

**SISTEM DAN PROSEDUR PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN
PASAR TRADISIONAL PADA DINAS PASAR KABUPATEN SLEMAN**

Laporan Magang



Disusun Oleh :

Zulul Nur Hikmah

14212113

Program Studi Akuntansi

Program Diploma III Fakultas Ekonomi

Universitas Islam Indonesia

2016

**SISTEM DAN PROSEDUR PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN
PASAR TRADISIONAL PADA DINAS PASAR KABUPATEN SLEMAN**

Laporan Magang

**Laporan magang ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat
menyelesaikan jenjang Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Islam
Indonesia**

Disusun oleh :

Zulul Nur Hikmah

14212113

Program Studi Akuntansi

Program Diploma III Fakultas Ekonomi

Universitas Islam Indonesia

2016

HALAMAN PENGESAHAN

LAPORAN MAGANG

**SISTEM DAN PROSEDUR PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN
PASAR TRADISIONAL PADA DINAS PASAR KABUPATEN SLEMAN**



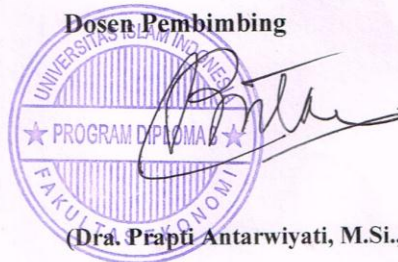
Disusun Oleh :

Nama : Zulul Nur Hikmah
No.Mahasiswa : 14212113
Jurusan : Akuntansi

Telah disetujui oleh Dosen Pembimbing

Pada tanggal : 9 Agustus 2016

Dosen Pembimbing



(Dra. Prapti Antarwiyati, M.Si., Ak, CA)

PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN

“Saya yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa laporan magang ini ditulis dengan sungguh-sungguh dan tidak ada bagian yang merupakan penjiplakan karya orang lain. Apabila dikemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar maka saya sanggup menerima hukuman/sangsi apapun sesuai dengan peraturan yang berlaku”

Yogyakarta, 9 Agustus 2016

Penulis,

A green 1000 Rupiah postage stamp is placed over the signature. The stamp features a gear-like design and the text '1000 RUPIAH' and 'P35ADP1081887-0'.

Zulul Nur Hikmah

KATA PENGANTAR

Assalamu 'alaikum Warohmatullaahi Wabarakaatuh.

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT atas rahmat dan karuniaNya, sehingga kami dapat menyelesaikan laporan Tugas Akhir ini yang berjudul:

“SISTEM DAN PROSEDUR PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN PASAR TRADISIONAL PADA DINAS PASAR KABUPATEN SLEMAN”

Penulisan laporan ini dimaksudkan untuk memenuhi syarat mata kuliah Magang dan Laporan Magang Program Studi Diploma III Akuntansi di Universitas Islam Indonesia.

Penulis menyadari sepenuhnya terselesainya laporan ini tidak lepas dari bantuan dan bimbingan berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis mengucapkan terimakasih kepada :

1. Allah SWT yang telah memberikan nikmat dan karunia-Nya kepada Penulis.
2. Ilham (Ayah), Sri Hartati (Ibu), Kakak Arman Sugun Prayitno, Mba Nining Komariyah Amd Keb, Mba Indah Dewi Rejeki Amd, ANT III, Mba Eva Candra Diana Amd, ANT III, Adek Citra Berlian Saputri, serta segenap keluarga besar penulis yang telah memberikan dukungan dan semangat dalam menyelesaikan laporan ini.

3. Ibu Nurfauziah, Dra., MM. selaku Ketua Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia.
4. Bapak Arief Darmawan, SE., MM selaku Sekretaris Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia.
5. Ibu Rr Siti Muslikhah, SE., M.Si selaku Ketua Program Studi Akuntansi Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia.
6. Ibu Prapti Antarwiyati, Dra. M.si, Ak, CA selaku Pembimbing Akademik serta Magang di Dinas Pasar Pemerintah Kabupaten Sleman Yogyakarta.
7. Ibu Dra. Tri Endah Yitnani, M.Si selaku Kepala Dinas Pasar Kabupaten Sleman.
8. Bapak Ir. St Edi Sumekto Nugroho. MM selaku Sekretaris di Dinas Pasar Kabupaten Sleman.
9. Bapak R. Haris Martapa, S.E., MT selaku pembimbing dan Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pasar di Dinas Pasar Kabupaten Sleman.
10. Bapak Purwoko Haryadi, SE, M.Sc, M.S.E selaku pembimbing saya dalam melakukan tugas untuk kegiatan yang berlangsung di Dinas Pasar Kabupaten Sleman.
11. Seluruh pegawai di Dinas Pasar Kabupaten Sleman Yogyakarta yang telah membimbing dalam menjalankan magang di Dinas Pasar Kabupaten Sleman.

12. Sahabat-sahabatku semua, atas dukungan semangat dan kerjasamanya selama ini

13. Segenap pihak yang tidak mungkin penulis sebutkan satu persatu yang telah membantu dan memperlancar pembuatan laporan ini.

Semua bantuan yang diberikan semoga menjadi amal baik dan mendapat balasan yang lebih baik dari Allah SWT. Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kesempurnaan, oleh karena itu saran dan kritik yang membangun dari semua pihak sangat penulis harapkan demi kesempurnaan laporan ini.

Akhirnya penulis berharap semoga penulisan laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Wassalamu'alaikum Warahmatullaahi Wabarakaatuh.

Yogyakarta, 9 Agustus 2016

Penulis,



Zulul Nur Hikmah

DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Halaman Pengesahan	ii
Pernyataan Bebas Penjiplakan	iii
Kata Pengantar	iv
Daftar Isi	vii
Daftar Gambar	xi
Daftar Tabel	xiii
Daftar Lampiran	xiv
BAB I : PENDAHULUAN	1
1.1 Dasar Pemikiran Magang	1
1.2 Tujuan Magang	3
1.3 Target Magang	3
1.4 Bidang Magang	4
1.5 Lokasi Magang	4
1.6 Jadwal Magang	6
1.7 Siatematika Penulisan Laporan Magang	8
BAB II : LANDASAN TEORI	9
2.1 Pengertian Sistem dan Prosedur	9
2.2 Metodologi Pengembangan Sistem	11
2.3 Jenis Sistem Informasi	12
2.4 Fungsi Sistem Informasi	15

2.4.1 Lokasi Organisasi	15
2.4.2 Spesialisasi Fungsional	16
2.5 Komputasi Pengguna Akhir Sistem	17
2.6 Tahap Analisa Sistem	18
2.7 Tahap Implementasi Sistem	19
2.8 Sistem dan Prosedur Pembinaan dan Pengembangan Pasar Tradisional	20
2.8.1 Sistem dan Prosedur Pembinaan Pedagang Pasar	20
2.8.2 Sistem dan Prosedur Pengawasan Barang dan Jasa Pasar	21
2.8.3 Sistem dan Prosedur Alur Pikir Pengembangan Pasar Tradisional	22
BAB III : ANALISIS DESKRIPTIF	24
3.1 Data Umum	24
3.1.1 Sejarah Dinas Pasar Kabupaten Sleman	24
3.1.2 Visi dan Misi	26
3.1.3 Tugas dan Fungsi	27
3.1.4 Struktur Organisasi Dinas Pasar Kabupaten	32
3.2 Data Khusus	38
3.2.1 Alur Pengelolaan dan Pengembangan Pasar Kabupaten Sleman oleh Dinas Pasar	38
3.2.2 Prosedur Pendataan Pedagang Pasar Kabupaten Sleman oleh Dinas Pasar	41

3.2.3 Prosedur Pendataan Pedagang Kaki Lima (PKL)	
Oleh Dinas Pasar Kabupaten Sleman	43
3.2.4 Sistem dan Prosedur Penataan Pedagang dan Barang	
Dagangan Pasar Kabupaten	45
3.2.5 Sistem dan Prosedur Penataan Pedagang Kaki Lima (PKL)	
di Kabupaten Sleman	47
3.2.6 Sistem dan Prosedur Pembinaan Pedagang Pasar	
Oleh Dinas Pasar Kabupaten Sleman	49
3.2.7. Sistem dan Prosedur Pengembangan Pasar	
Oleh Dinas Pasar Kabupaten Sleman	51
3.3 Pembahasan.....	53
3.3.1 Alur Pengeloaan dan Pengembangan Pasar Kabupaten Sleman	53
3.3.2 Prosedur Pendataan Pedagang Pasar Kabupaten Sleman	54
3.3.3 Prosedur Pendataan Pedagang Kaki Lima (PKL)	
Kabupaten Sleman	55
3.3.4 Sistem dan Prosedur Penataan Pedagang dan Barang	
Dagangan di Pasar Kabupaten Sleman	56
3.3.5 Sistem dan Prosedur Penataan Pedagang Kaki Lima (PKL)	
Kabupaten Sleman	58
3.3.6 Sistem dan Prosedur Pembinaan Pedagang Pasar	
Kabupaten Sleman	59

3.3.7 Sistem dan Prosedur Pengembangan Pasar Kabupaten Sleman	60
BAB IV : KESIMPULAN DAN SARAN	62
4.1 Kesimpulan	62
4.2 Saran	64
DAFTAR PUSTAKA	66

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Dokumentasi Gambar Peta Lokasi

Dinas Pasar Kabupaten Sleman 5

Gambar 1.2 Dokumentasi Gambar Lokasi

Dinas Pasar Kabupaten Sleman 6

Gambar 2.1 Dokumentasi Gambar Fase Tahap Analisa Sistem 19

Gambar 3.1 Struktur Organisasi Dinas Pasar Kabupaten Sleman 32

Gambar 3.2 Gambar Peta Sebaran Unit Pelaksana Teknis (UPT)

Kabupaten Sleman 37

Gambar 3.3 Alur Pengelolaan dan Penembangan

Pasar Kabupaten Sleman..... 40

Gambar 3.4 Prosedur Pendataan Pedagang Pasar Kabupaten Sleman 42

Gambar 3.5 Prosedur Pendataan Pedagang Kaki Lima (PKL)

Kabupaten Sleman 44

Gambar 3.6 Flowchart Sistem dan Prosedur Penataan Pedagang dan Barang

Dagangan di Pasar Kabupaten Sleman 46

Gambar 3.7 Flowchart Sistem dan Prosedur Penataan

Pedagang Kaki Lima (PKL) Kabupaten Sleman 48

Gambar 3.8 Flowchart Sistem dan Prosedur Pembinaan Pedagang Pasar

Kabupaten Sleman 50

Gambar 3.9 Flowchart Sistem dan Prosedur Pengembangan Pasar

Kabupaten Sleman 52

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Tabel Jadwal Magang	7
-------------------------------------	---

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Ijin Magang	67
Lampiran 2 : Data Kelas Pasar.....	68
Lampiran 3 : Dokumentasi Kegiatan di Dinas Pasar Kabupaten Sleman	69
Lampiran 4 : Data Pasar yang Dimintakan Bantuan ke Kementrian Desa	70
Lampiran 5 : Jadwal Pembinaan Pedagang Tahun 2016	71

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Dasar Pemikiran Magang

Keberadaan pasar tradisional dalam perekonomian masyarakat mempunyai peranan sangat penting, karena pasar tradisional memiliki potensi untuk memiliki peluang besar dalam menacapai keuntungan bagi produk-produk usaha mikro, kecil, dan menengah. Selain itu peran pasar juga meminimalisir tingkat pengangguran di masyarakat karena dalam kegiatan jual beli di pasar tidak memerlukan adanya tingkatan pendidikan, dan pengalaman kerja dalam jangka waktu tertentu.

Melihat peran penting dari pasar tradisional bagi perekonomian masyarakat tersebut, maka diperlukan upaya-upaya dalam peningkatan pembangunan dan pelayanan pasar tradisional. Proses pembangunan pada dasarnya bukanlah sekedar fenomena ekonomi semata. Pembangunan tidak sekedar ditunjukkan oleh prestasi pertumbuhan ekonomi yang dicapai oleh suatu negara, namun lebih dari itu pembangunan memiliki perspektif yang luas. Dimensi sosial yang sering terabaikan dalam pendekatan pertumbuhan ekonomi, justru mendapat tempat strategis bagi proses pembangunan.

Dalam proses pembangunan, selain mempertimbangkan aspek pertumbuhan dan pemerataan, juga mempertimbangkan dampak aktivitas ekonomi terhadap kehidupan sosial masyarakat. Lebih dari itu, dalam proses pembangunan dilakukan upaya yang bertujuan untuk mengubah struktur perekonomian ke arah yang lebih baik.

Tujuan pembangunan daerah, adalah untuk mengembangkan potensi lokal, baik berupa potensi alam, potensi sosial budaya maupun potensi ekonomi. Bagi Kabupaten Sleman, salah satu titik berat pembangunan ekonomi adalah bidang perdagangan. Kabupaten Sleman yang terletak di sebelah utara Kota Yogyakarta dan berada di lereng Selatan Gunung Merapi merupakan bagian integrasi dari Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta. Secara geografis, letak Kabupaten Sleman mempunyai nilai strategis sebab berada pada persilangan jalan perhubungan utama kota-kota besar di Pulau Jawa bagian selatan dan berada di lintas jalur jalan lingkar (*ring road*) Daerah Istimewa Yogyakarta.

Menurut Dinas Pasar sampai dengan saat ini telah terdapat 36 pasar daerah di Kabupaten Sleman. Pasar daerah dalam kurun waktu terakhir menghadapi tantangan yang cukup berat terkait dengan banyak munculnya pusat perbelanjaan dan pasar-pasar modern. Sejalan dengan perkembangan waktu, perkembangan sosial ekonomi, perubahan paradigma pembangunan perdagangan, pelaksanaan otonomi daerah dan perkembangan lapangan usaha masyarakat mendasari pentingnya dilakukan Penyusunan Rencana Induk Pengembangan Pasar Daerah Kabupaten Sleman.

1.2 Tujuan Magang

Tujuan dilakukannya magang di Dinas Pasar Pemerintah Daerah Kabupaten Sleman Yogyakarta antara lain :

1. Untuk mengetahui proses kinerja pembinaan dan pengembangan pasar tradisional pada pengawasan Dinas Pasar Kabupaten Sleman secara rinci.
2. Untuk pemberian informasi mengenai kepengurusan pemerintahan pada Dinas Pasar Kabupaten Sleman.
3. Untuk mengetahui kegiatan pengendalian dalam meningkatkan kinerja yang baik di Dinas Pasar Kabupaten Sleman.

1.3 Target Magang

Target yang ingin dicapai dalam pelaksanaan magang di Dinas Pasar Kabupaten Sleman meliputi :

1. Dapat menganalisis mengenai kinerja pembinaan dan pengembangan pasar melalui pembinaan, penataan dan pengawasan pasar tradisional di Dinas Pasar Kabupaten Sleman.
2. Mampu memberikan kontribusi terhadap pemerintah daerah Kabupaten Sleman dalam meningkatkan pembinaan dan pengembangan pasar.
3. Mampu mengetahui dan menganalisis mengenai sistem dan prosedur pembinaan dan pengembangan pasar tradisional di Dinas Pasar Kabupaten Sleman.

