

LAPORAN PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN
PEMBUATAN DATABASE PROFIL GURU SMK
BERBASIS KOMPUTER
PADA BIDANG PENDIDIKAN MENENGAH DAN KEJURUAN
DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL
KABUPATEN BANTUL
TAHUN 2015

Disusun untuk memenuhi Nilai Akhir Praktik Pengalaman Lapangan
Lokasi Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul

Dosen Pembimbing : Setya Raharja, M.Pd



Disusun Oleh :

Nama : Edi Setiawan

NIM : 12101241033

Program Studi : Manajemen Pendidikan

PUSAT PENGEMBANGAN PPL & PKL
LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU
PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2015

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PELAKSANAAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN II
(PPL II)

Nama Program : Pembuatan Database Profil Guru SMK Berbasis Komputer Pada Bidang Pendidikan Menengah dan Kejuruan
Tempat Pelaksanaan : Bidang Pendidikan Menengah Kejuruan, Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul
Waktu Pelaksanaan : 10 Agustus 2015 – 11 September 2015
Pelaksana : Edi Setiawan
NIM : 12101241033
Program Studi : Manajemen Pendidikan
Jurusan : Administrasi Pendidikan
Fakultas : Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta

Laporan Praktik Pengalaman Lapangan II (PPL II) merupakan implementasi program kerja Praktik Pengalaman Lapangan I (PPL I) di Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul.

Bantul, 19 September 2015

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Kepala Bidang Dikmenjur



Dr. Setya Raharja, M.Pd
NIP. 19651110 199702 1 001



Drs. H. Sukarja, M.Pd
NIP. 19600611 198501 1 001

Kepala Dinas Dikmenof Bantul

Koord. PPL Dinas Dikmenof Bantul



Drs. H. Masharun, M.M
NIP. 19580703 198503 1 016



Agus Sriyana, S.H
NIP. 19670421 199603 1 002

LAPORAN INDIVIDU
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN
DI DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL
KABUPATEN BANTUL
ABSTRAK

Oleh: Edi Setiawan

Bidang Pendidikan Menengah Kejuruan (Dikmenjur) merupakan salah satu unit atau bidang kerja di lingkungan Dinas Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul. Salah satu misi yang dicanangkan oleh Dikmenjur adalah peningkatan kualitas pendidikan dan pengembangan minat bakat siswa menuju kompetensi yang unggul dan berdaya saing tinggi. Sehingga untuk dapat mewujudkan misi tersebut dibutuhkan seorang guru yang profesional yang mampu mencerdaskan dan menggali potensi anak bangsa di Kabupaten Bantul. Keberadaan guru sangat penting dalam mengukir prestasi anak bangsa dan oleh karena itu perlu pembinaan lebih lanjut, agar dapat lebih memiliki kompetensi dalam mendidika siswa-siswi di sekolah.

Berdasarkan observasi yang sudah dilakukan, Dikmenjur belum memiliki data profil guru yang lengkap untuk menindaklanjuti kompetensi guru SMK di Kabupaten Bantul. Maka, melalui program pembuatan data profil guru, diharapkan Dikmenjur dapat mengetahui situasi dan kondisi guru di seluruh SMK di Kabupaten Bantul, sehingga dapat dianalisis dan dievaluasi untuk membuat program yang tepat bagi guru untuk meningkatkan kompetensinya. Langkah awal untuk mengumpulkan data guru tersebut adalah pembuatan form yang memuat point-point penting seperti bidang studi yang diampu, beban jam mengajar, pangkat/golongan, keterangan sertifikasi dan sebagainya. Selanjutnya adalah pemberitahuan atau sharing informasi ke 42 SMK negeri dan swasta di Kabupaten Bantul melalui email Dikmenjur. Setelah data terkumpul, kemudian diolah dengan menggunakan *Ms. Excel*. Adapun hasil dari program tersebut adalah buku data guru SMK Se-Kabupaten Bantul baik *softcopy* maupun *hardcopy*.

Kata Kunci: Pembuatan data profil guru SMK Se-Kabupaten Bantul

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat serta hidayah-Nya, sehingga Saya dapat menyelesaikan Laporan Pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan (PPL) Jurusan Manajemen Pendidikan dengan lokasi Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul, dengan lancar. Penyusunan Laporan PPL berdasarkan hasil implementasi program yang sudah terlaksana di lapangan.

Ucapan terima kasih Saya haturkan kepada semua pihak yang ikut berperan serta memberikan dukungan atas keterlaksanaan program PPL II yang telah dilaksanakan pada tanggal 10 Agustus 2015 sampai dengan 11 September 2015 diantaranya:

1. Dr. Setya Raharja, M.Pd selaku Dosen Pendamping Lapangan (DPL) Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) yang senantiasa memberikan masukan yang bermanfaat terkait dengan pelaksanaan program.
2. Sukarja, M.Pd selaku Kepala Bidang Pendidikan Menengah dan Kejuruan di Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul.
3. Sarwa Wibawa, S.IP, M.Pd selaku Kepala Seksi Kurikulum Bidang Pendidikan Menengah dan Kejuruan Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul yang telah berkenan membimbing Saya selama PPL di Dikmenjur
4. Semua pihak yang telah membantu keterlaksanaan program PPL.

Dalam penyusunan laporan ini, saya menyadari keterbatasan pengetahuan dan kemampuan Saya masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, segala kritik dan saran yang membangun diharapkan mampu menyempurnakan laporan ini.

Demikian laporan ini saya susun, semoga bermanfaat dan dapat memperlancar program kerja PPL tahun 2014.

Yogyakarta, 18 September 2015

Penyusun,

Edi Setiawan

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
ABSTRAK	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI	v
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Analisis Situasi	1
B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan	2
BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS PPL	6
A. Persiapan Program PPL	6
B. Pelaksanaan Program PPL	7
C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi	12
BAB III PENUTUP.....	13
DAFTAR PUSTAKA	15
LAMPIRAN	16

BAB I

PENDAHULUAN

A. Analisis Situasi

Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul terdiri atas berbagai bidang, salah satunya adalah Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan (Dikmenjur) yang terdiri dari seksi yaitu, seksi Kurikulum dan Tenaga Kependidikan dan seksi Pengembangan dan Sarana. Unit kerja ini memiliki satu kepala bidang dan dua kepala seksi serta dibantu oleh empat staff. Bidang Pendidikan Menengah dan Kejuruan (Dikmenjur) terutama Seksi Kurikulum dan Tenaga Pendidikan dan Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana memiliki Tugas dan Fungsi (Tupoksi), sebagai berikut:

Seksi Kurikulum dan Tenaga Kependidikan :

1. Menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan peraturan
2. perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan Kurikulum dan tenaga Kependidikan di SMK
3. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan Kurikulum dan Tenaga Kependidikan di SMK
4. Menyelenggarakan perencanaan, pengendalian dan pembinaan terhadap penggunaan Kurikulum di SMK
5. Melakukan pembinaan terhadap organisasi yang berkenaan dengan penyelenggaraan pendidikan SMK
6. Menyelenggarakan perencanaan peningkatan kualitas Tenaga Kependidikan di SMK
7. Melaksanakan upaya peningkatan mutu akademik dan non akademik di SMK
8. Melaksanakan upaya peningkatan mutu dan kualitas Tenaga Kependidikan di SMK
9. Mengumpulkan, mengolah dan menyimpan data-data tentang kondisi Tenaga Kependidikan, Organisasi dan DUDI yang berhubungan dengan SMK
10. Melakukan kajian dan kerjasama dengan DUDI untuk mengembangkan Kurikulum yang sesuai dengan DUDI

11. Melakukan Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan kegiatan belajar mengajar dan kuantitas serta Kualitas tenaga kependidikan di SMK
12. Menyusun laporan pertanggungjawaban kegiatan Seksi
13. Melaksanakan analisis kegiatan Seksi
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya

Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana :

1. Menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan pengembangan dan Sarana di SMK
2. Menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan pengembangan dan Sarana di SMK
3. Menyelenggarakan perencanaan yang berkaitan dengan pengembangan dan sarana di SMK
4. Melakukan identifikasi, klarifikasi dan membuat keputusan yang berkaitan dengan rekomendasi perizinan SMK Swasta
5. Melakukan pendataan dan mengusulkan kebutuhan sarana dan prasarana di SMK
6. Melakukan Monitoring dan Evaluasi kegiatan pengadaan kegiatan pengadaan, pembangunan dan rehabilitasi sarana dan prasarana di SMK
7. Melaksanakan kegiatan pendataan dan pendistribusian dan Evaluasi Bantuan Keuangan bagi sekolah dan Beasiswa
8. Melakukan Monitoring dan Evaluasi lulusan di DUDI
9. Menjalin kerjasama dengan DUDI dalam hal penerimaan lulusan SMK
10. Menyusun laporan kegiatan dan laporan pertanggungjawaban Seksi
11. Melakukan analisis dan pengembangan kinerja Seksi
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas

B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan

Berdasarkan hasil analisis situasi yang sudah dilakukan, maka kegiatan PPL dirumuskan dalam beberapa kategori program yang relevan dengan uraian

tugas Seksi Kurikulum dan Tenaga Kependidikan dan Seksi Pengembangan dan Sarana bidang Dikmenjur. Program PPL utama merupakan program PPL yang sudah direncanakan dan merupakan realisasi dari program PPL I (satu). Program PPL utama sudah memiliki rencana kerja yang jelas. Adapun program tersebut ialah *“Pembuatan Database Profil Guru SMK Berbasis Komputer Pada Bidang Pendidikan Menengah dan Kejuruan”*, menjadi *“Pembuatan Buku Profil Guru SMK Se-Kabupaten Bantul Pada Bidang Pendidikan Menengah dan Kejuruan”*.

Berdasarkan hasil observasi di Bidang Pendidikan Menengah dan Kejuruan (Dikmenjur) pada PPL 1 di bagian Seksi Kurikulum dan Tenaga Pendidikan terdapat permasalahan mengenai belum adanya data-data pribadi lengkap mengenai pendidik yang berstatus PNS dan Non PNS (GTT) untuk guru pada jenjang SMK di Kabupaten Bantul. Data-data tersebut dibutuhkan untuk mengatur gaji, tunjangan, promosi jabatan, pemetaan dan pemerataan guru, mutasi, pensiun dan lain-lain. Dengan adanya data-data tersebut maka secara otomatis akan mempermudah lembaga dalam menghandle semua hal-hal tersebut.

Dari permasalahan diatas dapat diketahui bahwa pembuatan data pribadi atau profil guru SMK yang berstatus PNS dan GTT dapat memberikan penjelasan dan gambaran tentang kualifikasi guru untuk dapat dijadikan referensi dalam menentukan/ membuat kebijakan baru untuk memberikan pembinaan dan pemberdayaan bagi guru SMK baik yang sudah berstatus PNS maupun non PNS (GTT). Hal ini disinergikan dengan data rekapitulasi guru SMK se-Kabupaten Bantul yang sudah ada di bagian Seksi Kurikulum dan Tenaga Pendidikan bidang Dikmenjur, Dimenof Kabupaten Bantul. Sehingga akan memunculkan kombinasi data, antara rekapitulasi data persebaran guru SMK baik yang sudah berstatus PNS maupun GTT dan dengan data pribadi guru di masing-masing sekolah kejuruan itu sendiri. Data profil guru secara lengkap dan detail ini bisa dibuat database dan bisa diakses siapa saja yang membutuhkan data-data tersebut. Bila program ini tidak dilaksanakan maka akan menyebabkan kurangnya informasi dan pemantauan keadaan guru yang

akan mengakibatkan tidak meratanya guru berkualitas yang berstatus PNS dan Non PNS pada jenjang SMK di Kabupaten Bantul dan akan menghambat kegiatan untuk melakukan program penyetaraan guru PNS dan GTT dari pemerintah.

Dari beberapa alternative pemecahan dapat di pilih sesuai dengan substansi pokok permasalahan yaitu menggunakan kombinasi antara *Microsoft Excel* dan *Microsoft Access*. Hal ini dikarenakan setiap pendataan yang menggunakan *Microsoft Excel* dapat dilakukan dengan data-data yang sudah ada sebelumnya dengan *Microsoft Access*. Selain itu, *Microsoft Excel* dapat diconvert ke *Microsoft Access* dapat di gabungkan dalam satu informasi yang dapat digunakan secara efektif dan efisien.

Mekanisme pelaksanaan program ini adalah dengan dimulai dari persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi. Dalam pelaksanaan program nantinya akan dibantu oleh rekan satu PPL di Dinas Pendidikan Menengah Non Formal Kabupaten Bantul yaitu Annisa Lestari W. Serangkaian kegiatan tersebut adalah sebagai berikut :

Adapun program implementasi program tersebut adalah sebagai berikut :

a. Tahap Persiapan

- 1) Penentuan dan persetujuan untuk pengaplikasian program kerja dan koordinasi langsung dengan kabid Dikmenjur.
- 2) Pengecekan program komputer dan koordinasi bersama rekan kerja PPL yang bersangkutan.
- 3) Pengkondisian program dan bantuan kerjasama kepada staff.

b. Tahap Pelaksanaan

- 1) Pendataan biodata guru SMK yang dibutuhkan, melalui web sekolah, pengiriman email ke sekolah dengan format yang sudah ditentukan untuk diisi sekolah atau melalui arsip dinas bila ada.
- 2) Pengolahan data-data guru yang sudah terkumpul ke dalam Ms. Excel.
- 3) Pembuatan database profil guru SMK menggunakan Ms. Access.
- 4) Penyajian database profil guru yang sudah jadi dan diuji coba dalam localhost.

5) Membuat laporan program kerja

c. Tahap Evaluasi dan Monitoring

1) Mensosialisasikan hasil program

2) Mengevaluasi hasil program dan tindak lanjut hasil program

d. Tindak Lanjut

1) Pengecekan kembali data-data guru SMK yang sudah diolah, apakah sudah valid atau belum.

2) Menyimpan hasil pengolahan data-data guru SMK tersebut sebagai arsip di Dikmenof Bantul khususnya Bidang Dikmenjur.

3) *Membackup* data ke dalam flashdisk, email dan google drive untuk mengantisipasi jika komputer terkena virus sehingga data tetap aman.

4) Mencetak hasil pengolahan data –data guru SMK di Kabupaten Bantul dalam bentuk *hardfile* untuk dijadikan arsip. Sehingga saat data dibutuhkan akan lebih cepat dan mudah tersedia.

5) Pensosialisasian hasil program kerja kepada Kabid Dikmenjur dan Kepala Dikmenof Bantul untuk program penindak lanjutan hasil, apakah dapat dipakai atau diunggah dalam website Dikmenof Bantul atau tidak.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan

1. Program PPL Utama

Persiapan ini terkait dengan program kerja yang sudah direncanakan pada PPL 1 berupa matriks dan kertas kerja yang berisi tentang kegiatan apa yang akan dilakukan selama sebulan kedepan. Program kerja mengenai pembuatan database profil guru berbasis komputer sudah mendapatkan persetujuan dari kabid, kasi dan staff Dikmenjur. Untuk memenuhi program ini, sudah disiapkan *form* pendataan guru yang berisikan :

- a. NIP
- b. Nama
- c. Tempat dan tanggal lahir
- d. Agama
- e. Bidang studi yang diampu
- f. Jabatan
- g. Golongan
- h. Status kepegawaian, PNS/GTT
- i. Jumlah jam mengajar
- j. Instansi/ sekolah tempat mengajar baik sekolah pokok maupun sekolah tambahan untuk memenuhi jam mengajar
- k. Keterangan sertifikasi

Pembuatan *form* ini juga atas saran/ masukan dan rekomendasi dari kabid, kasi dan staff Dikmenjur. Untuk mendukung tercapainya program ini, juga sudah dipersiapkan komputer yang dalam kondisi baik dan juga wadah komunikasi dan informasi berupa email dari Dikmenjur yaitu kurikulumsmk@bantulkab.go.id. Selain persiapan perlengkapan pendukung pencapaian program juga persiapan fisik berupa tenaga yang siap membantu pekerjaan dari seluruh pegawai Dikmenjur dan juga kerjasama yang terjalin dengan baik.

