurunan yang sangat tragis yaitu hanya 887.152 pengunjung, diakibatkan oleh erupsi merapi yang melanda Yogyakarta.

D. Pelayanan Taman Pintar Yogyakarta

Hakikat pelayanan publik menurut MENPAN Nomor 63 Tahun 2004

kepada masyarakat yang merupakan perwujudan kewajiban aparatur pemerintah sebagai abdi masyarakat. Adapun asas pelayanan publik sesuai dengan keputusan MENPAN Nomor 63 Tahun 2004 harus memenuhi asas-asas sebagai berikut:⁸¹

1. Transparansi

Bersifat terbuka, mudah dan dapat diakses oleh semua pihak yang membutuhkan dan disediakan secara memadai serta mudah dimengerti.

2. Akuntabilitas

Dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- Kondisionai maksudnya adalah sesuai dengan kondisi dan kemampuan pemberi dan penerima pelayanan dengan tetap berpegang pada prinsip efisiensi dan efektifitas.
- Partisipatif maksudnya adalah mendorong peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan dan harapan masyarakat.
- Kesamaan Hak maksudnya adalah tidak diskriminatif dalam arti tidak membedakan suku, ras, agama, golongan, gender dan status ekonomi.
- Keseimbangan Hak dan Kewajiban maksudnya adalah pemneri dan penerima pelayanan publik harus memenuhi hak dan kewajiban masing-masing pihak.

⁸¹ Ratminto dan Atik Senti Winarsih, Manajemen Pelayanan, Pustaka Pelajar Yogyakarta

Taman Pintar Yogyakarta didirikan untuk memberikan pelayanan publik kepada masyarakat. Pelayanan publik dapat diartikan sebagai pemberian layanan (melayani) keperluan orang atau masyarakat yang mempunyai kepentingan pada organisasi itu sesuai dengan aturan pokok dan tata cara yang telah ditetapkan. Pemerintahan pada hakekatnya adalah memberikan pelayanan kepada masyarakat serta menciptakan kondisi yang memungkinkan setiap anggota masyarakat mengembangkan kemampuan dan kreativitasnya demi mencapai tujuan bersama.⁸² Karena birokrasi publik berkewajiban dan bertanggung jawab untuk memberikan layanan baik dan profesional.

Pelayanan publik (*public services*) oleh birokrasi publik tadi adalah merupakan salah satu perwujudan dari fungsi aparatur negara sebagai abdi masyarakat disamping sebagai abdi negara. Pelayanan publik (*public services*) oleh birokrasi publik dimaksudkan untuk mensejahterakan masyarakat (warga negara) dari suatu negara kesejahteraan (*welfare state*). Pelayanan umum oleh Lembaga Administrasi Negara diartikan sebagai segala bentuk kegiatan pelayanan umum yang dilaksanakan oleh Instansi Pemerintah di Pusat, di Daerah dan di lingkungan Badan Usaha Milik Negara/ Daerah dalam bentuk barang dan jasa baik dalam rangka upaya kebutuhan masyarakat maupun dalam rangka pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pelayanan publik dengan demikian dapat diartikan sebagai pemberian layanan (melayani) keperluan orang atau masyarakat yang mempunyai kepentingan pada organisasi itu sesuai dengan aturan pokok dan tata cara yang

⁸² Rasyid, Ryaas, 1998, *Desentralisasi Dalam Menunjang Pembangunan daerah Dalam*

telah ditetapkan. Sementara itu, kondisi masyarakat saat ini telah terjadi suatu perkembangan yang sangat dinamis, tingkat kehidupan masyarakat yang semakin baik, merupakan indikasi dari *empowering* yang dialami oleh masyarakat.⁸³ Hal ini berarti masyarakat semakin sadar akan apa yang menjadi hak dan kewajibannya sebagai warga negara dalam hidup bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Masyarakat semakin berani untuk mengajukan tuntutan, keinginan dan aspirasinya kepada pemerintah. Masyarakat semakin kritis dan semakin berani untuk melakukan kontrol terhadap apa yang dilakukan oleh pemerintahnya.

Dalam kondisi masyarakat seperti digambarkan di atas, birokrasi publik harus dapat memberikan layanan publik yang lebih profesional, efektif, sederhana, transparan, terbuka, tepat waktu, responsif dan adaptif serta sekaligus dapat membangun kualitas manusia dalam arti meningkatkan kapasitas individu dan masyarakat untuk secara aktif menentukan masa depannya sendiri.⁸⁴

Dalam meningkatkan pelayanan kepada masyarakat, Kantor Pengelolaan Taman Pintar menerapkan standar pelayanan minimal. Standar pelayanan minimal adalah spesifikasi teknis tentang tolok ukur layanan minimal yang seharusnya dipenuhi atau diberikan oleh BLUD Kantor Pengelolaan Taman Pintar kepada masyarakat terkait dengan tugas pokok dan fungsi BLUD Kantor Pengelolaan Taman Pintar. Selain itu, BLUD Kantor Pengelolaan Taman Pintar menerapkan praktek bisnis yang sehat yang merupakan penyelenggaraan fungsi organisasi

⁸³ Thoha, Miftah, 1996, *Deregulasi dan Debirokratisasi dalam Upaya Peningkatan Mutu Pelayanan Masyarakat: dalam Pembangunan Admintrasi Indonesia*, LP3ES, Jakarta, hlm 19

⁸⁴ Widodo, Joko, 2001, *Good Governance : Telaah dari Dimensi Akuntabilitas dan*

berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik dalam rangka pemberian layanan yang bermutu dan berkesinambungan⁸⁵.

