

LAPORAN
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
SEMESTER KHUSUS TAHUN AKADEMIK 2015/2016

**OPTIMALISASI SISTEM INFORMASI TENAGA PENDIDIK DAN
KEPENDIDIKAN SMA DI KABUPATEN BANTUL MELALUI *UPDATING*
DATABASE DI DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL
KABUPATEN BANTUL TAHUN 2015**

Disusun Guna Memenuhi Persyaratan Mata Kuliah Praktik Pengalaman Lapangan
di Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul

Dosen Pembimbing Lapangan : Dr. Setya Raharja, M.Pd



Disusun oleh :

Ade Surya Saputra

NIM 12101244038

Program Studi Manajemen Pendidikan

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

2015

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

Nama Program : Optimalisasi Sistem Informasi Tenaga Pendidik Dan Kependidikan SMA di Kabupaten Bantul Melalui *Updating* Database di Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul Tahun 2015

Tempat Pelaksanaan : Bidang Pendidikan Menengah Atas, Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul

Waktu Pelaksanaan : 10 Agustus 2015 – 11 September 2015

Pelaksana : Ade Surya Saputra

NIM : 12101244038

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, 12 September 2015

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Pembimbing Lembaga Dikmentas

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

Muh. Ghozali, S.Pd., M.A
NIP. 19670430 200501 1 007



Kepala Dinas Dikmenof Bantul

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

Koord. PPL Dinas Dikmenof Bantul

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

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas limpahan rahmat dan hidayah-Nya kepada kita semua, sehingga dapat terlaksananya kegiatan Praktek Pengalaman Lapangan II di Bidang Pendidikan Menengah Atas pada Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul dengan lancar.

Tidak lupa penyusun ucapkan rasa terima kasih kepada semua pihak yang telah ikut berperan serta memberikan dukungan atas keterlaksanaan program PPL yang telah dilaksanakan pada tanggal 10 Agustus 2015 sampai dengan 11 September 2015, diantaranya :

1. Ketua Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta (LPPMP UNY),
2. Kepala Lembaga Pusat Pengembangan Praktek Lapangan dan Praktek Kerja Lapangan (PP PPL dan PKL) LPPMP UNY,
3. Kepala Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul,
4. Kepala Bidang Pendidikan Menengah Atas, Kasi Kurtendik, Kasi Sarpras, dan staf Dikmentas pada Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul,
5. Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan UNY,
6. Pembimbing lembaga Praktek Pengalaman Lapangan di Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul,
7. Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) Praktek Pengalaman Lapangan II (PPL II)
8. Semua pihak yang telah membantu keterlaksanaan program PPL II yang tidak dapat kami sebutkan satu per satu.

Penyusun menyadari bahwa dalam penyusunan laporan PPL II ini, penyusun menyadari keterbatasan pengetahuan dan kemampuan yang masih jauh dari sempurna. Maka dari itu, segala kritik dan saran yang membangun sangat kami perlukan untuk penyempurnaan laporan ini.

Demikian laporan PPL II ini disusun, semoga dapat bermanfaat dan dapat dipergunakan sebaik – baiknya untuk memperlancar pelaksanaan program kerja PPL tahun berikutnya.

Yogyakarta, 17 September 2015

Penyusun,

Ade Surya Saputra

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	iv
ABSTRAK	v
BAB I PENDAHULUAN	
A. Analisis Situasi.....	1
B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan	2
BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL PPL	
A. Tahap Persiapan Program PPL.....	9
B. Tahap Pelaksanaan Program PPL	10
C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi	16
BAB III PENUTUP	
A. Kesimpulan	20
B. Saran.....	21
DAFTAR PUSTAKA	23
LAMPIRAN.....	24

**OPTIMALISASI SISTEM INFORMASI TENAGA PENDIDIK DAN
KEPENDIDIKAN SMA SE KABUPATEN BANTUL MELALUI *UPDATING*
DATABASE DI DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL
KABUPATEN BANTUL TAHUN 2015**

ABSTRAK

Oleh : Ade Surya Saputra

Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul adalah salah satu instansi pendidikan yang berfungsi untuk melayani masyarakat terkait kebutuhan penyelenggaraan pendidikan SMA/SMK/ dan Non Formal. Salah satu bidang yang termasuk didalamnya adalah bidang Pendidikan Menengah Atas (Dikmentas). Dikmentas adalah suatu bidang yang bergerak melayani penyelenggaraan pendidikan SMA yang didalamnya terbagi atas dua seksi yaitu Seksi Kurikulum dan Tenaga Pendidikan dan Seksi Pengembangan dan Sarana. Sehingga tugas dari Bidang Dikmentas ialah menyelenggarakan pengumpulan data dan informasi mengenai prestasi sekolah, data sarana prasarana, dan data guru, serta berbagai pelayanan terkait proses pelayanan pendidikan untuk masyarakat yang menyangkut perihal sekolah menengah atas. Maka dilihat dari tujuan tersebut, Bidang Dikmentas memerlukan informasi yang terbaru terkait tenaga pendidik dan kependidikan khususnya pada SMA yang ada di Kabupaten Bantul.

Pada kegiatan pengumpulan informasi terbaru tersebut, dapat dilakukan dengan proses pengumpulan data. Data yang diperlukan terkait PTK dikumpulkan dengan menggunakan instrumen form yang disebar oleh bidang Dikmentas melalui sekolah – sekolah yang diundang ke Dikmentas, melalui e – mail, maupun melalui penilik. Setelah data tersebar, dilanjutkan dengan proses pemberitahuan data masuk dengan konfirmasi ke masing – masing sekolah. Selanjutnya setelah data terkumpul akan dilakukan proses pengolahan data dan dilakukan rekapitulasi sesuai dengan format pengisian yang ada kemudian hasil rekapitan tersebut diolah dan dianalisis untuk mengantisipasi terjadinya keanehan data hingga tercipta data yang cukup valid. Setelah data yang diolah cukup valid, selanjutnya dilakukan analisis kebutuhan guru dan staf melalui tabel jumlah, kekurangan, kelebihan, dan keadaan personil sesuai data PTK yang diolah. Untuk guru, pengolahan didasarkan atas jumlah mata pelajaran per sekolah, sementara untuk staf, pengolahan didasarkan pada pekerjaan staf per sekolah. Khusus form keadaan personil dituliskan dalam status PNS, Non PNS, GTT, PTT, Sertifikasi, dan sebagainya. Setelah data terolah pada tabel, kemudian akan dibuatkan suatu grafik / diagram yang menggambarkan situasi PTK di SMA Bantul untuk memudahkan pembaca dalam menangkap informasi.

Berdasarkan hasil kerja PPL II yang telah terlaksana, secara keseluruhan baik program utama, penunjang, maupun tambahan dapat terlaksana dengan baik. Program utama berjalan mencapai 97,14%, program penunjang mencapai 100%, dan program tambahan yang hanya mencapai 80%, mengingat data yang sangat beragam dan waktu yang terbatas.

Kata Kunci : *Informasi Dikmentas, Data PTK, Program*

BAB I

PENDAHULUAN

A. Analisis Situasi

Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah Kabupaten Bantul di bidang Pendidikan yang dipimpin oleh Kepala Dinas dan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Adapun tugas pokoknya yaitu melaksanakan urusan rumah tangga Pemerintah Daerah dan tugas pembantuan di bidang pendidikan.