B. Pelaksanaan

1. Program PPL Utama

Dalam pelaksanaan PPL ini, praktek kerja sehari-hari di lembaga khususnya di bidang Dikmenjur tidak sesuai dengan rencana program kerja yang sudah dibuat. Perlu diketahui bahwa ada penggantian program, yang mana program sebelumnya adalah "*Pembuatan Database Profil Guru SMK Berbasis Komputer Pada Bidang Pendidikan Menengah dan Kejuruan*", menjadi "*Pembuatan Buku Profil Guru SMK Se-Kabupaten Bantul Pada Bidang Pendidikan Menengah dan Kejuruan*" karena ternyata admin website Dikmenof lupa terhadap password untuk login ke editing website dan juga tidak mengerti bagaimana cara menggunggah dan menggunakan database yang akan dibuat. Oleh sebab itu, program pembuatan profil guru yang dikomputerisasi menjadi program pembuatan profil guru yang dibukukan. Kegiatan pelaksanaan program tersebut antara lain :

- a. Pembuatan form pendataan guru menggunakan Ms. Excel dengan meminta masukan dan rekomendasi dari Kasi dan Staff Dikmenjur. Form pendataan guru SMK terlampir.
- b. Selanjutnya pemberitahuan dalam rangka pendataan ke sekolah-sekolah SMK baik negeri maupun swasta di Kabupaten Bantul, melalui pengiriman email milik Dikmenjur yaitu kurikulumsmk@bantulkab.go.id, dengan dibatasi waktu pengiriman sampai 20 Agustus 2015. Walaupun sudah dibatasi waktu pengiriman tapi ternyata sampai awal bulan September masih ada beberapa yang belum mengirim, sehingga ada kegiatan peneleponan ke sekolah-sekolah yang belum mengirimkan data, guna mengklarifikasi form pendataan yang belum dikirimkan ke email Dikmenjur.
- c. Pengecekan email masuk terkait dengan form pendataan yang sudah diisi oleh sekolah-sekolah. Data yang sudah masuk kemudian diunduh dan disimpan dalam satu folder yang selanjutnya data tersebut diolah. Kegiatan pengolahan ini berupa pengklasifikasian guru menurut mata pelajaran yang diampu dan jumlah jam mengajarnya. Namun kegiatan pengolahan data ini kurang berjalan dengan lancar selama di kantor, sehingga harus diselesaikan

sendiri di rumah. Ada beberapa hambatan yang menyebabkan kegiatan tersebut kurang berjalan dengan lancar, yakni :

- 1) Banyak pekerjaan kantor yang harus diselesaikan pada hari itu juga yang mana pekerjaan tersebut memakan banyak waktu dan menguras tenaga, seperti melegalisir berkas-berkas sertifikasi guru, ijazah, surat keterangan-keterangan, jadwal mengajar guru dan sebagainya, yang jumlahnya ribuan butir kertas tiap hari.
- 2) Adanya rapat dan tugas keluar kantor yang durasi waktunya bisa melebihi jam kerja kantor.
- 3) Ketika mengerjakan suatu pekerjaan yang mana pekerjaan tersebut belum terselesaikan, ada lagi pekerjaan baru yang menanti dan harus diselesaikan lebih dulu. Contoh : Pada saat sedang mengerjakan tugas pengetikan dengan mesin ketik, tiba-tiba disuruh fotokopi atau disuruh membawakan berkas ke bagian umum untuk dimintakan tanda tangan.
- 4) Komputer yang digunakan untuk perpesanan elektronik/ email hanya ada 1, dan itupun digunakan secara bergantian dan ketika komputer dalam keadaan “nganggur” artinya tidak sedang dipakai kerja oleh staff Dikmenjur.
- 5) Adanya pekerjaan tambahan seperti melegalisir berkas milik tamu yang datang pada waktu istirahat dan harus dilayani.

Berikut adalah kegiatan sehari-hari dalam pelaksanaan PPL II di Dikmenjur (5 hari kerja):

1. Apel pagi
2. Senam pagi (Khusus Hari Jum'at)
3. Pengecekan email masuk
4. Mengunduh file, menyimpan dan mengolahnya
5. Pembuatan undangan
6. Menata undangan di locker pengambilan, sesuai dengan sekolah masing-masing
7. Ikut membantu kepala sekolah yang datang untuk menandatangani MoU dan bend 26

8. Ikut membantu menerima dan melayani tamu pada saat semua kasi dan staff sudah semuanya pulang
9. Membantu mengabsensi kepala sekolah yang datang mengambil undangan
10. Pembuatan absensi untuk tamu
11. Melegalisir berkas-berkas milik guru dan kepala sekolah
12. Mengangkat telepon yang masuk di Dikmenjur
13. Input data PPDB siswa
14. Input data rekapitulasi jumlah siswa perjurusan dan persekolah
15. Input data rekapitulasi peserta lomba OST, OOSN dan FLS2N
16. Input data kejuaraan lomba LKS, OST, OOSN dan FLS2N
17. Input dan edit data bukti kas pengeluaran / bend 26 terkait dengan sarana dan prasarana sekolah
18. Bertugas mengurus absen kehadiran tamu dalam rapat MGMP, technical meeting lomba debat (bahasa indonesia, bahasa inggris, dan sesorah bahasa jawa), lomba OST (matematika, kimia, fisika dan biologi), lomba FLS2N (seni tari dan karawitan), dan OOSN (tennis meja, catur, bola voli, basket, dst)
19. Pemesanan dan pembelian perlengkapan untuk lomba debat, OST, FLS2N dan OOSN
20. Mendistribusikan berkas-berkas yang akan dimintakan tanda tangan kepala dinas
21. Membuat cocard untuk lomba debat, OST dan FLS2N menggunakan Ms. Word
22. Mengeprint cocard, soal-soal OST dan dokumen lainnya
23. Fotokopi soal-soal OST dan dokumen lainnya
24. Memotongi kertas yang sudah dibuat cocard, memasukkan
25. Pembelian snack/makanan untuk keperluan rapat
26. Membayar pajak PPh milik staff Dikmejur ke Kantor Pelayanan Pajak
27. Pengisian SPPD (Surat Pemberitahuan Perjalanan Dinas) dengan cara pengetikan manual menggunakan mesin ketik

28. Pendampingan lomba debat di SMK Negeri 1 Bantul (Minggu, 06 September 2015)
29. Pendampingan lomba OST (Olimpiade Sains Terapan) di SMK Negeri 1 Sedayu (Selasa, 08 September 2015)
30. Pendampingan lomba FLS2N (Festival Lomba Seni Siswa Nasional) di SMK Negeri 1 Kasihan (Rabu, 09 September 2015)
31. Menelpon sekolah-sekolah yang belum mengirimkan data guru
32. Menyapu dan mengepel lantai dan juga kaca

Kegiatan dari program pembuatan profil guru adalah pembuatan form pendataan guru yang langsung direkomendasi oleh pegawai Dikmenjur, pengiriman form pendataan melalui email Dikmenjur ke sekolah-sekolah, mengecek email masuk sehari-hari, mengolah data (diklasifikasikan menurut guru bidang studi dan jumlah jam mengajar), mengklarifikasi data bagi sekolah yang belum mengirimkan form pendataan melalui telepon dan pembukuan data guru SMK Se-Kabupaten Bantul. Total jumlah SMK di Kabupaten Bantul baik negeri maupun swasta ada 42 sekolah. Dari 42 sekolah tersebut, sampai dengan PPL terakhir baru terkumpul data sejumlah 31 sekolah, jadi masih ada 11 sekolah yang belum mengirimkan. Bila dikonversikan ke dalam persentase keberhasilan program adalah 73,80%. Salah satu faktor kendalanya adalah kesibukan sekolah dalam mengurus sekolahnya sendiri dan minimalnya waktu untuk merekap data-data guru secara detail sehingga mungkin sampai batas yang ditentukan sekolah belum selesai mendata guru sehingga tidak bisa dikirimkan kembali form pendataan guru dalam keadaan diisi melalui email Dikmenjur. Sekolah yang belum mengirimkan data gurunya didominasi oleh sekolah negeri, karena mungkin jumlah gurunya relatif lebih banyak sehingga membutuhkan waktu yang lama untuk melakukan pendataan ini.

