

**LAPORAN**  
**PRAKTIK LATIHAN PROFESI DARING (PLP DARING)**  
**(Pengelolaan Pendidikan Bidang Pembinaan PAUD dan PNF pada Izin**  
**Operasional Pendidikan Non Formal Di Dinas Pendidikan Kabupaten**  
**Bekasi)**

Diajakukan Untuk Memenuhi Laporan Akhir Kegiatan Praktik Latihan Profesi  
Daring (PLP Daring)



**uin**  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SUNAN GUNUNG DJATI  
BANDUNG

Disusun Oleh:

**Devita Komala**

NIM: 1182010016

**JURUSAN MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM**

**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN**

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI**

**SUNAN GUNUNG DJATI**

**BANDUNG**

**2021**

### LEMBAR PENGESAHAN

Laporan Praktik Latihan Profesi Daring (PLP Daring) III oleh mahasiswa Jurusan Manajemen Pendidikan Islam di Dinas Pendidikan Kabupaten Bekasi dinyatakan diterima dan disahkan.

Yang melaksanakan kegiatan ini adalah:

Nama : Devita Komala

NIM : 1182010016

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Bandung, November 2021

Mengesahkan,

Ketua Jurusan  
Manajemen Pendidikan Islam

Dosen Pembimbing Lapangan  
PLP-DR III

Dr. Irawan, S.Pd., M. Hum  
NIP. 197208221999031006

Ambar Sri Lestari, S.E., M.Pd  
NIP. 197806022011012006

Mengetahui,

Kepala Dinas Pendidikan  
Kabupaten Bekasi

Pamong Dinas Pendidikan  
Kabupaten Bekasi



Dr. H. Carwinda, M.Si  
NIP. 196704091987101001

Mubarok, S.Pd., MM  
NIP. 19841008200801002

## **KATA PENGANTAR**

Puji serta syukur penulis panjatkan kepada Allah Subhanahu Wataalla, karena berkat Rahmat dan Hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan serangkaian kegiatan Praktik Latihan Profesi Daring (PLP Daring) di Dinas Pendidikan Kabupaten Bekasi, Jawa Barat. Laporan ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban tertulis bagi penulis dalam melaksanakan Praktik Latihan Profesi Daring (PLP Daring) dari bulan Oktober sampai dengan November 2021 yang bertempat di Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Bekasi.

Penulis menyadari bahwa keberhasilan dan terlaksananya kegiatan Praktik Latihan Profesi Daring (PLP Daring) ini tidak terlepas dari adanya dukungan, bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak yang terlibat. Untuk itu, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Allah SWT yang senantiasa memberikan rahmat dan karunia-Nya sehingga kegiatan PLP Daring ini dapat berjalan dengan lancar.
2. Bapak Prof. Dr. H. Mahmud, M.Si. selaku Rektor UIN Sunan Gunung Djati Bandung.
3. Ibu Prof. Dr. Hj. Aan Hasanah, M. Ed. selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Gunung Djati Bandung.
4. Bapak Dr. Irawan, S.Pd., M.Hum selaku Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam.
5. Unit Lab Microteaching Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Gunung Djati Bandung.
6. Ibu Ambar Sri Lestari, S.E., M.Pd. selaku dosen pembimbing lapangan PLP Daring.
7. Bapak Dr. H. Carwinda, M.Si. selaku Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Bekasi.
8. Bapak Mubarok, S.Pd. selaku Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sekaligus pamong di Dinas Pendidikan Kabupaten Bekasi.
9. Bapak Drs. Herry Herlangga selaku Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal (PNF) Dinas Pendidikan Kabupaten Bekasi.

10. Seluruh Staf Bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal (PNF) Dinas Pendidikan Kabupaten Bekasi yang telah banyak memberikan arahan selama pelaksanaan PLP Daring.
11. Kedua orang tua penulis yang telah memberikan dukungan semangat maupun materil.
12. Serta semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah membantu dalam pelaksanaan PLP Daring dari awal kegiatan sampai akhir.

Penulis menyadari bahwa selama proses pelaksanaan kegiatan maupun penyusunan laporan kegiatan PLP Daring ini masih terdapat banyak kekurangan dan masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan adanya masukan, baik saran maupun kritik yang bersifat membangun dari semua pihak. Semoga laporan ini dapat bermanfaat khususnya bagi penulis sendiri dan umumnya bagi pembaca.

Bekasi, November 2021

Penulis

## DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN .....	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL .....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Rumusan Masalah .....	2
C. Tujuan.....	2
BAB II KAJIAN TEORI .....	3
A. Konsep Dasar Izin Operasional .....	3
B. Konsep Dasar Lembaga Pendidikan Non Formal .....	4
BAB III METODOLOGI PENELITIAN .....	9
A. Kondisi Objektif Lokasi PLP Daring (Magang III).....	9
B. Pendekatan dan Metode .....	9
C. Teknik Pengumpulan Data .....	9
D. Teknik Analisis Data.....	11
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	13
A. Hasil Penelitian.....	13
B. Pembahasan.....	25
BAB V PENUTUP.....	35
A. Simpulan .....	35
B. Saran .....	35
DAFTAR PUSTAKA.....	36
LAMPIRAN-LAMPIRAN .....	37

## **DAFTAR TABEL**

Table 1. Kepemimpinan Dinas Pendidikan Kabupaten Bekasi .....	14
Table 2. Keadaan Geografi .....	16

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Kabupaten Bekasi .....	18
Gambar 2. Prioritas Dinas Pendidikan .....	22
Gambar 3. Komposisi Masyarakat Berdasarkan Jenjang Pendidikan.....	22
Gambar 4. Data Statistik Pendidikan Dasar .....	23
Gambar 5. Angka Rata-Rata Lama Sekolah .....	23
Gambar 6. Data Statistik Jumlah Guru .....	24
Gambar 7. Data Akreditasi Tahun 2019 .....	24
Gambar 8. Surat Komitmen Izin Operasional PAUD .....	29
Gambar 9. Data Statistik PAUD Tahun 2019 Dinas Pendidikan Kabupaten Bekasi .....	30
Gambar 10. Daftar Pengecekan Kelengkapan Administrasi Studi Kelayakan Rekomendasi Izin Operasional PKBM .....	33
Gambar 11. Surat Rekomendasi Izin Operasional PKBM.....	34

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang Masalah**

Manajemen Pendidikan Islam merupakan salah satu program studi yang ada di Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sunan Gunung Djati Bandung, yang lulusannya dipersiapkan sebagai tenaga kependidikan yang memiliki kompetensi manajerial, kompetensi teknik, kompetensi kepribadian, dan kompetensi sosial. Dalam menyiapkan tenaga profesional tersebut, jurusan MPI FTK UIN Sunan Gunung Djati Bandung memberikan pembekalan sikap, pengetahuan, dan keterampilan kepada mahasiswa jurusan MPI tentang proses pengelolaan pendidikan di lingkungan perkantoran (institusi yang menangani pendidikan) melalui Mata Kuliah Program Latihan Profesi/Magang III (PLP/Magang III) yang selanjutnya di masa pandemi ini disebut Praktik Latihan Profesi Daring (PLP Daring).

PLP (Magang III) adalah mata kuliah wajib dengan bobot (4 sks) yang bersifat aplikatif dan terpadu. PLP III ini merupakan lanjutan dari mata kuliah PLP I, dan PLP II sebelumnya, yang menjadi pembeda adalah tempat Praktik Latihan Profesi itu dilaksanakan. PLP I dilaksanakan di Lembaga Madrasah baik Tsanawiyah maupun Aliyah, lalu PLP II dilaksanakan di Pondok Pesantren dan PLP III dilaksanakan pada Lembaga Perkantoran. Karena lulusan Program Sarjana MPI diarahkan menjadi tenaga kependidikan, maka bentuk praktikum dan pelatihannya berupa kegiatan administrasi perkantoran, bukan mengajar.

PLP (Magang III) bertujuan melatih mahasiswa untuk menerapkan teori manajemen pendidikan, perencanaan pendidikan, kebijakan pendidikan, dan kepemimpinan serta pengawasan pendidikan dalam proses pengelolaan pendidikan di lingkungan perkantoran yang menangani pendidikan. Kegiatan tersebut diharapkan dapat melatih keterampilan mengelola pendidikan dan memberikan pengalaman langsung kepada mahasiswa sebagai bekal pengembangan kompetensi yang diperlukan.



Pelaksanaan Praktik Latihan Profesi ini dilaksanakan di Dinas Pendidikan Kabupaten Bekasi, dan pada proses pelaksanaannya penulis ditempatkan pada bagian PAUD dan PNF.

Berdasarkan hasil wawancara dengan salah satu kepala seksi di bidang PAUD dan PNF, yang menjadi permasalahan dalam proses perizinan operasional pendidikan non formal adalah kurang lengkapnya persyaratan yang diajukan oleh pemohon sehingga menghambat proses perizinan.

### **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, maka rumusan masalahnya adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana prosedur pemberian izin operasional pendidikan non formal pada PAUD di Dinas Pendidikan Kabupaten Bekasi?
2. Bagaimana prosedur pemberian izin operasional pendidikan non formal pada PKBM di Dinas Pendidikan Kabupaten Bekasi?

### **C. Tujuan**

Berdasarkan rumusan masalah di atas, maka tujuan dalam penulisan laporan ini antara lain sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui prosedur pemberian izin operasional pendidikan non formal pada PAUD di Dinas Pendidikan Kabupaten Bekasi
2. Untuk mengetahui prosedur pemberian izin operasional pendidikan non formal pada PKBM di Dinas Pendidikan Kabupaten Bekasi

## **BAB II**

### **KAJIAN TEORI**

#### **A. Konsep Dasar Izin Operasional**

Kata izin, menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, 1989: 341), Izin merupakan pernyataan mengabulkan (tidak ada larangan dsb); persetujuan memperbolehkan.

Izin adalah pernyataan yang biasanya dikeluarkan sehubungan dengan suatu perbuatan yang pada hakekatnya harus dilarang tetapi hal yang menjadi obyek dari perbuatan tersebut menurut sifatnya tidak merugikan dan perbuatan itu dapat dilaksanakan asalkan saja dibawah pengawasan alat-alat perlengkapan Administrasi Negara (Madinar et al., 2018).

Maka dapat dinyatakan bahwa perizinan adalah merupakan suatu tindakan administrasi negara untuk memberikan atau memperkenankan suatu tindakan kepada pihak lain atau pemohon berdasarkan peraturan perundang-undangan, yang sebenarnya merupakan tindakan yang terlarang, akan tetapi apabila perbuatan tersebut tidak dilarang, maka harus dilakukan dengan prosedur dan syarat-syarat yang telah ditentukan, dengan tujuan untuk melakukan pembinaan, pengaturan, pengawasan, dan pengendalia serta pemberian fasilitas tertentu kepada pihak pemohon izin. Oleh karna itu, hukum harus memberikan perlindungan hukum bagi warga Negara. Untuk memberikan perlindungan hukum adalah penting ketika pemerintah bermaksud untuk melakukan atau tidak melakukan tindakan tertentu terhadap sesuatu, yang oleh karna tindakan atau kelalaiannya itu melanggar hak-hak orang atau kelompok tertentu (Madinar et al., 2018).

Menurut Mukhlis (2014), ijin operasional merupakan surat permohonan dari pendiri atau pengelola sekolah kepada pemerintah terkait supaya sekolah yang didirikan memperoleh ijin. Tujuan dari ijin ini supaya segala kegiatan terkait sekolah merupakan kegiatan yang sah dan legal dimata hukum, serta dapat memperoleh kepercayaan terhadap masyarakat yang akan menyekolahkan atau menitipkan anaknya pada lembaga PAUD terkait. Menurut UU No 44 tahun 2006

pasal 6 ayat 1, satuan pendidikan non-formal akan memperoleh bantuan apabila memiliki izin pendirian dari pejabat yang berwenang (Lesananingtyas et al., 2018).

## **B. Konsep Dasar Lembaga Pendidikan Non Formal**

### **a. Pengertian Pendidikan**

Pendidikan (*education*) secara semantik berasal dari bahasa Yunani *paidagogia* yang berarti pergaulan dengan anak-anak. *Pedagogos* adalah seorang nelayan atau bujang dalam zaman Yunani kuno yang pekerjaannya menjemput dan mengantar anak-anak ke dan dari sekolah. Selain itu, di rumahnya anak tersebut selalu dalam pengawasan dan penjagaan para *paedagogos*. Istilah ini berasal dari kata *paedos* yang berarti anak, dan *agogos* yang berarti saya membimbing atau memimpin (Sulfemi, 2019).

Pendidikan adalah setiap usaha, pengaruh, perlindungan, dan bantuan yang diberikan kepada anak tertuju kepada pendewasaan anak itu, atau lebih tepat membantu anak agar cukup, cakap melaksanakan tugas hidupnya sendiri (Langeveld, 1971). Pengaruh ini datangnya dari orang dewasa (orang yang diciptakan oleh orang dewasa seperti sekolah, buku, putaran hidup sehari-hari dan sebagainya) dan ditujukan kepada orang yang belum dewasa. Dalam perspektif keindonesiaan, pengertian, fungsi, dan tujuan pendidikan dirumuskan dalam Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2003 pasal 1 dan 3 “pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, dan akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara”. Pendidikan nasional berfungsi mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, bertujuan untuk berkembangnya potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, Berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab.