Berdasarkan peraturan Bupati Bantul Nomor 57 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul diuraikan bahwa susunan organisasi Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal, meliputi Sekretariat, Bidang Pendidikan Menengah Atas, Bidang Pendidikan Menengah Kejuruan, Bidang Pendidikan Nonformal, Bidang Bina Program, Unit Pelaksana Teknis, dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Dari berbagai susunan yang ada pada organisasi tersebut masing-masing bidang memiliki sub bagian yang berada dalam satu bidang tersebut, untuk Bidang Pendidikan Menengah Atas dan Menengah Kejuruan terdiri dari Seksi Kurikulum dan Tenaga Pendidikan dan Seksi Pengembangan dan Sarana. Pada Bidang Pengembangan Pendidikan Non Formal terdiri dari Seksi Pendidikan Non Formal dan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-Kanak. Sedangkan untuk Bidang Bina program terdiri dari Seksi Perencanaan dan Pelaporan dan Seksi Pendaataan dan Informasi.

Dalam melaksanakan tugasnya Dinas Pendidikan Menengah Non Formal Kabupaten Bantul memiliki beberapa fungsi diantaranya: (1). Perumusan kebijakan teknis bidang pendidikan menengah, pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal dan informal, (2). Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pendidikan menengah, pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal dan informal, (3). Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pendidikan menengah, pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal dan informal, (4). Pelaksanaan kesekretariatan Dinas, dan (5). Serta pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Berdasarkan hasil observasi pada Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Bantul, secara teknis bagian yang diobservasi adalah Bidang Pendidikan Menengah Atas (Dikmentas). Dikmentas seperti yang sudah dijelaskan diatas dibagi menjadi dua

seksi yaitu Seksi Kurikulum dan Tenaga Pendidikan dan Seksi Pengembangan dan Sarana. Sebagai tugas dari Bidang Dikmentas ialah menyelenggarakan pengumpulan data dan informasi mengenai prestasi sekolah, data sarana prasarana, dan data guru. Data prestasi siswa merupakan data sekolah terkait hasil akademik siswa, data sarana prasarana digunakan untuk menganalisis kebutuhan kekurangan fasilitas dan keadaan gedung, sedangkan data guru untuk mengetahui jumlah guru PNS; Non PNS; guru negeri; guru swasta; yang sudah didiklat maupun belum; dan yang sudah sertifikasi atau belum sertifikasi. Pendataan pengelolaan pendidik SMA Kabupaten Bantul memang sangat diperlukan tidak hanya untuk sekedar kelengkapan, tetapi juga adakalanya diperlukan untuk menjadi suatu acuan untuk mempertimbangkan analisis kebutuhan pendidik, pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pegawai, maupun dalam andil pengambilan suatu keputusan. Namun demikian, walaupun sedemikian rupa pentingnya hal tersebut, dalam observasi kemarin hanya dikemukakan bahwa data terkait tenaga pendidik dan kependidikan hanya tertampung sebesar 30% dalam waktu normal yang sudah dijadwalkan dinas untuk pengumpulan. Walaupun pada akhirnya data akan terkumpul sebanyak 100% tetapi memerlukan waktu yang sangat panjang karena faktor kondisi masing – masing sekolah yang beragam. Hal tersebut dimungkinkan terjadi karena faktor seperti :

1. Format yang diberikan sekolah tidak sesuai permintaan Dinas. Terkadang juga data yang dikumpulkan sekolah tidak terjadwal sesuai permintaan dinas sehingga perlu adanya pemindahan data terutama jika sekolah telah melakukan keterlambatan dalam pengumpulan form pengisian data, sehingga dalam pelaksanaan pendataan jadi terkendala dan tidak efektif,
2. Kurang adanya kompetensi pegawai sehingga tidak semua pegawai dapat memanfaatkan aplikasi komputer untuk mengolah data, sehingga data olahan dari sekolah hanya tersentral pada personil tertentu dalam pengolahannya, Masih menggunakan sistem yang manual dalam peredaran form pada beberapa sekolah yang efeknya memperlambat proses pengumpulan data.

B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan

Berdasarkan hasil pada analisis situasi kegiatan PPL, berikut ini adalah perumusan program yang dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan bidang Dikmentas pada seksi Kurikulum dan Tenaga Kependidikan.

1. Program PPL Utama

Program PPL Utama merupakan program PPL yang merupakan tindak lanjut dari perencanaan dan merupakan implementasi dari pelaksanaan PPL I. Adapun yang menjadi program PPL utama adalah Optimalisasi Sistem Informasi Tenaga Pendidik dan Kependidikan SMA Se Kabupaten Bantul Melalui *Updating Database* di Dinas Pendidikan Menengah Dan Non Formal Kabupaten Bantul Tahun 2015. Pendataan pendidik dan tenaga kependidikan SMA di Bantul merupakan tugas yang dilakukan oleh Bidang Pendidikan Menengah Atas pada Dikmenhof Bantul, tidak hanya di bidang SMA, tetapi pada prinsipnya setiap bidang mengolah data yang disesuaikan dengan tugas pokok dan fungsi mereka. Sehingga melalui pengolahan data yang dilakukan akan dapat melihat komponen – komponen pada data pendidik dan kependidikan yang dimiliki pada setiap SMA di setiap Kabupaten Bantul. Pengolahan data dari setiap sekolah tersebut direkapitulasi hingga menjadi suatu data yang telah terupdate dan siap digunakan sesuai dengan kondisi pada saat itu. Adapun pendataan dan pengolahan yang dilakukan pegawai dinas adalah dengan menggunakan aplikasi pengolah pada komputer.

Berbagai cara yang ditempuh untuk mendapatkan informasi tentang data pendidik dan tenaga kependidikan SMA adalah untuk memperoleh data dari masing – masing sekolah untuk dilakukan pengolahan data. Berikut ini berbagai kajian yang digunakan dalam pengolahan data PTK. Langkah pemrosesan data menjadi informasi yang dikemukakan oleh Sondang P. Siagian (2006: 118-122), meliputi:

a. Pengumpulan data

Pengumpulan data ini bermula dari identifikasi kebutuhan informasi suatu lembaga. Setelah itu, ditentukan data apa yang diperlukan dan dari mana data tersebut diperoleh. Data dapat diperoleh dari dalam lembaga maupun dari luar lembaga.

b. Analisis data

Kegiatan analisis data ini merupakan pengubahan data menjadi informasi siap pakai. Hal ini dapat berbentuk fakta yang dinyatakan secara tertulis, numerik, bagan, diagram, dan gambar yang memiliki ciri kemutakhiran, kelengkapan, keandalan, akurasi, dan dapat dipercaya.

c. Penyimpanan Informasi

Penyimpanan informasi ini merupakan kegiatan menyimpan informasi yang dimiliki oleh suatu organisasi setelah melalui proses pengolahan data. Adapun dalam penyimpanan informasi ini membutuhkan empat

pertimbangan, yaitu keamanan informasi, kerahasiaan informasi, biaya penyimpanan, dan akses terhadap informasi tersebut bila diperlukan.

Menurut (Raymond McLead & George P. Schell, 2011 : 11 – 12), informasi dihasilkan dari data yang ada dalam database menggunakan dua jenis perangkat lunak, yaitu :

- a. Perangkat lunak penulis laporan menghasilkan laporan periodik dan laporan khusus. Laporan periodik diolah dalam bahasa pemrograman dan dipersiapkan menurut jadwal yang telah ditetapkan. Laporan khusus, disebut juga laporan *ad-hoc* , disiapkan untuk merespons informasi dalam keadaan yang tidak diantisipasi sebelumnya. Sistem manajemen database kini mempunyai fitur yang mampu merespon permintaan data atau informasi yang spesifik dengan cepat.
- b. Model matematika, menghasilkan informasi sebagai hasil simulasi operasional perusahaan. Model matematika yang menggambarkan hasil operasional perusahaan dapat ditulis dalam berbagai bahasa pemrograman. Namun, penggunaan bahasa permodelan khusus membuat pekerjaan lebih mudah dan cepat.