1.4 Bidang Magang

Bidang magang yang ditugaskan yaitu pada bagian penataan dan pengembangan pasar.

Berikut beberapa tugas secara rinci :

1. Perumusan kebijakan teknis pemberian bimbingan dan pembinaan, serta pengembangan pasar pada Dinas Pasar Kabupaten Sleman.
2. Melakukan rekap hasil kinerja dalam kegiatan pembinaan dan pengawasan terhadap pedagang pasar di pasar tradisional Kabupaten Sleman.
3. Pengelolaan urusan notulen kegiatan penataan, pembinaan dan pengembangan pasar pada Dinas Pasar Kabupaten Sleman.

1.5 Lokasi Magang

Lokasi magang bertempat di : Dinas Pasar Kabupaten Sleman, jalan KRT. Pringgodingrat No. 11, Beran Tridadi, Kecamatan Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta Indonesia.

Telepon : (0274) 868542

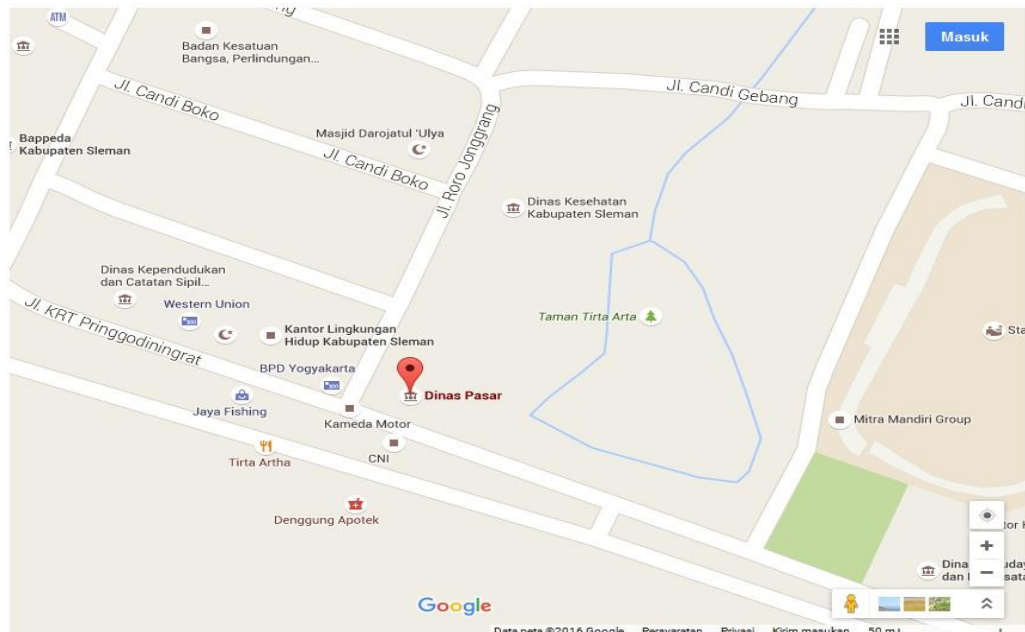
Fax : (0274) 868945

Kode pos : 55511

Website : dinaspasar.slemankab.go.id

Email : dinaspasar@slemankab.go.id

Berikut dokumentasi gambar peta lokasi dari Dinas Pasar Pemerintah Kabupaten Sleman Yogyakarta dapat dilihat pada Gambar 1.1 :



Sumber : *Google Maps* Dinas Pasar Pemerintah Kabupaten Sleman Yogyakarta.

Gambar 1.1 Dokumentasi Gambar Peta Lokasi Dinas Pasar Kabupaten Sleman

Berikut dokumentasi gambar lokasi dari Dinas Pasar Pemerintah Kabupaten Sleman Yogyakarta dapat dilihat pada Gambar 1.2 :



Sumber : Dinas Pasar Pemerintah Kabupaten Sleman Yogyakarta.

Gambar 1.2 Dokumentasi Gambar Lokasi Dinas Pasar Kabupaten Sleman

1.6 Jadwal Magang

Magang dilakukan selama 1 (satu) bulan. Magang dimulai pada tanggal 18 Mei 2016 sampai dengan 18 Juni 2016.

Berikut gambar tabel mengenai estimasi jadwal magang yang akan dilaksanakan dapat dilihat pada Tabel 1.1 sebagai berikut :

Tabel 1.1 Tabel Jadwal Magang

NO	KETERANGAN	WAKTU PELAKSANAAN															
														Agustus			
		Mei				Juni				Juli							
		1	2	3	1	2	3	4	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Pengajuan Judul																
2	Pembuatan <i>Term Of Reference</i> (TOR)																
3	Pelaksanaan Magang																
4	Pengumpulan Referensi																
5	Pengumpulan Data																
6	Analisis Data																
7	Penyusunan Laporan																
8	Konsultasi dan Perbaikan Laporan																
9	Finishing Laporan Tugas Akhir																
10	Pengumpulan Laporan Tugas Akhir																
11	Ujian Magang																

Sumber : Data Primer Diolah, 2016

1.7 Sistematika Penulisan Laporan Magang

Untuk lebih jelas mengenai penulisan laporan tugas akhir ini, penulis secara garis besar memberikan penjelasan dengan beberapa bab dibawah ini :

BAB I : PENDAHULUAN

Bab ini akan menjelaskan tentang dasar pemikiran magang, tujuan dan target magang, bidang magang yang terkait dalam proses magang, lokasi dan jadwal magang, serta sistematika penulisan laporan magang.

BAB II : LANDASAN TEORI

Bab ini akan menjelaskan tentang pengertian sistem dan prosedur, metodologi pengembangan sistem, jenis sistem informasi, fungsi sistem informasi, komputasi pengguna akhir sistem, dan tahap analisa sistem, serta tahap implementasi sistem.

BAB III : ANALISIS DESKRIPTIF

Bab ini akan menjelaskan sejarah singkat mengenai Dinas Pasar Kabupaten Sleman, visi dan misi, pembahasan mengenai struktur organisasi beserta tugas-tugas yang terdapat pada Dinas Pasar Kabupaten Sleman, dan flowchart dari kinerja pembinaan dan pengembangan pasar tradisional di Dinas Pasar Kabupaten Sleman, serta pembahasan yang terdapat pada bab 3.

BAB IV : KESIMPULAN DAN SARAN

Bab ini berisi tentang kesimpulan dari bab-bab sebelumnya dan saran dari penulis mengenai sistem kinerja yang ada pada Dinas Pasar Kabupaten Sleman.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Sistem dan Prosedur

Jika kita perhatikan dengan seksama, diri kita terdiri dari berbagai sistem untuk mengantar kita kepada tujuan hidup kita. Struktur sistem merupakan unsur-unsur membentuk sistem tersebut, sedangkan proses sistem menjelaskan cara kerja setiap unsur sistem tersebut dalam mencapai tujuan sistem. Setiap sistem merupakan bagian dari sistem lain yang lebih besar dan terdiri dari berbagai sistem yang lebih kecil, yang disebut sebagai subsistem.

Menurut (Mulyadi, 2016:4) pada dasarnya suatu sistem adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Dari definisi tersebut dapat dirinci lebih lanjut pengertian umum mengenai sistem sebagai berikut :

1. Setiap sistem terdiri dari unsur-unsur.
2. Unsur-unsur tersebut merupakan bagian terpadu sistem yang bersangkutan.
3. Unsur sistem tersebut bekerja sama untuk mencapai tujuan sistem.
4. Suatu sistem merupakan bagian dari sistem lain yang lebih besar.

5. Dari definisi diatas dapat disimpulkan bahwa suatu sistem terdiri dari jaringan prosedur artinya bahwa suatu sistem terdiri dari beberapa prosedur yang menjadi satu kesatuan yang memiliki kerkaitan satu dengan lainnya.

Dalam melaksanakan kegiatan usahanya perusahaan menyusun suatu prosedur sebagai landasan dalam pelaksanaan kegiatannya. Prosedur disusun sebaik-baiknya agar dapat tercapai tujuan kegiatan yang direncanakan. Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Dari definisi tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa suatu sistem terdiri dari jaringan prosedur sedangkan prosedur merupakan urutan kegiatan klerikal.

Kegiatan klerikal (*clerical operation*) terdiri dari kegiatan berikut ini yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal, dan buku besar :

- a. Menulis;
- b. Menggandakan;
- c. Menghitung;
- d. Memberi kode;
- e. Mendaftar;
- f. Memilih (menyortasi);
- g. Memindah;
- h. Membandingkan;

2.2 Metodologi Pengembangan Sistem

Metodologi pengembangan sistem adalah langkah-langkah yang dilalui oleh analis sistem dalam mengembangkan sistem informasi. Menurut (Mulyadi, 2016:31) pengembangan sistem akuntansi dilaksanakan melalui tiga tahap utama berikut ini :

1. Analisis sistem (*System Analys*).

Dalam tahap ini analis sistem membantu pemakai informasi dalam mengidentifikasi informasi yang diperlukan oleh pemakai untuk melaksanakan pekerjaannya. Pada kegagalan analis sistem dalam mengidentifikasi jenis informasi yang diperlukan oleh pemakai informasi akan mengakibatkan desain sistem yang tidak bermanfaat bagi pemakai informasi. Oleh karena itu, tahap analisis sistem merupakan tahap yang paling menentukan dalam keseluruhan tahap pengembangan sistem informasi.

Analisis sistem dibagi menjadi empat tahap :

- a. Analisis pendahuluan;
- b. Penyusunan Usulan Pelaksanaan Analisis Sistem;
- c. Pelaksanaan analisis sistem;
- d. Penyusunan Laporan Hasil Analisis Sistem.

2. Desain sistem (*Syatem design*).

Desain adalah proses penerjemahan kebutuhan pemakai informasi kedalam alternatif rancangan sistem informasi yang diajukan kepada pemakai informasi untuk dipertimbangkan.

Tahap desain sistem dibagi menjadi lima tahap :

- a. Desain sistem secara garis besar;
 - b. Penyusunan usulan desain sistem secara garis besar;
 - c. Evaluasi sistem;
 - d. Penyusunan laporan final desain sistem secara garis besar;
 - e. Desain sistem secara rinci;
 - f. Penyusunan laporan final desain sistem secara rinci.
3. Implementasi sistem (*System implementation*).

Implementasi adalah pendidikan dan pelatihan pemakai informasi, pelatihan dan koordinasi teknisi yang akan menjalankan sistem, pengujian sistem yang baru, dan perubahan yang dilakukan untuk membuat sistem informasi yang telah dirancang menjadi dapat dilaksanakan secara operasional. Dalam tahap implementasi ini, terdapat tahap-tahap dalam mengimplementasikan sistem :

- a. Persiapan implementasi sistem;
- b. Pendidikan dan pelatihan karyawan;
- c. Konversi sistem;

2.3 Jenis Sistem Informasi

Istilah sistem informasi menyiratkan penggunaan teknologi komputer dalam suatu organisasi untuk menyediakan informasi bagi pengguna. Sistem informasi *berbasis-komputer* merupakan suatu rangkaian perangkat keras dan perangkat lunak yang dirancang untuk mentransformasi data menjadi

informasi yang berguna. Menurut (George H. Bodnar dan William S. Hopwood, 2006:6) terdapat beberapa tipe sistem informasi yang memanfaatkan komputer sebagai berikut;

1. Sistem Pengolahan Data Elektronik.

Sistem pengolahan data elektronik merupakan penggunaan teknologi komputer untuk menjalankan pemrosesan data transaksi suatu organisasi. Sistem pengolahan data elektronik merupakan suatu aplikasi sistem informasi akuntansi yang fundamental di setiap organisasi. Seiring perkembangan teknologi komputer, yang makin banyak dikenal oleh masyarakat, ialah pemrosesan data memiliki pengertian yang sama dengan Sistem pengolahan data elektronik

2. Sistem Informasi Manajemen (SIM).

Sistem informasi manajemen (SIM) menggambarkan penggunaan komputer untuk menyediakan informasi yang dapat mendukung pengambilan keputusan manajer. Sistem informasi manajemen mengakui bahwa manajer dalam suatu organisasi menggunakan dan membutuhkan informasi untuk mengambil keputusan dan bahwa sistem informasi dapat membantu menyediakan informasi tersebut bagi manajer.

3. Sistem Pendukung Keputusan.

Dalam sistem pendukung keputusan data diproses ke dalam format pengambilan keputusan untuk memudahkan pengguna.

Sistem pendukung keputusan dirancang untuk melayani kebutuhan informasi yang tidak rutin, spesifik, dan khusus, sedangkan sistem pemrosesan data dirancang untuk melayani kebutuhan rutin dan kebutuhan informasi secara umum.

Sistem pendukung keputusan biasanya dirancang untuk satu tipe keputusan tertentu bagi pengguna tertentu, contohnya adalah penggunaan perangkat lunak spreadsheet untuk menjalankan analisis bagaimana jika terhadap data operasional atau data anggaran contohnya ramalan penjualan per personel pemasaran.

4. Sistem Pakar.

Sistem pakar adalah sistem informasi yang berdasarkan pengetahuan mengenai area aplikasi tertentu sehingga sistem informasi tersebut dapat bertindak sebagai konsultan ahli bagi pengguna akhir. Selain itu Sistem pakar membutuhkan model keputusan dan database tertentu dan sistem pakar membutuhkan pengembangan basis pengetahuan spesial yang dimiliki oleh seseorang pakar dalam area pengambilan keputusan serta mesin inferensi proses seorang pakar membuat suatu keputusan. Sistem pakar mencoba mereplikasi keputusan yang akan dibuat oleh seorang pengambil keputusan dalam situasi keputusan yang sama.

5. Sistem Informasi Eksekutif.

Sistem informasi eksekutif dikaitkan dengan kebutuhan informasi strategik manajemen puncak.

Sistem informasi eksekutif memungkinkan dan memudahkan manajer puncak untuk mengakses informasi tertentu yang telah diolah oleh sistem informasi organisasi. Informasi ini merupakan faktor kunci yang telah diidentifikasi oleh manajemen puncak sebagai informasi kritis bagi sukses organisasi.

6. Sistem Informasi Akuntansi (SIA).

Sistem informasi akuntansi (SIA) adalah sistem berbasis komputer yang dirancang untuk mentransformasi data akuntansi menjadi informasi.

2.4 Fungsi Sistem Informasi

Setiap organisasi yang menggunakan komputer untuk memproses data transaksi memiliki fungsi sistem informasi. Fungsi sistem informasi bertanggung jawab atas pemrosesan data. Mengenai fungsi sistem informasi dalam organisasi telah mengalami evolusi. Dulu fungsi ini diawali dengan struktur organisasi yang sederhana, yang hanya melibatkan beberapa orang. Sekarang fungsi tersebut telah berkembang menjadi struktur yang kompleks yang melibatkan banyak spesialis. Menurut (George H. Bodnar dan William S. Hopwood, 2006:13) fungsi sistem informasi melibatkan adanya lokasi organisasi dan spesialisasi fungsional dengan ketentuan sebagai berikut ;

2.4.1 Lokasi Organisasi

Pentingnya posisi fungsi sistem informasi dalam organisasi tergantung pada pentingnya aplikasi komputer dalam suatu organisasi.