## **b. Pengertian Pendidikan Non Formal**

Definisi pendidikan nonformal menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 pasal 1 adalah jalur pendidikan di luar pendidikan formal yang dapat dilaksanakan secara terstruktur dan berjenjang. Pendidikan non formal merupakan salah satu dari sekian banyak istilah yang muncul dalam studi kependidikan pada akhir tahun tujuh puluhan (Sudjana, 2010). Istilah-istilah pendidikan yang berkembang di tingkat internasional mula saat itu adalah: pendidikan sepanjang hayat (*life long education*), pendidikan pembaharuan (*recurrent education*), pendidikan abadi (*permanent education*), pendidikan informal (*informal education*), pendidikan masyarakat (*community education*), pendidikan perluasan (*extention education*), pendidikan massa (*mass education*), pendidikan sosial (*social education*), pendidikan orang dewasa (*adult eduction*), dan pendidikan berkelanjutan (*continuing education*).

## **c. Konsep Pendidikan Non Formal**

Pendidikan nonformal merupakan konsep dalam studi kependidikan. Kapal (1964) mengemukakan bahwa “ *A concept is a construct* (konsep adalah sebuah bentuk). Pengertian lebih luas ialah “*Concepts are mental images we use as summary devices for bringing together observations and expriensces that seem to have something in common*” (konsep adalah citra mental yang digunakan sebagai alat untuk memudahkan pengamatan dan pengalaman yang memiliki kesamaan) (Babbie, 1986: 1 : 114). Menurut Turner (1985) mengemukakan pembentukan konsep sebagai berikut: Konsep di bentuk dengan menghubungkan berbagai fakta, benda, atau peristiwa yang memiliki keasamaan ciri yang kemudian di beri nama tersendiri. Sebagai contoh, nama “buah” ialah konsep yang konkrit karena nama ini di tarik dari hasil observasi terhadap benda (buah-buahan) tertentu seperti jeruk, nanas, rambutan yang memiliki ciri-ciri yang sama yaitu bundar, harum, segar rasanya, dan keluar dari pohon. Adapun “*keselamatan*” merupakan konsep yang abstrak karena di bentuk dari rangkaian peristiwa yang berkaitan dan menunjukkan ciri-ciri perbuatan yang selamatan seperti mengemudi kendaraan dengan hati-har, menggunakan perkakakas

dengan benar, dan memiliki tabung pemada api untuk mengatasi kemungkinan terjadinya kebakaran. (Sudjana, 2010)

#### **d. Pengertian Lembaga Pendidikan Non Formal**

Dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas disebutkan bahwa lembaga pendidikan nonformal adalah jalur pendidikan di luar pendidikan formal yang dilaksanakan secara terstruktur dan berjenjang. Lembaga pendidikan non formal adalah lembaga pendidikan yang disediakan bagi warga negara yang tidak sempat mengikuti atau menyelesaikan pendidikan pada jenjang tertentu dalam pendidikan formal. Kini, pendidikan non formal semakin berkembang karena semakin dibutuhkannya keterampilan pada setiap orang untuk mendapatkan pekerjaan yang diinginkan. Faktor pendorong perkembangan pendidikan nonformal cukup banyak, diantaranya ialah:

1. Semakin banyaknya jumlah angkatan muda yang tidak dapat melanjutkan sekolah.
2. Lapangan kerja, khususnya sektor swasta mengalami perkembangan cukup pesat dan lebih dibandingkan perkembangan sektor pemerintah.

Adapun program-program pendidikan nonformal yang disetarakan dengan pendidikan formal, contohnya kejar paket A, kejar paket B, kejar paket C. Pendidikan nonformal ada pula yang diselenggarakan oleh organisasi masyarakat seperti organisasi keagamaan, sosial, kesenian, olah raga, dan pramuka. Pendidikan nonformal diselenggarakan bagi warga masyarakat yang memerlukan layanan pendidikan yang berfungsi sebagai pengganti, penambah, dan/atau pelengkap pendidikan formal dalam rangka mendukung pendidikan sepanjang hayat.

Dengan kata lain, pendidikan nonformal berfungsi mengembangkan potensi peserta didik melalui pendidikan kecakapan hidup, pendidikan anak usia dini, pendidikan kemudaan, pendidikan pembedayaan perempuan, pendidikan keaksaraan, pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja, serta pendidikan lainnya.

Adapun ciri-ciri pendidikan nonformal tersebut adalah sebagai berikut :

- a) Pendidikan berlangsung dalam lingkungan masyarakat.

- b) Guru adalah fasilitator yang diperlukan.
- c) Tidak adanya pembatasan usia.
- d) Materi pelajaran praktis disesuaikan dengan kebutuhan pragmatis.
- e) Waktu pendidikan singkat dan padat materi.
- f) Memiliki manajemen yang terpadu dan terarah.
- g) Pembelajaran bertujuan membekali peserta dengan keterampilan khusus untuk persiapan diri dalam dunia kerja.

Sedangkan lembaga penyelenggara pendidikan nonformal antara lain;

- a) Kelompok bermain (KB)
- b) Taman penitipan anak (TPA)
- c) Lembaga khusus
- d) Sanggar
- e) Lembaga pelatihan
- f) Kelompok belajar
- g) Pusat kegiatan belajar masyarakat
- h) Majelis taklim
- i) Lembaga ketrampilan dan pelatihan

#### **e. Ciri-Ciri Pendidikan Non Formal**

Sanafiah Faisal dalam Gatot Harikin (2010) mengemukakan bahwa ciri-ciri pendidikan nonformal sebagai berikut: “Paket pendidikan yang dilaksanakan berjangka pendek; setiap program pendidikan merupakan suatu paket yang spesifik dan biasanya lahir dari kebutuhan yang sangat diperlukan; persyaratan enromennya sangat fleksibel, baik dalam usia maupun tingkat kemampuan; persyaratan unsur-unsur pengelolaannya jauh lebih fleksibel; skuesnsi materi pelajaran atau latihannya relatif lebih luwes; tidak berjenjang secara kronologis (walaupun terdapat tingkatan-tingkatan, misalnya tingkat dasar, menengah, dan tinggi, hal itu juga tidak seketat perjenjangan pada sistem persekolahan); serta perolehan dan keberartian nilai kredensialnya tidak seberapa tersandarkan.”

Berdasarkan ciri-ciri pendidikan nonformal diatas, dapat disimpulkan bahwa pendidikan nonformal memiliki ciri yang fleksibel karena dapat diselenggarakan sesuai dengan potensi dan kebutuhan masyarakat.

#### **f. Fungsi Pendidikan Non Formal**

Fungsi lembaga pendidikan nonformal menurut UU Sisdiknas Tahun 2003 pasal 26 adalah sebagai pengganti, penambah, dan/atau pelengkap pendidikan formal dalam rangka mendukung pendidikan sepanjang hayat. Pada ayat ke 5, kursus dan pelatihan diselenggarakan bagi masyarakat yang memerlukan bekal pengetahuan, keterampilan, kecakapan hidup, sikap untuk mengembangkan diri, mengembangkan profesi, bekerja, usaha mandiri, dan/atau melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi.

#### **g. Tujuan dan Manfaat Pendidikan Non Formal**

Tujuan dari diadakannya lembaga pendidikan adalah untuk mengembangkan kemampuan peserta didik sesuai dengan yang diatur UU Sisdiknas Tahun 2003 pasal 26 ayat 3. Menurut (Ishak Abdulhak, 2012) Ditinjau dari faktor tujuan belajar/pendidikan, pendidikan non formal bertanggung jawab menggapai dan memenuhi tujuan-tujuan yang sangat luas jenis, level, maupun cakupannya. Dalam kapasitas inilah muncul pendidikan non formal yang bersifat multi purpose. Ada tujuan-tujuan pendidikan non formal yang terfokus pada pemenuhan kebutuhan belajar tingkat dasar (*basic education*) semacam pendidikan keaksaraan, pengetahuan alam, keterampilan vokasional, pengetahuan gizi dan kesehatan, sikap sosial berkeluarga dan hidup bermasyarakat, pengetahuan umum dan kewarganegaraan, serta citra diri dan nilai hidup.

## **BAB III**

### **METODOLOGI PENELITIAN**

#### **A. Kondisi Objektif Lokasi PLP Daring (Magang III)**

Penelitian ini dilaksanakan di Dinas Pendidikan Kabupaten Bekasi yang beralamat di Komplek Perkantoran Pemkab Bekasi, Sukamahi, Kec. Cikarang Pusat, Bekasi, Jawa Barat 17530. Dinas Pendidikan Kabupaten Bekasi merupakan instansi pemerintah yang bertanggungjawab tentang semua hal yang berkaitan dengan pendidikan di wilayah Kabupaten Bekasi. Bertugas melaksanakan urusan pemerintahan Kabupaten Bekasi bidang pendidikan berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan, serta melaksanakan tugas-tugas lain berkaitan dengan pendidikan yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **B. Pendekatan dan Metode**

Ditinjau dari jenis datanya pendekatan penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif. Adapun yang dimaksud dengan penelitian kualitatif menurut Moleong (2007:6) yaitu penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian secara holistik, dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode ilmiah (Muslikh Bahaddur, 2007).

Sedangkan metode yang digunakan adalah *Learning By Doing*, metode ini merupakan metode yang menekankan pada praktek langsung (Riswati, 2016) atau belajar dengan cara sambil melaksanakan secara senyatanya di Dinas Pendidikan Kabupaten Bekasi.

#### **C. Teknik Pengumpulan Data**

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah wawancara, observasi dan studi dokumentasi. Mengenai pelaksanaannya dapat diuraikan sebagai berikut:

##### **1. Observasi**



Observasi sebagai alat untuk mengumpulkan data digunakan untuk mengukur tingkah laku individu ataupun proses terjadinya sesuatu kegiatan yang dapat diamati dalam situasi sebenarnya maupun dalam situasi buatan. Teknik observasi merupakan metode mengumpulkan data dengan mengamati langsung di lapangan. Proses ini berlangsung dengan melalui pengamatan meliputi: melihat, merekam, menghitung, mengukur, dan mencatat kejadian (Sukmadinata, 2013).

Pada PLP-DR ini observasi dilakukan dengan cara mengamati secara langsung mengenai kegiatan atau tugas kerja dari setiap pegawai yang berada di bidang PAUD dan PNF Dinas Pendidikan Kabupaten Bekasi.

## **2. Wawancara**

Moleong L. J (2010: 186) menyatakan bahwa wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu. Percakapan dilakukan oleh dua pihak, yaitu pewawancara (*interviewer*) yang mengajukan pertanyaan dan terwawancara (*interviewee*) yang memberikan jawaban atas pertanyaan. Dengan kata lain wawancara merupakan alat pengumpul data berupa informasi dengan cara mengajukan sejumlah pertanyaan secara lisan dan dijawab secara lisan. Tujuan wawancara ialah untuk mengetahui apa yang terkandung dalam pikiran dan hati orang lain, bagaimana pandangannya tentang dunia sekitar, yaitu hal-hal yang tidak dapat kita observasi (Nasution, 2003: 73).

Pada PLP-DR ini wawancara dilakukan secara langsung dengan mengajukan sejumlah pertanyaan kepada pengelola bidang PAUD dan PNF untuk mengetahui permasalahan yang ada di bidang PAUD dan PNF khususnya masalah yang terkait dengan izin operasional pendidikan formal dan nonformal di Dinas Pendidikan Kabupaten Bekasi.

## **3. Studi Dokumentasi**

Sugiyono (2010: 329) menjelaskan studi dokumentasi merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu, berupa tulisan, gambar atau karya-karya monumental dari seseorang. Dokumen yang berbentuk tulisan misalnya catatan harian, sejarah kehidupan (*life historis*), cerita, biografi, peraturan, kebijakan. Dokumen yang berbentuk gambar misalnya foto, gambar hidup, sketsa dan lain-

lain. Dokumen yang berupa karya misalnya karya seni, yang dapat berupa gambar patung, film dan lain-lain. Studi dokumentasi juga dapat melengkapi berbagai kepentingan dan menjadi narasumber yang mendukung keakuratan data yang telah diperoleh melalui teknik observasi dan wawancara.

Studi dokumentasi dalam penelitian ini digunakan untuk memperoleh data. Data-data yang dikumpulkan meliputi: profil dinas pendidikan kabupaten bekasi, data demografi, data sarana dan prasarana dan data lain yang relevan untuk memperkaya informasi dalam penelitian ini.

#### **D. Teknik Analisis Data**

Setelah data penelitian diperoleh peneliti melalui rekaman dan membuat catatan lapangan, melakukan *member-check* dengan subyek yang bersangkutan, *audit trail*, melakukan triangulasi untuk mendapatkan keabsahan data, dan melakukan revisi sesuai dengan subyek penelitian untuk penyesuaian dengan perkembangan proses dan jenis data yang diperoleh.

Selanjutnya peneliti melakukan analisis data. Miles dan Huberman (1984) dalam Sugiyono (2010: 337) mengemukakan bahwa aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah jenuh. Aktivitas dalam analisis data yang dilakukan oleh peneliti yaitu:

##### **1. Reduksi Data (*data reduction*)**

Data yang diperoleh dilapangan jumlahnya cukup banyak maka perlu dicatat secara teliti dan rinci untuk itu perlu segera dilakukan analisis data melalui reduksi data. Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokus pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya dan membuang yang tidak perlu. Dengan demikian data yang telah diperoleh akan memberikan gambaran yang jelas setelah melakukan wawancara, observasi dan studi dokumentasi pada subyek penelitian.

##### **2. Penyajian Data (*data display*)**

Penyajian data biasa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, dan sejenisnya sehingga menggambarkan keseluruhan

data penelitian. Dengan mendisplaykan data maka akan memudahkan peneliti untuk memaknai data. Miles dan Huberman (1984) dalam Sugiyono (2010:341) menyarankan dalam melakukan display data, selain dengan teks naratif juga dapat berupa grafik, matrik, jenjang kerja (*network*) dan bagan (*chart*). Display data yang dilakukan peneliti dalam PLP-DR ini adalah dalam bentuk uraian singkat.