2. Program PPL Penunjang

Kegiatan penunjang yang terlaksana adalah ikut membantu jalannya program kerja milik rekan kerja PPL yaitu Annisa Lestari Widodo terkait dengan Program Analisis Keadaan Siswa Setelah Lulus Melalui Rekapitulasi Data Siswa SMK Se-Kabupaten Bantul. Kegiatannya adalah

ikut membantu mengunduh email masuk terkait dengan pendataan tersebut dan ikut menghubungi sekolah-sekolah yang belum mengirimkan data tersebut melalui telepon. Tujuan dari kegiatan menghubungi sekolah via telepon ini adalah untuk memberitahukan keterlambatan data dan mengkonfirmasi pada sekolah mengenai kapan waktu akan mengirimkan data-data tersebut. Untuk program tersebut memang tidak semua sekolah dapat mengirimkan form pendataan, sebab tidak semua sekolah sudah memiliki lulusan terutama untuk sekolah-sekolah swasta yang baru berdiri 1-2 tahun.

3. Program PPL Tambahan

Program tambahan ini yang ada dan terlaksana adalah kegiatan Lomba Debat Bahasa Indonesia, Debat Bahasa Inggris dan Sesorah Bahasa Jawa. Program ini dilaksanakan di luar jam kerja kantor yakni Minggu, 06 September 2015 bertempat di SMK Negeri 1 Bantul mulai pukul 07.00 sampai dengan 13.00 WIB. Acara perlombaan ini dihadiri oleh 19 peserta lomba sesorah, 15 peserta lomba debat bahasa Indonesia dan 12 peserta lomba debat bahasa Inggris, para guru pendamping, juri-juri, Seksi Kurtendik selaku ketua penyelenggara dan segenap jajaran dari Dikmenjur. Sebelum acara perlombaan dimulai, terlebih dahulu acara dibuka dengan upacara pembukaan yang disampaikan langsung oleh Bapak Sarwa Wibawa, S.IP, M.Pd dari Kasi Kurtendik Dikmenjur selaku ketua penyelenggara perlombaan tersebut.

Kegiatan-kegiatan yang dilakukan selama perlombaan ini adalah sebagai berikut :

- a. Membantu mengurus daftar hadir, baik daftar hadir untuk peserta maupun pendamping.
- b. Mendokumentasikan seluruh kegiatan perlombaan.
- c. Mendistribusikan konsumsi ke ruangan-ruangan perlombaan, dan
- d. Mencatat hasil kejuaraan lomba-lomba tersebut.

C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi

Dalam pelaksanaan PPL yang hanya berlangsung selama 5 minggu ini, terasa sangat kurang. Sebab, selain minimnya pengalaman kerja yang didapat juga kurangnya waktu dalam menyelesaikan program kerja sebagaimana yang sudah direncanakan. Mahasiswa PPL dituntut untuk dapat ikut membantu menyelesaikan tugas-tugas kantor terlebih dahulu dibandingkan harus menyelesaikan program kerjanya. Sehingga hasil dari program kerja mahasiswa sampai dengan waktu selesai PPL belum mencapai 100%. Oleh karena itu, refleksi dari poin ini adalah perlunya mengatur ulang durasi waktu PPL, agar mahasiswa mendapatkan lebih banyak ilmu dan pengalaman kerja serta dapat menjalankan tugas-tugas baik yang telah direncanakan, tugas harian maupun tugas tambahan dengan baik dan lancar.

Untuk proses kerja di Dikmenjur sebenarnya sangat nyaman, karena setiap harinya tidak begitu banyak pekerjaan kantor yang ada. Perlu diketahui bahwa di Dikmenjur dibantu juga oleh anak PKL dari SMK Muhammadiyah 1 Bantul yang berjumlah 2 orang. Untuk pejabat Kasi Sarpras dan Kurtendik pada dasarnya sudah mengerti dengan beban kerja yang akan dilimpahkan kepada mahasiswa PPL dan siswa PKL. Disini ada perbedaan perlakuan dalam hal pembebanan pekerjaan antara mahasiswa PPL dan siswa PKL, misalnya mahasiswa disuruh membuat undangan untuk pertemuan/ rapat dan anak PKL yang disuruh untuk memfotokopi, memintakan tanda tangan dan mengedarkannya ke bidang lain. Dalam proses menyelesaikan suatu tugas kantor, pekerjaan yang belum diselesaikan diberi tugas lagi untuk menyelesaikan tugas lain. Bila pekerjaan yang dilakukan mahasiswa hasilnya kurang memuaskan maka diberi saran dan masukan oleh Kasi Saprpras agar pekerjaan yang lain dan pada kesempatan yang lain tidak terjadi kesalahan lagi. Refleksi dari poin ini adalah perlunya pemahaman pekerjaan yang sama antara kedua belah pihak dan juga sikap kehati-hatian dan teliti dan menjalankan tugas kantor.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kesimpulan dari paparan laporan ini adalah bahwa dalam pelaksanaan program kegiatan PPL yang sudah direncanakan tidak berjalan sesuai dengan rencana program yang telah dibuat sebelumnya. Kurangnya komunikasi antar bidang di Dikmenof Bantul membuat *missed-communication* terkait dengan keterkaitan proses kerja satu sama lain yang ada diseluruh bidang, sehingga dalam pelaksanaannya terpaksa harus ganti program dadakan sebab program sebelumnya dirasa tidak memungkinkan untuk direalisasikan.

Banyaknya pekerjaan kantor yang ada, mahasiswa PPL dituntut untuk membantu seluruh pekerjaan sampai selesai. Sehingga program kerja yang harusnya ditangani/ dikerjakan pada waktu itu juga menjadi tidak terurus sebagaimana yang harusnya sesuai dengan matriks rencana program kerja yang sudah dibuat. Untuk program kerja utama, taraf ketercapaian keberhasilan kerja sebesar 73,80%, untuk penunjang sudah berjalan dengan lancar walaupun tidak mencapai 100%, dan untuk program tambahan mencapai 100%. Hasil dari program kerja bukan berwujud database dalam komputer sebagaimana yang sudah direncanakan namun berwujud buku profil guru SMK. Harapannya dengan adanya buku ini, dapat mempermudah lembaga dalam memberikan pelayanan prima bagi siapa saja yang membutuhkan data-data tersebut.

B. Saran

1. Bagi Dinas Pendidikan Menengah dan Nonformal Kabupaten Bantul, khususnya Bidang Dikmenjur
 - a. Dapat meningkatkan kerjasama yang lebih baik dengan mahasiswa PPL
 - b. Dapat menjaga komunikasi baik dalam bidang maupun luar bidang, sehingga tidak terjadi *missed-communication*.

2. Bagi Mahasiswa PPL

- a. Dapat mempersiapkan program kerja dengan matang dan seefektif mungkin agar tidak terganggu dengan beban pekerjaan kantor.
- b. Dapat mengaplikasikan kemampuannya sesuai dengan kompetensi yang dimilikinya dalam kantor sehingga akan mempermudah dan mempercepat kegiatan atau pekerjaan yang ada.
- c. Dapat menjaga komunikasi dengan baik, karena komunikasi sangat penting dalam mewujudkan keberhasilan setiap pekerjaan dan bila tidak mengerti jangan malu untuk bertanya.

DAFTAR PUSTAKA

- Siagian, Sondang P. 2006. *Sistem Informasi Manajemen*. Jakarta: Bumi Aksara
- Tim Dosen AP. 2011. *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta : UNY PRESS
- Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- Praktek Pengalaman Langsung pada Bidang Dikmenjur di Dinas Pendidikan
Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul

LAMPIRAN



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL II

Nama Lembaga : Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Bantul

Nama Mahasiswa : Edi Setiawan

Alamat Lembaga : Jl. Lingkar Timur Manding, Trirenggo, Bantul

No. Mahasiswa : 12101241033

Pembimbing Lembaga : Sarwa Wibawa, S.IP, M.Pd

Fak./Jur./Prodi : FIP/ Manajemen Pend.