Jika aplikasi komputer yang diterapkan lintas fungsi dan anggaran sistem komputer semakin meningkat, maka peran fungsi sistem informasi dalam organisasi juga akan cenderung meningkat.

Lokasi organisasi dapat dilihat dari pimpinan fungsi sistem informasi dengan gelar *Chief Information Officer* (CIO) dan dewan penasihat (*Streering Committee*).

Beikut peranan CIO dan dewan penasihat :

1. CIO (*Chief Information Officer*)

Dalam banyak perusahaan, CIO berada langsung dibawah manajer puncak atau dua level di bawah manajer puncak. Namun di sebagian organisasi, banyak departemen sistem informasi masih berada di bawah manajer keuangan senior, seperti controller. Biasanya terjadi di perusahaan kecil atau perusahaan yang baru mulai menggunakan sistem informasi.

2. Dewan Penasihat (*Streering Committee*)

Terlepas dari lokasi sistem informasi dalam struktur organisasi, dewan penasihat merupakan alat bagi manajer dari area lain untuk mengendalikan dan memengaruhi kebijakan, anggaran, dan perencanaan jasa informasi dalam organisasi.

2.4.2 Spesialisasi Fungsional

Struktur departemen sistem informasi yang paling lazim adalah fungsi, yaitu pemberian wewenang dan tanggung jawab berdasarkan area keahlian teknis setiap staf.

Semakin besar departemen sistem informasi, setiap fungsi dalam departemen tersebut akan cenderung semakin terspesialisasi. Departemen sistem informasi dibagi menjadi lima fungsi utama, yaitu :

1. Fungsi analisis

Fungsi analisis bertugas mengidentifikasi masalah dan proyek untuk mendesain sistem yang dapat menyelesaikan masalah tersebut.

2. Fungsi pemrograman

Fungsi pemrograman bertanggung jawab untuk mendesain, membuat kode, menguji, dan men-debug program komputer yang diperlukan untuk mengimplementasikan sistem yang telah dirancang oleh analis.

3. Fungsi operasi

Fungsi operasi bertanggung jawab menyiapkan data, mengoperasikan peralatan, dan memelihara sistem.

4. Fungsi *technical support*

Fungsi *technical support* bertanggung jawab dengan sistem operasi, perangkat lunak, desain database, pengelolaan data, dan teknologi komunikasi.

5. Fungsi *user support*

Fungsi *user support* bertugas melayani pengguna, serupa dengan fungsi *technical support* yang bertugas melayani personel di departemen sistem informasi.

2.5 Komputasi Pengguna Akhir Sistem

Menurut (George H. Bodnar dan William S. Hopwood, 2006:16) dalam terminologi sistem informasi, istilah pengguna akhir (*end user*) menunjuk pada fungsi organisasi selain fungsi sistem informasi yang membutuhkan pemrosesan data. Komputasi pengguna akhir adalah pengguna komputer oleh pengguna akhir.

Pengguna akhir menjalankan sendiri aktivitas pemrosesan informasi dengan perangkat keras, perangkat lunak, dan sumber daya profesional yang disediakan oleh organisasi.

2.6 Tahap Analisa Sistem

Menurut (Tata Sutabri, S. Kom., MM, 2004:168) terdapat banyak konsultan manajemen menggunakan suatu teknik yang disebut dengan pendekatan sistem untuk melaksanakan studi sistem. Teknik ini berguna untuk menganalisa masalah yang dihadapi oleh perusahaan dan mengusulkan perbaikan-perbaikan yang mungkin dilaksanakan.

Teori sistem menyatakan bahwa pendekatan sistem untuk menganalisa masalah dan membuat rekomendasi untuk membantu pemecahan masalah tersebut yang meliputi dua aspek utama, yaitu ;

1. Mendekati masalah tertentu dalam organisasi dengan sudut pandang yang luas.
2. Menggunakan jasa tim konsultan untuk melakukan studi siste terhadap masalah-masalah dalam organisasi atau perusahaan.

Analisa sistem adalah proses pengujian sistem informasi yang ada dan lingkungannya untuk mengidentifikasi perbaikan yang mungkin. Komisi pengarah sistem informasi memulai analisis sistem untuk menanggapi permintaan dari seorang manajer atau dari kelompok perencana sistem jangka panjang.

Ada tiga alasan proses analisa sistem ini harus dilakukan, yaitu ;

1. Memecahkan suatu problem dengan sistem yang ada
2. Memenuhi persyaratan baru akan informasi
3. Melaksanakan bentuk teknologi baru

Berikut gambar 2.1 menerangkan mengenai fase tahap analisa pada sistem sebagai berikut :



Sumber : (Sistem Informasi Akuntansi, Tata Sutabri, S. Kom., MM, 2004)

Gambar 2.1 Fase Tahap Analisa Sistem

2.7 Tahap Implementasi Sistem

Menurut (Tata Sutabri, S. Kom., MM, 2004:181) fase implementasi adalah periode waktu selama sistem kerja dihasilkan dan ditempatkan dalam operasi.

Implementasi dimulai bila komite pengarah sistem informasi menerima spesifikasi rinci yang dihasilkan selama desain sistem. Hal ini berakhir dengan penerimaan sistem oleh manajemen sebagai keberhasilan operasi. Komite pengarah sistem informasi ini menetapkan sebuah tim proyek untuk menyelesaikan implementasi. Tim proyek terdiri atas anggota tim desain, para programmer, para spesialis dokumentasi, dan operator data entri.

Tahap implementasi ini merupakan waktu sejak disetujuinya rancangan sistem baru oleh manajemen sampai berhasilnya sistem tersebut dilaksanakan dalam perusahaan. Lama tahap implementasi suatu sistem tergantung pada besar kecilnya pekerjaan sistem informasi baru.

2.8 Sistem dan Prosedur Pembinaan dan Pengembangan Pasar Tradisional

2.8.1 Sistem dan Prosedur Pembinaan Pedagang Pasar

Sistematika prosedur pembinaan pedagang pasar yang dilakukan oleh Dinas Pasar Kabupaten Sleman sebagai berikut :

1. Penjadwalan pasar di Kabupaten Sleman

Adanya penjadwalan pasar yang akan dibina oleh Dinas Pasar bertujuan untuk merealisasikan secara sistematis dari kegiatan pembinaan pada pedagang di pasar Kabupaten Sleman. Dengan adanya jadwal harian pembinaan pedagang pasar, maka dapat mempermudah proses pembinaan yang akan dilakukan, sehingga persiapan dalam materi yang akan di sampaikan sangat berperan penting bagi pedagang pasar.

2. Tahap pembinaan pedagang pasar di Kabupaten Sleman

Pembinaan pedagang pasar mengandung unsur pembangunan identitas pasar dan memiliki potensi ekonomi yang tinggi dalam perekonomian masyarakat. Sistem pembinaan pedagang di pasar yaitu dengan pengumpulan para pedagang pasar tradisional di kantor pasar, kemudian memberikan beberapa materi sebagai pendukung pengetahuan pedagang pasar dalam mengelola kegiatan jual beli di pasar.

Pihak yang terlibat dalam pembinaan pedagang pasar meliputi Dinas Perindakop, Badan Lingkungan Hidup, Metrologi, Dinas Kesehatan, Dinas Pertanian, Bagian Perekonomian (Sekretariat Daerah), Badan Pengawasan Obat dan Makanan.

Materi yang terkait pembinaan pedagang pasar meliputi, sebagai berikut:

1. Penataan display pasar bagi pedagang pasar.
2. Metode atau srategi pemasaran dalam melakukan penjualan barang dagangan di pasar.
3. Penempatan modal sesuai dengan keperluan pedagang pasar.

3. Tahap pelaporan kegiatan pembinaan pedagang pasar

Tahap pelaporan disini berisi tentang notulen kegiatan pembinaan pedagang pasar yang telah terealisasi dengan tujuan memberikan kontribusi kepada pihak Dinas Pasar Pemerintah Daerah Sleman khususnya sebagai wadah penampungan dari kendala-kendala yang ada pada kegiatan pembinaan pedagang pasar.

2.8.2 Sistem dan Prosedur Pengawasan Barang dan Jasa Pasar

Sistem dan prosedur dari pengawasan barang dan jasa pasar meliputi beberapa tahap, sebagai berikut :

1. Tahap penjadwalan pasar dalam pengawasan barang dan jasa di pasar
2. Tahap pengawasan barang dan jasa di pasar Kabupaten Sleman
3. Tahap rekap hasil pengawasan barang dan jasa di padar Kabupaten Sleman.

2.8.3 Sistem dan Prosedur Alur Pikir Pengembangan Pasar Tradisional

Berikut keterangan dari alur pikir pengembangan pasar tradisional oleh Dinas Pasar Kabupaten Sleman :

1. Tahap Persiapan

Prosedur sebagai berikut :

- a. Melakukan studi kelayakan (feasibility study).

Output dari studi kelayakan yaitu alternatif-alternatif pengembangan yang mungkin akan dilaksanakan.

- b. Pengajuan dan penjelasan mengenai Detail Engineering Desain (DED) pasar, yaitu dapat melakukan tahap perencanaan bangunan secara detail.

- c. Pengajuan IPT (Izin Pemanfaatan Tanah) untuk menentukan apakah lahan yang dipilih secara perizinan diijinkan untuk dikembangkan sebagai pasar.

- d. Melakukan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (Amdal) yaitu melakukan analisis secara detail mengenai aspek lingkungan sekitar.

e. Pengajuan Permohonan Ijin Mendirikan Bangunan (IMB).

2. Tahap Pembangunan

Tahap pembangunan ini dilihat secara fisik yaitu kegiatan dan proses pembangunan pasar yang bau sesuai dengan tahap satu dengan DED yang sudah tersusun secara sistematis. Secara umum tahap pembangunan biasanya menggunakan jasa kontraktor.

3. Tahap Persiapan Penataan

Kegiatan tahap persiapan penataan diawali dengan melengkapi aspek-aspek fisik sebelum penataan, misalnya zona dasaran yang akan digunakan sebagai tempat kegiatan perdagangan bagi pedagang di pasar di bawah pengawasan Pengawasan Pemerintah Daerah Sleman.

Setelah persiapan penataan usai maka yang perlu diperhatikan sebagai kontribusi Dias Pasar Kabupaten Sleman yaitu terdapat kontekstualisasi untuk Kabupaten Sleman sebagai berikut :

- a. Berbagai sarana dan prasarana yang mendukung pasar.
- b. Komitmen kuat Kabupaten Sleman untuk menata kawasan ekonomi dan kawasan bernilai ekonomi tinggi maupun kawasan strategis.
- c. Mengakomodir munculnya persaingan usaha yang tidak adil.

BAB III

ANALISIS DESKRIPTIF

3.1 Data Umum

3.1.1 Sejarah Dinas Pasar Kabupaten Sleman

Pasar-pasar di Kabupaten Sleman telah ada jauh sebelum kemerdekaan, hal tersebut dapat dibuktikan dengan adanya los-los yang dibangun oleh Penjahaj Belanda yang sampai saat ini masih dapat ditemukan di beberapa Pasar Kabupaten maupun Pasar Desa. Di los-los kuno tersebut masih banyak ditemui tulisan dengan bahasa Belanda atau Jawa.

Setelah Indonesia merdeka, pemerintah membentuk instansi yang mengelola pasar di Kabupaten Sleman yaitu Dinas Urusan Pasar yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas. Pada tahun 1978 Dinas Urusan Pasar dan Kantor Penghasilan Daerah (kolekturan) digabung menjadi Dinas Pendapatan Daerah. Tahun 2001 dengan adanya perubahan struktur di Pemerintah Daerah Sleman: Dinas Pendapatan Daerah berubah menjadi Badan Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah (BPKKD) yang terdiri dari unsur pendapatan, keuangan, dan kekayaan.

Pasar yang merupakan unsur teknis kemudian masuk di Dinas Perekonomian menjadi Unit Pelaksana Teknis Dinas Pasar (UPTD Pasar). Dengan SK Bupati Sleman No. 43/kep.KDH/A/2003 tanggal 1 Oktober 2003 ditetapkanlah Kantor Pengelolaan Pasar Daerah Kabupaten Sleman.

Dengan Struktur:

1. Kepala Kantor
2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha
3. Seksi Operasional
4. Seksi Retribusi
5. Seksi Sarana dan Prasarana

Kemudian pada tanggal 31 Desember 2009 telah meningkat statusnya menjadi Dinas Pasar, berusaha melayani kepentingan umum dalam hal pasar. Dinas Pasar berusaha agar pengelolaan yang dilakukan sebesar-besarnya dapat memberikan manfaat kepada pedagang dan masyarakat umum dan memberikan kontribusi riil kepada Pemerintah Kabupaten Sleman.

Kabupaten Sleman merupakan bagian dari wilayah provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta yang masyarakatnya majemuk. Tingkat ekonomi masyarakat yang berbeda tidak membuat mereka meninggalkan pasar tradisional, karena pasar tradisional sudah menjadi bagian penting dari masyarakat provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta khususnya kabupaten Sleman.

Pasar tradisional mempunyai peranan yang penting bagi masyarakat. Peranan tersebut selain menempatkan pasar sebagai tempat transaksi jual beli antara pedagang dan pembeli dan adanya proses tawar-menawar dari keduanya. Pasar modern yang banyak bermunculan merupakan tantangan yang sangat besar bagi pasar tradisional.

Untuk dapat bersaing dengan pasar modern tentulah pasar tradisional harus berbenah diri dari berbagai aspek manajerial mulai dari perencanaan, pelaksanaan hingga pengawasan.

Harus diakui bahwa kondisi pasar tradisional di Kabupaten Sleman masih jauh dari yang diharapkan. Belum ada satupun pasar tradisional yang dapat menjadi percontohan pasar lainnya. Berbagai usaha peningkatan kualitas pasar tradisional telah dilakukan oleh pengelola pasar di tingkat Kabupaten Sleman, meskipun hasilnya belum ada yang memuaskan bagi stakeholder. Hal tersebut menjadi poin penting bagi pengelola untuk selalu berinovasi dan berkreasi dalam meningkatkan pengelolaan pasar.

3.1.2 Visi dan Misi

a. Visi

Terwujudnya masyarakat Sleman yang lebih sejahtera, mandiri, berbudaya dan terintegrasikannya sistem *e-government* menuju *smart regency* pada tahun 2021.

b. Misi

1. Meningkatkan tata kelola pasar tradisional yang baik melalui peningkatan kualitas birokrasi yang responsif dan penerapan *e-government* yang terintegrasi dalam memberikan pelayanan bagi masyarakat.
2. Meningkatkan pelayanan pendidikan dan kesehatan yang berkualitas dan menjangkau bagi semua lapisan masyarakat.

3. Meningkatkan penguatan sistem ekonomi kerakyatan, aksesibilitas dan kemampuan ekonomi rakyat, serta penanggulangan kemiskinan.
4. Memantapkan dan meningkatkan kualitas pengelolaan sumber daya alam, penataan ruang, lingkungan hidup dan kenyamanan.
5. Meningkatkan kualitas budaya masyarakat dan kesetaraan gender yang proporsional.

3.1.3 Tugas dan Fungsi

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat

Tugas: menyelenggarakan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan mengkoordinasikan pelayanan tugas satuan organisasi.