### **3. Kesimpulan (*conclusion drawing*)**

Langkah selanjutnya dalam teknik analisis data pada kegiatan PLP-DR ini adalah menarik kesimpulan dari hasil penelitian dan pembahasan. Data yang diperoleh dari dokumentasi dan wawancara kemudian disimpulkan.

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Hasil Penelitian**

##### **1. Sejarah Singkat Dinas Pendidikan Kabupaten Bekasi**

Dinas Pendidikan Kabupaten Bekasi berdiri pada tahun 2000 (perubahan nama dari cabang dinas dan kandes), berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 1995 tentang Perluasan dan Pengembangan Wilayah di Kabupaten/Kota, Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintah Daerah (Otonomi Daerah) yang telah diubah dengan UU Nomor 23 Tahun 2014, serta dikukuhkan dengan:

1. Surat Keputusan Bupati Bekasi Nomor 32 Tahun 2000 tentang Tugas Pokok, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Bekasi. Mengalami perubahan dengan Keputusan Bupati Bekasi Nomor 34 Tahun 2004;
2. Struktur Organisasi Perangkat Daerah pada Dinas Pendidikan Kabupaten Bekasi diatur dengan PERDA Nomor 11 Tahun 2000. Mengalami perubahan dengan PERDA Nomor 16 Tahun 2004;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 02 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (SOTK);
4. Peraturan Bupati Nomor 14 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Laksana pada Dinas Pendidikan Kabupaten Bekasi;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 08 Tahun 2010 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi;
6. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 37 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Laksana pada Dinas Pendidikan Kabupaten Bekasi;
7. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Bekasi.

Sumber Daya Aparatur Dinas Pendidikan Kabupaten Bekasi terbentuk dari hasil penggabungan (Merger) dari beberapa instansi, antara lain Departemen

Pendidikan dan Kebudayaan (Depdikbud), Dinas Pendidikan dan Kebudayaan (Dinas P dan K), dan sebagian dari Departemen Penerangan (Deppen).

Nama satuan organisasi mengalami perubahan sebanyak 6 (enam kali); sampai dengan akhir tahun 1997 bernama Departemen Pendidikan dan Kebudayaan (Depdikbud), pada awal tahun 1998 sampai dengan pertengahan tahun 2000 diganti menjadi Departemen Pendidikan Nasional (Depdiknas), pada akhir tahun 2000 bernama Dinas Pendidikan Kabupaten Bekasi sesuai dengan PERDA Nomor 11 Tahun 2000 serta pada awal tahun 2004 menjadi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bekasi. Pada tahun 2008 dengan PERDA Nomor 02 Tahun 2008 menjadi Dinas Pendidikan. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Bekasi.

Setelah Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintah Daerah Dinas Pendidikan Kabupaten Bekasi sesudah Otonomi Daerah sudah 10 (sepuluh) kali mengalami perubahan kepemimpinan, antara lain:

No	Nama	TMT
1	Drs. H. Saripin	24 Januari 2001
2	Drs. H. Muhyiddin, MM, M.BA	12 Maret 2004
3	Dr. Tony Sukasah, Drs, M.Si	03 Agustus 2007
4	Drs. H. T.M. Djunaedi. S	21 Januari 2009
5	Dr. Rusdi, M.Biomed	08 Juni 2009
6	Drs. H. Abdur Rofiq, M.Si	07 Mei 2012
7	Drs. H. Rohim Sutisna, M.Pd	31 Januari 2013
8	Drs. Maman Agus Supratman, M.Si	11 Maret 2016
9	Drs. H. Aspuri, M.Pd	05 Januari 2017
10	Drs. Maman Agus Supratman, M.Si	03 Maret 2017

*Table 1. Kepemimpinan Dinas Pendidikan Kabupaten Bekasi*

## **2. Profil Dinas Pendidikan Kabupaten Bekasi**

### **a. Alamat Kantor**

Sukamahi, Komplek Perkantoran Pemkab Bekasi, Sukamahi, Kec. Cikarang Pusat, Bekasi, Jawa Barat 17530

**b. Nama Pejabat**

- 1) Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Bekasi : **Dr. H. Carwinda, M.Si**
- 2) Sekretaris : **Asep Saepulloh, S.Pd., M.Pd**
- 3) Kepala Sub Bagian Perencanaan : **Bakrun, M.Pd**
- 4) Kepala Sub Bagian Keuangan : **Acep Barnas, S.Pd**
- 5) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian : **Mubarok, S.Pd., MM**
- 6) Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan PNF : **Drs. Herry Herlangga**
- 7) Kepala Bidang Pembinaan SD : **Yudi, S.Pd**
- 8) Kepala Bidang Pembinaan SMP : **Kusuma Ridwan, S.Pd., M.Pd**
- 9) Kepala Bidang GTK dan PMP : **Asep Permana, S.Pd., M.Pd**

**3. Visi dan Misi Dinas Pendidikan Kabupaten Bekasi**

**Visi**

“Mewujudkan sumber daya manusia yang cerdas, berkarakter dan berakhlaq”

**Misi**

1. Meningkatkan pelayanan pendidikan yang optimal kepada masyarakat.
2. Meningkatkan pemenuhan fasilitas, sarana, dan prasarana pendidikan yang memadai.
3. Meningkatkan kompetensi dan profesionalisme tenaga pendidik dan kependidikan.
4. Menumbuh kembangkan kreatifitas peserta didik dalam menyongsong masa depan.
5. Mengembangkan pendidikan berbasis teknologi informasi dengan berlandaskan iman dan taqwa.

**4. Geografi**

Faktor geografi dimaksud mencakup aspek keadaan alam dan sumber daya alam sehingga dapat berpengaruh besar terhadap pembangunan pendidikan. Pengaruh dapat bersifat menunjang dan dapat pula bersifat menghambat. Keadaan geografi dapat menunjang pendidikan baik langsung maupun tidak langsung. Keadaan geografi yang tidak menguntungkan karena

keadaan pemukiman penduduk yang berpencar-pencar dan terpencil serta pemukiman yang padat merupakan kendala utama upaya peningkatan perluasan dan pemerataan kesempatan belajar.

Keadaan topografi di wilayah Kabupaten Bekasi perlu diperhatikan dalam kategori dengan enam faktor, yaitu 1) rencana penentuan lokasi sekolah; 2) rencana rayonisasi penerimaan siswa baru; 3) rencana supervisi sekolah dan pengendalian; 4) rencana penempatan guru; 5) rencana pengadaan dan pendistribusian buku-buku; dan 6) perlengkapan pendidikan lainnya.

*Table 2. Keadaan Geografi*

No.	Variabel	Keterangan
1.	Letak Geografis	Dibagian Barat Laut Provinsi Jawa Barat
2.	Luas Wilayah	959,61 km <sup>2</sup>
3.	Koordinat	106°20' - 106°43' Bujur Timur
		6°00' - 6°20' Lintang Selatan
4.	Batas-batas	
	- Sebelah Utara	Laut Jawa
	- Sebelah Timur	Kabupaten Karawang
	- Sebelah Selatan	Kabupaten Bogor
	- Sebelah Barat	Provinsi DKI Jakarta dan Kota Bekasi
5.	Kemiringan Tanah	Rata-rata 0-3% menurun ke Utara
6.	Ketinggian Wilayah	0-85 meter di atas permukaan laut
7.	Wilayah Bagian Utara	Daerah pesisir pantai sepanjang +- 50 km
8.	Topografi relatif datar, terdiri dari 2 bagian :	
	a. Dataran Rendah	Terletak dibagian Utara
	- Ketinggian	0-25 meter diatas permukaan laut
	- Meliputi Kecamatan	Muara Gembong dan Tarumayaja
	b. Dataran Tinggi	Dari bagian Tengah ke arah Selatan
	- Ketinggian	Lebih dari 25 meter diatas permukaan laut

9.	Sumber Daya Alam yang menonjol	1
10.	Keadaan Alam	
	a. Musim Kemarau (bulan)	5
	b. Musim Penghujan (bulan)	7
11.	Curah Hujan	
	a. Tertinggi (mm <sup>2</sup> )	377
	b. Terendah (mm <sup>2</sup> )	15

*Sumber : Bappeda Kabupaten Bekasi, 2018*

Faktor iklim yang mencakup antara lain aspek lamanya musim kemarau dan musim penghujan serta banyaknya curah hujan juga akan berpengaruh terhadap lingkungan seperti tingkat kesuburan lahan, kekeringan, banjir dan sebagainya, yang pada gilirannya berpengaruh terhadap tingkat kesejahteraan masyarakat. Secara tidak langsung, faktor iklim juga akan mempengaruhi pendidikan. Musim kemarau di Kabupaten Bekasi biasanya pada bulan Mei sampai September (5 bulan) sedangkan musim hujan terjadi bulan Oktober sampai April dengan curah hujan rata-rata adalah 166 mm<sup>2</sup>, serta curah hujan tertinggi dan terendah masing-masing adalah 377 mm<sup>2</sup> dan 15 mm<sup>2</sup> (Table 2).

## **5. Demografi**

Berdasarkan UU Nomor 2 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional yaitu pendidikan diperuntukkan bagi seluruh masyarakat Indonesia dan salah satu tujuan pendidikan adalah meningkatkan kecerdasan dan kesejahteraan penduduk secara maksimal. Dengan demikian, penduduk baik sebagai perorangan maupun sebagai kelompok manusia merupakan sasaran kegiatan pembangunan pendidikan. Oleh karena itu, aspek dari kependudukan, dinamika penduduk dan masalah yang ditemui dalam masyarakat sangat mempengaruhi pendidikan. Dengan demikian, aspek kependudukan sangat dipertimbangkan dalam pengembangan pendidikan.

Jumlah penduduk seluruhnya 3.500.023 jiwa yang terdiri dari laki-laki sebanyak 1.782.205 dan perempuan sebanyak 1.717.818. Penduduk usia 0-4

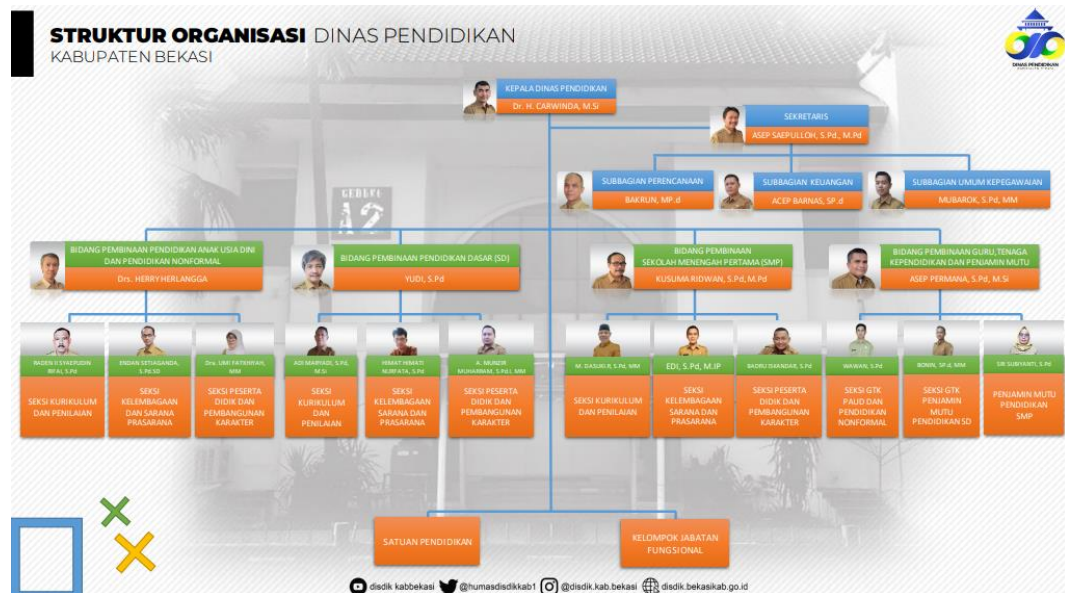


tahun adalah penduduk usia PAUD sebesar 376.437 jiwa. Penduduk usia 5-14 tahun adalah penduduk usia SD-SMP sebanyak kurang lebih 606.654 jiwa. Penduduk usia 15-19 tahun adalah penduduk usia SMA dan memasuki perguruan tinggi sebanyak 306.405 jiwa.

## 6. Struktur Organisasi dan Tugas Pokok Dinas Pendidikan Kabupaten Bekasi

Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Bekasi mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan, membina dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah pada bidang urusan pendidikan. Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Dinas Pendidikan Kabupaten Bekasi memiliki struktur organisasi, sebagai berikut:



Gambar 1. Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Kabupaten Bekasi

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas desentralisasi dan tugas pembantuan di bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal, Pembinaan Sekolah

Dasar, Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, Pembinaan Guru, Tenaga Kependidikan dan Penjamin Mutu Pendidikan.

Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta penyusunan bahan pengkajian di bidang perencanaan, pengelolaan keuangan, administratif ketatausahaan dan pengelolaan arsip, pengelolaan kepegawaian, kehumasan serta pengelolaan barang milik daerah.

Sub bagian di Dinas Pendidikan Kabupaten Bekasi terdiri dari Sub Bagian Perencanaan, Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. Setiap Sub Bagian ini dipimpin oleh satu orang sebagai Kepala Sub Bagian.

Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai tugas sebagai berikut: a) pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang perencanaan, b) pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang perencanaan, dan c) pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang perencanaan.

Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai tugas sebagai berikut: a) pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang keuangan, b) pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang keuangan, dan c) pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang keuangan.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut: a) melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Sub Bagian

Umum dan Kepegawaian, dan b) melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.

Dinas Pendidikan Kabupaten Bekasi memiliki beberapa bidang, yaitu Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, Bidang Pembinaan Sekolah Dasar (SD), Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP), dan Bidang Pembinaan Guru, Tenaga Kependidikan dan Penjaminan Mutu.

Bidang Pembinaan PAUD dan PNF dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas pokoknya mempunyai fungsi, sebagai berikut: a) penyiapan perumusan kebijakan operasional bidang pembinaan PAUD dan pendidikan nonformal, b) penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional bidang pembinaan PAUD dan pendidikan non formal, c) penyiapan bimbingan teknis dan supervisi bidang pembinaan PAUD dan pendidikan non formal, d) pemantauan evaluasi, dan pelaporan bidang pembinaan PAUD dan pendidikan nonformal. Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan PNF dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, membawahi Seksi Kurikulum dan Penilaian, Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana, serta Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.

Bidang Pembinaan Sekolah Dasar (SD) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok yaitu perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional bidang pembinaan sekolah dasar. Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, membawahi Seksi Kurikulum dan Penilaian SD, Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana, serta Seksi Peserta Didik dan Pendidikan Karakter SD.

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas pokoknya mempunyai fungsi, sebagai berikut: a) penyiapan perumusan kebijakan operasional bidang pembinaan Sekolah Menengah Pertama, b) penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional bidang pembinaan Sekolah Menengah Pertama, c) Penyiapan bimbingan teknis dan supervise bidang pembinaan Sekolah Menengah Pertama, d) Pemantauan evaluasi, dan pelaporan bidang pembinaan Sekolah Menengah

Pertama. Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, membawahi Seksi Kurikulum dan Penilaian SMP, Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SMP serta Seksi Peserta Didik dan Pendidikan Karakter SMP.

Bidang Pembinaan Guru, Tenaga Kependidikan dan Penjaminan Mutu dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut: a) mengendalikan dan membina penyelenggaraan pembinaan guru, tenaga kependidikan dan penjamin mutu pendidikan, b) menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, monitoring, dan evaluasi guru, tenaga kependidikan dan penjamin mutu Pendidikan, c) Menyelenggarakan kebijakan Pembinaan, pengembangan, peningkatan kesejahteraan, penghargaan, perlindungan, prestasi guru dan tenaga kependidikan, d) menyelenggarakan penjaminan mutu 8 (delapan) Standar Nasional Pendidikan (SNP) yang meliputi standar kompetensi lulusan, standar isi, standar proses, standar penilaian, standar pengelolaan, standar pendidik dan tenaga kependidikan, standar sarana dan prasarana, standar pembiayaan, e) menyelenggarakan pengkajian bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pembinaan guru, tenaga kependidikan dan penjamin mutu pendidikan. Kepala Bidang Pembinaan Guru, Tenaga Kependidikan dan Penjamin Mutu Pendidikan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, membawahi Seksi Guru, Tenaga Kependidikan dan Penjamin Mutu Pendidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal; Seksi Guru, Tenaga Kependidikan dan Penjamin Mutu Pendidikan SD; Seksi Guru, Tenaga Kependidikan dan Penjamin Mutu Pendidikan SMP.

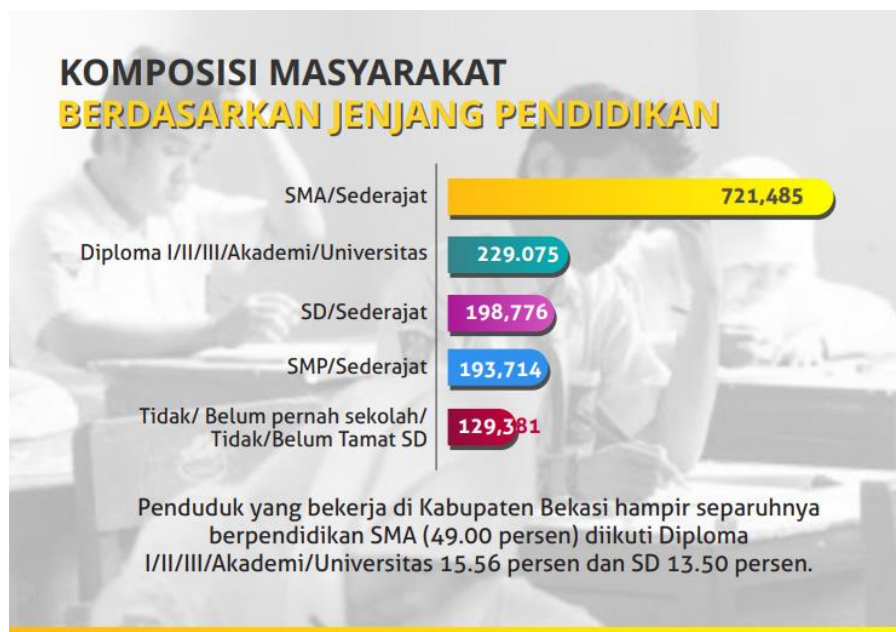
Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu. Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggungjawab secara langsung kepada Kepala Dinas dan memiliki tanggungjawab koordinatif kepada Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.

Kelompok Jabatan Pelaksana memiliki tugas pokok melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan. Kelompok Jabatan Pelaksana dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggungjawab secara langsung kepada Jabatan Pengawas di atasnya.

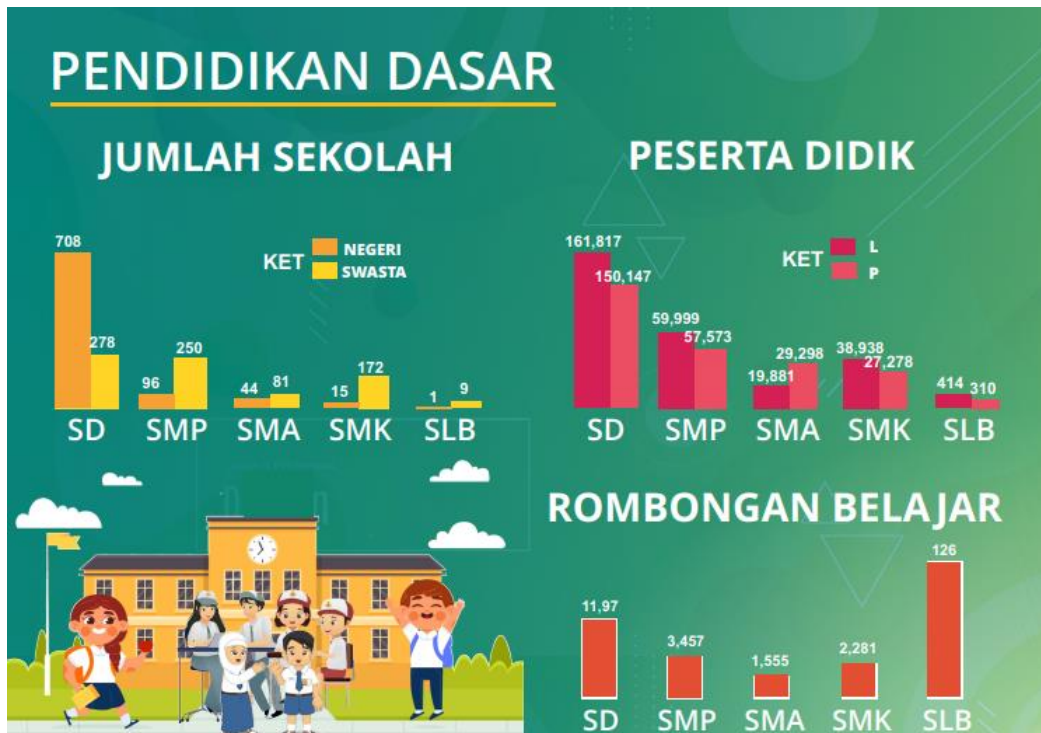
### 7. Data Statistik Dinas Pendidikan Kabupaten Bekasi Tahun 2019



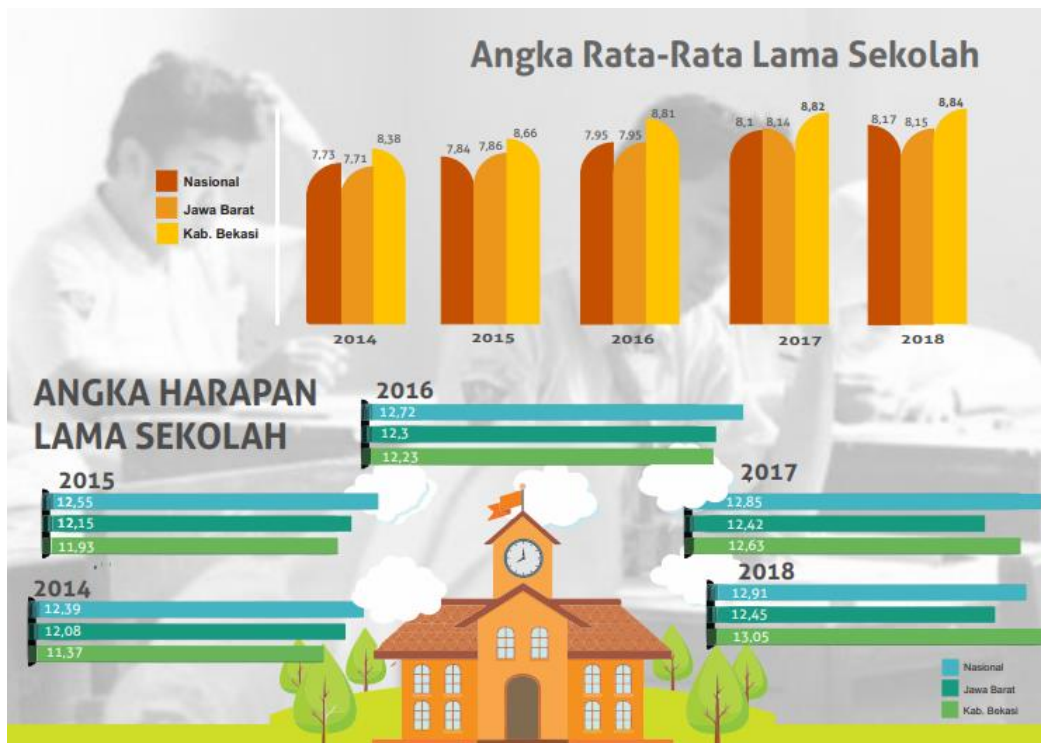
Gambar 2. Prioritas Dinas Pendidikan



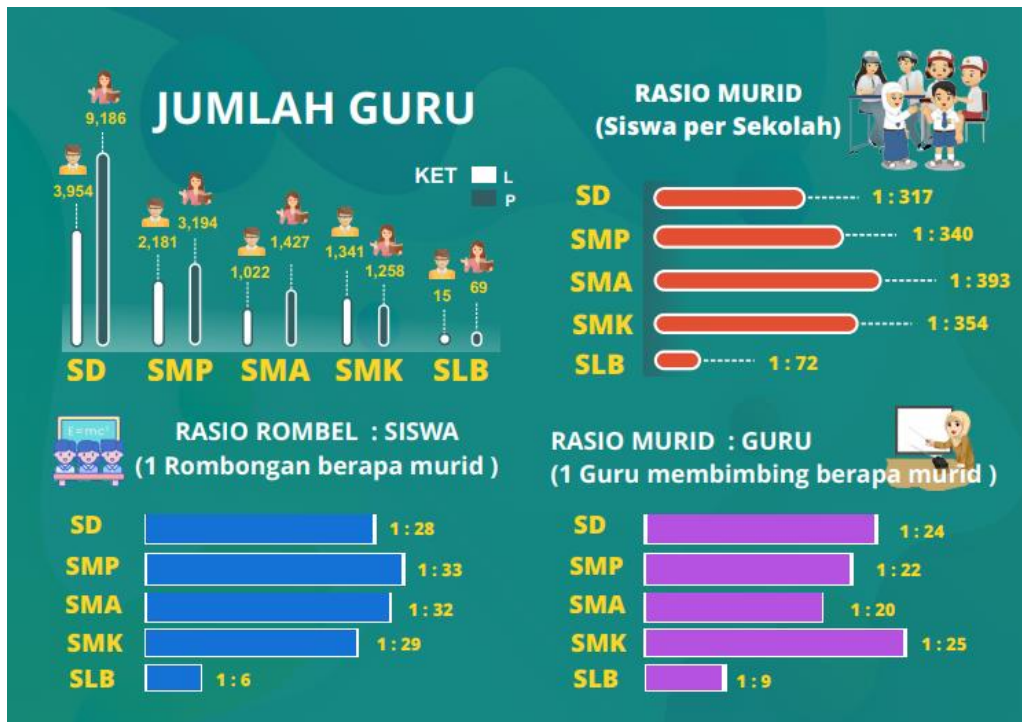
Gambar 3. Komposisi Masyarakat Berdasarkan Jenjang Pendidikan