NO	HARI/TANGGAL	MATERI KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 10 Agustus 2015	<ol style="list-style-type: none">1. Acara penyambutan mahasiswa PPL oleh sekretaris Dikmenof dan dihadiri oleh 10 mahasiswa PPL2. Pengenalan program kepada staff dikmenjur dan memberi rekomendasi program3. Menginput data PPBD pada 42 SMK di Bantul4. Sharing program dan permintaan kerjasama dengan ad di Bina Program, terkait dengan database, pengumpulan data guru, pembuatan database dan sebagainya	Mahasiswa diterima dengan baik, program disetujui, data terinput semuanya dari total 42 sekolah, ada pergantian program karena adanya kesalahan teknis yang tidak memungkinkan program sebelumnya dapat terlaksana.	Admin website lupa password untuk masuk ke halaman editing ke website, website Dikmenof tidak bisa dikoneksikan dengan database dari Ms. Access.	Ganti program yang sebelumnya database menjadi pembukuan profil guru. Yang mana ternyata buku tentang guru tersebut sangat dibutuhkan oleh Dikmenjur.
2	Selasa, 11 Agustus 2015	Apel pagi, pembuatan form data guru SMK, servis printer, pengecekan email milik Dikmenjur, mengantar undangan print out file dan pengiriman email ke 42 SMK melalui e	Form data guru berhasil dibuat dengan melalui diskusi dengan pegawai Dikmenjur untuk	-	-

		mail Dikmenjur.	menentukan point-point penting pendataan, printer dalam kondisi baik, form berhasil dikirim ke 42 SMK di Bantul.		
3	Rabu, 12 Agustus 2015	Apel pagi, mengangkat telepon masuk, entry data jumlah siswa perjurusan, pengumpulan arsip data kejuaraan siswa selama kurun waktu 3 tahun terakhir dan mengolahnya dengan Ms. Excel.	Sehari mengangkat 8x telepon masuk, entry data berhasil terinput semuanya, arsip terkumpul dan terolah dalam Ms. Excel dengan baik dan lancar	-	-
4	Kamis, 13 Agustus 2015	Apel pagi dan mengecek kembali rekapitulasi PPDB, mengedit bukti kas pengeluaran (Bend 26) dan PPDB SM membagi undangan dengan sistem absen kepada kepala sekolah yang datang mengambil undangan dan membantu memasang perangkat serta menyetempel berkas.	Bend 26 berhasil teredit sejumlah 42 sekolah x 4 lembar per sekolah	-	-
5	Jum'at, 14 Agustus 2015	Senam pagi bersama seluruh pegawai Dikmenof, mengetik SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas) menggunakan komputer, membantu mengurus Bapak/ Ibu kepala SMK yang menandatangani bend 26, dan pengecekan email masuk.	SPPD berhasil terketik sejumlah 8 lembar menggunakan mesin ketik, kepala sekolah terbantu karena banyak data bend 26 yang acak dan harus dicari satu persatu dan proses penandatanganan		

			lebih cepat sebab terbantu dengan penempelan materai yang Saya lakukan , sudah ada email yang masuk sejumlah 1 sekolah dan belum diolah		
6	Senin, 17 Agustus 2015	Upacara Bendera Merah Putih dalam rangka memperingati HUT RI Ke-70 di depan Dinas Kesehatan Bantul.	Memiliki jiwa nasionalisme dan ikut berpartisipasi menyukseskan program dari Dikmenof		
7	Selasa, 18 Agustus 2015	Apel pagi, mengangkat telepon, pengecekan email masuk, didownload dan diolah menurut bidang studi yang diampu dan jumlah jam mengajar guru, melipati undangan, ikut membantu kepala sekolah menandatangani bend 26, fotokopi, melegalisir ijazah, mengetik data agenda surat masuk, memintakan tanda tangan ke bagian umum dan mengangkat telepon.	Total sehari mengangkat 14 x telepon masuk, ada 2 data baru yang masuk dari program pendataan guru, ijazah terlegalisir sejumlah 84 lembar, undangan terlipat sejumlah 42, data agenda surat masuk selesai dengan jumlah 24 point		
8	Rabu, 19 Agustus 2015	Apel pagi, mengangkat telepon, melegalisir, menerima tamu, membagi undangan, pengecekan email masuk, mengolah data guru via Ms. Excel, mengetik dan mengeprint SPPD,mengetik dan mengolah data kejuaraan lomba LKS, OST, dan OOSN milik SMK se-	Dalam sehari mengangkat telepon sejumlah 11x, melegalisir data sertifikasi sejumlah 110 lembar, ada 4 data yang masuk dan		

		Kabupaten Bantul, melegalisir ijazah, mengeprint data bend 26, dan mengecek email masuk lalu mengolahnya.	dimasukkan dalam satu folder, SPPD terketik sejumlah 12 lembar, input data kejuaraan lomba selesai		
9	Kamis, 20 Agustus 2015	Apel pagi, mengetik dan editing data persebaran jurusan, melegalisir berkas sertifikasi guru, mengangkat telepon, mengecek email masuk dan mengolahnya, mengolah data siswa penerima beasiswa 10%, melegalisir berkas, mengangkat telepon, fotokopi berkas, mengurus lembar absensi/ daftar hadir peserta rapat DAK di gedung aula pengawas, membagi snack dan ikut membersihkan sampah dan ruangan.	Mengedit data persebaran sejumlah 2 file, 4 sheet dan 42 sekolah, 6x angkat telepon, ada 9 email masuk, diolah menjadi 1 dalam Ms. Excel, melegalisir sertifikasi gur sejumlah 250 lembar rapat berjalan dengan sukses, kantor bersih kembali		
10	Jum'at, 21 Agustus 2015	Senam pagi di Lapangan Trirenggo Bantul, melegalisir ijazah dan berkas sertifikasi guru, mengangkat telepon, mengecek email masuk dan rapat seluruh staff Dikmenjur, mengetik SPPD, fotokopi, memintakan tanda tangan ke bagian umum, meletakkan undangan ke locker persekolah, membayar pajak di kantor pelayanan pajak, membuat undangan untuk rapat MGMP dan memintakan tanda tangan, dan melayani tamu yang akan melegalisir berkas.	Dalam sehari mengangkat telepon sejumlah 4x, melegalisir ijazah sejumlah 40 lembar, melegalisir berkas sertifikasi sejumlah 200 lembar, ada 2 data yang masuk dan dimasukkan dalam satu folder.		
11	Senin, 24 Agustus 2015	Apel pagi, mengecek email masuk dan mengolahnya,	Tidak ada email masuk,		

		membuat absensi kehadiran harian bagi tamu secara manual dan komputerisasi, mengedit BOP SMK, mengangkat telepon, melegalisir berkas, mengantar undangan ke bidang lain, mendata sekolah-sekolah yang belum mengirimkan email dan meneleponnya guna meminta konfirmasi waktu kapan akan mengirimkannya, mengangkat telepon masuk dan bersih-bersih kantor.	absensi berhasil dibuat, BOP sejumlah 72x 4 lembar selesai, angkat telpon 3x, melegalisir berkas sejumlah 600 lembar, dari konfirmasi melalui telpon, 4 sekolah tidak bisa dihubungi, 14 sekolah sanggup mengirim segera, dan lainnya menunggu konfirmasi dari pihak pengisi form, kantor bersih		
12	Selasa, 25 Agustus 2015	IJIN/ABSEN TIDAK MASUK KARENA MENGANTAR IBU YANG SEDANG SAKIT UNTUK BEROBAT	-	-	-
13	Rabu, 26 Agustus 2015	Apel pagi, membantu Kabid Dikmenjur dalam mempersiapkan bahan diklat, tugasnya yaitu pembagian kerja dalam mengetik bahan diklat, pengecekan email masuk dan mengolahnya, mengangkat telepon, melegalisir berkas, dan mengetik SPPD secara manual dengan mesin ketik	Tugas dari Kabid terselesaikan dengan cepat, ada 8 email masuk dan 26 data berhasil diolah dalam Ms.Excel, 3x angkat telepon, 150 berkas terlegalisir dan 8 lembar SPPD berhasil diselesaikan.		
14	Kamis, 27 Agustus 2015	Apel pagi, pengecekan email masuk, mengangkat telepon, memfotokopi berkas, melegalisir berkas sertifikasi dan mengetik SPPD dengan menggunakan	Tidak ada email masuk, 2x angkat telepon, 450 lembar terlegalisir dan 24 lembar	Dalam pengetikan SPPD, data tidak terbaca sebab pita hitam untuk tinta pada	Ditulis ulang secara manual dengan tinta pena (tulis