Fungsi:

- a. Penyusunan rencana kerja sekretariat
- b. Perumusan kebijakan teknis kesekretariatan
- c. Penyelenggaraan urusan umum
- d. Penyelenggaraan urusan kepegawaian
- e. Penyelenggaraan urusan keuangan
- f. Penyelenggaraan urusan perencanaan dan evaluasi
- g. Pengkoordinasian penyelenggaraan tugas satuan organisasi; dan
- h. Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja sekretariatan

Sekretariat terdiri dari:

1. Subbagian Umum dan Kepegawaian

Tugas: menyelenggarakan urusan umum dan kepegawaian

Fungsi:

- a. Penyusunan rencana kerja subbagian umum dan kepegawaian;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis urusan umum dan kepegawaian;
- c. Penyelenggaraan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, dokumentasi, informasi, perlengkapan, dan rumah tangga;
- d. Penyusunan bahan rencana kebutuhan pegawai, pengembangan pegawai, kepangkatan, hak dan kewajiban pegawai, pembinaan pegawai serta tata usaha kepegawaian; dan
- e. Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja subbagian umum dan kepegawaian.

2. Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi

Tugas: menyelenggarakan urusan keuangan, perencanaan dan evaluasi

Fungsi:

- a. Penyusunan rencana kerja subbagian keuangan, perencanaan, dan evaluasi;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis urusan keuangan, perencanaan, dan evaluasi;
- c. Pelaksanaan anggaran, perbendaharaan, pembukuan, dan penyusunan laporan keuangan;

- d. Pengkoordinasian penyusunan rencana kerja;
- e. Penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan; dan
- f. Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja subbagian, keuangan, perencanaan dan evaluasi.

3. Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pasar

Tugas: menyelenggarakan penataan, pengendalian, pembinaan, dan pengembangan pasar dan pedagang kaki lima.

Fungsi:

- a. Penyusunan rencana kerja bidang pembinaan dan pengembangan pasar;
- b. Perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan pasar dan pedagang kaki lima;
- c. Penyelenggaraan penataan dan pengendalian pasar dan pedagang kaki lima;
- d. Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja bidang pembinaan dan pengembangan pasar.

Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pasar terdiri dari:

1. Seksi Penataan dan Pengendalian Pasar

Tugas: menyelenggarakan penataan dan pengendalian pasar dan pedagang kaki lima.

2. Seksi Pembinaan Pasar

Tugas: menyelenggarakan pembinaan pasar dan pedagang kaki lima.

3. Seksi Pengembangan Pasar

Tugas: menyelenggarakan pengembangan pasar dan pedagang kaki lima.

4. Bidang Pengelolaan Fasilitas Pasar

Tugas: menyelenggarakan pengelolaan retribusi dan pendapatan lainnya, keamanan, kebersihan, sarana, dan prasarana dan pedagang kaki lima.

Fungsi:

- a. Penyusunan rencana kerja bidang pengelolaan fasilitas pasar;
- b. Perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan pengelolaan retribusi dan pendapatan lainnya, keamanan, kebersihan, sarana, dan prasarana pasar dan pedagang kaki lima;
- c. Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja bidang pengelolaan fasilitas pasar.

Bidang Pengelolaan Fasilitas Pasar terdiri dari:

1. Seksi Retribusi Pasar

Tugas: menyelenggarakan pengelolaan retribusi pasar dan pendapatan lainnya.

2. Seksi Keamanan dan Kebersihan Pasar

Tugas: menyelenggarakan pengelolaan keamanan dan kebersihan pasar dan pedagang kaki lima.

3. Seksi Sarana dan Prasarana Pasar

Tugas: menyelenggarakan pengelolaan sarana dan prasarana pasar dan pedagang kaki lima.

5. Unit Pelaksana Teknis

Tugas: melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas Pasar.

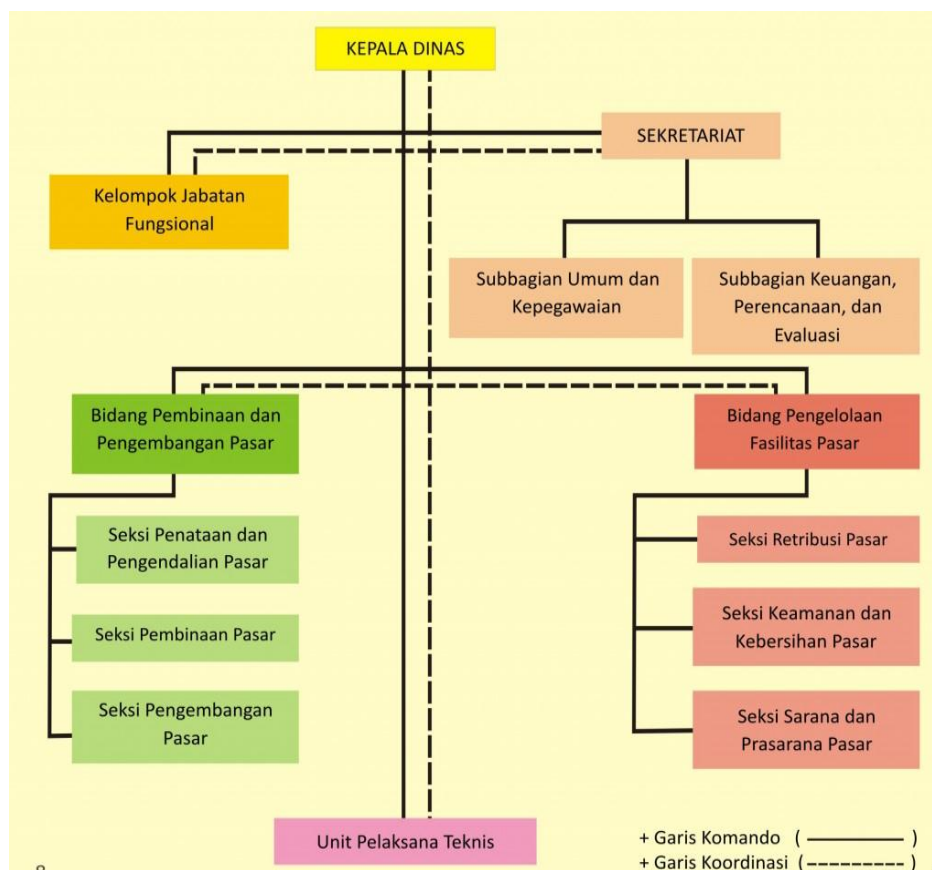
6. Kelompok Jabatan Fungsional

Tugas: melaksanakan sebagian tugas Dinas pasar sesuai dengan keahlian.

Jenis dan jumlah jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan.

3.1.4 Struktur Organisasi Dinas Pasar Kabupaten Sleman

Guna menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi perlu dibentuk suatu struktur. Struktur organisasi juga berfungsi untuk membagi tugas agar tujuan organisasi dapat tercapai secara optimal. Struktur organisasi Dinas Pasar yang sesuai dengan peraturan Daerah No 9 Tahun 2009 dapat dilihat pada Gambar 3.1 sebagai berikut :



Sumber : Dinas Pasar – Kabupaten Sleman Yogyakarta

Gambar 3.1 Struktur Organisasi Dinas Pasar Kabupaten Sleman

Keterangan :

1. Kepala Dinas Pasar: Dra. Tri Endah Yitnani, M.Si
2. Sekretaris Dinas Pasar: Ir. St. Edi Sumekto Nugroho, MM

Sekretariat, terdiri dari:

- a. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian: Sugaib, S.Sos

Staf Subbagian Umum dan Kepegawaian:

1. Narsih Indriyati
2. Suparmi
3. Evi Yulianti
4. Tri Prasetya
5. Sugiyana
6. Roni

- b. Kepala Subbagian Keuangan, Perencanaan, dan Evaluasi: Rina Esti Wulandari, SE, MT

Staf Subbagian Keuangan, Perencanaan, dan Evaluasi:

1. Eti Purnama Dewi, SE, M.Acc
2. Supiyati, SE
3. Desiani Wahyu Hardiningtyas, A.Md
4. Werdiningsih

3. Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pasar: R. Haris Martapa, SE, MT, terdiri dari:

- a. Kepala Seksi Penataan dan Pengendalian Pasar: Sihman Suharjono, SH

Staf Seksi Penataan dan Pengendalian Pasar:

1. Ahmad Andi Prayitno, SE
2. Edi Rohadi

b. Kepala Seksi Pembinaan Pasar: Rakhmat Bambang Bintoro, SH

Staf Seksi Pembinaan Pasar:

1. Pahala Manurung, SE
2. Christina Eni Sulistyawati

c. Kepala Seksi Pengembangan Pasar: Kurnia Astuti, S.Sos, M.Si

Staf Seksi Pengembangan Pasar:

1. Purwoko Haryadi, SE, M.Sc, M.S.E
2. Emmy Wulan Arumdati, S.Sos, M.A, M.S.E
3. Agus Wibowo
4. Yuhen Boing Kusuma

4. Kepala Bidang Pengelolaan Fasilitas Pasar: Cahyoto, SE, MM

terdiri dari;

a. Kepala Seksi Retribusi Pasar: Siti Mustholihah, SE, MM

Staf Seksi Retribusi Pasar:

1. Suwondo
2. Sawabi
3. Melantika
4. Dwi Riyanto

b. Kepala Seksi Keamanan dan Kebersihan Pasar

Staf Seksi Keamanan dan Kebersihan Pasar: Cahyoto, SE, MM

1. Isnu Wandoyo
2. Rochmad Wisnu Aji, SS, SH
3. Iman Budiman
4. Mispar
5. Agus Purwono
6. Surahmat

c. Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pasar: Dwi Endarto Budi Santosa, ST

Staf Seksi Sarana dan Prasarana Pasar:

1. Subandi, SE
2. Heri Sutikna, SE

5. Unit Pelaksana Teknis (UPT), terdiri dari;

a. UPT Pelayanan Pasar Kelompok I,

Kepala Subbagian Tata Usaha UPT Pelayanan Pasar Kelompok I:
Prasetyo Sensus, S.Pd

b. UPT Pelayanan Pasar Kelompok II

Kepala UPT Pelayanan Pasar Kelompok II: Setya Purwanto

Kepala Subbagian Tata Usaha UPT Pelayanan Pasar Kelompok II:
Sarjiyem, S.IP

c. UPT Pelayanan Pasar Kelompok III

Kepala Subbagian Tata Usaha UPT Pelayanan Pasar Kelompok III:
Mujiran, SE

d. UPT Pelayanan Pasar Kelompok IV

Kepala Subbagian Tata Usaha UPT Pelayanan Pasar Kelompok IV: Mul
Mustari, SE

e. UPT Pelayanan Pasar Kelompok V

Kepala Subbagian Tata Usaha UPT Pelayanan Pasar Kelompok V:
Sukiman

f. UPT Pelayanan Pasar Kelompok VI

Kepala Subbagian Tata Usaha UPT Pelayanan Pasar Kelompok VI:
Suyoto

g. UPT Pelayanan Pasar Kelompok VII

Kepala Subbagian Tata Usaha UPT Pelayanan Pasar Kelompok VII:
Harley Benyamin Josua, SE

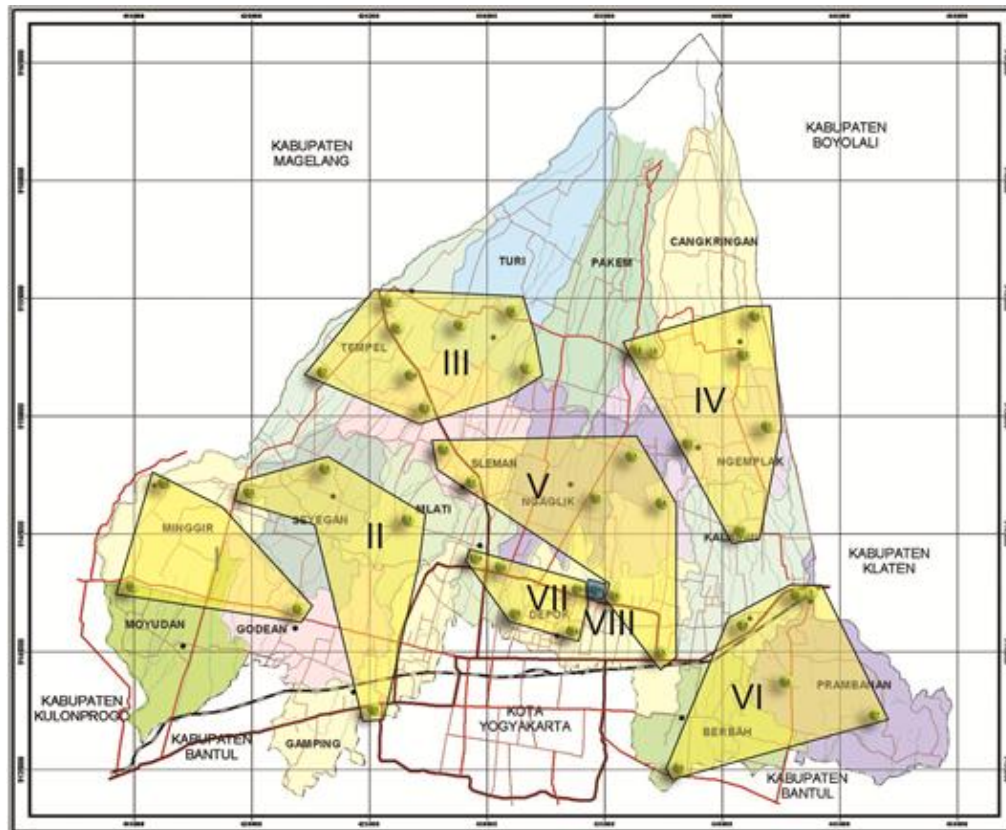
h. UPT Taman Kuliner Condongcatur

Kepala Taman Kuliner Condongcatur: Danu Wibawa Usahani, SE, M.AP

Kepala Subbagian Tata Usaha UPT Taman Kuliner Condongcatur: Sri
Wahyuni Budiningsih, SE, M.Si

Terdapat gambar 3.2 yaitu peta sebaran unit pelaksanaan teknis (UPT)

Dinas Pasar Kabupaten Sleman sebagai berikut :



Sumber : Dinas Pasar Kabupaten Sleman

Gambar 3.2 Peta Sebaran Unit Pelaksanaan Teknis (UPT) Kabupaten Sleman

3.2 Data Khusus

Guna memudahkan analisis sistem dan prosedur pembinaan dan pengembangan pasar tradisional, berikut dapat dilihat beberapa penjelasan alur dokumen dan flowchart sebagai berikut :