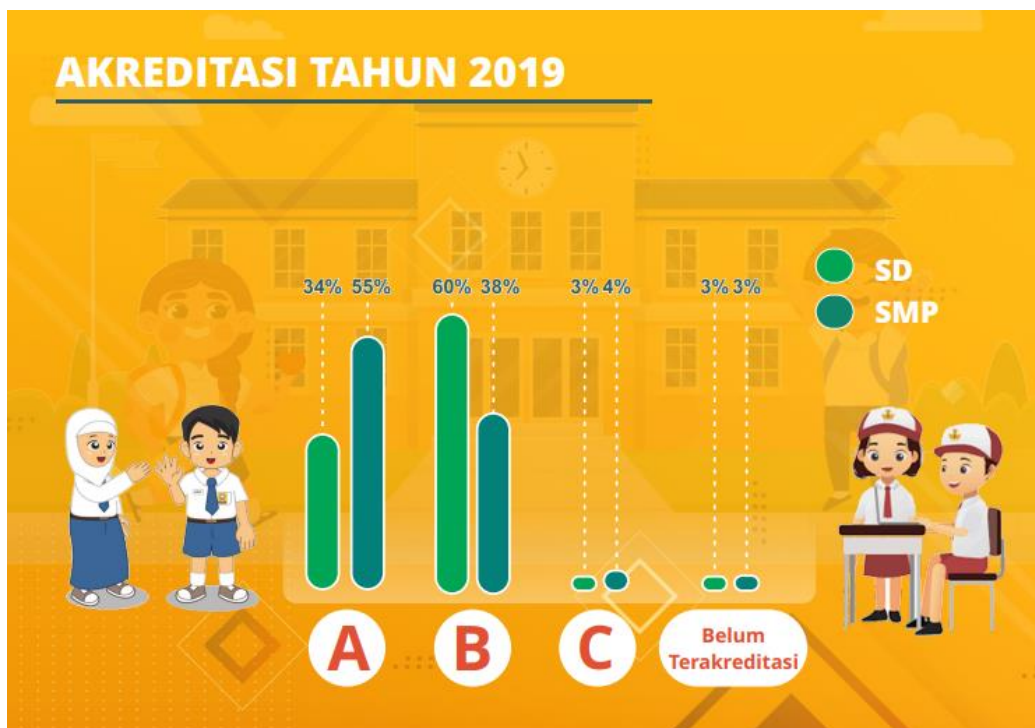
Gambar 4. Data Statistik Pendidikan Dasar



Gambar 5. Angka Rata-Rata Lama Sekolah



Gambar 6. Data Statistik Jumlah Guru



Gambar 7. Data Akreditasi Tahun 2019

## **B. Pembahasan**

### **1. Prosedur Pemberian Izin Operasional Pendidikan Non Formal pada PAUD Di Dinas Pendidikan Kabupaten Bekasi**

Pendidikan Non Formal PAUD, merupakan pendidikan yang paling mendasar menempati posisi yang sangat strategis dalam pengembangan sumber daya manusia, diselenggarakan sebelum pendidikan dasar. Tidak mengherankan apabila banyak negara menaruh perhatian yang sangat besar terhadap penyelenggaraan PAUD. Diatur dalam Pasal 1 angka (10) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan 81 Tahun 2013 Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal (Madinar et al., 2018).

Oleh karena itu perlu adanya penyelenggaraan PAUD yang dilaksanakan untuk mewujudkan aspirasi masyarakat dalam memenuhi kebutuhan dan stimulasi anak usia dini untuk mencapai pertumbuhan dan perkembangannya secara optimal. Program penyelenggaraan lembaga PAUD ini merupakan salah satu program yang dinilai sangat penting saat ini. Kesadaran masyarakat akan pentingnya pendidikan bagi anak usia dini semakin meningkat. Karena dengan adanya lembaga PAUD dinilai dapat membantu para orangtua dalam memenuhi kebutuhan stimulasi dan rangsangan untuk anak dalam proses pertumbuhan dan perkembangan anak yang belum didapat secara maksimal dirumah (Mahdi, 2021). Dalam penyelenggaraan PAUD maka diperlukan adanya legalitas atau izin operasional yang sah dalam penyelenggaraannya.

Kewenangan pemberian Izin Operasional Lembaga PAUD di Kabupaten Bekasi awalnya dimiliki oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Bekasi sebelum dikeluarkannya Peraturan Bupati Bekasi Nomor 30 Tahun 2017, yang kemudian memberikan kewenangan pemberian izin tersebut kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP). Sehingga Dinas Pendidikan tidak lagi mengeluarkan surat izin operasional tetapi hanya mengeluarkan surat komitmen izin operasional. Pemberian izin Mendirikan PAUD di Kabupaten Bekasi dapat melalui DPMPTSP dengan menyiapkan proposal untuk memperoleh izin dan PAUD tersebut telah beroperasi belajar mengajar. Untuk mengajukan izin operasional ke DPMPTSP diperlukan surat



komitmen izin operasional dari Dinas Pendidikan. Adapun syarat pengusulan pengajuan komitmen izin operasional PAUD di Dinas Pendidikan Kabupaten Bekasi yang harus dipenuhi, sebagai berikut:

- 1) Surat Permohonan Rekomendasi Izin Pendirian dari Yayasan penyelenggara
  - 2) Surat pernyataan tidak keberatan dari warga diketahui RT, RW
  - 3) Rekomendasi dari Kepala Desa/Lurah setempat
  - 4) Rekomendasi dari Kecamatan setempat
  - 5) Surat Keterangan Domisili dari Kepala Desa/Lurah setempat
  - 6) Surat keterangan tidak menggunakan gedung/fasilitas negara/pemerintah
  - 7) Surat pernyataan mengikuti aturan dan ketentuan pemerintah
  - 8) Foto Copy identitas pendiri
  - 9) Proposal (Latar belakang, tujuan, sasaran, RIPS\*) diketahui Penilik
  - 10) Foto copy Akte Notaris Yayasan
  - 11) Foto copy surat penetapan badan hukum (SK Menkumham)
  - 12) Surat Keputusan pendirian TK/KB/SPS/TPA dari yayasan
  - 13) Daftar Guru dilengkapi dengan foto copy ijazah terakhir
  - 14) Foto copy SK pengangkatan Kepala sekolah dan guru
  - 15) Foto copy Status kepemilikan tanah dan bangunan dibuktikan dengan surat yang sah (milik pribadi/yayasan/sewa/menumpang/HGB)
  - 16) Rencana jadwal pembelajaran
  - 17) Foto bangunan tampak depan, belakang, tampak samping kanan dan kiri
  - 18) Denah/Peta lokasi sekolah
  - 19) Foto Kegiatan di dalam dan luar ruang
- \*Rencana Induk Pengembangan Sekolah (RIPS)
- a. Visi dan Misi
  - b. Kurikulum
  - c. Sasaran usia peserta didik
  - d. Pendidik dan tenaga kependidikan
  - e. Identitas lembaga
  - f. Sarana dan prasarana
  - g. Struktur Organisasi

- h. Pembiayaan
- i. Pengelolaan
- j. Peran serta masyarakat
- k. Rencana pentahapan pelaksanaan pengembangan selama 5 tahun

Setelah semua persyaratan sudah lengkap, selanjutnya bidang Pembinaan PAUD dan PNF akan melakukan survey ke lapangan untuk mengamati apakah PAUD tersebut telah sesuai dengan standar pendirian PAUD.

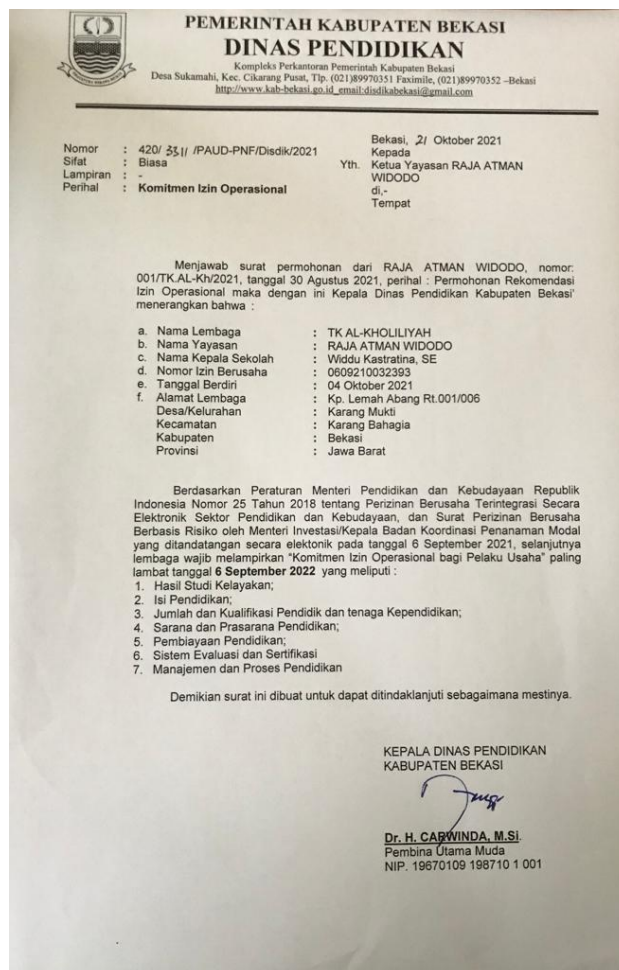
Persyaratan sarana prasarana sesuai dengan Permendikbud Nomor 137 Tahun 2014 yang terdiri atas:

1. TK/RA/BA dan sejenisnya dengan persyaratan, meliputi:
  - 1) Memiliki luas lahan minimal 300 m<sup>2</sup> (untuk bangunan dan halaman);
  - 2) Memiliki ruang kegiatan anak yang aman dan sehat dengan rasio minimal 3m<sup>2</sup> per-anak dan tersedia fasilitas cuci tangan dengan air bersih;
  - 3) Memiliki ruang guru;
  - 4) Memiliki ruang kepala;
  - 5) Memiliki ruang tempat UKS (Usaha Kesehatan Sekolah) dengan kelengkapan P3K (Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan);
  - 6) Memiliki jamban dengan air bersih yang mudah dijangkau oleh anak dengan pengawasan guru;
  - 7) Memiliki ruang lainnya yang relevan dengan kebutuhan kegiatan anak;
  - 8) Memiliki alat permainan edukatif yang aman dan sehat serta tidak membahayakan bagi anak yang sesuai dengan SNI (Standar Nasional Indonesia);
  - 9) Memiliki fasilitas bermain di dalam maupun di luar ruangan yang aman dan sehat; dan
  - 10) Memiliki tempat sampah yang tertutup dan tidak tercemar, dapat dikelola setiap hari.
2. Kelompok Bermain (KB), meliputi:
  - 1) Memiliki jumlah ruang dan luas lahan disesuaikan dengan jumlah anak, luas minimal 3m<sup>2</sup> per-anak;

- 2) Memiliki ruang dan fasilitas untuk melakukan aktivitas anak di dalam dan di luar dapat mengembangkan tingkat pencapaian perkembangan anak;
  - 3) Memiliki fasilitas cuci tangan dan kamar mandi/jamban yang mudah dijangkau oleh anak yang memenuhi persyaratan dan mudah bagi guru dalam melakukan pengawasan; dan
  - 4) Memiliki tempat sampah yang tertutup dan tidak tercemar.
3. Taman Penitipan Anak (TPA), meliputi :
- 1) Memiliki jumlah ruang dan luas lahan disesuaikan dengan jumlah anak, luas minimal  $3\text{m}^2$  per peserta didik;
  - 2) Memiliki ruangan untuk melakukan aktivitas anak didik di dalam dan luar;
  - 3) Memiliki fasilitas cuci tangan dengan air bersih;
  - 4) Memiliki kamar mandi/jamban dengan air bersih yang cukup, aman dan sehat bagi anak serta mudah bagi melakukan pengawasan;
  - 5) Memiliki fasilitas permainan di dalam dan di luar ruangan yang aman dan sehat;
  - 6) Memiliki fasilitas ruang untuk tidur, makan, mandi, yang aman dan sehat;
  - 7) Memiliki tempat sampah yang tertutup dan tidak tercemar;
  - 8) Memiliki akses dengan fasilitas layanan kesehatan seperti rumah sakit ataupun puskesmas; dan
  - 9) PAUD kelompok usia lahir-2 tahun, memiliki ruang pemberian ASI yang nyaman dan sehat.
4. Satuan PAUD Sejenis (SPS), meliputi:
- 1) Memiliki jumlah ruang dan luas lahan disesuaikan dengan jumlah anak, luas minimal  $3\text{m}^2$  per anak;
  - 2) Memiliki ruangan untuk melakukan aktivitas anak didik di dalam dan luar;
  - 3) Memiliki fasilitas cuci tangan dengan air bersih;
  - 4) Memiliki kamar mandi/jamban yang mudah dijangkau oleh anak dengan air bersih yang cukup, aman dan sehat bagi anak, dan mudah bagi guru melakukan pengawasan;

- 5) Memiliki fasilitas permainan di dalam dan di luar ruangan yang aman dan sehat;
- 6) Memiliki tempat sampah yang tertutup dan tidak tercemar.