Pelaksanaan program tersebut akan dilaksanakan dengan menggunakan database pada Microsoft Excel untuk memudahkan dalam pengolahan data menggunakan fungsi hitung yang ada secara sederhana. Adapun personil yang berperan sebagai rekan pembantu dalam pelaksanaan program adalah Dedi Setiawan..

Rancangan kegiatan pelaksanaan program dilakukan melalui berbagai tahap implementasi program, meliputi :

- a. Tahap persiapan
 - 1) Melakukan pemantapan program yang telah disusun dengan melakukan koordinasi bersama pegawai bidang Pendidikan Menengah Atas.
 - 2) Pengecekan program, pembuatan format data dan mengkonsultasikan dengan Dinas
 - 3) Membuat matrik kerja implementasi program.
 - 4) Menyiapkan bentuk instrumen yang akan disebar ke sekolah.
 - 5) Menyiapkan daftar rekan pembantu.

b. Tahap Pelaksanaan

a. Pengumpulan data / pendataan

- 1) Membuat format pengisian daftar pendidik dan tenaga kependidikan secara jelas beserta keterangannya sehingga mudah diaplikasikan dengan menggunakan *Microsoft Excel*.
- 2) Konfirmasi dan memberitahukan pada setiap SMA se-Kabupaten Bantul untuk kesediannya dalam mengirimkan data pendidik dan kependidikan dengan format baru yang telah disediakan oleh Bidang Pendidikan Menengah Tingkat Atas.
- 3) Melakukan penyebaran atau pengiriman format data baru mengenai tenaga pendidik dan kependidikan ke setiap lembaga SMA, baik melalui penilik, mengundang kepala sekolah, secara online, atau bahkan secara manual dengan mendatangi sekolah bersangkutan.
- 4) Menerima semua data yang sudah dikirim oleh masing-masing SMA / yang sudah diterima dan dipastikan semua lembaga telah mengirim data. Walaupun belum dapat mencapai 100%.

b. Pengolahan data

- 1) Memasukan data (*entry data*) dari data mentah yang telah diperoleh ke dalam format database microsoft excel. Hanya pada data yang tidak sesuai dengan format yang telah ditetapkan.
- 2) Melakukan pengecekan data yang sudah di-*entry* dengan data mentah untuk mengantisipasi terjadinya kesalahan.
- 3) Mengolah data, yaitu melakukan rekapitulasi data dengan fasilitas atau menu yang ada di *microsoft excel*,
- 4) Setelah di olah dengan *microsoft excel*, selanjutnya dilakukan penggolongan tenaga pendidik dan kependidikan, misalnya untuk mengetahui yang sudah PNS, non PNS, GTT, yang sudah diklat, dan sebagainya.

c. Tahap Monitoring

Tahap monitoring ini digunakan untuk mengetahui sejauh mana perencanaan yang telah terprogram dapat terlaksana, sekaligus untuk mengetahui berbagai kendala atau hambatan yang memungkinkan muncul pada setiap tahap implementasi. Berikut ini beberapa hal yang diperkirakan dapat menjadi kendala atau hambatan :

Kendala atau Hambatan	Alternatif Solusi
1) Keterlambatan pengiriman data dari setiap SMA	1) Melakukan kepastian batas waktu pengumpulan dan melakukan konfirmasi minimal 3 hari sebelum batas waktu.
2) Kesalahan dalam melakukan pengetikan data yang ada maupun kesalahan dalam pengaplikasian pengolahan	2) Melakukan pengecekan ulang pada setiap hasil input data
3) Kurangnya kerjasama antar staf pada bidang Dikmentas	3) Menciptakan iklim komunikatif di lingkungan kerja dan selalu berkoordinasi
4) Data tidak sesuai format yang disediakan, dan kemungkinan tidak lengkap	4) Melakukan entry data ulang dengan melibatkan pihak pembantu, serta menandai sekolah yang masih kurang lengkap dalam mengirim data
5) Format penulisan yang kadang tidak dapat diterjemahkan dalam pengolahan data pada <i>Ms. Excel</i>	5) Melakukan cek data terkait dan menyamakan dalam bentuk penulisan maupun pengkodean dengan nomor. Atau menjelaskan terlebih dahulu dalam lembar instrumen.

d. Tahap Evaluasi

Evaluasi dari program optimalisasi sistem informasi *updating* data tenaga pendidik dan kependidikan SMA se-kabupaten Bantul.

1) Evaluasi Proses,

Evaluasi Proses dalam hal ini adalah evaluasi yang dilakukan ketika program masih berlangsung, yaitu pada saat mahasiswa melakukan program PPL di Dikmentas setiap harinya. Evaluasi Proses ini dilaksanakan melalui evaluasi harian, yaitu dengan menuliskan setiap pekerjaan yang telah dilaksanakan setiap harinya, apakah sudah sesuai dengan yang ditargetkan pada rencana program. Kegiatan ini dilaksanakan dengan membuat dan mengisi buku kerja harian dan

kemudian dievaluasi secara individu atau dimintakan tandatangan kepada pembimbing lapangan. Nantinya melalui evaluasi proses ini yang merupakan bentuk laporan kegiatan yang harus disertakan pada laporan Praktek Pengalaman Lapangan.

2) Evaluasi Hasil

Evaluasi hasil adalah evaluasi yang dilakukan pada akhir program ketika telah selesai dilaksanakan. Evaluasi hasil digunakan sebagai penilaian berdasarkan produk (output) yang telah dihasilkan mahasiswa ketika praktek PPL. Indikatornya adalah dilihat berdasarkan kesesuaian rencana dengan evaluasi hasil proses. Bentuknya adalah berupa laporan hasil kerja secara keseluruhan ketika melakukan PPL.

e. Tahap Tidak Lanjut

Adapun tindak lanjut yang dilakukan dalam pelaksanaan program program optimalisasi sistem informasi *updating* data tenaga pendidik dan kependidikan SMA se-kabupaten Bantul yaitu:

- 1) Melakukan proses penyimpanan segala bentuk hasil pengolahan data tenaga pendidik dan kependidikan SMA di Kabupaten Bantul sebagai data dinas pada komputer Seksi Kurikulum dan Tenaga Pendidikan sebagai arsip dalam bentuk dokumen.
- 2) Melakukan proses *backup* data ke dalam media penyimpanan Dinas untuk mengantisipasi jika komputer terkena *malware* sehingga data yang ada dapat diselamatkan. Atau menyimpan data yang telah diolah dalam bentuk CD.
- 3) Apabila diperlukan, akan dilakukan proses pencetakan sebagian atau keseluruhan data yang telah diolah dalam bentuk *print out*, apabila akan dilakukan pengarsipan sehingga dapat digunakan ketika dibutuhkan.
- 4) Melakukan sosialisasi kepada staf bidang SMA Seksi Kurikulum dan Tenaga Pendidik mengenai pengembangan format data yang baru agar bisa diteruskan apabila dalam pencarian data masih terdapat kekurangan, sekaligus mensosialisasikan agar data kondisi guru selalu di-*update* atau diperbarui, serta *mengupdate* perkembangan tenaga pendidik dan kependidikan melalui data statistik yang dibuat.

- 5) Melakukan *update* data pada setiap periode tahun ajaran baru.
- 6) Memanfaatkan data yang tersedia untuk membuat keputusan dan kebijakan terkait kebutuhan yang akan datang.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. Tahap Persiapan Program PPL

Tahap persiapan yang dilakukan saat melaksanakan program PPL II di Dikmentas sesuai dengan perencanaan program yang telah dibuat sebagai program utama, yaitu Optimalisasi Sistem Informasi Tenaga Pendidik dan Kependidikan SMA di Kabupaten Bantul Melalui *Updating* Database pada Dinas Pendidikan Menengah Dan Non Formal Kabupaten Bantul Tahun 2015, diantaranya :

1. Melakukan pemantapan program yang telah disusun dengan melakukan koordinasi bersama pegawai bidang Pendidikan Menengah Atas.