		mesin ketik.	SPPD berhasil terselesaikan.	mesin ketik telah aus sehingga membuat Ibu Kasi kurang berkenan di hati.	tangan).
15	Jum'at, 28 Agustus 2015	Senam pagi di Dinas Perijinan, mencatat surat masuk dan keluar pada buku agenda surat, mengecek email masuk , mengangkat telepon, membantu persiapan rapat TM Lomba debat bahasa indonesia, inggris dan sesoran bahasa jawa, membantu mengurus daftar hadir rapat TM lomba debat, membagi konsumsi, mengikuti rapat dan bersih-bersih ruangan rapat.	12 butir surat tercatat, 2x angkat telepon, tidak ada email masuk sehingga tidak ada pengolahan data, persiapan TM lomba berjalan dengan lancar, ruangan rapat kembali bersih	Tidak ada orang Dinas yang bertanggungjawab dalam jalannya acara rapat, sehingga kami harus menunggu rapat sampai selesai, yang waktunya melebihi batas jam kantor	Mengkomunikasikan hal ini baik-baik dengan pihak yang bersangkutan agar tidak terjadi kembali hal seperti itu di lain waktu
16	Senin, 31 Agustus 2015	Apel pagi, melegalisir berkas sertifikasi guru, mengecek email , mengabsensi tamu secara manual, mengangkat telepon, fotokopi berkas dan memintakan tanda tangan ke bagian umum, mengedit BOP sekolah-sekolah, dan mengetik SPPD dengan mesin ketik.	355 lembar sertifikasi terlegalisir, tidak ada email masuk sehingga tidak ada pengolahan data, 4x angkat telepon, BOP sejumlah 36 halaman berhasil diedit, dan SPPD dapat terselesaikan dengan baik		
17	Selasa, 1 September 2015	Apel pagi, pengecekan email dan mengolahnya, membersihkan ruangan Dikmenjur dengan menyapu dan mengepelnya, mempersiapkan data-data untuk rapat persiapan lomba, melegalisir berkas sertifikasi, mengangkat telepon, mengurus daftar hadir rapat	Ada 1 data masuk dan berhasil diolah dalam Ms.Excel, total data yang sudah terolah sejumlah 27 sekolah, 6x angkat telepon, data-data		

		persiapan lomba OST, dan memesan makanan untuk menjamu mereka, membantu menghitung dan membagikan honor untuk para pemenang lomba tingkat nasional, dan mengantar undangan ke bidang lain.	lengkap sudah siap, 120 lembar sertifikasi tertandatangani, perlengkapan rapat beres, memberi label nama pada amplop honorium dan mengisinya dengan uang.		
18	Rabu, 2 September 2015	Apel pagi, melanjutkan menghitung ulang honorium kejuaraan lomba tingkat nasional, memesan perlengkapan lomba, mengeprint soal-soal OST, melegalisir berkas sertifikasi, pengecekan email dan pengolah data, mengangkat telepon masuk, mengedit dan mengetik ulang data PPDB siswa, membuat cocard untuk lomba OST, mengeprint, memotongi dan, memasukkan ke wadah cocard dan menyusunnya agar rapi dan tidak berantakan.	Honorium selesai dan dibagikan, perlengkapan dan keperluan lomba terpenuhi, legalisir berkas sertifikasi sejumlah 400 lembar selesai, tidak ada email masuk, mengangkat telpon sebanyak 9x, data PPDB selesai dibuat		
19	Kamis, 3 September 2015	Apel pagi, pengecekan email masuk dan mengolahnya, melegalisir berkas-berkas yang masuk, dan pembelian snack untuk keperluan penjamuan tamu dari Tim Supervisi PPL dari jurusan AP-MP/FIP/UNY, kegiatan supervisi dan monitoring mahasiswa PPL di Dikmenof dan Dikdas di ruangan SPM Dikdas, mengangkat telepon, membuat surat peminjaman ruang dan alat dan undangan untuk dewan Yuri perlombaan debat dan	Ada 1 data masuk dan diolah dalam Ms.Excel, data guru menjadi 28, 140 lembar legalisir, acara monitoring berlangsung khitmat dan lancar, 6x angkat telepon, dan undangan sudah dikirim dan diterima oleh pihak yang		

		sesorah di SMKN1 Bantul dan SMKN1 Sedayu, memintakan tanda tangan, menscan dan mengirimkannya via email.	bersangkutan		
20	Jum'at, 4 September 2015	Senam pagi di BLK, pengecekan email dan data guru yang telah masuk, mengangkat telepon, melegalisir berkas sertifikasi guru, meminta tanda tangan ke bagian umum, input data peserta lomba OST, Print out soal-soal OST, fotokopi dan bersih-bersih kantor.	Tidak ada email masuk yang terkait dengan pendataan, 12x mengangkat telepon, 200 lembar legalisir sertifikasi guru, data peserta lomba telah siap, dan kantor bersih		
21	Minggu, 6 September 2015	Membantu pelaksanaan lomba debat bahasa indonesia, bahasa inggris, dan sesorah bahasa jawa di SMKN 1 Bantul. Tugasnya : mengurus daftar hadir peserta lomba, mendokumentasikan kegiatan lomba, mendistribusikan konsumsi, dan mencatat hasil kejuaraan lomba-lomba tersebut.	Lomba debat berlangsung dengan lancar, para juara lomba didominasi oleh sekolah tertentu, hasil kejuaraan lomba direkap menjadi satu dengan rekapan hasil lomba bidang lainnya, yaitu OST, OOSN, dan FLS2N.		
22	Senin, 7 September 2015	Apel pagi, membantu melegalisir sertifikasi guru, memfotokopi soal-soal OST, membuat cocard, mengeprint cocard, memotong dan memasukannya ke wadah cocard, mengecek email, melegalisir ijazah, mengangkat telepon, membayar pajak di kantor pelayanan pajak. Mengetik SPPD secara manual	Melegalisir sertifikasi guru sebanyak 260 lembar, cocard sudah siap untuk dibagikan, melegalisir 12 lembar ijazah, 2x angkat telepon, tidak ada email masuk, SPPD terketik		

		menggunakan mesin ketik.	dengan rapi dan seperti yang diinginkan.		
23	Selasa, 8 September 2015	Ikut membantu pelaksanaan Lomba OST di SMKN 1 Sedayu. Berikut rincian kegiatan selama perlombaan OST : Mendistribusikan daftar hadir, membawakan soal dan memilah milah jenis mapel OST, lembar jawaban, dan corat-carek yang disesuaikan dengan jumlah peserta lomba pada setiap ruangnya, ikut menjadi pengawas lomba dalam ruangan OST Matematika Non Teknologi karena menggantikan pengawas yang berhalangan hadir, membantu mendistribusikan snack, membantu proses koreksi lembar jawab OST bidang Matematika Non Teknologi bersama Ibu Mulati dari SMKN 1 Bantul, merekap data kejuaraan OST. Setelah itu ada kegiatan di kantor yaitu: melegalisir berkas, mengecek email dan mengolah data serta mengangkat telepon yang masuk.	Perlombaan berjalan dengan lancar meskipun sangat melelahkan namun Saya sangat senang dapat ikut berpartisipasi dalam menyaksikan acara lomba tersebut , hasil lomba OST juga didominasi oleh sekolah favorit, rekap data hasil kejuaraan lomba OST disatukan dengan hasil lomba yang lain, melegalisir sebanyak 45 lembar, 1x mengangkat telepon, ada 1 data guru yang masuk dan sudah diolah dalam Ms.Excel, data terkumpul sudah sebanyak 29.		
24	Rabu, 9 September 2015	Membantu pelaksanaan lomba FLS2N bidang lomba seni tari putri, seni tari putra, dan karawitan di SMKN 1 Kasihan. Rincian kegiatan selama membantu jalannya	Lomba FLS2N berjalan dengan sangat meriah karena dihadiri oleh jajaran pejabat		