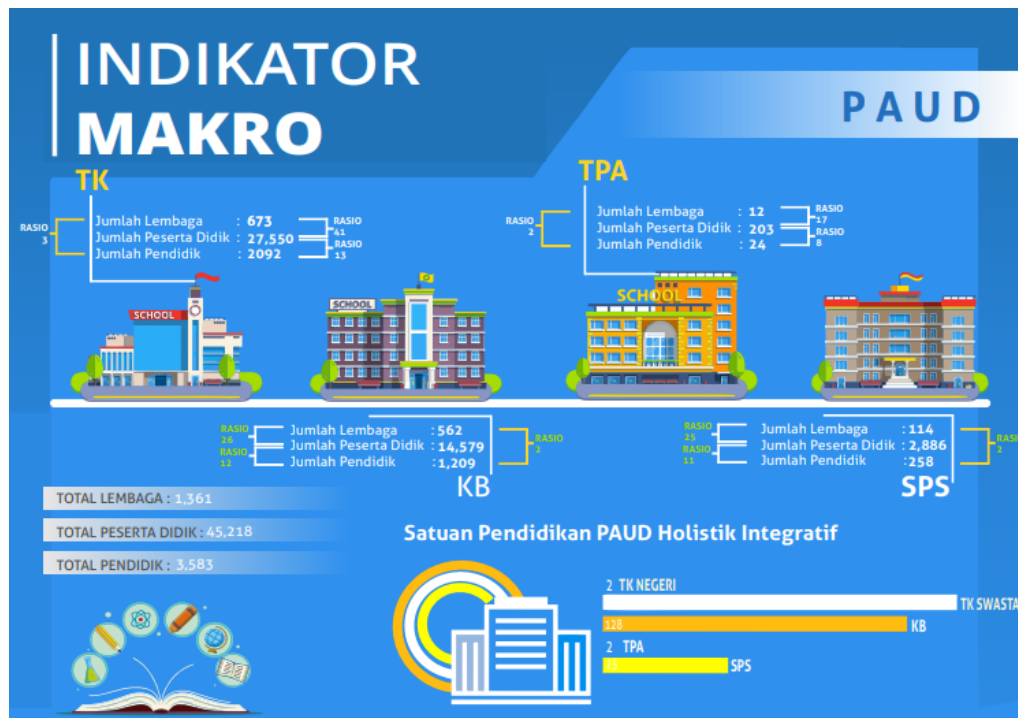
Survey dilakukan untuk melihat apakah pembagunan yang ada di lembaga PAUD tersebut sesuai dengan Permendikbud Nomor 137 Tahun 2014. Setelah dilakukannya survey dari Dinas Pendidikan, selanjutnya Dinas Pendidikan akan memberikan surat komitmen izin operasional yang menyatakan bahwa PAUD yang telah dilakukan survey sudah memenuhi standar kepada DPMPTSP.



Gambar 8. Surat Komitmen Izin Operasional PAUD

Selanjutnya, DPMPTSP akan mengeluarkan surat Izin Operasional yang kemudian dapat digunakan oleh para pemilik PAUD untuk beroperasi serta dapat

mengeluarkan sertifikat/ijazah kepada para murid yang bersekolah di PAUD tersebut.



Gambar 9. Data Statistik PAUD Tahun 2019 Dinas Pendidikan Kabupaten Bekasi

## 2. Prosedur Pemberian Izin Operasional Pendidikan Non Formal pada PKBM Di Dinas Pendidikan Kabupaten Bekasi

Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) sebagai satuan Pendidikan Nonformal merupakan prakarsa pembelajaran masyarakat yang didirikan dari, oleh, dan untuk masyarakat. Maka perlu dibina secara berkesinambungan menuju standar yang mapan. Manajemen PKBM perlu ditata kembali agar lebih responsif dan berdaya dalam melaksanakan fungsinya secara optimal, fleksibel, dan netral (Yuliani, 2016).

PKBM (*community based education*) yang dalam aktualisasinya dicirikan adanya (1) dukungan dari masyarakat dalam berbagai bentuk; (2) keterlibatan masyarakat dalam pengambilan keputusan; (3) kemitraan di mana warga masyarakat ikut menjalin hubungan yang sejajar dengan pengelola program; (4) kepemilikan di mana warga masyarakat ikut mengendalikan semua

keputusan yang berkaitan dengan program-program pendidikan luar sekolah (Arif, 2003).

Terminologi PKBM berasal dari masyarakat, yang berarti bahwa pendirian PKBM merupakan inisiatif dari masyarakat itu sendiri. Maka dalam mendirikan PKBM perlu adanya legalitas penyelenggaraan PKBM yang diterbitkan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota atas nama Bupati/Walikota, sesuai dengan lingkup, kualifikasi, dan bentuk layanan PKBM dalam format perizinan operasional yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota atau oleh pejabat lain yang ditunjuk. Untuk pembentukan, rintisan, pengembangan atau peralihan PKBM dari kelompok belajar, komunitas belajar, sanggar belajar, lembaga swadaya masyarakat, lembaga kursus, lembaga keagamaan dan lembaga kemasyarakatan sejenis perlu dikeluarkan izin operasional PKBM yang diterbitkan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota. (Yuliani, 2016).

Berdasarkan data yang penulis dapatkan melalui wawancara dan studi dokumentasi dengan Bapak Warnadi selaku staf di bidang Pembinaan PAUD dan PNF yang mengurus izin operasional PKBM di Dinas Pendidikan Kabupaten Bekasi, menjelaskan bahwa kewenangan pemberian Izin Operasional Lembaga PKBM di Kabupaten Bekasi awalnya dimiliki oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Bekasi sebelum dikeluarkannya Peraturan Bupati Bekasi Nomor 30 Tahun 2017, yang kemudian memberikan kewenangan pemberian izin tersebut kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP). Sehingga Dinas Pendidikan tidak lagi mengeluarkan surat izin operasional tetapi hanya mengeluarkan surat rekomendasi. Pemberian izin Mendirikan PKBM di Kabupaten Bekasi dapat melalui DPMPTSP dengan menyiapkan proposal untuk memperoleh izin dan PKBM tersebut telah beroperasi belajar mengajar. Untuk mengajukan izin operasional ke DPMPTSP diperlukan surat rekomendasi dari Dinas Pendidikan. Adapun persyaratan dan berkas untuk rekomendasi izin operasional PKBM yang harus dilengkapi, diantaranya:

a) Surat Permohonan dari Pimpinan Lembaga

- b) Proposal/Profil lembaga (minimal mencakup latar belakang dan tujuan penyelenggaraan, visi, misi, rencana pembelajaran, sasaran pembelajaran, sarana, biaya penyelenggaraan)
- c) Fotocopy kurikulum/ Silabus setiap program belajar
- d) Profil lembaga/ Struktur Organisasi (lengkap dengan nama)
- e) Fasilitas/ daftar kelengkapan belajar (Foto lampiran)
- f) Daftar tenaga pengajar
- g) Ijazah/sertifikat tenaga pengajar
- h) Peta lokasi
- i) Fotocopy KTP ketua penyelenggara/pimpina lembaga
- j) Surat persetujuan warga (tidak mengganggu keamanan dan ketertiban)
- k) Izin domisili usaha dari Kepala Desa/Kelurahan
- l) Fotocopy status kepemilikan gedung (akta/akad kontrak/sewa) minimal 5 tahun
- m) Akta pendirian Usaha/Yayasan
- n) Tata tertib
- o) Pas foto ketua penyelenggara 3×4 cm (2 lembar)

**DAFTAR PENGECEKAN KELENGKAPAN ADMINISTRASI STUDI KELAYAKAN  
REKOMENDASI IZIN OPERASIONAL PKBM DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BEKASI**

Kecamatan \_\_\_\_\_

Nama PKBM		ADA	TIDAK ADA
<b>KELENGKAPAN BERKAS</b>			
<b>A. HASIL STUDI KELAYAKAN</b>			
1) Surat Pernyataan Rekomendasi Izin Operasional ditujukan ke Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Bekasi			
2) Surat Pernyataan			
3) Surat balakang, Visk. Misi, Tujuan, Program Kerja			
4) Misi, Visi dan Kelembagaan MI			
5) Rencana Pengurus Yayasan			
6) Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga			
7) Rencana Kerja Jangka Pendek			
8) Rencana Kerja Jangka Panjang			
9) Pembagian Tugas yang jelas Pengurus Yayasan			
10) Pembagian Tugas yang jelas antara Pengurus Yayasan dan Pengawas PKBM/Guru-guru Tutor			
11) Penetapan warga Didik/RT dan PNF			
12) Surat Kelembagaan Nasional Yayasan dari Kepala Desa			
13) Surat Rekomendasi dari Desa			
14) Surat Rekomendasi dari Camat/Kepala Wilayah Kecamatan			
15) Hasil SLUG Keuyakan dan Perizinan Bina			
<b>B. ISI PENDIDIKAN</b>			
16) Surat Pernyataan Penggunaan Kurikulum yang digunakan			
17) Struktur dan Muatan Kurikulum yang digunakan			
18) Buku Kurikulum, Buku Teks, dan Administrasi lainnya			
<b>C. JUMLAH DAN KUALITAS PENDIR DAN TENAGA KEPENDIDIKAN</b>			
19) Jumlah siswa minimal 10 orang			
20) SK Ketua PKBM dan Guru-guru dari Yayasan			
21) Jumlah Guru PKBM dan Guru Tutor			
<b>D. SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN</b>			
22) Lahan tanah			
23) Alokasi Tanah/Surat Tanah/Sertifikat			
24) Surat Pernyataan Yayasan bahwa tanah tersebut diperuntukan untuk Yayasan			
25) Tanah			
26) Surat Pernyataan Yayasan tentang kepemilikan Gedung			
27) Ruang kelas dan kelengkapannya sesuai standar			
28) Ruang kelas PKBM dan kelengkapannya			
29) Ruang Guru dan kelengkapannya			
30) Ruang Perpustakaan dan kelengkapannya			
31) Ruang LKS dan kelengkapannya			
32) Wc dan kamar mandi			
33) Fasilitas Diatraga			
34) Rak, Lemari, dan Gelas			
35) Halaman Bermain/Ruang Kegiatan Bermain			
36) Foto Gedung Depan, Belakang, Samping kiri dan Kanan			
37) Foto TBM			
38) Denah Lokasi			
39) Daftar Sarana dan Prasarana PKBM			
40) Hasil Pendidikan Kecamatan			
<b>E. PEMBIAYAAN PENDIDIKAN</b>			
41) Surat Pernyataan Kelengkapan untuk mendanai biaya operasional PKBM selama lima tahun			
42) Rencana anggaran PKBM Pembiayaan dan Pengelolaan			
43) Daftar gaji Guru/Tutor			
44) Daftar nama Siswa/Warga Belajar			
45) Daftar nama Guru/Tutor			
<b>G. MAJLIS DAN PROSES PENDIDIKAN</b>			
46) Rencana Indek Pengembangan PKBM			
47) LAJUR			

BEKASI, 2022 ...

Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan PKF

Ketua PKBM

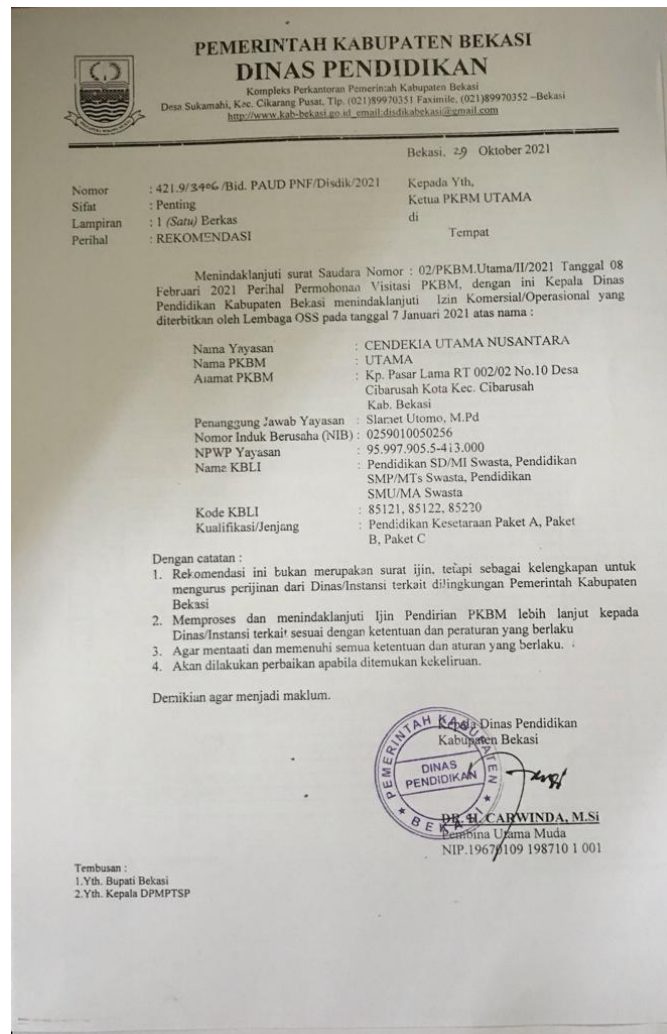
*Gambar 10. Daftar Pengecekan Kelengkapan Administrasi Studi Kelayakan Rekomendasi Izin Operasional PKBM*

Setelah semua persyaratan sudah lengkap, selanjutnya bidang Pembinaan PAUD dan PNF akan melakukan survey ke lapangan untuk mengamati apakah PKBM tersebut telah sesuai dengan standar pendirian PKBM.

Persyaratan saran prasarana yang harus dipenuhi, diantaranya mempunyai atau menggunakan tanah sekurang-kurangnya seluas 150 m, hak milik tanah yang digunakan oleh PKBM berstatus jelas milik lembaga PKBM, sertifikat atas nama PKBM atau milik pihak lain, misalnya sewa, pinjam pakai yang dibuktikan dengan surat tertulis, dengan jangka waktu minimal 5 tahun dan memenuhi persyaratan hukum yang berlaku menggunakan/menempati gedung sekurang-kurangnya seluas 100 m<sup>2</sup>, dan gedung milik lembaga PKBM atau berstatus pinjaman/sewa, harus memiliki bukti tertulis secara hukum untuk dapat digunakan sekurang-kurangnya 5 tahun.