Pemantapan program dilakukan dengan cara berkoordinasi berkonsultasi dengan kabid Dikmentas dan Kasi Kurtendik Dikmentas. Pemantapan program dapat terlaksana dengan baik dengan disiapkannya form PTK resmi dari dinas, kontak person dari setiap sekolah, alamat email, dan pemaparan rencana pelaksanaan program.

2. Pengecekan program, pembuatan format data dan mengkonsultasikan dengan Dinas. Setelah tercapai pemantapan program kerja yang dilakukan mahasiswa PPL di Dikmentas, selanjutnya mahasiswa melakukan konsultasi dengan Kabid Dikmentas dan Kasi Kurtendik terkait dengan form yang akan disebar ke sekolah. Form yang digunakan sementara adalah format tahun lalu, sehingga terdapat perubahan pada form yang akan dikirim, seperti pembuatan form per sekolah, penambahan data SK dan TMT CPNS dan PNS, serta penambahan NUPTK pada pegawai non PNS. Selanjutnya mahasiswa melakukan penyusunan ulang form yang telah diperbarui dan disetujui oleh Kabid Dikmentas dalam bentuk Microsoft excel.

3. Membuat matrik kerja implementasi program.

Kegiatan ini dilakukan setelah terlaksananya penguatan matrix program dengan Kabid Dikmentas, pada beberapa kegiatan pendataan PTK terdapat perubahan pelaksanaan seperti data PTK yang harus diisikan terlebih dahulu mengacu pada data kepegawaian tahun 2015 periode Januari – Juli 2015. Sehingga persiapan form yang sedemikian memerlukan waktu yang lebih, sehingga mengharuskan merubah beberapa rencana pada form matrik yang telah direncanakan. Dari hal tersebut kemudian dilakukan perbaikan matrik program kerja.

4. Menyiapkan bentuk instrumen yang akan disebarakan ke sekolah.

Pada tahap penyiapan bentuk instrumen, mahasiswa diharuskan terlebih dahulu untuk menyiapkan form PTK dengan data yang ada di kepegawaian untuk memudahkan sekolah dalam mengisi data dan menyingkat waktu penerimaan data. Sehingga mahasiswa harus melakukan pemindahan data form PTK kepegawaian ke form resmi Dikmentas dan memerlukan waktu yang lama. Pada pelaksanaan entry data PTK dikmentas ini, mahasiswa PPL dibantu oleh rekan PPL sebidang Dedi Setiawan dan Sdri Isti dari kepegawaian. Pelaksanaan entry data ini kurang lebih memerlukan waktu ± 29 jam dalam seminggu (sudah termasuk bantuan rekan). Setelah pengisian form tersebut selesai, selanjutnya adalah melakukan konsultasi dengan Kabid Dikmentas dan melaporkan data terkait kebenaran yang telah diisikan. Selanjutnya, form PTK disebarakan di 35 sekolah dengan konfirmasi melalui sms ke semua sekolah dan melakukan pengiriman email ke 35 sekolah tersebut disertai surat dinas yang telah dibuat diawal minggu pertama dan telah dibagikan ke semua sekolah yang sudah dikirimkan via email saat pengiriman form sarpras yang merupakan program Sdr Dedi S. Sebelum dilakukan pengiriman form, terlebih dahulu dibuatkan petunjuk pengisian, ketentuan pengumpulan, dan surat dinas.

5. Menyiapkan daftar rekan pembantu.

Persiapan daftar rekan pembantu dilaksanakan saat pelaksanaan entry data PTK Dikmentas. Mengingat waktu yang diperlukan sangat singkat, maka dalam pelaksanaan entry data PTK daftar rekan pembantu adalah Sdri Isti sebagai rekan pembantu sementara dan Sdr Dedi Setiawan. Sedangkan rekan pembantu tetap yang mendampingi saat pelaksanaan pekerjaan di Dikmentas adalah Sdr Dedi Setiawan.

B. Tahap Pelaksanaan Program PPL

1. Program Utama

Tahap pelaksanaan program PPL dilaksanakan setelah selesainya berbagai instrumen yang dipersiapkan untuk kepentingan pendataan. Berbagai kegiatan dilaksanakan saat pelaksanaan program diantaranya :

a. Pengumpulan data / pendataan

- 1) Membuat format pengisian daftar pendidik dan tenaga kependidikan secara jelas beserta keterangannya sehingga mudah diaplikasikan dengan menggunakan *Microsoft Excel*. Format yang telah dibuat ini memuat

informasi data guru dan staf PNS dan non PNS, serta rasio dan kebutuhan personil untuk dianalisis. Format yang telah disiapkan berisi tentang data guru dan pegawai yang ada pada setiap SMA di Kabupaten Bantul.

2) Konfirmasi dan memberitahukan pada setiap SMA se-Kabupaten Bantul untuk kesediannya dalam mengirimkan data pendidik dan kependidikan dengan format baru yang telah disediakan oleh Bidang Pendidikan Menengah Tingkat Atas. Kegiatan ini dilakukan oleh mahasiswa PPL dengan cara mengirimkan sms kepada kontak person sekolah yang ada di Dikmentas. Selanjutnya sekolah diminta untuk verifikasi kebenaran email sekolah yang bersangkutan dan kemudian apabila telah sesuai akan dilakukan pengiriman form. Kegiatan ini sebenarnya dilaksanakan sebelum pengiriman form sarpras, sehingga saat pengiriman form PTK hanya tinggal melanjutkan pemberitahuan dan mengirim form melalui email sekolah tersebut.

3) Melakukan penyebaran atau pengiriman format data baru mengenai tenaga pendidik dan kependidikan ke setiap lembaga SMA.

Kegiatan pengiriman penyebaran data diawali dengan mengundang perwakilan dari setiap sekolah untuk mengambil surat pemberitahuan ke Dikmentas. Setelah itu, sekolah diberikan form PTK melalui email masing – masing sekolah 2 minggu setelah surat tersebut dibagi. Hal ini dikarenakan form PTK yang harus diisi terlebih dahulu sehingga diharapkan dapat mempersingkat waktu sekolah dalam pengumpulan form PTK tersebut. Setelah form dikirimkan ke setiap sekolah, selanjutnya sekolah diberikan pemberitahuan via sms untuk konfirmasi bahwa email sudah dikirim ke setiap sekolah untuk segera ditindaklanjuti.