		<p>perlombaan adalah sebagai berikut : mengurus daftar hadir dan mendistribusikannya, mendistribusikan konsumsi/snack, mendokumentasikan kegiatan, merekap daftar hadir, melayani peserta atau pendamping lomba yang komplain mengenai fasilitas yang disediakan dan merekap hasil kejuaraan lomba. Setelah di kantor kegiatannya adalah pengecekan email masuk, mengangkat telepon masuk dan melayani tamu yang datang.</p>	<p>Dinas, turut hadir pula Kepala Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal yang sebelumnya tidak pernah hadir dalam perlombaan lainnya, hasil kejuaraan kali ini tidak didominasi oleh sekolah-sekolah favorit namun bisa merata ke seluruh sekolah negeri maupun swasta di Bantul, tidak ada email masuk, dan angkat telepon sebanyak 3x.</p>		
25	Kamis, 10 September 2015	<p>Apel pagi, merekap absensi kehadiran peserta lomba FLS2N yang masih acak-acakan check it out one by one karena dari 3 jenis absensi ada beberapa nama yang sama, entry data kejuaraan lomba OST, OOSN, debat, sesorah dan FLS2N (merekap), membantu melegalisir berkas-berkas yang masuk, membayar pajak di kantor pelayanan pajak, merekap data guru dari form pendataan yang telah masuk, dan mengangkat telepon yang masuk.</p>	<p>Absen sudah terdata dengan baik, sesuai dengan yang diharapkan, rekapitulasi data kejuaraan dari berbagai bidang lomba sudah selesai, tidak ada email masuk terkait dengan pendataan, setelah melalui pengecekan bagi yang belum mengirim akan ditelpon ulang, dan mengangkat telepon</p>		

			sebanyak 5x dalam sehari.		
26	Jum'at, 11 September 2015	Senam pagi di depan halaman kantor Dikmenof, ikut mengurus konsumsi, pengecekan email masuk, menelepon sekolah-sekolah yang belum mengirimkan email terkait dengan pendataan guru, menfotokopi berkas, mengangkat telepon, melegalisir berkas sertifikasi guru, menulis SPPD dengan tulis tangan, dan bersih-bersih kantor.	Tidak ada email masuk terkait dengan form pendataan, dari sejumlah 14 sekolah yang belum mengirimkan, 8 sekolah dapat dihubungi dan bersedia akan mengirimkan data secepatnya, dan 6 sekolah lost contact alias nomornya sudah ganti dan tidak memberi tahu pada dinas terkait dengan nomor teleponnya, 150 lembar legalisir sertifikasi, 24 lembar SPPD tertulis dengan rapi, 4x angkat telepon dan kantor bersih.	Kesibukan sekolah dan kurangnya tenaga administrasi membuat sekolah tidak dapat mendata guru-guru dengan baik	Memberikan tenaga administrasi pada sekolah yang membutuhkan khususnya untuk sekolah-sekolah swasta.
27	Senin, 14 September 2015	Pengecekan email masuk dan memindahkan keseluruhan data ke flashdisk, membantu melegalisir dan acara penarikan mahasiswa PPL Dikemnof dan Dikdas dengan dihadiri oleh DPL, Pak Agus (Perwakilan dari Dikmenof) dan Ibu Esti (Perwakilan dari Dikdas) serta pamitan bersama dari bidang ke bidang.	Terdapat 2 data guru yang masuk, dan total jumlahnya menjadi 31. Jika dikonversikan ke indikator keberhasilan program, maka sebesar 73,80%, 20 lembar terlegalisir, mahasiswa sudah ditarik	Program tidak terlaksana dengan baik karena banyaknya pekerjaan tambahan dari kantor yang menuntut harus selesai pada waktu itu juga, sehingga program kerja individu	Program diselesaikan diluar jam PPL.

<p>PPL Dikemnof dan Dikdas dengan dihadiri oleh DPL, Pak Agus (Perwakilan dari Dikmenof) dan Ibu Esti (Perwakilan dari Dikdas) serta pamitan bersama dari bidang ke bidang.</p>	<p>menjadi 31. Jika dikonversikan ke indikator keberhasilan program, maka sebesar 73,80%, 20 lembar terlegalisir, mahasiswa sudah ditarik kembali ke kampus, PPL selesai dan pulang.</p>	<p>pekerjaan tambahan dari kantor yang menuntut harus selesai pada waktu itu juga, sehingga program kerja individu menjadi tidak terhandle dengan baik dan akhirnya tidak maksimal.</p>
---	--	---

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan



Dr. Setya Raharja, M.Pd
NIP. 19651110 199702 1 001

Pembimbing Lapangan



Sarwa Wibawa, S.IP, M.Pd
NIP. 19660621 199003 1 008

Mahasiswa



Edi Setiawan
NIM. 12101241033



MATRIKS PROGRAM KERJA PPL UNY

TAHUN 2015

F.01

NOMOR LOKASI :
 NAMA LEMBAGA : Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul
 ALAMAT LEMBAGA : Komplek 2 Perkantoran Pemda Bantul, Jl. Lingkar Timur Manding Trirenggo, Bantul.

No.	Nama Kegiatan	Jadwal Kegiatan Perminggu					Jumlah Jam
		Agustus			September		
		II	III	IV	I	II	
A. PROGRAM UTAMA							
1.	PERSIAPAN						
	Penentuan dan persetujuan untuk pengaplikasian program kerja dan koordinasi langsung dengan kabid Dikmenjur.	5					5
		4					4
	Pengecekan program komputer dan koordinasi bersama rekan kerja PPL yang bersangkutan	2					2
		6					6
2.	PELAKSANAAN						
	Pendataan biodata guru SMK yang dibutuhkan, melalui web sekolah, pengiriman email ke sekolah dengan format yang sudah ditentukan untuk diisi sekolah atau melalui arsip dinas bila ada.	7					7
		6	2				8
	Pengolahan data-data guru yang sudah terkumpul ke dalam Ms. Excel.	8					8
		8	10	10	10	10	48
	Pembuatan database profil guru SMK menggunakan Ms. Access.		12	10	10		32
			0	0	0	0	0
	Penyajian database profil guru yang sudah jadi dan diuji coba dalam localhost.		7	2	2	7	18
			0	0	0	0	0
	Pengecekan dan perbaikan database yang belum sempurna				3	3	6
			0	0	0	0	0
	Membuat laporan program kerja		5	5	5	5	20
						2	2
3.	EVALUASI						
	Membuat laporan hasil program		5	5	5	5	20

			0	0	0	4	4
	Mensosialisasikan hasil program				5	5	10
						2	2
B.	PROGRAM PENUNJANG						
1.	Menelepon dan mengentry data keadaan siswa setelah lulus			2	2	3	7
C.	PROGRAM TAMBAHAN						
1.	Apel Pagi	1	1	0,5	1	1	4.5
2.	Orientasi awal di bidang Pendidikan Menengah Kejuruan (Dikmenjur)	2					2
3	MengeditbuktikasPengeluaranuntuk SMK Negeri&Swasta	2.5	1.5	1.5	2		7.5
4	Rekapitulasi data persebaranjurusan SMK se KabupatenBantul	2	1	1.5			4.5
5	Pendataankejuaranhasil lomba LKS SMK	2.5					2.5
6	Mengetik data SPPD	1.5	3	1.5	2	2.5	10.5
7	Mengangkat telepon, pemesanan konsumsi, fotokopi, melipat undangan, mengantar undangan dan membayar pajak	2	2	3	2	2	11
8	MempersiapkanBahanDiklatPimpinanKabidDikmenjur			3			3
9	Melegalisir dan mengecap berkassertifikasiguru	9	6	6	5	5	31
10	Membantupembagian honorarium kejuaraan lomba LKS SMK tingkat nasional				1		1
11	Membuatsuratundangan, suratpeminjaman		1		1.5		2,5
12	Membuatcocardpeserta OST dandebatbahasa Indonesia sebanyak 138 cocard				4		4
13	Mengurusi perlengkapan rapat TM Debat Bahasa Inggris dan Bahasa Indonesia			4.5			4.5
14	MembantupelaksanaanOlimpiadeSainsterapan di SMKN 1 Sedayu					7	7
15	Membantupelaksanaan FLSS (Festival LombaSeniSiswa) di SMKN 1 Kasihan					8	8
16	MembantupelaksanaanLombaDebatBahasa Indonesia, InggrisdanSesorah di SMKN 1 Bantul					6	6
17	Rekapitulasi data siswa PPDB					1.5	1.5
18	SenamPagi	1	1	1	1	1	5
19	MembersihkanRuangKerjaBidangDikmenjur	1	0.5	1	0.5	2	5
20	MembantupemberkasanBuktiKasPengeluaran	4.5					4.5
21	Mempersiapkan Technical Meeting DebatBahasaInggris, Indonesia danSesorah		1	1			2
22	UpacaraBenderaMemperingatiHariKemerdekaan Indonesia 17 Agustus 2015		2				2
JUMLAH JAM		22	29	22	30	25	128
		53	32	36.5	32	53	206.5