3.2.1 Alur Pengelolaan dan Pengembangan Pasar Kabupaten Sleman oleh Dinas Pasar

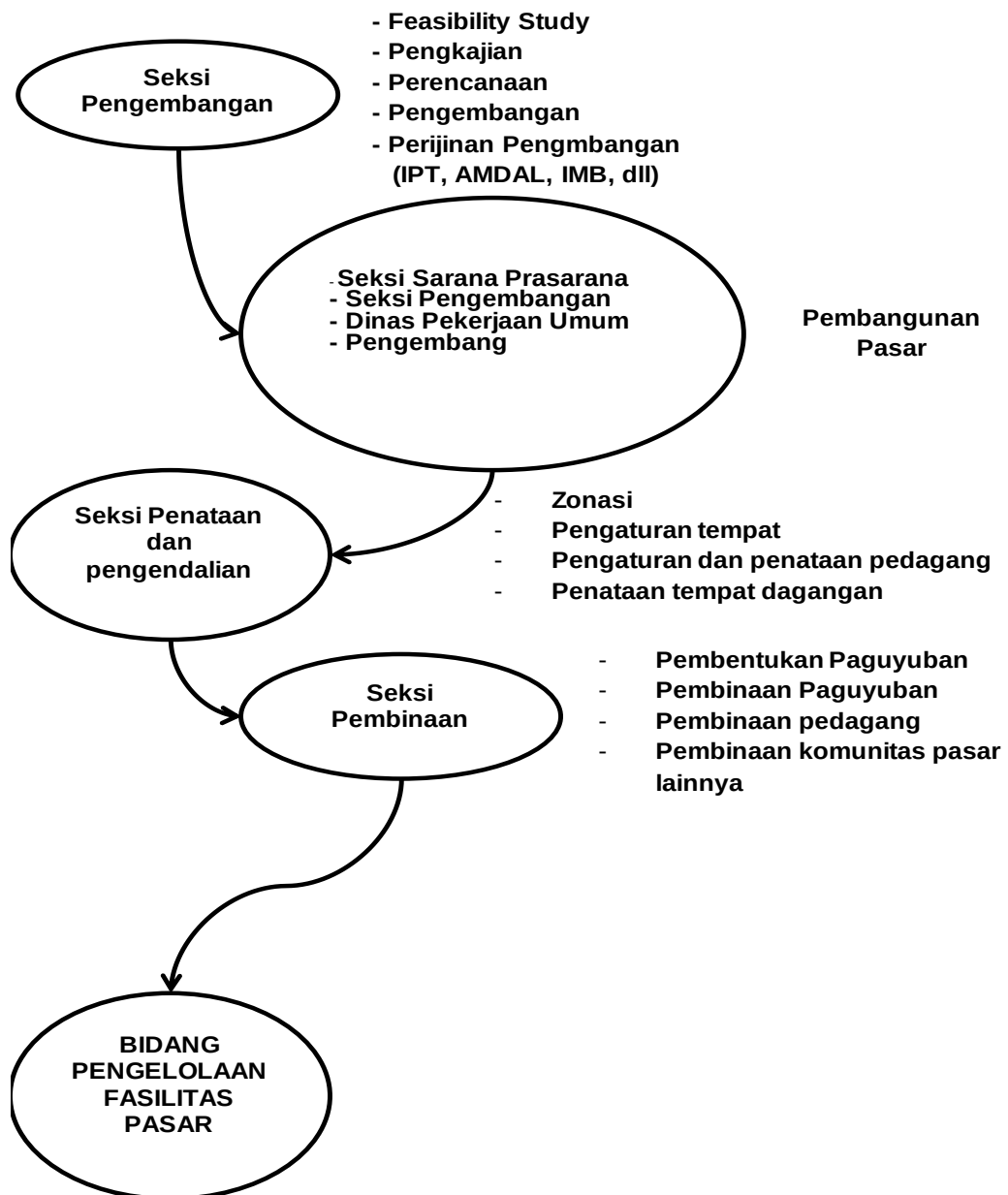
Alur pengelolaan dan pengembangan pasar berawal dari pengembangan pasar yang sudah ada maupun pasar baru. Untuk mengembangkan pasar, terlebih dahulu dilakukan studi kelayakan (*feasibility study*) dengan tujuan pasar yang bersangkutan selanjutnya dibuat kajian yang lebih mendalam terkait dengan operasional pengelolaan.

Dari hasil kajian, dibuat perencanaan pengembangan secara detail termasuk di dalamnya tahap-tahap pelaksanaan pengembangan. Pembangunan pasar di dasarkan pada DED, Perijinan Pembangunan (IPT, Amdal, IMB) yang dilakukan oleh bagian pengawasan pasar, dan melibatkan juga pada lingkungan hidup.

Pada bagian pengelolaan pasar dilakukan perluasan pengembangan pasar, kegiatannya yaitu pusat kuliner sardjito, wisata pasar, pasar belut dan lain-lain). Setelah perijinan tersebut masuk ke tahap fisik yaitu dilakukan pembangunan pasar. Ketika pembanguna pasar atau rehabilitasi pasar dilakukan dengan skala kecil maka yang mengelola bagian sarana dan prasarana. Sedangkan dari skala besar dilakukan oleh pekerjaan umum dan perumahan.

Selanjutnya pada penataan dilakukan beberapa pengendalian khusus yaitu penataan pedagang bagi pedagang pasar lama maupun pedagang pasar baru. Penempatan atau pengelompokkan pedagang juga dilakukan guna memudahkan proses penataan sehingga keadaan pasar terlihat baik dan rapi. Kemudian mengenai pembinaan pedagang dilakukan program-program yang di buat oleh Dinas Pasar Kabupaten Sleman yaitu pembentukan paguyuban pasar, komunitas-komunitas pasar, dan komunitas para pedagang pasar. Sedangkan pengelolaan pasar dilakukan kegiatan pemungutan retribusi pasar, keamanan pasar, sarana dan prasarana pasar.

Adapun alur yang digambarkan dalam pengelolaan dan pengembangan pasar tradisional Kabupaten Sleman oleh Dinas Pasar dapat dilihat pada gambar 3.3 sebagai berikut :



Sumber : Dinas Pasar Kabupaten Sleman

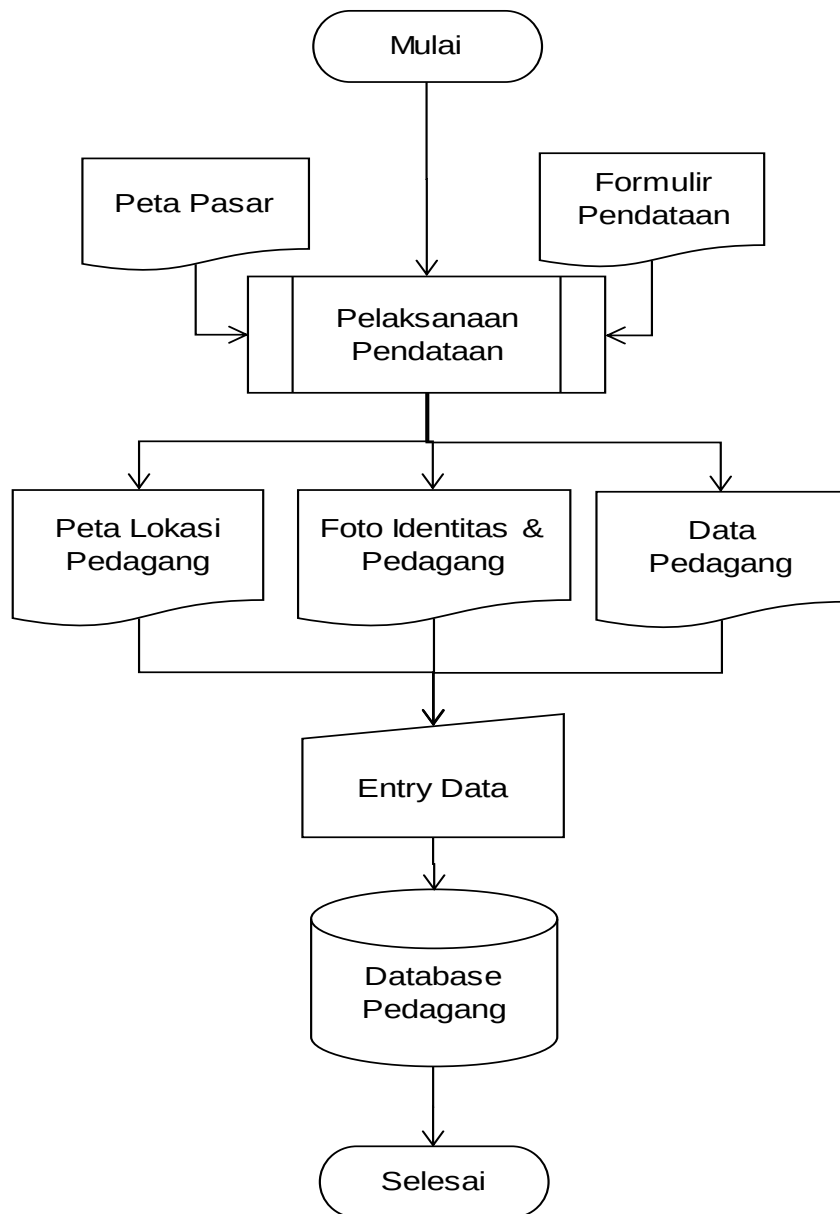
**Gambar 3.3 Alur Pengelolaan dan Pengembangan pasar Kabupaten Sleman
oleh Dinas Pasar**

3.2.2 Prosedur Pendataan Pedagang Pasar Kabupaten Sleman oleh Dinas Pasar

Prosedur pendataan pedagang pasar secara nyata bertujuan memiliki database yang valid karena sangat berpengaruh pada perencanaan pengembangan pasar tahap selanjutnya. Dari tujuan tersebut hal yang mempengaruhi suksesnya pembangunan lainnya yaitu perubahan mata pedagang (komoditas pedagang), sasaran pembinaan pedagang pasar, dan peta pasar beserta firm pendataan yang bertempat di Dinas Pasar Kabupaten Sleman. Bagi pendataan yang berdasarkan form, output pendataan tersebut adalah peta lokasi, foto identitas, dan data pedagang.

Adapun prosedur pendataan pedagang pasar Kabupaten Sleman oleh Dinas

Pasar dapat dilihat pada gambar 3.4 sebagai berikut :



Sumber : Dinas Pasar Kabupaten Sleman

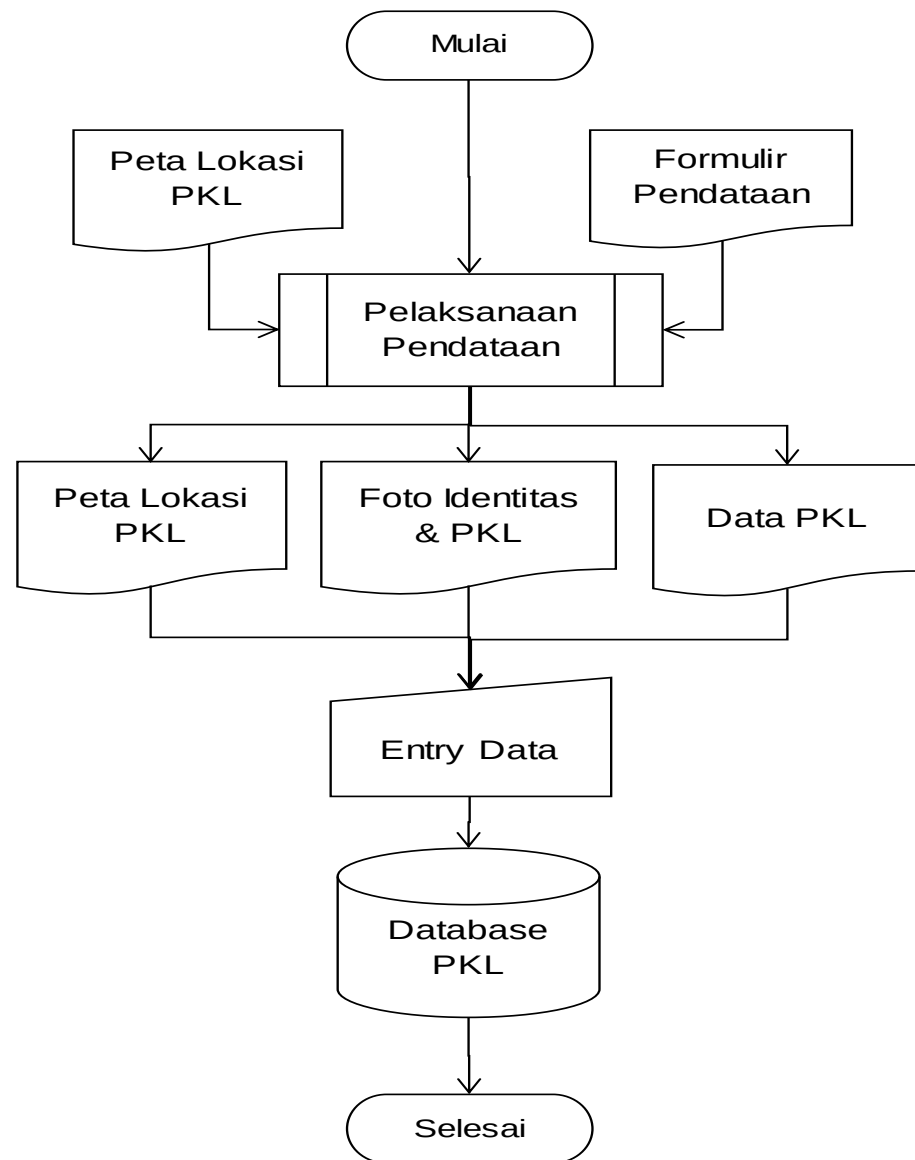
Gambar 3.4 Prosedur Pendataan Pedagang Pasar Kabupaten Sleman oleh

Dinas Pasar

3.2.3 Prosedur Pendataan Pedagang Kaki Lima (PKL) oleh Dinas Pasar Kabupaten Sleman

Prosedur pendataan pedagang kaki lima (PKL) sama halnya dengan penatataan pedagang dalam pasar. Hanya saja pendataan PKL dilihat dari pelaksanaanya melibatkan beberapa instansi terkait pemerintah daerah Sleman. Instansi tersebut yaitu Satpol PP, Kecamatan dan Desa, Perhubungan, dan Polsek sekitar. Sedangkan output dari pendataan PKL merupakan database sebagai perencanaan terkait dengan pengembangan lokasi PKL.