4) Menerima semua data yang sudah dikirim oleh masing-masing SMA / yang sudah diterima dan dipastikan semua lembaga telah mengirim data. Seluruh data yang sudah dikirimkan secara otomatis akan ditindaklanjuti sekolah. Hal ini terbukti dengan banyaknya telepon yang masuk ke Dikmentas yang menanyakan terkait form PTK tersebut. Beberapa sekolah seperti SMA Muhammadiyah 1 Imogiri dan SMA Negeri 1 Banguntapan bahkan berinisiatif meminta data sebelum data tersebut kami kirim. Sehingga beberapa sekolah memang dikirimi data tersebut di minggu pertama, dan sebagian besar di minggu ketiga. Data yang diterima masuk ke Dikmentas secara umum berbentuk softcopy dan hardcopy. Sebagian

besar form PTK masuk kembali ke Dikmentas pada minggu ke empat dan beberapa sekolah terlambat hingga minggu terakhir bahkan satu sekolah belum mengumpulkan (SMA Negeri 1 Jetis). Beberapa hambatan yang dialami adalah beberapa file yang diterima sekolah tidak dapat diedit, informasi tidak menyebar ke sekolah yang menyebabkan tidak tahunya petugas sekolah yang bersangkutan bahwa email sudah dikirim (terjadi di SMA Muh Piyungan, SMA Muh Pleret, dan SMA Negeri 1 Kasihan), data yang dikirim ke dikmentas tidak lengkap karena sekolah kurang cek dalam mereview form PTK (terjadi di SMA Negeri 1 Bambanglipuro), sekolah hanya mengedit data form sekolah lain yang menyebabkan beberapa komponen rasio personil sama (SMA BOPKRI Banguntapan yang mengedit file SMA Negeri 3 Bantul), alasan kesibukan sekolah untuk akreditasi dan sebagainya (SMA Negeri 2 Bantul, SMA Pangudi Luhur Sedayu), Hardcopy yang dikumpulkan terpotong (SMA Negeri 1 Banguntapan), dan permasalahan lainnya. Tidak disiplinnya sekolah dalam mengumpulkan data sesuai tanggal yang ditetapkan menyebabkan data yang diolah belum lengkap. Sehingga untuk mengantisipasi supaya dalam selesai tepat waktu, sekolah yang telah memasukkan form tersebut segera dilakukan pengolahan data. Berbagai upaya yang dilakukan ialah peringatan via sms, melalui e- mail dan menghubungi masing – masing sekolah yang belum mengumpulkan melalui telepon dinas.

b. Pengolahan data

Tahap pengolahan data terhadap form PTK yang telah diperoleh adalah sebagai berikut :

- 5) Memasukan data (*entry data*) dari data mentah yang telah diperoleh ke dalam format dabaste microsoft excel. Kegiatan ini berupa melakukan rekapitulasi data yang terkumpul pada semua sekolah menjadi satu form. Beberapa masalah yang timbul saat memasukkan data adalah format tanggal yang bervariasi pada saat pengisian form PTK di masing – masing sekolah. Akan tetapi karena tanggal dalam form tersebut tidak diolah, maka penulisan dibiarkan seperti apa adanya.
- 6) Melakukan pengecekan data yang sudah di-*entry* dengan data mentah untuk mengantisipasi terjadinya kesalahan. Data yang telah diterima di bidang Dikmentas selanjutnya dilakukan pengecekan terhadap data mentah yang ada sebelumnya. Rata – rata pada setiap sekolah terdapat

penambahan jumlah personil guru maupun staf, sehingga data yang ada sekarang merupakan data update yang dapat melengkapi data tahun sebelumnya untuk keperluan pengambilan keputusan. Selain itu pengecekan juga dilakukan terhadap jumlah data PTK yang sudah terlist dengan format rasio dan ketersediaan personil untuk dilakukan pengecekan terkait kesesuaian data dengan jumlah personil yang masuk dalam list. Beberapa kendala yang timbul adalah beberapa sekolah sengaja memasukkan guru bantu (non tetap) namun pada rasio personil tetap pada jumlah guru yang ada di sekolah tersebut. Akibatnya kadangkala terjadi ketidaksesuaian guru yang ada di daftar dan pada rasio. Pada permasalahan ini beberapa sekolah terpaksa harus melengkapi data lagi dan beberapa diklarifikasi terkait jumlah guru.

- 7) Mengolah data, yaitu melakukan rekapitulasi data dengan fasilitas atau menu yang ada di *microsoft excel*, yaitu menghitung jumlah guru dan staf yang ada, jumlah kekurangan dan kelebihan guru dan staf, serta kondisi guru dan staf SMA di Kabupaten Bantul (terdiri atas guru PNS, NON PNS, Guru Tetap, GTT, PTT, Pegawai PNS, dan sebagainya). Cara mengolah data adalah dengan memasukkan data pada tabel analisis yang telah dibuat yang nantinya akan membuat suatu kesimpulan terkait kondisi dan kebutuhan guru dan staf yang ada di SMA Kabupaten Bantul. Data yang telah diolah kemudian dilakukan backup data ke media penyimpanan.

2. Program Penunjang

Program penunjang adalah program PPL yang dilaksanakan dengan membantu pekerjaan rekan sebidang Dikmentas terkait dengan form pendataan sarpras. Pada tahap persiapan kegiatan yang dilakukan pada dasarnya sama dengan pemantapan program kerja updating PTK yaitu melakukan pendampingan dengan berkoordinasi kepada pembimbing di lapangan, kabid bidang SMA, dan kasi pengembangan sarana dan prasarana SMA sebelum program dilaksanakan, membantu membuat revisi form sarpras yaitu dengan cara menambahkan beberapa komponen pada setiap aspek sarpras supaya lebih detail.

Selanjutnya pada tahap pelaksanaan, mahasiswa membantu rekan kerja dengan melengkapi detail form sarpras, membantu pelaksanaan lobbying sekolah tentang ketersediaan pengiriman form sarpras, membantu melakukan scanning surat pengantar pengiriman email, serta ikut melakukan pengiriman

form sarpras mengingat alamat email masih kurang jelas dan belum semua sekolah verifikasi kebenaran email tersebut.

Tugas penunjang lainnya adalah menerima form sarpras bersamaan dengan beberapa form PTK yang telah masuk di awal dan melakukan pendataan dan memasukkan ke dalam check list tanda terima sarpras dan PTK.

3. Program Tambahan

Program tambahan PPL merupakan program yang dilaksanakan mahasiswa atas dasar permintaan dan keperluan dinas khususnya bidang Dikmentas, beberapa program tambahan yang dilakukan mahasiswa diantaranya :

- a. Tugas Persuratan (membuat surat, fotocopy, meminta nomor, cap, menetik PERDA Bantul No 33 th 2011 dll). Merupakan tugas rutin kantor yang biasanya dilakukan oleh mahasiswa atas permintaan Kabid atau Kasi dan staf. Diantaranya adalah membuat surat pengantar tugas ke sekolah – sekolah, membuat surat dinas usulan peserta pariwisata, surat kegiatan penggunaan sarpras SMA Negeri 1 Pundong, Perda Bantul No 33 th 201.
- b. Meminta data siswa di SMA PGRI Kasihan
Kegiatan ini dilaksanakan saat hari pertama PPL, yaitu meminta data PPDB siswa dan kondisi siswa dengan mengunjungi SMA PGRI Kasihan.
- c. Upacara Bendera HUT RI 70, yaitu upacara HUT RI di halaman kantor dinas kesehatan yang diselenggarakan pada hari Senin, tanggal 17 Agustus 2015.
- d. Rekapitulasi AKS dan RAP BOS 2014, yaitu melakukan pemindahan data AKS dan BOS pada CD yang dikirimkan oleh sekolah – sekolah ke dalam suatu folder urut sesuai kode sekolah, dan melakukan pelaporan jumlah sekolah yang belum memasukkan data AKS dan RAP BOS 2014. Selanjutnya data rekapitulasi BOS tersebut dijadikan menjadi satu rekapitan dalam format excel menggunakan formula (=).
- e. Membuat, merekap data masuk, dan menagih AKS, BOS, BOSDA, BSM, BOP, Kartu Cerdas, Pembagian tugas mengajar guru. Kegiatan ini merupakan kegiatan yang berlangsung lama dikarenakan harus menagih dokumen – dokumen sekolah yang belum lengkap, mengecek email terkait data yang telah masuk, serta pelayanan terhadap dokumen yang masuk di Dikmentas. Selain itu juga melakukan checking terhadap AKS yang belum disahkan, memisahkan dokumen, dan sebagainya.