Koordinator PPL Lembaga
Bidang Dikmenjur Dikmennof Bantul

Sarwa Wibawa, SIP, M.Pd
NIP. 19660621 199003 1 008

Dosen Pembimbing Lapangan

Dr. Setya Raharja, M.Pd
NIP 19651110 199702 1 001

Yogyakarta, 18 September 2015
Mahasiswa

Edi Setiawan
NIM. 12101241033



Gambar 1. Pengetikan laporan SPPD milik Kasi Dikmenjur



Gambar 2. Pemilahan soal-soal OST berdasarkan nomor ruangan dan jenis mata pelajaran yang dilombakan



Gambar 3. Mengurusi daftar hadir Technical Meeting Lomba Debat Bahasa Inggris, Bahasa Indonesia dan Bahasa Jawa



Gambar 4. Mengurusi daftar hadir Technical Meeting Lomba Debat Bahasa Inggris, Bahasa Indonesia dan Bahasa Jawa



Gambar 5. Mengawasi jalannya perlombaan OST bidang Matematika Non Teknologi di SMKN 1 Sedayu



Gambar 6. Mengurusi daftar hadir dan konsumsi lomba FLS2N Di SMKN 1 Kasihan



*Gambar 7. Mendokumentasi kegiatan lomba debat Bahasa Inggris
Di SMKN 1 Bantul*



*Gambar 8. Mengurusi daftar hadir dan konsumsi lomba FLS2N
Di SMKN 1 Kasihan*



Gambar 9. Melegalisir berkas sertifikasi guru yang jumlahnya ratusan lembar



Gambar 10. Berfoto bersama dengan instruktur senam, sehabis kegiatan senam pagi di halaman Dinas Perizinan

FORMPENDATAANGURUSMK 2015-SMKN SANTO PAULUS [Protected View] - Microsoft Excel

Protected View This file originated from an Internet location and might be unsafe. Click for more details. Enable Editing

J22

FORM ISIAN BIODATA GURU SMK DALAM RANGKA PEMBUATAN DATA PROFIL GURU
DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL
KABUPATEN BANTUL
TAHUN 2015

NP	NAMA	JENIS KELAMIN	TEMPAT DAN TANGGAL LAHIR	AGAMA	ALAMAT	PENDIDIKAN TERAKHIR	TAHUN LULUS	SEKOLAH		BIDANG STUDI YANG DIAMPU	JUMLAH
								INDUK	TAMBAHAN		
195809231	Dra. NAWAN	P	BANTUL, 23/09/1958	KATOLIK	GAMPING K	S1 / DUNUS/ADM.PERKA	1986	SMK SANTO PAULUS 1 SEDA		DKK, BAHASA JAWA	
196204301	Dra. FRANSIS	P	DANTUL, 30/04/1962	KATOLIK	GUBUG RT. 351	/PENDIDIKAN AKUNT	1986	SMK SANTO PAULUS 1 SEDA		KK, AK. BANK	
196303211	Drs. HARSAN	L	GUNUNG KIDUL, 21/03/1963	ISLAM	PEDUSAN RT.S1 / DUNUS/ADM.PERKA		1988	SMK SANTO PAULUS 1 SEDA		KKPI, KK(MYOB), IPA	
196309031	Dra. MARIA	P	BANTUL, 03/03/1963	KATOLIK	SENOWO RT.S1 / PENDIDIKAN BAHAS		1986	SMK SANTO PAULUS 1 SEDA		BAHASA INDONESIA, IPA, KEW	
19831109	NANANG SE	L	BANTUL, 09/11/1983	KRISTEN	SENGON M.S1 / PENDIDIKAN BAHAS		2005	SMK SANTO PAULUS 1 SEDA		SD WUKIR SARBAHASA INGGRES. OR	
19591008	Dra. NUR SA	P	TAPANULI UTARA, 08/10/1959	KRISTEN	KWENI RT.04	S1 / PENDIDIKAN TATA B	1984	SMK TUJUH MARIANUS	SMK SANTO PAULUS 1 SEDA	KK	
	Dra. SRI WID	P	SLEMAN, 06/07/1964	KRISTEN	JENGGALAN S1 / SEJARAH		1989	SMK DARMA	SMK SANTO PAULUS 1 SEDA	PKN	
	WINDI TIARA	P	BANTUL, 18/09/1989	ISLAM	KAYUHAN K	S1 / PENDIDIKAN SEJARA	2013	SMK DARMA	SMK SANTO PAULUS 1 SEDA	IPS	
	Drs. PASCAL	L	KULON PROGO, 14/04/1954	KATOLIK	GUBUG RT. 4S1 / PENDIDIKAN BAHAS		1984	SMK SANTO PAULUS 1 SEDA		AGAMA	
	ANTONIUS H	L	SLEMAN, 07/05/1970	KATOLIK	DARATAN S	S1 / PENDIDILAN MATEM	1999	SMK MARSUDI LUHUR YOGYAKARTA		MATEMATIKA	

PETUNJUK PENGISIAN DATA
 1. Kolom nama diisi nama lengkap
 2. Kolom jenis kelamin diisi dengan "L" atau "P"

Gambar 11. Mengolah data guru untuk dijadikan profil guru SMK Se-Kabupaten Bantul

FORM PENDATAAN GURU SMK N 2 KASIHAN 2015 [Protected View] - Microsoft Excel

Protected View This file originated from an Internet location and might be unsafe. Click for more details. Enable Editing

U32

FORM ISIAN BIODATA GURU SMK DALAM RANGKA PEMBUATAN DATA PROFIL GURU
DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL
KABUPATEN BANTUL
TAHUN 2015

NIP	NAMA	JENIS KELAMIN	TEMPAT DAN TANGGAL LAHIR	AGAMA	ALAMAT	PENDIDIKAN TERAKHIR	TH. LULUS	SEKOLAH		BIDANG STUDI YANG DIAMPU	JML. JAM MENGAJAR	JABATAN	PANGKAT / GOLONGAN	STATUS KEPEGAWAIAN	SERTIFIKASI		KET
								INDUK	TMBHN						BLM	TIDAK	
19610314 198703 1 006	Drs. Samsuri Nugroho	L	Kulonprogo, 14-03-1961	Islam	Durungan RT.45 RW.21 Wates Kulonprogo	S1 Seni Rupa	1986	SMK N 2 Kasihan	SMK N 3 Kasihan	Seri Lukis	24	Struktural dan Fungsional	Pembina Tk. I / IV.b	PNS	V		
19630723 198902 1 001	Sapta Ksvara, S.Pd	L	Yogyakarta, 23-07-1963	Islam	Jl. Piangok No. 29 / 25 Yogyakarta	S1 Musik	1996	SMK N 2 Kasihan		Seri Musik Klasik (Biola)	32	Fungsional	Pembina Tk. I / IV.b	PNS	V		
19560303 198103 1 013	Sumaryono, S.Pd	L	Bantul, 03-03-1956	Islam	Demangan Ponegaran Jambatan Banguntapan Bantul	S1 PBB	1997	SMK N 2 Kasihan		Seri Musik Klasik (Sollegio)	28	Fungsional	Pembina / IV.a	PNS	V		
19560326 198602 1 004	Drs. Maryanto	L	Bantul, 26-03-1958	Katolik	Bergan Wijerejo, Pandak, Bantul	S1 Olah Raga	1984	SMK N 2 Kasihan		Perjaskes	32	Fungsional	Pembina / IV.a	PNS	V		
19560528 198303 2 002	Utami Warsiat, S.Pd	P	Bantul, 28-05-1959	Islam	Nitprayan Dukuh VII RT.01 Ngeatharjo, Kasihan Bantul	S1 Musik	1999	SMK N 2 Kasihan		Seri Musik Klasik (Vokal)	32	Fungsional	Pembina / IV.a	PNS	V		
19591218 198603 1 011	Siswo Yuwarso, A.Md	L	Sleman, 18-12-1959	Islam	Krajan RT.04RW.2 Krajan Tirtonartani Kalasan Sleman	D.3 Musik	1995	SMK N 2 Kasihan		Seri Musik Klasik (Biola)	26	Fungsional	Pembina / IV.a	PNS	V		
19600222 198903 2 004	Dra. Sri Rus Wahyuny Akiast	P	Yogyakarta, 22-02-1960	Kristen	Surten Banguntapan Bantul	S1 PPKn	1986	SMK N 2 Kasihan		PPKN	30	Fungsional	Pembina / IV.a	PNS	V		

Gambar 12. Mengolah data guru untuk dijadikan profil guru SMK Se-Kabupaten Bantul