Adapun prosedur pendataan pedagang kaki lima (PKL) oleh Dinas Pasar Kabupaten Sleman dapat dilihat pada gambar 3.5 sebagai berikut :

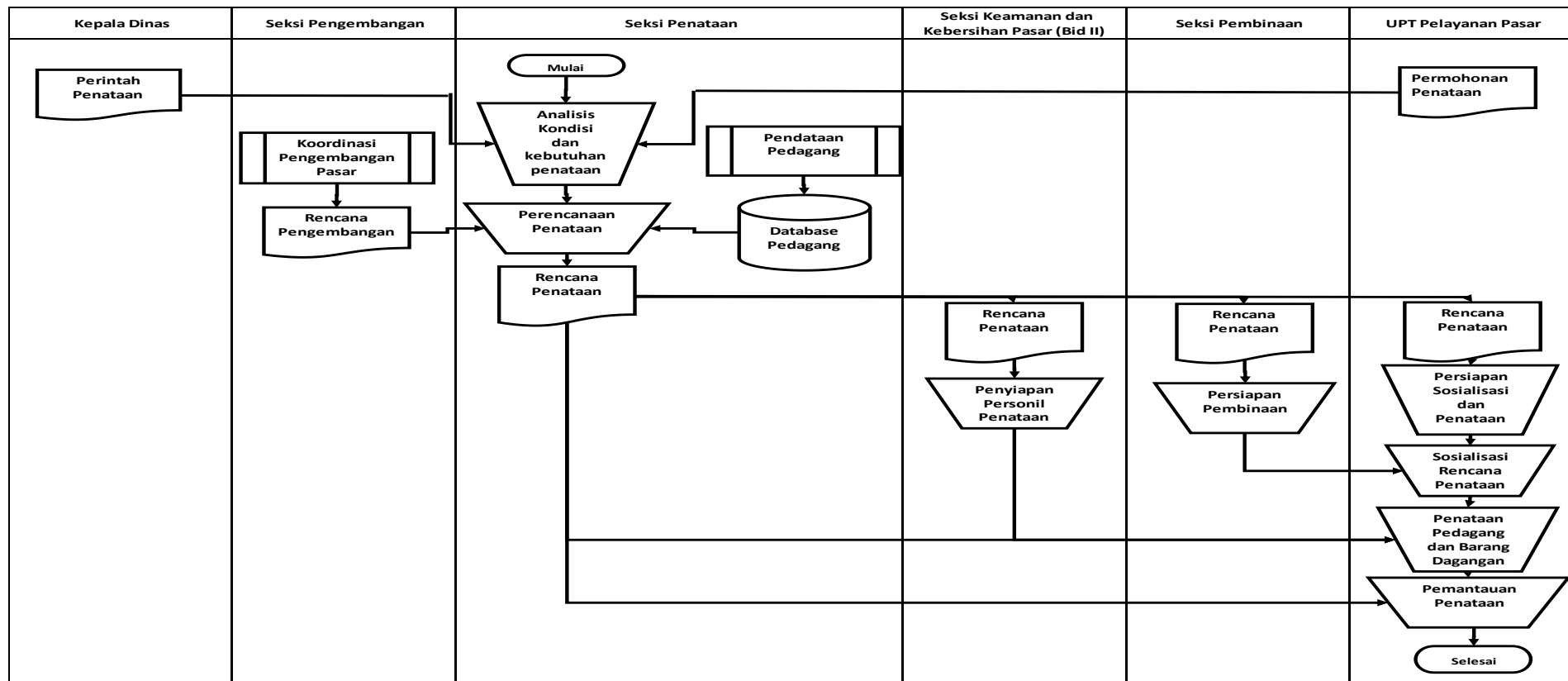


Sumber : Dinas Pasar Kabupaten Sleman

**Gambar 3.5 Prosedur Pendataan Pedagang Kaki Lima (PKL) oleh Dinas
Pasar Kabupaten Sleman**

3.2.4 Sistem dan Prosedur Penataan Pedagang dan Barang Dagangan di Pasar Kabupaten Sleman oleh Dinas Pasar

Flowchart dari penataan pedagang dan barang dagangan di pasar menjelaskan mengenai cara penataan pedagang yang memiliki barang dagangan sesuai dengan barang-barang yang akan dipasarkan sehingga barang dagangan di pasar tradisional tertata dengan baik dan rapi. Penataan pedagang dan barang dagangan biasanya mendapat arahan dari Kepala Dinas Pasar terlebih dahulu atau bisa juga melalui permintaan UPT. Bagian seksi penataan bertugas menganalisis kebutuhan penataan yang ada. Pada pengembangan melakukan rencana pengembangan pasar berupa database pedagang. Bagi rencana penataan bekerjasama dengan seksi keamanan dan kebersihan menyiapkan personil untuk seksi pembinaan sebagai pembinaan pedagang pasar. Kemudian UPT melakukan sosialisasi untuk mewujudkan rencana penataan yang terstruktur. Adapun flowchart sistem dan prosedur penataan pedagang dan barang dagangan di pasar Kabupaten Sleman oleh Dinas Pasar dapat dilihat pada gambar 3.6 sebagai berikut :



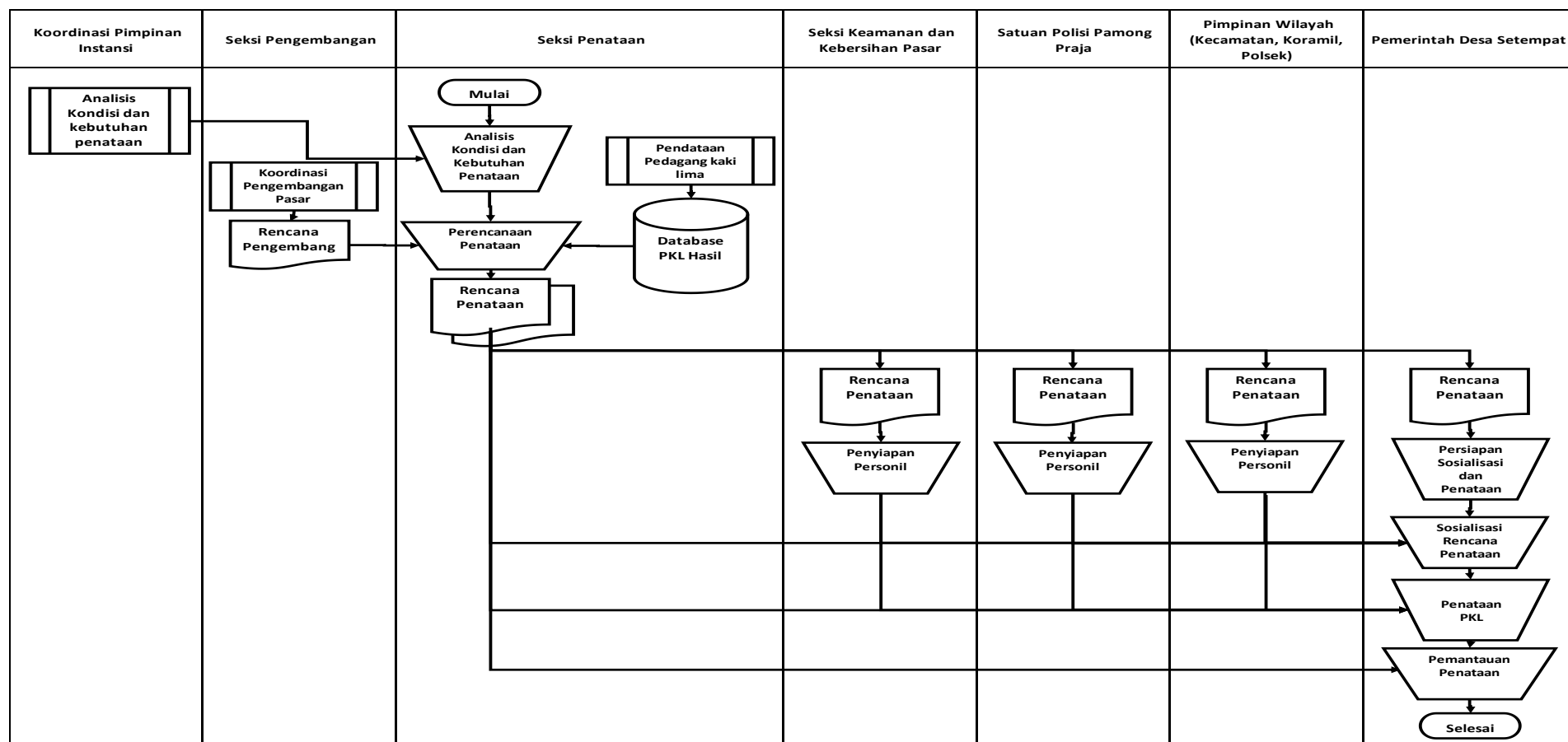
Sumber : Dinas Pasar Kabupaten Sleman

Gambar 3.6 Flowchart Sistem dan Prosedur Penataan Pedagang dan Barang Dagangan di Pasar Kabupaten Sleman oleh

Dinas Pasar

3.2.5 Sistem dan Prosedur Penataan Pedagang Kaki Lima di Kabupaten Sleman

Penataan pedagang kaki lima (PKL) bekerjasama dengan koordinasi pimpinan instansi, dengan mengadakan rapat pimpinan daerah guna menentukan rencana penataan. Prosedur penataan PKL sama halnya dengan penataan pedagang di pasar. Hanya saja pada analisis kondisi dan kebutuhan penataan tidak dibuat dokumen permohonan penataan oleh bagian UPT. Sehingga cara menganalisis kebutuhan penataan langsung dengan perencanaan melalui koordinasi pimpinan instansi dengan menganalisis kondisi dan kebutuhan penataan yang dilakukan. Adapun flowchart sistem dan prosedur penataan pedagang kaki lima di Kabupaten Sleman dapat dilihat pada gambar 3.7 sebagai berikut :

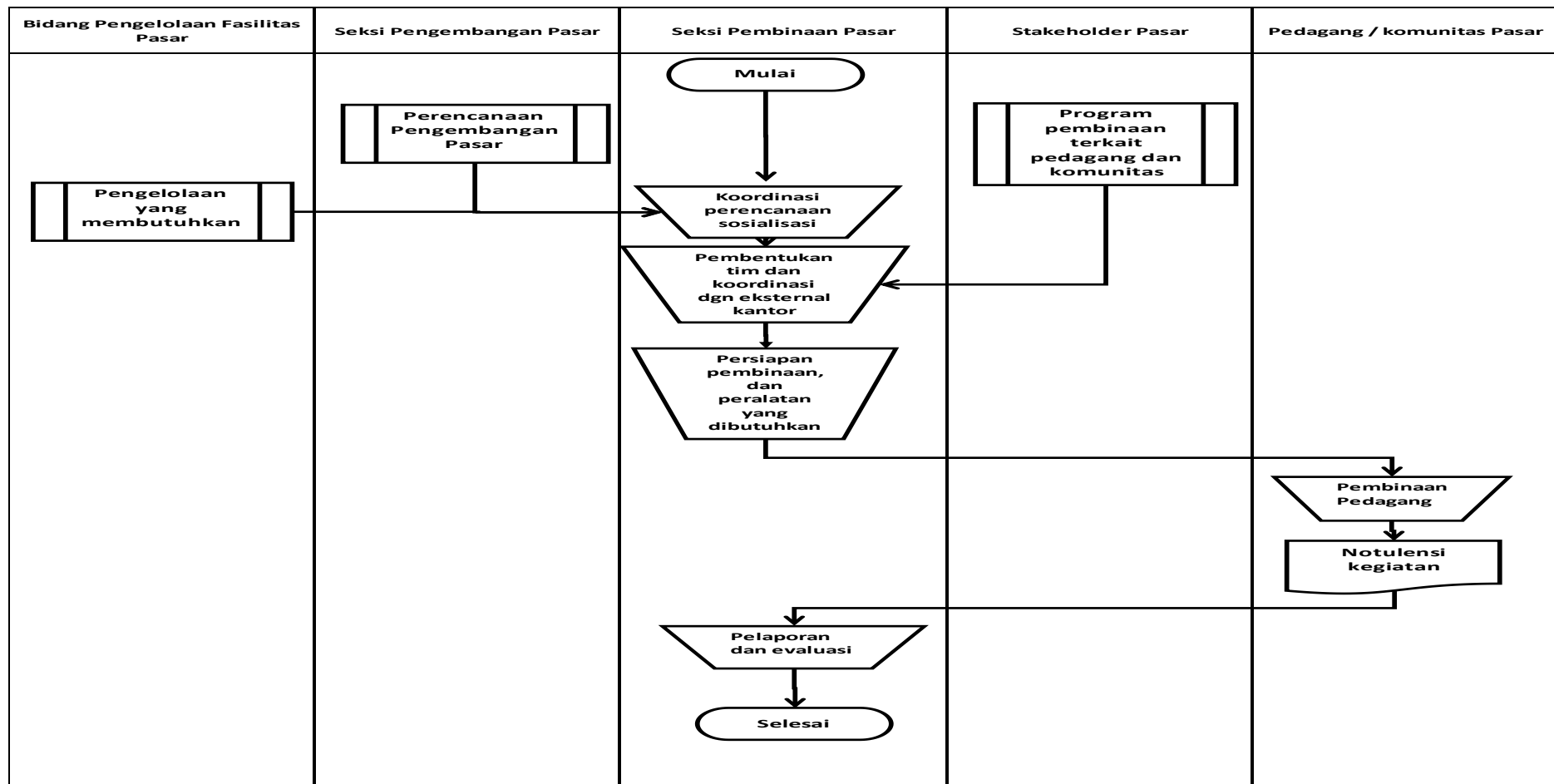


Sumber : Dinas Pasar Kabupaten Sleman

Gambar 3.7 Flowchart Sistem dan Prosedur Penataan Pedagang Kaki Lima di Kabupaten Sleman

3.2.6 Sistem dan Prosedur Pembinaan Pedagang Pasar oleh Dinas Pasar Kabupaten Sleman

Terkait dengan rencana pengembangan pasar, sosialisasi dilakukan dari bidang pengelolaan fasilitas membahas rencana atau program pembinaan terkait dengan pedagang dan komunitas pasar. Kemudian tahap koordinasi dan tim pembinaan pada perencanaan dan sosialisasi dilakukan. Setelah pembentukan tim pembinaan dilakukan proses pembinaan dengan ketentuan yang berlaku dengan persiapan peralatan yang dibutuhkan telah disediakan. Setelah pembinaan pedagang berjalan maka outputnya notulensi kegiatan atau laporan pembinaan tersebut. Adapun flowchart sistem dan prosedur pembinaan pedagang pasar oleh Dinas Pasar Kabupaten Sleman dapat dilihat pada gambar 3.8 sebagai berikut :



Sumber : Dinas Pasar Kabupaten Sleman

Gambar 3.8 Flowchart Sistem dan Prosedur Pembinaan Pedagang Pasar oleh Dinas Pasar Kabupaten Sleman