- f. Merekap list, mereview e-mail, menghubungi sekolah dan mendatangi sekolah – sekolah yang belum mengumpulkan laporan BOS dan PIP/BSM. Merupakan tugas dari Kabid Dikmentas untuk pelaporan hasil pada rapat di Bandung tanggal 8 September 2015. Kegiatan yang dilakukan adalah menagih sekolah yang belum melengkapi dokumen terkait laporan usulan PIP/BSM periode Juli – Desember 2015, laporan BOS SM periode Januari – Juni 2014, laporan BOS SM periode Juli – Desember 2014, dan laporan BOS SM periode Januari – Juni 2015. Pada tahap awal kita membuat surat tugas ke sekolah – sekolah, kemudian dilanjutkan dengan mendatangi sekolah – sekolah SMA Bantul yang belum melengkapi administrasi tersebut. Selanjutnya kegiatan dilanjutkan dengan menagih dokumen tersebut via telepon setiap harinya hingga selesai rapat dinas pada hari Senin tanggal 7 September 2015. Kegiatan dilanjutkan dengan melaporkan hasil ke Kabid Dikmentas dan beberapa kekurangan data disusulkan setelah tanggal 8 September 2015. Selain itu mahasiswa juga melakukan rekapitulasi data penerima PIP/BSM tahun 2015 (terbaru) dengan cara dibagi 50% : 50% mengingat banyaknya jumlah data yang diolah. Berbagai kendala yang muncul adalah kesamaan nama dan nomor KPS.
- g. Membuat laporan penyerapan DAK tahun 2015
Laporan penyerapan DAK tahun 2015 merupakan laporan yang dibuat dalam bentuk serapan dana pengeluaran Dikmentas tahun 2015 yang dirinci dalam format tabel kemudian diserahkan ke Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul.
- h. Membagikan bea PIP dan undangan di BIMTEK guru SMA N 2 Bantul
Pada kegiatan ini mahasiswa diberi tugas oleh bapak Kasi Kurtendik untuk membagikan bea PIP/BSM di acara BIMTEK guru di SMA Negeri 2 Bantul. Kegiatan ini berlangsung hari Kamis sekitar satu jam karena pada saat tiba di SMA 2 Bantul kita masih mengikuti acara BIMTEK guru. Bea PIP sendiri berisi tentang daftar siswa dan nomor rekening penerima bantuan siswa miskin di Kabupaten Bantul. Selanjutnya pada hari jum'at pukul 10.30 kita kembali ke SMA Negeri 2 Bantul untuk membagikan undangan rapat pengumpulan BOS dan PIP yang akan diselenggarakan oleh Kabid Dikmentas.

i. Pelayanan Rapat Dinas Dikmentas

Merupakan kegiatan yang dilaksanakan pada hari Jum'at minggu kedua dan hari senin minggu kelima. Pada hari jum'at mahasiswa melakukan kegiatan menunggu daftar hadir, menerima laporan – laporan BSM, BOP, BOS, BOSDA, AKS, dan KIC, serta konfirmasi terhadap sekolah – sekolah yang belum mengumpulkan dokumen tersebut, serta melakukan rekapitulasi data masuk pada saat rapat berlangsung untuk dibacakan pada saat akhir rapat. Selain itu mahasiswa juga berperan aktif dalam menjawab segala pertanyaan yang dipermasalahkan dari pihak sekolah terkait form laporan yang harus dikumpulkan. Hampir seluruh sekolah hadir dalam rapat dinas tersebut dan acara diakhiri dengan bersih – bersih tempat rapat. Sementara itu pada acara rapat hari senin merupakan tindak lanjut serangkaian kegiatan berburu data BOS dan PIP di sekolah – sekolah, dimana pihak dikmentas mengundang seluruh sekolah penerima PIP dan BOS untuk membawa dan melaporkan hasil pada rapat Kabid tersebut. Peran mahasiswa dalam rapat tersebut adalah menagih data PTK, meminta kekurangan data, dan menagih data di beberapa sekolah yang belum tuntas dalam pelaporan PIP dan BOS, serta merekap hasil PIP berdasarkan kategori.

j. Membuat rekapan BSM/PIP SMA Bantul tahun 2014 dan 2015

Yaitu mahasiswa diminta untuk merekap data BSM tahun 2014 persekolah dengan memisah – misahkan sesuai sekolah yang ada pada Ms Excel yang kemudian dicetak dan dibagikan saat pelaksanaan rapat dinas. Sementara untuk rakapan BSM 2015 mahasiswa diminta untuk merekap keseluruhan data sekolah terbaru yang masuk periode Juli – Desember 2015 yang kemudian dijadikan satu format dalam Ms Excel dengan kriteria KPS dan FUS. Mengingat waktu yang sangat segera dan tugas yang harus selesai, maka pelaksanaan rekap data tersebut dibagi 2 dengan rekan pembantu.

C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi

1. Program PPL Utama

Dari pelaksanaan program utama update data PTK SMA di Kabupaten, data yang masuk dari total 35 SMA adalah 34 SMA dimana SMA Negeri 1 Jetis belum dapat mengumpulkan data PTK. Total keberhasilan update data adalah 97,14 %. Dari perolehan data PTK dapat diketahui bahwa masih terdapat beberapa guru yang masih kekurangan jam. Hal ini didukung dengan hasil

analisis data yang menyebutkan bahwa kondisi kebutuhan guru di Kabupaten Bantul masih terlalu banyak. Sebaliknya untuk kebutuhan staf di Kabupaten Bantul masih memerlukan adanya formasi. Berikut adalah hasil analisis data dari pengolahan PTK (tabel terlampir) :

Untuk hasil data guru, jumlah guru yang terinput pada form PTK yang diterima adalah sejumlah 1.195 guru (belum termasuk SMA Negeri 1 Jetis). Data kekurangan guru di kabupaten sejumlah 27 personil, sedangkan data kelebihan guru di Kabupaten adalah sejumlah 126 personil. Maka dengan demikian dapat disimpulkan bahwa di Kabupaten Bantul ini terdapat kelebihan guru sebanyak \pm 99 personil. Data ini didukung dengan kondisi realitas di lapangan bahwa banyak sekali setiap harinya guru mengajukan jam tambahan di sekolah lain bahkan di luar kabupaten Bantul untuk memenuhi jam mengajarnya. Sedangkan untuk jumlah guru PNS sejumlah 788 personil dan guru non PNS sejumlah 407 personil. Guru yang telah sertifikasi sejumlah 763 personil, guru tetap sejumlah 813 personil, dan guru tidak tetap sejumlah 333 personil.

Sementara itu untuk staf (tenaga kependidikan), jumlah yang masuk (tidak termasuk SMA Negeri 1 Jetis) adalah sebanyak 398 personil, dengan klasifikasi staf PNS sejumlah 110 personil, staf non PNS sebanyak 288 personil, pegawai tidak tetap sejumlah 256 personil, dan pegawai tetap sejumlah 142 personil. Untuk data kebutuhan staf di kabupaten Bantul tidak ada sekolah yang menuliskan kelebihan staf, tetapi terdapat kekurangan staf sejumlah 48 personil.