Pemberian pelayanan publik oleh aparat pemerintah kepada masyarakat sebenarnya merupakan implikasi dari fungsi aparat negara sebagai pelayan masyarakat. Karena itu, kedudukan aparat pemerintah dalam pelayanan umum (*public service*) sangat strategis karena akan sangat menentukan sejauhmana pemerintah mampu memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya bagi masyarakat, yang dengan demikian akan menentukan sejauhmana negara telah menjalankan perannya dengan baik sesuai dengan tujuan pendiriannya.

Dipandang dari sudut ekonomi, pelayanan merupakan salah satu alat pemuas kebutuhan manusia sebagaimana halnya dengan barang. Namun pelayanan memiliki karakteristik tersendiri yang berbeda dari barang. Salah satu yang membedakan dengan barang, sebagaimana dikemukakan,⁸⁶ adalah outputnya yang tidak terbentuk (*intangible output*), tidak standard, serta tidak dapat disimpan dalam inventori melainkan langsung dapat dikonsumsi pada saat produksi.

Karakteristik pelayanan sebagaimana yang dikemukakan Gasperz tadi secara jelas membedakan pelayanan dengan barang, meskipun sebenarnya keduanya merupakan alat pemuas kebutuhan. Sebagaimana suatu produk yang *intangible*, pelayanan memiliki dimensi yang berbeda dengan barang yang bersifat *tangible*. Produk akhir pelayanan tidak memiliki karakteristik fisik sebagaimana

⁸⁵ Peraturan Walikota Yogyakarta, Nomer 37 Tahun 2009 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan BLUD Kantor Pengelolaan Taman Pintar Yogyakarta.

⁸⁶ Gasperz, M. 1994. Manajemen. Kencana, Jakarta. hlm. 14.

yang dimiliki oleh barang. Produk akhir pelayanan sangat tergantung dari proses interaksi yang terjadi antara layanan dengan konsumen.

Dalam konteks pelayanan publik, dikemukakan bahwa pelayanan umum adalah mendahulukan kepentingan umum, mempermudah urusan publik, mempersingkat waktu pelaksanaan urusan publik dan memberikan kepuasan kepada publik (umum). Senada dengan itu,⁸⁷ mengemukakan bahwa pelayanan publik adalah kegiatan yang dilakukan oleh seseorang atau sekelompok orang dengan landasan faktor material melalui sistem, prosedur dan metode tertentu dalam usaha memenuhi kepentingan orang lain sesuai dengan haknya. Dalam versi pemerintah, definisi pelayanan publik dikemukakan dalam Surat Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 81 Tahun 1993, yaitu segala bentuk pelayanan yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah di pusat, di daerah, dan di lingkungan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) atau Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dalam bentuk barang atau jasa, baik dalam rangka upaya pemenuhan kebutuhan masyarakat maupun dalam rangka pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Jika dilihat dari kepuasan pengunjung dari produk barang atau jasa yang ada di taman pintar para pengunjung Taman Pintar menunjukkan bahwa sebagian besar menyatakan dapat menikmati kehadiran Taman Pintar serta berbagai wahana yang tersedia bagi pengunjung yang berasal dari kalangan berpendapatan menengah ke atas, wahana bermain di taman ini dinilai sangat memuaskan dan tidak terdapat keluhan mengenai besaran tiket yang

dinilai sangat murah, sedangkan bagi pengunjung yang berasal dari kalangan berpendapatan kecil, masih berharap agar tiket dihapuskan sehingga mereka bisa pula mengakses wahana pendidikan berbasis teknologi informasi yang berada dalam wahana-wahana berbayar. Ditinjau dari aspek-aspek lainnya, seperti keramahan, keamanan, dan kenyamanan, masih terdapat keluhan pengguna, antara lain menyangkut kurangnya tersedia tenaga keamanan dan pemandu di berbagai wahana, sehingga pengawasan terhadap anak-anak sepenuhnya menjadi tanggung jawab orang tua. Kurangnya tenaga pemandu juga dinilai menjadi penyebab kurangnya tersalurkan penjelasan yang memadai mengenai kegunaan dan informasi pengetahuan yang terkandung di berbagai wahana.⁸⁸ Kondisi ini menyebabkan misi pendidikan yang diemban Taman Pintar