3.2.7 Sistem dan Prosedur Pengembangan Pasar oleh Dinas Pasar Kabupaten Sleman

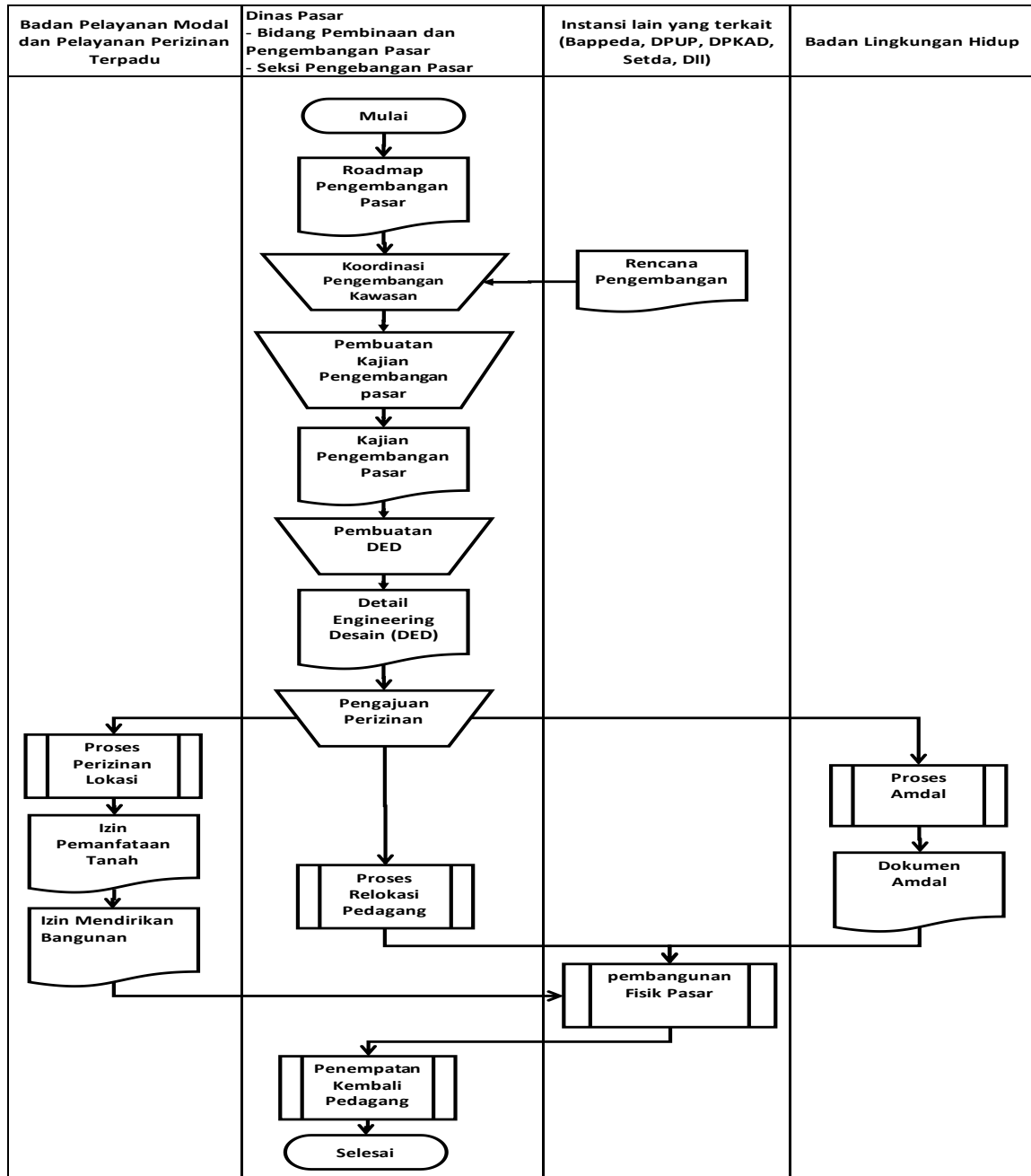
Prosedur pengembangan dimulai dari pembentukan roadmap pengembangan pasar dengan jangka waktu yang panjang sekitar kurang lebih lima tahun. Koordinasi dilakukan dengan instansi terkait dengan pembuatan kajian secara ekonomis, teknis, operasional tahapan pengembangan, dan target pelaksanaan, terhadap pengembangan pasar. Selanjutnya pembuatan perencanaan DED, sehingga output yang dihasilkan yaitu dokumen DED.

Langkah selanjutnya pengajuan perijinan dengan proses perijinan lokasi di Badan Perencanaan modal dan pelayanan perijinan terpadu. Output yang dihasilkan yaitu ijin pemanfaatan dan IMB (Ijin Mendirikan Bangunan). Proses Amdal (analisis Dampak Lingkungan) juga sangat berperan penting dalam pelaksanaan pengembangan pasar yang dilakukan oleh Badan Lingkungan Hidup dengan output dokumen Amdal itu sendiri.

Setelah dokumen-dokumen tersebut selesai, dilakukan relokasi pedagang dengan membangun blok pasar sesuai dengan perijinan yang berlaku. Langkah terakhir yaitu proses penempatan kembali pedagang pasar sesuai ketentuan yang berlaku.

Adapun flowchart sistem dan prosedur pengembangan pasar oleh Dinas Pasar

Kabupaten Sleman dapat dilihat pada gambar 3.9 sebagai berikut :



Sumber : Dinas Pasar Kabupaten Sleman

Gambar 3.9 Flowchart Sistem dan Prosedur Pengembangan Pasar oleh

Dinas Pasar Kabupaten Sleman

3.3 Pembahasan

Pembahasan yang dapat di ambil dari sistem dan prosedur pembinaan dan pengembangan di Dinas Pasar Kabupaten Sleman dengan melihat kelebihan dan kekurangan yang ada. Dengan demikian pihak pemerintah Dinas Pasar Kabupaten Sleman dapat mengevaluasi kinerja yang ada pada kegiatan pembinaan dan pengembangan pasar tradisional tersebut.

3.3.1 Alur Pengelolaan dan Pengembangan Pasar Kabupaten Sleman

Alur pengelolaan dan pengembangan pasar di Kabupaten Sleman terdapat lima pengurus aktif dari tugas kerja yang ada. Yaitu seksi pengembangan, seksi sarana dan prasarana, seksi penataan dan pengendalian, dan seksi pembinaan, serta bidang pengelolaan fasilitas pasar. Alur tersebut dapat dilihat pada gambar 3.3 bagian data khusus. Uraian terkait pengelolaan di setiap seksi dan bagiannya sebagai berikut :

a. Seksi pengembangan

Pada seksi pengembangan melakukan tugas terkait dengan proses *feasibility study* (studi kelayakan), pengkajian, perencanaan, pengembangan, dan memperhatikan perijinan pengembangan yang berlaku (IPT, Amdal, IMB dan lain-lain).

b. Seksi sarana dan prasarana

Bagian seksi sarana dan prasarana memiliki anggota dalam mengendalikan kinerja yang berlangsung yaitu seksi pengembangan, Dinas Pekerjaan Umum, dan pengembang dari pihak Dinas Pasar Kabupaten Sleman.

Tugas dari seksi ini yaitu melakukan pembangunan pasar setelah tahap pertama dilakukan sesuai peraturan dan perijinan yang berlaku.

c. Seksi penataan dan pengendalian

Tugas terkait dengan penataan dan pengendalian yaitu melakukan zonasi, pengaturan tempat, pengaturan dan penataan pedagang, penataan tempat dagangan yang sesuai dengan spesifikasi pedagang itu sendiri.

d. Seksi pembinaan

Bagian seksi pembinaan pengatur pembentukan paguyuban, pembinaan paguyuban, pembinaan pedagang, dan pembeinaan komunitas pasar lainnya.

e. Bidang fasilitas pasar

Bidang fasilitas pasar melakukan pengelolaan tentang fasilitas yang ada seperti mengelola sarana dan prasarana pasar, serta memenuhi fasilitas pasar maupun merehabilitasi pasar.

Adapun kelebihan dari alur pengelolaan dan pengembangan pasar yaitu mempermudah pembaca dengan menjeaskan setiap seksi pada bidang pengelolaan fasilitas pasar. Awal dari seksi pengembangan, seksi sarana prasarana, seksi penataan dan pengendalian, dan seksi pembinaan.

3.3.2 Prosedur Pendataan Pedagang Pasar Kabupaten Sleman

Prosedur pendataan pedagang pasar tersebut dapat dilihat pada gambar

3.4 bagian data khusus.

Proses pada prosedur pendataan pedagang pasar Kabupaten Sleman berawal dari pemrosesan pelaksanaan pendataan melalui arus dokumen peta pasar dan formulir pendataan. Setelah proses pelaksanaan pendataan dilakukan input arus dokumen mengenai peta lokasi pedagang, foto identitas pedagang, dan data pedagang tersebut. Sehingga dilakukan pengetikan secara online dengan memasukkan data melalui komputer dengan demikian entry data di proses. Langkah terakhir data disimpan secara permanen di dalam disk magnetis berupa file database pedagang.

Uraian tersebut memudahkan pembaca dalam memperhatikan prosedur pendataan pedagang pasar, sehingga prosedur pendataan pedagang pasar yang pada entry data dengan menggunakan prosedur yang efisien dan efektivitas serta tepat guna. Hal yang diperhatikan dari prosedur pendataan pedagang yaitu peta pasar, formulir pendataan, data pedagang, dan akan menghasilkan output database pedagang.

3.3.3 Prosedur Pendataan Pedagang Kaki Lima (PKL) Kabupaten Sleman

Prosedur pendataan pedagang pasar sama halnya dengan pendataan pedagang, perbedaannya yaitu objek dari yang akan di data. Prosedur Pendataan PKL tersebut dapat dilihat pada gambar 3.5 bagian data khusus. Berawal dari pemrosesan pelaksanaan pedagang dengan memasukan arus data berupa dokumen peta lokasi PKL dan formulir pendataan. Kemudian setelah pemrosesan pelaksanaan pendataan usai, langkah selanjutnya menyusun arus dokumen berupa peta lokasi PKL, foto identitas dan PKL, serta data PKL.

Ketika dokumen-dokumen tersebut usai melakukan pemrosesan maka dokumen tersebut dimasukan secara online atau dengan peralatan komputer yang ada dengan entry data. Terakhir setelah dilakukan entry data maka file dimasukkan database yang tersedia menggunakan file utama yang priotitaskan.

3.3.4 Sistem dan Prosedur Penataan Pedagang dan Barang Dagangan di Pasar Kabupaten Sleman

Sistem dan prosedur penataan pedagang dan barang dagangan melibatkan beberapa pihak yaitu Kepala Dinas, seksi pengembangan, seksi penataan, seksi keamanan dan kebersihan pasar, seksi pembinaan, dan UPT pelayanan pasar Kabupaten Sleman. Sistem dan Prosedur Penataan Pedagang dan Barang Dagangan di Pasar Kabupaten Sleman tersebut dapat dilihat pada gambar 3.6 bagian data khusus. Flowchart dimulai dari seksi penataan yang melakukan pemrosesan arus data dengan komputer yang menghasilkan informasi analisis kondisi dan kebutuhan penataan dengan menginput dokumen dari Kepala Dinas berupa perintah dan arahan dan dari UPT pelayanan pasar berupa dokumen permohonan penataan.

Setelah dilakukan penginputan dokumen tersebut, kemudian dilakukan proses manual mengenai perencanaan penataan dengan embentuk arus dokumen rencana pengembangan yang diproses dan dilihat dari pemrosesan kondisi pengembangan pasar oleh seksi pengembangan.

Setelah pemrosesan manual tersebut dilakukan, maka hasil dari proses tersebut disimpan menjadi databae pedagang dengan penempatan penyimpanan dengan disk magnetis dan dilakukan pemrosesan pendataan pedagang pada seksi penataan. Langkah selanjutnya seksi penataan tetap membuat arus dokumen rencana penataan. Sehingga pada seksi keamanan dan kebersihan pasar dibuat arus dokumen berupa rencana penataan dan melakukan proses manual penyiapan personil penataan. Pada seksi pembinaan dibuat arus dokumen rencana penataan dan membentuk proses manual berupa persiapan pembinaan.

UPT pelayanan pasar juga membuat alur dokumen rencana penataan pasar yang kemudian dibuat proses manual mengenai persiapan sosialisasi dan penataan yang diproseskan manual kembali berupa sosialisasi rencana penataan dari seksi pembinaan pula. Selanjutnya dibuatkan kembali arus pemrosesan manual berupa penataan pedagang dan barang dagangan dari seksi penataan, seksi keamanan dan kebersihan pasar, dan UPT pelayanan pasar. Langkah terakhir dilakukan pemrosesan secara manual oleh seksi penataan dan UPT pelayanan pasar berupa pemantauan penataan.

Adapun kelebihan dari sistem dan prosedur pada flowchart penataan pedagang dan barang dagangan di pasar Kabupaten Sleman memudahkan acuan kinerja, karena proses penataan pedagang dan barang dagangan memiliki keterlibatan yang aktif dalam pemerintahan Dinas Pasar Kabupaten Sleman.

Keterlibatan prosedur penataan pedagang dan barang dagangan dilakukan oleh kepala dinas, seksi pengembangan, seksi penataan, seksi keamanan dan kebersihan pasar, dan seksi pembinaan, serta pada UPT pelayanan pasar.

3.3.5 Sistem dan Prosedur Penataan Pedagang Kaki Lima (PKL) Kabupaten Sleman

Sistem dan prosedur penataan PKL melibatkan dengan koordinasi pimpinan instansi, seksi pengembangan, seksi penataan, seksi keamanan dan kebersihan pasar, satuan polisi pamong praja dan pimpinan wilayah (kecamatan, koramil, polsek), dan pemerintah desa setempat. Sistem dan Prosedur Penataan PKL Kabupaten Sleman tersebut dapat dilihat pada gambar 3.7 bagian data khusus. Dimulai dari seksi penataan yang dilakukan pemrosesan dengan computer berupa analisis kondisi dan kebutuhan penataan melalui pemrosesan melalui koordinasi pimpinan instansi berupa analisis kondisi dan kebutuhan penataan.

Selanjutnya dibuat proses manual berupa perencanaan penataan melalui dokumen rencana pengembangan dan dari proses koordinasi pengembangan pasar dari seksi pengembangan yang kemudian disimpan pada database hasil PKL berupa proses pendataan PKL dari seksi penataan. Arus dokumen dibuat kembali melalui seksi penataan berupa sokumen rencana penataan berjumlah dua dokumen.

Langkah selanjutnya membuat rencana penataan seksi keamanan dan kebersihan pasar dan dibuat arus penyiapan personil kembali dan kemudian di proses dari seksi penataan dan dilakukan pembuatan dokumen sosialisasi rencana penataan pada pemerintah desa setempat. Bagian Satpol PP, pimpinan wilayah, dan pemerintah desa melakukan pula pembuatan dokumen perencanaan dengan penyiapan arus dokumen penyiapan personil terkecuali pada pemerintah desa melakukan pembuatan arus dokumen persiapan sosialisasi dan penataan.

Langkah selanjutnya yaitu pembuatan dokumen sosialisasi rencana penataan dari seksi penataan dan penataan PKL dari seksi penataan, seksi keamanan dan kebersihan, Satpol PP, dan pimpinan wilayah. Terakhir kali yaitu pembuatan dokumen pemantauan penataan dari seksi penataan dan pemerintah desa setempat.

3.3.6 Sistem dan Prosedur Pembinaan Pedagang Pasar Kabupaten Sleman

Sistem dan prosedur pembinaan pedagang pasar melibatkan bagian bidang pengelolaan fasilitas pasar, seksi pengembangan pasar, seksi pembinaan pasar, stakeholder pasar, dan pedagang atau komunitas pasar. Sistem dan Prosedur Penataan Pembinaan Pedagang Pasar Kabupaten Sleman tersebut dapat dilihat pada gambar 3.8 bagian data khusus. Proses dimulai dari seksi pembinaan pasar dengan membentuk arus proses manual berupa koordinasi perencanaan yang di proses melalui bidang pengelolaan fasilitas pasar berupa pengelolaan yang dibutuhkan dan seksi pengembangan pasar berupa perencanaan pengembangan pasar.

Setelah itu pembuatan arus proses manual kembali di bentuk berupa pembentukan tim dan koordinasi dengan eksternal kantor dan di proses dari stakeholder pasar berupa program pembinaan terkait pedagang dan komunitas.