Refleksi dari pelaksanaan program utama maupun penunjang adalah dapat mengetahui situasi kondisi pekerjaan dinas, dimana menghimpun data dan mengurus sejumlah sekolah bukan suatu pekerjaan yang ringan. Hal ini tercermin dari kejadian sehari – hari yang dialami saat PPL, seperti pelayanan dinas, berkoordinasi dan komunikasi, menagih form PTK dan sebagainya, mengolah data, hingga pelaporan hasil data. Dari program utama, mahasiswa memperoleh pengetahuan tentang kondisi kebutuhan dan keadaan guru karyawan di setiap sekolah di kabupaten Bantul, sehingga dapat dicapai suatu analisis bahwa SMA di Bantul memiliki kelebihan guru untuk waktu sekarang ini dan kekurangan beberapa personil staf, serta mengetahui kondisi keadaan guru dan karyawan. Walaupun beberapa sekolah kurang lengkap dalam mengirimkan data, hal ini wajar mengingat batas pengumpulan data yang hanya satu minggu. Tentunya segala bentuk keberhasilan ini merupakan dukungan dari kondisi situasi lingkungan kerja yang harmonis, saling membantu, dan fleksibel

dengan seluruh staf di Dikmentas. Hasil yang diperoleh dari program PPL utama akan digambarkan dalam suatu tabel kondisi dan grafik PTK SMA se Kabupaten Bantul sehingga harapannya dapat dijadikan acuan dalam perumusan kebijakan lembaga.

2. Program PPL Penunjang

Program pelaksanaan PPL penunjang adalah pendataan sarpras di SMA Kabupaten Bantul. Seperti halnya program PPL utama, program PPL penunjang memiliki ketercapaian 100% tetapi form isian kurang maksimal karena waktu yang terlalu terbatas. Hasil sarpras yang diterima kemudian dijadikan satu file dan diserahkan kepada sdr Dedi Setiawan untuk dilakukan rekapitulasi idealis per ruangan. Keterbatasan pengisian form oleh sekolah pada dasarnya dikarenakan kurang pemahamannya sekolah dalam mengisi form sarpras. Hal ini terbukti dari pengisian rasio yang berbeda – beda pada beberapa sekolah. Tentunya hal tersebut akan menyebabkan kesulitan dalam mengolah data. Akan tetapi bimbingan dari Kasi Sarpras dapat membantu memperlancar program karena hanya pokok ruangan saja yang perlu dianalisis.

3. Program PPL Tambahan

Program PPL tambahan merupakan program PPL yang dilakukan oleh mahasiswa atas perintah pegawai Dikmentas baik oleh Kabid, Kasi, maupun staf untuk membantu pelaksanaan program kerja dinas. Setidaknya terdapat 10 program tambahan yang dilaksanakan oleh mahasiswa PPL. Berbagai program tambahan diberikan atas kepercayaan dinas kepada mahasiswa namun tetap dimonitoring untuk mengetahui ketercapaian dan hambatan dalam pelaksanaan program. Program tambahan yang paling berpengaruh dalam pelaksanaan PPL adalah rekapitulasi data dan pengumpulan BOS dan PIP/BSM serta pengumpulan dokumen – dokumen seperti Dapodikmen, AKS, BOS, BOSDA, BOP, BSM, KIC, Pembagian tugas mengajar yang diserahkan kepada mahasiswa. Sehingga mahasiswa harus aktif dalam menagih data kepada setiap sekolah yang datang ke dinas, melalui telepon, bahkan mendatangi sekolah yang bersangkutan. Pada dasarnya hasil pendataan yang masih sedikit itulah yang menyebabkan mahasiswa harus melakukan pekerjaan itu semua. Hal itu wajar, karena menghimpun data dari setiap sekolah merupakan faktor yang menjadi potret di divisi Dikmentas. Hasilnya, data – data tersebut dibuat rekapitulasi yang menyebabkan tim PPL harus bekerja lembur untuk mengejar target menyelesaikan pekerjaan. Meski demikian semua pekerjaan tersebut

dilaksanakan dengan sangat menyenangkan dan dapat menambah wawasan kita terkait pekerjaan dinas.

Pada prinsipnya seluruh pekerjaan yang diberikan kepada mahasiswa sangat efektif terutama dalam mendukung keberlangsungan kinerja Dikmentas. Seluruh data yang dihimpun diharuskan dalam bentuk hardcopy dan softcopy untuk memudahkan proses administrasi manakala nantinya diperlukan. Softcopy diperlukan terutama untuk pengolahan data dalam pembuatan keputusan. Bahkan program Kabid Dikmentas terkait pencarian laporan BOS dan PIP yang belum lengkap dipercayakan kepada mahasiswa untuk melengkapi data tersebut. Walaupun harus terus menagih sekolah, checking email, bahkan mendatangi sekolah, tentu pekerjaan ini tidak sia – sia karena pada akhirnya hanya tersisa 4 sekolah saja yang belum melengkapi dokumen tersebut. Walaupun demikian antusias pegawai Dikmentas dalam memberikan dukungan sangat tinggi terutama dalam membantu kita dalam proses pemenuhan data.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelaksanaan Kegiatan PPL di Bidang Dikmentas pada Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul pada dasarnya dibagi menjadi 3 macam program, yaitu program utama, program penunjang, dan program tambahan. Pada pelaksanaan program utama tingkat keberhasilan dalam mengumpulkan data adalah 97,14 % atau berhasil terkumpul 34 dari 35 sekolah yang ada. Dari hasil data tersebut diperoleh informasi pengolahan seperti jumlah guru yang terinput pada form PTK yang diterima adalah sejumlah 1.195 guru (belum termasuk SMA Negeri 1 Jetis). Data kekurangan guru di kabupaten sejumlah 27 personil, sedangkan data kelebihan guru di Kabupaten adalah sejumlah 126 personil. Maka dengan demikian dapat disimpulkan bahwa di Kabupaten Bantul ini terdapat kelebihan guru sebanyak \pm 99 personil. Data ini didukung dengan kondisi realitas di lapangan bahwa banyak sekali setiap harinya guru mengajukan jam tambahan di sekolah lain bahkan di luar kabupaten Bantul untuk memenuhi jam mengajarnya. Sedangkan untuk jumlah guru PNS sejumlah 788 personil dan guru non PNS sejumlah 407 personil. Guru yang telah sertifikasi sejumlah 763 personil, guru tetap sejumlah 813 personil, dan guru tidak tetap sejumlah 333 personil. Sementara itu untuk staf (tenaga kependidikan), jumlah yang masuk (tidak termasuk SMA Negeri 1 Jetis) adalah sebanyak 398 personil, dengan klasifikasi staf PNS sejumlah 110 personil, staf non PNS sebanyak 288 personil, pegawai tidak tetap sejumlah 256 personil, dan pegawai tetap sejumlah 142 personil. Untuk data kebutuhan staf di kabupaten Bantul tidak ada sekolah yang menuliskan kelebihan staf, tetapi terdapat kekurangan staf sejumlah 48 personil.

Sementara untuk program PPL penunjang memiliki ketercapaian 100% tetapi form isian kurang maksimal karena waktu yang terlalu terbatas. Hasil sarpras yang diterima kemudian dijadikan satu file dan diserahkan kepada sdr Dedi Setiawan untuk dilakukan rekapitulasi idealis per ruangan. Keterbatasan pengisian form oleh sekolah pada dasarnya dikarenakan kurang pemahannya sekolah dalam mengisi form sarpras. Hal ini terbukti dari pengisian rasio yang berbeda – beda pada beberapa sekolah. Tentunya hal tersebut akan menyebabkan kesulitan dalam mengolah data. Akan tetapi bimbingan dari Kasi Sarpras dapat membantu memperlancar program karena hanya pokok ruangan saja yang perlu dianalisis.