Survey dilakukan untuk melihat apakah pembangunan yang ada di lembaga PKBM tersebut sesuai dengan persyaratan sarana prasarana. Setelah dilakukannya survey dari Dinas Pendidikan, selanjutnya Dinas Pendidikan akan memberikan surat rekomendasi yang menyatakan bahwa PKBM yang telah dilakukan survey sudah memenuhi standar kepada DPMPTSP.



Gambar 11. Surat Rekomendasi Izin Operasional PKBM

Selanjutnya, DPMPTSP akan mengeluarkan surat Izin Operasional yang kemudian dapat digunakan oleh para pemilik PKBM untuk beroperasi serta dapat mengeluarkan sertifikat/ijazah kepada para warga belajar yang belajar di PKBM tersebut.

## **BAB V PENUTUP**

### **A. Simpulan**

Kewenangan pemberian Izin Operasional Lembaga PAUD di Kabupaten Bekasi awalnya dimiliki oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Bekasi sebelum dikeluarkannya Peraturan Bupati Bekasi Nomor 30 Tahun 2017, yang kemudian memberikan kewenangan pemberian izin tersebut kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP). Adapun prosedur pemberian izin mendirikan PAUD melalui DPMPTSP yaitu dengan menyiapkan proposal untuk memperoleh izin dan PAUD tersebut telah beroperasi belajar mengajar. Untuk mengajukan izin operasional ke DPMPTSP diperlukan surat komitmen izin operasional dari Dinas Pendidikan.

Sama halnya dengan pemberian izin mendirikan PKBM di Kabupaten Bekasi dapat melalui DPMPTSP dengan menyiapkan proposal untuk memperoleh izin dan PKBM tersebut telah beroperasi belajar mengajar. Untuk mengajukan izin operasional ke DPMPTSP diperlukan surat rekomendasi dari Dinas Pendidikan.

### **B. Saran**

Berdasarkan kesimpulan dari hasil penelitian dan pembahasan yang telah dikemukakan maka beberapa saran yang dapat diberikan dalam penelitian ini adalah

1. Memberikan penjelasan dan pemahaman kepada masyarakat yang ingin membangun PAUD dan PKBM untuk mengetahui pentingnya peningkatan sarana dan prasarana yang terdapat pada PAUD dan PKBM, tidak hanya sebagai persyaratan agar dapat menjalankan operasinya, namun juga untuk terjaminnya kegiatan belajar yang aman dan nyaman.
2. Meningkatkan pelayanan Dinas Pendidikan Kabupaten Bekasi agar terbentuknya keefisienan dan kenyamanan bagi para pembuat izin mendirikan lembaga pendidikan formal ataupun nonformal.

## DAFTAR PUSTAKA

- Arif, Z. (2003). *Peningkatan Kemampuan Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM)*. Yogyakarta: Press.
- Haspiah. (2012). *Strategi Pembelajaran Magang untuk Meningkatkan Keterampilan Fungsional Menenun*. Universitas Pendidikan Indonesia.
- Ishak Abdulhak, U. S. (2012). *Penelitian Tindakan Dalam Pendidikan Non Formal*. Jakarta: PT RajaGrafindo.
- Langeveld. (1971). *Beknopte Theoretis the Paedagogiek*. Jakarta: Simandjuntak.
- Lesananingtyas, C., Wijayaningsih, L., & Kurniawan, M. (2018). STRATEGI PERSIAPAN PENGAJUAN IJIN OPERASIONAL DI TPA BRIGHT MINDS SALATIGA. XXXIV.
- Madinar, Yuswanto, & Putri, M. E. (2018). *Pemberian Izin Mendirikan Lembaga Pendidikan Anak Usia Dini Di Kota Bandar Lampung*. 51(1), 51.
- Mahdi, N. I. (2021). *Penyelenggaraan Paud Formal , Non Formal Dan*. 1(1).
- Muslikh Bahaddur. (2007). Partisipasi Orang Tua Siswa Dalam Pembelajaran Di SD Islam Terpadu Salman Al Farisi Yogyakarta. *Metode Penelitian*, 1(2), 123.
- Riswati, L. (2016). *PENERAPAN METODE LEARNING BY DOING DALAM MENGGUNAKAN EMAIL PADA SISWA TUNANETRA DI SLB NEGERI A KOTA BANDUNG*. UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA.
- Sudjana. (2010). *Pendidikan Nonformal: Wawasan, Sejarah, Perkembangan Falsafah & Teori Pendukung serta Asas..*. Bandung: Falah Production.
- Sukmadinata, N. . (2013). *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Sulfemi, W. B. (2019). *Modul Manajemen Pendidikan Non Formal*. <https://doi.org/10.31227/osf.io/p9bez>
- Yuliani, L. (2016). Analisis Kebijakan dan Program Pendidikan Masyarakat pada Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat ( PKBM). *Jurnal Cendekiawan Ilmiah PLS*, 1.

## **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

## Lampiran 1

### LEMBAR KEGIATAN OBSERVASI KELEMBAGAAN

Nama Mahasiswa : Devita Komala

Tempat Observasi : Dinas Pendidikan Kabupaten Bekasi

No	Aspek yang Diamati	Deskripsi Keadaan
1	Observasi Fisik: a. Keadaan Lokasi b. Keadaan Gedung c. Keadaan Sarpras d. Keadaan Personalia e. Penataan Ruang Kerja f. Keadaan Fisik Lainnya	Observasi Fisik: a. Lokasi berada di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bekasi dan lokasinya cukup strategis karena berada di pusat daerah Cikarang. b. Keadaan gedung kantor dalam keadaan baik dan terurus. c. Keadaan sarpras cukup baik dan memadai, setiap bagian memiliki ruang kantor sendiri, terdapat koperasi, masjid, dan lahan parkir yang cukup serta semua ATK dan mesin tersedia di kantor. d. Keadaan personalia para pegawai baik dan semua pegawai bekerja sesuai dengan tupoksi kerjanya masing-masing. e. Penataan ruang kerja baik, setiap ruangan memiliki lemari penyimpanan, meja kerja, dan juga komputer. f. Kondisi fisik lainnya setiap ruangan dilengkapi dengan AC/kipas angin, wifi serta alat makan dan minum.
2	Observasi Tata Kerja: a. Struktur Organisasi Tata Kerja b. Program Kerja Lembaga c. Pelaksanaan Program	Observasi Tata Kerja: a. Struktur organisasi Dinas Pendidikan berdasarkan struktural yang dipilih oleh Bupati Kabupaten Bekasi sebelumnya.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Iklim Kerja antar Personalia</li> <li>e. Hasil yang Dicapai</li> <li>f. Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan</li> <li>g. Program Pengembangan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Program kerja Dinas Pendidikan didasari oleh kebutuhan dan kepentingan perihal pendidikan di Kabupaten Bekasi.</li> <li>c. Program terlaksana dengan baik dan sesuai rencana.</li> <li>d. Iklim kerja antar pegawai sangat sportif dan rukun antar satu dengan lainnya.</li> <li>e. Pengembangan aparatur yang baik dan progresif.</li> <li>f. Evaluasi pelaksanaan program kerja dilakukan rutin setiap satu bulan sekali dan mengundang para perangkat organisasi.</li> <li>g. Program pengembangan dilakukan dengan mengikuti berbagai diklat dan seminar pengembangan diri pegawai.</li> </ul>
--	---	--

Bekasi, November 2021

Mahasiswa,

Devita Komala

NIM: 1182010016

## Lampiran 2

### KERTAS KERJA

#### HASIL OBSERVASI KELEMBAGAAN

Program Studi : MPI-FTK-UIN Sunan Gunung Djati  
Kelompok : 11  
Nama Mahasiswa : Devita Komala  
Dosen Pembimbing : Ambar Sri Lestari, S.E., M.Pd.  
Lembaga Tempat Praktik : Dinas Pendidikan Kabupaten Bekasi  
Pembimbing di Lembaga : Mubarak, S.Pd., MM.

#### HASIL OBSERVASI KELEMBAGAAN

##### DI DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BEKASI

1. Permasalahan (isu strategis) yang perlu ditangani dan rasionalnya.

Menurut hasil kegiatan observasi dan wawancara yang dilakukan di Dinas Pendidikan Kabupaten Bekasi, permasalahan isu strategis saat ini berfokus pada proses pengelolaan administrasi pada bidang Pembinaan PAUD dan PNF yaitu pada proses pengelolaan administrasinya masih terdapat beberapa kendala seperti keterlambatan dalam pengurusan surat menyurat terkait perizinan operasional pendidikan non formal yang disebabkan oleh lamanya pemohon dalam melengkapi persyaratan administrasi. Pelayanan administrasi juga belum menggunakan PTSP yaitu Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dapat mengurangi kerumunan orang-orang yang memiliki keperluan administrasi di ruang Pembinaan PAUD dan PNF itu sendiri.

2. Analisis permasalahan

a. Deskripsi permasalahan

PTSP sendiri jika diterapkan maka akan mempermudah kegiatan administrasi pada semua bidang tidak terkecuali bidang Pembinaan PAUD dan PNF. PTSP sendiri merupakan kegiatan penyelenggaraan perizinan yang mana proses pengelolaannya dimulai dari tahap permohonan sampai selesainya dokumen

yang dilayani satu pintu, tujuan PTSP itu sendiri untuk meningkatkan kualitas pelayanan, dan membuat pelayanan administrasi menjadi cepat, efektif, efisien, transparan dan pasti. Prinsip dari PTSP ini yaitu keterpaduan, ekonomis, koordinasi, pendelegasian atau pelimpahan wewenang, akuntabilitas dan aksesibilitas.

- b. Tinjauan manajemen (teoretis dan praktis)
- c. Urgensi permasalahan

3. Identifikasi alternatif pemecahan masalah.

Alternatif pemecahan masalah yang dilakukan oleh penulis dalam kegiatan PLP III ini yaitu membantu dalam proses administrasi di bidang Pembinaan PAUD dan PNF dan juga membantu dalam pelayanan administrasi seperti pengumpulan berkas pengajuan izin operasional PAUD dan Pendidikan Non Formal serta menginput data lembaga PAUD dan Pendidikan Non Formal di Kabupaten Bekasi.

4. Mekanisme/prosedur implementasi alternatif pemecahan masalah yang dipilih

a. Model implementasi

Model implementasi yang dilakukan dalam alternatif pemecahan masalah menggunakan metode praktik yaitu dibimbing langsung oleh para pegawai Dinas Pendidikan dalam menjalankan tugas yang diberikan dalam proses pengelolaan administrasi pada bidang Pembinaan PAUD dan PNF Dinas Pendidikan Kabupaten Bekasi.

b. Mekanisme/prosedur implementasi

Mekanisme implementasi pemecahan masalah dilakukan beberapa tahap yaitu: 1) memahamai dan menganalisis masalah; 2) membuat rancangan dan strategi pemecahan masalah; 3) pelaksanaan strategis permasalahan; 4) evaluasi pelaksanaan pemecahan masalah.

5. Evaluasi dan tindak lanjut.



Hasil dari kinerja peserta praktik bisa langsung dilihat, dinilai dan dievaluasi oleh pembimbing lapangan pada lembaga yang terkait. Dan tindak lanjut yang dilakukan yaitu terus membimbing dalam segala pekerjaan yang diberikan.

**Lampiran 3 FORMAT PENILAIAN ORIENTASI (UNTUK DPL)**

**FORMAT PENILAIAN ORIENTASI PLP DARING (MAGANG III)  
JURUSAN MPI**

No	NIM	Nama Mahasiswa	Jur/Jurusan	Aspek yang dinilai		Skor Total
				Kehadiran (Skor maks 5)	Penguasaan (skor maks 5)	

Bandung , November 2021

Penilai /Dosen Pembimbing

**Ambar Sri Lestari, S.E., M.Pd**

NIP. 197806022011012006

**Lampiran 4 Format Penilaian Persiapan  
PRAKTIK PENGELOLAAN  
PENDIDIKAN (UNTUK DPL)**

**FORMAT PENILAIAN  
PERSIAPAN PRAKTIK PENGELOLAAN PENDIDIKAN PLP  
DARING MAGANG (III)**

Nama Mahasiswa : Devita Komala  
Nomor Induk Mahasiswa : 1182010016  
Fak/Jur/Jurusan : Tarbiyah dan Keguruan/MPI

No	Aspek yang Dinilai	Skor			
		1	2	3	4
1	Permasalahn (issue strategis)				
2	Analisis (deskripsi & tinjauan MP				
3	Identifikasi alternatif pemecahan masalah				
4	Mekanisme/prosedur/ Langkah-langkah Pemecahan masalah dan pengambilan keputusan				
5	Evaluasi dan tindak lanjut				
Skor Total					

Bandung, November 2021

Penilai/Dosen Pembimbing

**Ambar Sri Lestari, S.E., M.Pd**

NIP. 197806022011012006

Catatan :

Saran perbaikan dari Dosen Pembimbing langsung diberikan pada lembar Rencana Pelaksanaan PLP Daring (Magang III) yang dibuat mahasiswa.