Pembuatan arus secara manual kembali dilakukan setelah proses pembuatan secara manual tersebut, berupa persiapan pembinaan dan peralatan yang dibutuhkan dari bagian seksi pembinaan pasar. Pelaksanaan secara manual tersebut diproses lagi ke dalam pedagang atau komunitas pasar melalui pembentukan secara manual berupa pembinaan pedagang dan dihasilkan dokumen notulensi kegiatan. Kemudian notulensi tersebut dibuatkan proses manual berupa pelaporan dan evaluasi pada seksi pembinaan pasar.

3.3.7 Sistem dan Prosedur Pengembangan Pasar Kabupaten Sleman

Sistem dan prosedur pengembangan pasar melibatkan badan pelayanan modal dan pelayanan perizinan, Dinas pasar, instansi lain yang terkait (Bappeda, DPUP, DPKAD, Setda dll), dan Badan Lingkungan Hidup. Sistem dan Prosedur Pengembangan Pasar Kabupaten Sleman tersebut dapat dilihat pada gambar 3.9 bagian data khusus. Flowchart dimulai dari Dinas Pasar dari bidang pembinaan dan penembangan pasar dan seksi pengembangan pasar dengan pembuatan dokumen roadmap pengembangan pasar dan membentuk proses manual berupa koordinasi pengembangan kawasan dan dibuat dokumen rencana pengembangan dari instansi terkait.

Langkah selanjutnya pada Dinas Pasar melakukan proses manual berupa pembuatan kajian pengembangan pasar dan dibuatkan dokumen kajian pengembangan pasar. Setelah kajian tersebut dibuat kembali arus secara manual berupa pembuatan DED yang berupa dokumen DED (Detail Engineering Desain). Proses manual kembali dilakukan berupa pengajuan perizinan dan pembuatan pemrosesan berupa proses relokasi pedagang kemudian dari pemrosesan berupa proses perizinan lokasi, dokumen izin pemanfaatan tanah. Dan dokumen izin mendirikan bangunan melalui badan pelayanan modal dan pelayanan perizinan terpadu yang . Sedangkan dari instansi terkait pembuatan proses berupa proses amdal dan dokumen amdal yang di jalankan dengan proses pembangunan fisik pasar. Langkah terakhir pemrosesan penempatan kembali pedagang dari Dinas Pasar Kabupaten Sleman.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan dari penjelasan mengenai bab-bab sebelumnya, maka dapat diambil kesimpulan mengenai penerapan sistem dan prosedur penataan dan pengembangan pasar yang ada di Dinas Pasar Pemerintah Daerah Sleman Yogyakarta adalah sebagai berikut :

1. Proses kinerja pembinaan dan pengembangan pasar tradisional sangat berperan penting bagi peningkatan perekonomian masyarakat, berikut proses kinerjanya meliputi :
 - a. Memberikan kontribusi kepada pedagang pasar tradisional untuk lebih memilih strategi yang baik dalam menjual barang dagangan.
 - b. Melaksanakan fungsi persuasif bagi para pembeli barang dagang di pasar.
 - c. Menyampaikan beberapa display penataan pasar, strategi pemasaran, dan strategi permodalan, serta strategi pembelanjaan barang dagangan.
 - d. Mencegah adanya unsur egois dalam kegiatan perdagangan di pasar.

- e. Mewujudkan pasar yang sehat, bersih, rapi, dan menjadi daya tarik bagi masyarakat.
 - f. Menjadikan pasar sebagai unggulan perekonomian masyarakat dibanding dengan pasar modern atau super market yang kian lama semakin menjamur di lingkungan masyarakat.
 - g. Pembinaan, pengembangan, dan penataan pasar memudahkan pemerintah daerah khususnya Dinas Pasar Kabupaten Sleman menerapkan visi dan misi bagi keberadaan pasar tradisional di Kabupaten Sleman.
2. Informasi yang terkait dengan kepengurusan pemerintah Dinas Pasar Kabupaten Sleman melambangkan sistem kinerja yang telah diberikan tugas sesuai dengan kebutuhan yang ada. Kepengurusan dalam Dinas Pasar juga memberikan kontribusi positif dalam penambahan anggaran pemerintah.
3. Kegiatan pengendalian dalam meningkatkan kinerja bagi Dinas Pasar juga mempunyai peran penting bagi manajemen Dinas Pasar. Peran penting pengendalian Dinas Pasar sebagai berikut :
- a. Mewujudkan kinerja pembinaan pedagang pasar yang terencana dan terealisasi dengan baik.
 - b. Adanya penataan pasar tradisional sebagai daya saing pasar modern dalam peningkatan ekonomi masyarakat.

- c. Kegiatan pengawasan barang dan jasa yang bertujuan menghindari penyebaran barang maupun jasa yang tidak sesuai dengan kondisi atau yang menyalahi aturan.
- d. Pembangunan pasar yang menjadikan potensi sekitar masyarakat dalam meningkatkan perekonomian masyarakat itu sendiri.

4.2 Saran

Berdasarkan penjelasan mengenai kesimpulan diatas maka Dinas Pasar Pemerintah Daerah Yogyakarta harus melakukan beberapa perbaikan pada strategi promosi yang dilakukan. Berikut beberapa cara yang dapat dilakukan oleh Dinas Pasar Kabupaten Sleman ;

1. Perwujudan sanksi pelanggaran yang lebih tegas bagi pedagang pasar yang melanggar peraturan atau melakukan hal yang menyimpang.
2. Sebaiknya strategi promosi pasar tradisional bagi masyarakat lebih baik lagi untuk melakukan pendekatan persuatif yang mengedepankan masa depan perekonomian masyarakat.
3. Sebaiknya melaksanakan kegiatan yang mendukung pada masyarakat supaya mau berbelanja di pasar tradisional.
4. Sebaiknya pihak Dinas Pasar Kabupaten Sleman melakukan pemberitahuan terlebih dahulu kepada pedagang pasar maupun warga masyarakat sebelum berlangsungnya proses pembinaan pedagang pasar diadakan.

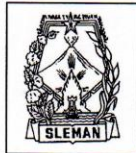
Hal ini karena mempengaruhi aktivitas pedagang maupun warga sekitar yang tidak mempersiapkan hal apapun karena atas keterlambatan pengumuman yang di umumkan dari Dinas Pasar Kabupaten Sleman.

DAFTAR PUSTAKA

- Tata Sutabri, S. Kom., MM. 2004. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi 1. Yogyakarta: Andi Offset.
- George H. Bodnar & William S. Hopwood. *Sistem Informasi Akuntansi*. 2004. Edisi 9. Yogyakarta: Andi Yogyakarta.
- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. Edisi 4. Jakarta Selatan: Salemba Empat.

Lampiran 1 :

Surat Ijin Magang



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN DINAS PASAR

Jalan KRT. Pringgodingrat Nomor 11 Beran, Tridadi, Sleman Yogyakarta 55511
Telepon (0274) 868542, (0274) 868405 Pesawat No. 1341
Website : <http://www.Slemankab.go.id> email: dinaspasar@slemankab.go.id

SURAT KETERANGAN

Nomor : 423/401

Yang bertandatangan di bawah ini Kepala Dinas Pasar Kabupaten Sleman menerangkan bahwa :

Nama : Zulul Nur Hikmah
No. Mhs/NIM/NIP/NIK/ : 14212113
Program/Tingkat : D3 Jurusan Akuntansi
Instansi/Perguruan Tinggi : Universitas Islam Indonesia
Alamat Peguruan Tinggi : Jl. Kaliurang km 14,5 Kec. Sleman Daerah Istimewa Yogyakarta
Telp (0274) 898444 ext 2717
Telah selesai mengadakan penelitian/Pra-Survey/Uji validitas/Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Dinas Pasar Kabupaten Sleman pada tanggal 18 Mei sampai dengan 18 Juni 2016.

Demikian Surat Keterangan ini saya buat dengan sesungguhnya dan agar memberikan laporannya.



Sleman, 07 Juni 2016
Kepala Dinas Pasar

Dra. TRI ENDAH YITNANI. M.Si
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP 19591003 198903 2 001

Lampiran 2 :**Data Kelas Pasar**

No	Nama Pasar	Kelas	Hari Pasaran Los dan Kios Hadap Dalam Pasar	Hari Pasaran Kios Hadap Luar Pasar
1	Pasar Godean	B	Harian	Harian
2	Pasar Ngijon	C	Lagi	Harian
3	Pasar Kebonagung	C	Pon, Kliwon	-
4	Pasar Balangan	B	Harian	Harian
5	Pasar Ngino	C	Wage, Legi	Harian
6	Pasar Cebongan	B	Harian	Harian
7	Pasar Gamping	B	Harian	Harian
8	Pasar Tempel	B	Harian	Harian
9	Pasar Hewan Tempel	D	Wage	-
10	Pasar Turi	C	Pahing, Kliwon	Pahing, Kliwon
11	Pasar Medari	D	Harian	Harian
12	Pasar Srowotan	D	Wage	Wage
13	Pasar Ngablak	B	Legi	Harian
14	Pasar Gendol	D	Pon, Kliwon, Pahing	-
15	Pasar Kemloko	D	Harian	Harian
16	Pasar Pakem	B	Harian	Harian
17	Pasar Hewan Pakem	D	Legi	-
18	Pasar Pucung	D	Harian	Harian
19	Pasar Salakan	D	Pon	-
20	Pasar Bronggang	D	Pon	Harian
21	Pasar Jangkang	B	Wage, Legi	Harian
22	Pasar Kejambon	B	Pon, Kliwon	Harian
23	Pasar Sleman	B	Harian	Harian
24	Pasar Denggung	B	Harian	Harian
25	Pasar Gentan	B	Harian	Harian
26	Pasar Wonosari	C	Pahing, Kliwon	-
27	Pasar Setum	D	Pon, Kliwon	-
28	Pasar Condongcatur	B	Harian	Harian
29	Pasar Sambilegi	B	Harian	Harian
30	Pasar Prambanan	B	Harian	Harian
31	Pasar Hewan Prambanan	D	Legi, Pon	Harian

Lampiran 3 :

Dokumentasi kegiatan di Dinas Pasar Kabupaten Sleman



Kegiatan pendataan pedagang pasar



Kegiatan pembinaan pedagang pasar

Lampiran 4 :

Data Pasar yang Dimintakan Bantuan ke Kementerian Desa

NO	NAMA PASAR	ALAMAT	AKTIFITAS	KEBUTUHAN DANA	JENIS PEKERJAAN DAN VOLUME
1.	Pasar Hewan Jangkang	Pedukuhan Jetis Widodomartani	Pasaran Wage	Rp 50.000.000	-Pengembangan tempat parkir Volume 10x40 m2 -Rehab Los Volume 220 m2
2.	Pasar Randu Alas	Candi Sardonoarjo Ngaglik		Rp 350.000.000	-Penambahan 20 Lapak
3.	Pasar Balecatur	Pedukuhan Gamol		Rp 650.000.000	-Rehab Mushola 7x6 m2 -Pagar 400 m2
4.	Pasar Jomblang	Gamplong IV Sumberahayu Moyudan Sleman		Rp 330.500.000	-Pembangunan Kios -Pagar Keliling 300 m2
5	Pasar Sorogenen	Sorogenen Purwomartani Kalasan		Rp 500.000.000	Pembangunan Atap
6	Pasar Margodadi (Laris Gendengan)	Gendengan Margodadi Seyegan		Rp 120.484.715,70	-Pembangunan Los

Lampiran 5 :

Jadwal Pembinaan Pedagang Tahun 2016

No	Hari/tanggal dan Jam	Tempat	Nara Sumber	Materi	Petugas
1	Rabu / Kliwon 25 Mei 2016 Jam 10.00 -Selesai	Pasar Balangan	1 SMEDC 2 SMEDC 3 Balai POM 4 Dinas Pasar	- Ketertiban & Display Pedagang - Pembukuan & Pengelolaan Modal Pedagang - Peredaran zat-zat Berbahaya Dalam makanan - Mentaati Aturan (Perijinan, Penataan, Retribusi, dll)	Bambang Bintoro, S.H. Pahala Manurung, S.E. Agus Wibowo
2	Kamis / Legi 26 Mei 2016 Jam 09.00 -selesai	Pasar Jangkang	1 SMEDC 2 SMEDC 3 Balai POM 4 Dinas Pasar	- Ketertiban & Display Pedagang - Pembukuan & Pengelolaan Modal Pedagang - Peredaran zat-zat Berbahaya Dalam makanan - Mentaati Aturan (Perijinan, Penataan, Retribusi, dll)	Haris Martapa, S.E., M.T. Pahala Manurung, S.E. Yuhen Boing Kusuma
3	Jumat /Pahing 27 Mei 2016 Jam 09.00 -Selesai	Pasar Wonosari	1 SMEDC 2 SMEDC 3 Balai POM 4 Dinas Pasar	- Ketertiban & Display Pedagang - Pembukuan & Pengelolaan Modal Pedagang - Peredaran zat-zat Berbahaya Dalam makanan - Mentaati Aturan (Perijinan, Penataan, Retribusi, dll)	Bambang Bintoro, S.H. Pahala Manurung, S.E. Agus Wibowo
4	Senin / Kliwon 30 Mei 2016 Jam10.00 -Selesai	Pasar Turi	1 SMEDC 2 SMEDC 3 Balai POM 4 Dinas Pasar	- Ketertiban & Display Pedagang - Pembukuan & Pengelolaan Modal Pedagang - Peredaran zat-zat Berbahaya Dalam makanan - Mentaati Aturan (Perijinan, Penataan, Retribusi, dll)	Haris Martapa, S.E., M.T. Pahala Manurung, S.E. Agus Wibowo
5	Selasa / Legi 31 Mei 2016 Jam 09.30 -Selesai	Pasar Godean	1 SMEDC 2 SMEDC 3 Balai POM 4 Dinas Pasar	- Ketertiban & Display Pedagang - Pembukuan & Pengelolaan Modal Pedagang - Peredaran zat-zat Berbahaya Dalam makanan - Mentaati Aturan (Perijinan, Penataan, Retribusi, dll)	Haris Martapa, S.E., M.T. Bambang Bintoro, S.H. Pahala Manurung, S.E.
6	Kamis / Pon 2 Juni 2016 Jam 09.00 -Selesai	Pasar Kalasan	1 SMEDC 2 SMEDC 3 Balai POM 4 Dinas Pasar	- Ketertiban & Display Pedagang - Pembukuan & Pengelolaan Modal Pedagang - Peredaran zat-zat Berbahaya Dalam makanan - Mentaati Aturan (Perijinan, Penataan, Retribusi, dll)	Bambang Bintoro, S.H. Pahala Manurung, S.E. Edi Rohadi
7	Jumat/Wage 3 Juni 2016 Jam 16.00 -Selesai	Kuliner Sarjito	1 SMEDC 2 SMEDC 3 Balai POM 4 Dinas Pasar	- Ketertiban & Display Pedagang - Pembukuan & Pengelolaan Modal Pedagang - Peredaran zat-zat Berbahaya Dalam makanan - Mentaati Aturan (Perijinan, Penataan, Retribusi, dll)	Haris Martapa, S.E., M.T. Edi Rohadi Pahala Manurung, S.E. Yuhen Boing Kusuma
	Mengetahui Kabid Pembinaan dan Pengembangan Pasar			Koordinator Pelaksana	
	Haris Martapa, SE, MT NIP. 19660501 199603 1 002.			Rahmat Bambang Bintoro, SH NIP.19610302 198703 1 009.	