**Lampiran 5 FORMAT PENILAIAN PRESENTASI LAPORAN PLP DARING (MAGANG III)**

**LEMBAR PENILAIAN PRESENTASI LAPORAN PLP DARING  
MAGANG (III)**

(Dengan Model Presentasi Andragogi)

NAMA : Devita Komala

LEMBAGA : Dinas Pendidikan Kabupaten Bekasi

**Petunjuk :**

Berilah skor pada butir pelaksanaan Diskusi/Simulasi dengan cara melingkari angka (1, 2, 3, 4, 5) pada kolom yang tersedia sesuai dengan kriteria sebagai berikut:

1 = sangat tidak baik

2 = tidak baik

3 = kurang baik

4 = baik

5 = sangat baik

No	INDIKATOR / ASPEK YANG DIAMATI	SKOR
<b>I</b>	<b>PRA PRESENTASI</b>	
1	Memeriksa kesiapan peserta (anggota praktik)	1 2 3 4 5
2	Menunjukkan urgensi pembahasan	1 2 3 4 5
<b>II</b>	<b>KEGIATAN INTI PEMAPARAN MATERI : Penguasaan materi bidang manajerial/pengelolaan kependidikan</b>	
3	Menunjukkan penguasaan terhadap permasalahan (isu strategi)	1 2 3 4 5
4	Melakukan analisis permasalahan; deskripsi, tinjauan manajemen pendidikan	1 2 3 4 5
5	Menyampaikan identifikasi alternatif pemecahan masalah	1 2 3 4 5
6	Melakukan produser/mekanisme/ langkah-langkah pemecahan masalah	1 2 3 4 5
7	Melaksanakan evaluasi dan rencana tindak lanjut	1 2 3 4 5
<b>III</b>	<b>PENDEKATAN STRATEGI ANDRAGOGI</b>	

8	Melibatkan audiensi dalam pembahasan	1	2	3	4	5
9	Melaksanakan pembahasan secara sistematis, kritis, dan runtut	1	2	3	4	5
10	Melaksanakan pembahasan sesuai dengan alokasi waktu yang direncanakan	1	2	3	4	5
<b>Jumlah skor Maksimal 50 (lima puluh)</b>						

Catatan

.....  
.....  
.....

Bandung,                    2021  
Penilai / Dosen Pembimbing

**Ambar Sri Lestari, S.E., M.Pd**  
NIP. 197806022011012006

**Lampiran 6 FORMAT PENILAIAN KOMPETENSI PERSONAL DAN SOSIAL (UNTUK INSTANSI TEMPAT PLP DARING)**

**LEMBAR PENILAIAN  
KOMPETENSI PERSONAL DAN SOSIAL**

**Nama Mahasiswa** : DEVITA KOMALA

**NIM** : 1182010016

**Bidang** : PAUD & PNF

No	Aspek yang Dinilai	Kompetensi Sosial dan Personal (Skor 1 s/d 10)
1	Kedisiplinan	9
2	Rasa tanggung jawab melakukan praktik	8
3	Kesungguhan melakukan praktik	9
4	Partisipasi dalam kegiatan praktik	10
5	Ketepatan waktu (kehadiran penyelesaian tugas)	9
6	Kemampuan bekerja sama dengan semua praktikan	8
7	Kerapian berpakaian	10
8	Minat dan perhatian dalam melakukan praktik	9
9	Kesopanan	9
10	Kesungguhan memperbaiki kesalahan/kekurangan selama melaksanakan PLP DARING (III)	9
Skor Total =		90
10		

**Ket : Skor Maksimal 10 (sepuluh), Skor total maksimal 10**

Bekasi, 16 November 2021

Guru Pamong PLP DARING



B. Mubandjaja, Pd., MM.

NIP : 19241008 200801 1002

**Lampiran 7 FORMAT PENILAIAN KOMPETENSI KEPRIBADIAN DAN SOSIAL (TEMAN SEJAWAT)**

**FORMAT PENILAIAN  
KOMPETENSI KEPRIBADIAN DAN SOSIAL**

**Petunjuk:**

- Mintalah penilaian kepada teman sejawat sebanyak 5 orang dengan cara sebagai berikut:
1. Tulislah nama-nama teman sejawat saudara dalam kolom tabel bagian atas sesuai nomor urut!
  2. Unsur yang dinilai mencakup 10 komponen sebagaimana tertera dalam table!
  3. Penilaian menggunakan skor 0-10 untuk masing-masing komponen;
  4. Hitunglah rata-rata skor pada kolom paling bawah dengan rumus Total skor dibagi 10!
  5. Penilaian dilakukan sendiri oleh masing-masing teman sejawat (tidak diperkenankan bekerja sama).

No	Aspek yang dinilai	Devita Fomala 1182010016											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
1	Kedisiplinan											✓	
2	Penampilan (Kerapian)											✓	
3	Kesantunan berperilaku											✓	
4	Kerjasama												✓
5	Kemampuan berkomunikasi											✓	
6	Komitmen											✓	
7	Keteladanan												✓
8	Semangat											✓	
9	Empati (tenggang rasa)											✓	
10	Tanggung jawab											✓	
Retara (Skor total/20 skor maksimal 10)		92											

Bekasi, 19 November 2021

Penilai,

  
Kartika Wahyu P.

NIM. 1182010040

\*Boleh tidak mencantumkan nama

**FORMAT PENILAIAN**  
**KOMPETENSI KEPERIBADIAN DAN SOSIAL**

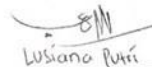
**Petunjuk:**

- Mintalah penilaian kepada teman sejawat sebanyak 5 orang dengan cara sebagai berikut:
1. Tulislah nama-nama teman sejawat saudara dalam kolom tabel bagian atas sesuai nomor urut!
  2. Unsur yang dinilai mencakup 10 komponen sebagaimana tertera dalam table!
  3. Penilaian menggunakan skor 0-10 untuk masing-masing komponen;
  4. Hitunglah rata-rata skor pada kolom paling bawah dengan rumus Total skor dibagi 10!
  5. Penilaian dilakukan sendiri oleh masing-masing teman sejawat (tidak diperkenankan bekerja sama).

No	Aspek yang dinilai	Devita Komala 1181010016										
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Kedisiplinan											✓
2	Penampilan (Kerapian)											✓
3	Kesantunan berperilaku										✓	
4	Kerjasama										✓	
5	Kemampuan berkomunikasi										✓	
6	Komitmen										✓	
7	Keteladanan										✓	
8	Semangat										✓	
9	Empati (tenggang rasa)										✓	
10	Tanggung jawab										✓	
Retara (Skor total/20 skor maksimal 10)		92										

Bekasi, 10 November 2021.....

Penilai,

  
Lusiana Putri

NIM. 1181010095.....

\*Boleh tidak mencantumkan nama



**FORMAT PENILAIAN**  
**KOMPETENSI KEPRIBADIAN DAN SOSIAL**

**Petunjuk:**

Mintalah penilaian kepada teman sejawat sebanyak 5 orang dengan cara sebagai berikut:

1. Tulislah nama-nama teman sejawat saudara dalam kolom tabel bagian atas sesuai nomor urut!
2. Unsur yang dinilai mencakup 10 komponen sebagaimana tertera dalam table!
3. Penilaian menggunakan skor 0-10 untuk masing-masing komponen;
4. Hitunglah rata-rata skor pada kolom paling bawah dengan rumus Total skor dibagi 10!
5. Penilaian dilakukan sendiri oleh masing-masing teman sejawat (tidak diperkenankan bekerja sama).

No	Aspek yang dinilai	Nomor dan Nama Peserta dalam kelompok									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Kedisiplinan								✓		
2	Penampilan (Kerapian)									✓	
3	Kesantunan berperilaku									✓	
4	Kerjasama									✓	
5	Kemampuan berkomunikasi									✓	
6	Komitmen									✓	
7	Keteladanan									✓	
8	Semangat									✓	
9	Empati (tenggang rasa)									✓	
10	Tanggung jawab									✓	
Retara (Skor total/20 skor maksimal 10)		8,9									

Bekasi, 19 - 11 - 2021

Penilai,

  
FASHIR RAMADHAN

NIM. 1182010027

\*Boleh tidak mencantumkan nama

**FORMAT PENILAIAN**  
**KOMPETENSI KEPERIBADIAN DAN SOSIAL**

**Petunjuk:**

- Mintalah penilaian kepada teman sejawat sebanyak 5 orang dengan cara sebagai berikut:
1. Tulislah nama-nama teman sejawat saudara dalam kolom tabel bagian atas sesuai nomor urut!
  2. Unsur yang dinilai mencakup 10 komponen sebagaimana tertera dalam table!
  3. Penilaian menggunakan skor 0-10 untuk masing-masing komponen;
  4. Hitunglah rata-rata skor pada kolom paling bawah dengan rumus Total skor dibagi 10!
  5. Penilaian dilakukan sendiri oleh masing-masing teman sejawat (tidak diperkenankan bekerja sama).

No	Aspek yang dinilai	Devita Komalas 1182010016												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
1	Kedisiplinan												✓	
2	Penampilan (Kerapian)												✓	
3	Kesantunan berperilaku												✓	
4	Kerjasama												✓	
5	Kemampuan berkomunikasi											✓		
6	Komitmen												✓	
7	Keteladanan											✓		
8	Semangat												✓	
9	Empati (tenggang rasa)												✓	
10	Tanggung jawab												✓	
Retara (Skor total/20 skor maksimal 10)		$\frac{88}{20} = 4,4$												

Bekasi, 17 Nov 2021

Penilai,

*Nita*  
Nita FERIANA

NIM. 1182010019

\*Boleh tidak mencantumkan nama

**FORMAT PENILAIAN**  
**KOMPETENSI KEPERIBADIAN DAN SOSIAL**

**Petunjuk:**

- Mintalah penilaian kepada teman sejawat sebanyak 5 orang dengan cara sebagai berikut:
1. Tulislah nama-nama teman sejawat saudara dalam kolom tabel bagian atas sesuai nomor urut!
  2. Unsur yang dinilai mencakup 10 komponen sebagaimana tertera dalam table!
  3. Penilaian menggunakan skor 0-10 untuk masing-masing komponen;
  4. Hitunglah rata-rata skor pada kolom paling bawah dengan rumus Total skor dibagi 10!
  5. Penilaian dilakukan sendiri oleh masing-masing teman sejawat (tidak diperkenankan bekerja sama).

No	Aspek yang dinilai	Devita Komala 1182010016										
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Kedisiplinan										✓	
2	Penampilan (Kerapian)										✓	
3	Kesantunan berperilaku										✓	
4	Kerjasama										✓	
5	Kemampuan berkomunikasi										✓	
6	Komitmen								✓			
7	Keteladanan								✓			
8	Semangat										✓	
9	Empati (tenggang rasa)										✓	
10	Tanggung jawab										✓	
Ratarata (Skor total/20 skor maksimal 10)		88,00 8,8										

Bekasi, 19 November 2021

Penilai,

Asri (vo)

NIM. 118200008

\*Boleh tidak mencantumkan nama

**Lampiran 8 LEMBAR PENILAIAN AKHIR**

(Untuk Panitia)

**LEMBAR PENILAIAN AKHIR**

<b>No</b>	<b>Nama Mahasiswa</b>	<b>NIM</b>	<b>Orientasi (Maks.10)</b>	<b>Laporan Persiapan PRAKTIK Pengelolaan Pendidikan (maks.20)</b>	<b>Kompetensi Kepribadian (maks.50)</b>	<b>Temam Sejawat (maks.10)</b>	<b>Nilai Total (maks.100)</b>	<b>Huruf</b>

Bandung,.....

Penilai/Dosen Pembimbing

---

NIP : .....

Catatan :

\*Nilai mengikuti orientasi diberikan oleh panitia



## **Lampiran 9 ETIKA PESERTA PLP DARING**

### **ETIKA PESERTA PRAKTIK LATIHAN PROFESI DARING (PLP DARING)**

1. Bertindak sesuai dengan norma agama, hukum, sosial, dan kebudayaan nasional.
2. Menunjukkan pribadi yang dewasa dan teladan.
3. Memiliki etos kerja yang baik.
4. Memiliki tanggung jawab yang tinggi.
5. Memiliki semangat dan bangga menjadi peserta PLP Daring.
6. Bersikap inklusif.
7. Bersikap hormat terhadap atasan, sejawat dan pegawai lain di tempat kerja.
8. Melakukan komunikasi yang baik dengan atasan dan teman sejawat.
9. Berpakaian rapi dan sopan.
10. Menjaga nama baik almamater dan diri

## Lampiran 10 DOKUMENTASI



*Pembukaan PLP III oleh DPL dan Dinas Pendidikan Kabupaten Bekasi*



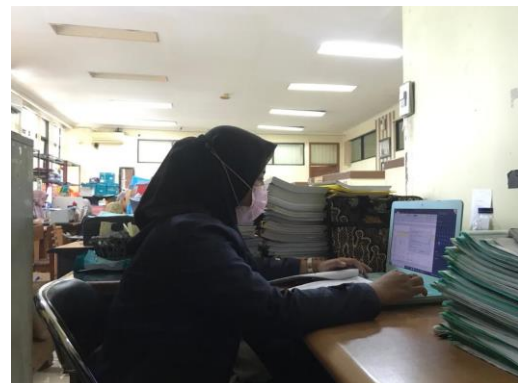
*Lokasi Gedung Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Bekasi*



*Lingkungan Kerja Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Bekasi*



*Lingkungan Kerja Bidang Pembinaan PAUD dan PNF*



*Pelaksanaan PLP di Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Bekasi*



*Pelaksanaan PLP di Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Bekasi*



*Wawancara dengan Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Bidang Pembinaan PAUD dan PNF*



*Foto Bersama Kepala Bidang dan Kepala Seksi Pembinaan PAUD dan PNF*



*Foto Bersama Staff Bidang Pembinaan PAUD dan PNF*



*Foto Bersama Staff Tata Usaha Dinas Pendidikan Kabupaten Bekasi*



*Penutupan PLP III oleh DPL dan Dinas Pendidikan Kabupaten Bekasi*





*Penyerahan Cenderamata Penutupan PLP  
di Dinas Pendidikan Kabupaten Bekasi*



*Penyerahan Sertifikat Pelaksanaan Magang di  
Dinas Pendidikan Kabupaten Bekasi*