Sementara untuk program tambahan yang paling berpengaruh dalam pelaksanaan PPL adalah rekapitulasi data dan pengumpulan BOS dan PIP/BSM serta pengumpulan dokumen – dokumen seperti Dapodikmen, AKS, BOS, BOSDA, BOP, BSM, KIC, Pembagian tugas mengajar yang diserahkan kepada mahasiswa. Sehingga mahasiswa harus aktif dalam menagih data kepada setiap sekolah yang datang ke dinas, melalui telepon, bahkan mendatangi sekolah yang bersangkutan. Pada dasarnya hasil pendataan yang masih sedikit itulah yang menyebabkan mahasiswa harus melakukan pekerjaan itu semua. Hal itu wajar, karena menghimpun data dari setiap sekolah merupakan faktor yang menjadi potret di divisi Dikmentas. Hasilnya, data – data tersebut dibuat rekapitulasi yang menyebabkan tim PPL harus bekerja lembur untuk mengejar target menyelesaikan pekerjaan. Meski demikian semua pekerjaan tersebut dilaksanakan dengan sangat menyenangkan dan dapat menambah wawasan kita terkait pekerjaan dinas. Bahkan program Kabid Dikmentas terkait pencarian laporan BOS dan PIP yang belum lengkap dipercayakan kepada mahasiswa untuk melengkapi data tersebut. Walaupun harus terus menagih sekolah, checking email, bahkan mendatangi sekolah, tentu pekerjaan ini tidak sia – sia karena pada akhirnya hanya tersisa 4 sekolah saja yang belum melengkapi dokumen tersebut. Walaupun demikian antusias pegawai Dikmentas dalam memberikan dukungan sangat tinggi terutama dalam membantu kita dalam proses pemenuhan data. Namun demikian secara kaseluruhan, program tambahan dapat terlaksana dengan baik dengan capaian $\pm 80\%$. Hal ini disebabkan masih adanya beberapa sekolah yang belum melengkapi dokumen – dokemen tersebut untuk diserahkan ke dinas.

B. Saran

1. Bagi Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul
 - a. Diharapkan dinas dapat memelihara dan menindaklanjuti hasil kegiatan PPL supaya dapat digunakan dan berkelanjutan.
 - b. Perlu lebih meningkatkan komunikasi dengan sekolah – sekolah yang dibawahinya supaya dapat mengurangi miss comunication yang sering terjadi.
 - c. Selalu menjalin kerjasama dalam satu bidang dalam menjalankan segala aktivitas kegiatan dinas.
 - d. Membuat jadwal pengiriman data, supaya data yang masuk tidak terabaikan. Ada baiknya data sekolah sebelum dikirim ke dinas dikonsultasikan terlebih

dahulu kepada kepala bidang supaya tidak terjadi pengulangan perubahan data oleh sekolah.

e. Selalu memantau perkembangan sekolah, terutama data – data laporan yang masuk ke dinas maupun e – mail setiap hari secara berkala.

2. Bagi Mahasiswa Pelaksana PPL

a. Selalu beretika baik dan mematuhi segala peraturan yang ditetapkan di Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul.

b. Selalu menjaga kesehatan dan semangat dalam menjalankan kinerja, serta selalu menjalin komunikasi yang baik dengan antar staf maupun pimpinan.

c. Mahasiswa harus dapat menghargai dan tanggap terhadap perihal dan perintah sekecil apapun, karena hal tersebut memiliki dampak terhadap kinerja di dinas.

DAFTAR PUSTAKA

Raymond McLead & George P. Schell. (2011) . *Sistem Informasi Manajemen*. Jakarta : PT Indeks.

Sondang P. Siagian. (2006). *Sistem Informasi Manajemen*. Jakarta: Bumi Aksara.

Matrik Rencana Program Kerja PPL II

Nama Lembaga : Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul

Alamat Lembaga : Jalan Lingkar Timur Manding Tlirenggo Bantul

Judul Program

Optimalisasi Sistem Informasi Tenaga Pendidik dan Kependidikan SMA di Kabupaten Bantul Melalui *Updating* Database di Dinas Pendidikan Menengah Dan Non Formal Kabupaten Bantul Tahun 2015

No	Nama Kegiatan	Alokasi Waktu Perminggu					Alokasi Waktu	Keterangan
		Agst			Sept			
		II	III	IV	I	II		
1.	PERSIAPAN							
	Penyerahan dan pemantapan program yang telah disusun	4					4 jam	Ade S.S dan bidang SMA, Dedi S
	Melakukan koordinasi dengan bidang Dikmentas terkait implementasi program	4	4				8 jam	Ade S.S, Dedi S, bid dikmentas
	Penguatan matrik program	3	4				7 jam	Ketua Tim dan Staf bidang SMA
2	PELAKSANAAN							
	Membuat format data tenaga pendidik dan kependidikan	6	10	7			23 jam	Ade S.S dan staf bidang SMA, Dedi S
	Konfirmasi dan memberitahukan (menagih data) kepada SMA Bantul untuk kesediaan mengirimkan data		8	8			16 jam	Ade S.S, Dedi S
	Melakukan penyebaran dan pengiriman format pada sekolah		4	8	5		17 jam	Ade S.S, Dedi S
	Menerima data yang telah disebar dari setiap sekolah serta melakukan pengolahan data			9	9	10	28 jam	Ade S.S, Dedi S
3	EVALUASI							
	Membuat laporan hasil program				7	9	16 jam	Ade S.S
	Mensosialisasikan hasil program/ pelaporan hasil pendataan					5	5 jam	Ade S.S dan staf bidang SMA, Dedi S
	Evaluasi hasil program dan tindak lanjut					4	4 jam	Ade S.S,
JUMLAH		17	30	32	21	28	128 jam	

Mengetahui / Menyetujui

Pembimbing Lembaga

Dosen Pembimbing Lapangan PPL

Mahasiswa PPL

Muh. Ghozali, S.Pd., M.A
NIP. 19670430 200501 1 007

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

Ade Surya Saputra
NIM. 12101244038

Matrik Pelaksanaan Program Kerja PPL II

Nama Lembaga : Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul

Alamat Lembaga : Jalan Lingkar Timur Manding Tlirenggo Bantul

No	Nama Kegiatan	Alokasi Waktu Perminggu					Alokasi Waktu	Keterangan
		Agst			Sept			
		II	III	IV	I	II		
I	Program Utama							
A.	Updating data PTK SMA di Kabupaten Bantul							
1.	PERSIAPAN							
	Penyerahan dan pemantapan program yang telah disusun	4					4 jam	Ade S.S dan bidang SMA, Dedi S
		4					4 jam	
	Melakukan koordinasi dengan bidang Dikmentas terkait implementasi program	4	4				8 jam	Ade S.S, Dedi S, bid dikmentas
		1,5	1	1	0,5	1	5 jam	
	Penguatan matrik program	3	4				7 jam	Ketua Tim dan Staf bidang SMA
		2	1	2			5 jam	
2.	PELAKSANAAN							
	Membuat format data tenaga pendidik dan kependidikan	6	10	7			23 jam	Ade S.S dan staf bidang SMA, Dedi S
		13	23,5	13			49,5 jam	
	Konfirmasi dan memberitahukan (menagih data) kepada SMA Bantul untuk kesediaan mengirimkan data		8	8			16 jam	Ade S.S, Dedi S
		3		2	3	4	12 jam	
	Melakukan penyebaran dan pengiriman format pada sekolah		4	8	5		17 jam	Ade S.S, Dedi S
		2		4			6 jam	
	Menerima data yang telah disebar dari setiap sekolah serta melakukan pengolahan data			9	9	10	28 jam	Ade S.S, Dedi S
			1		5	9	15 jam	
3.	EVALUASI							
	Membuat laporan hasil program				7	9	16 jam	Ade S.S
					3	7	10 jam	
	Mensosialisasikan hasil program/ pelaporan hasil pendataan					5	5 jam	Ade S.S dan staf bidang SMA, Dedi S
			1			2	3 jam	
	Evaluasi hasil program dan tindak lanjut					4	4 jam	Ade S.S,
		1	1	1	1	1	5 jam	
II.	Program Penunjang							
A.	Pendataan Sarpras SMA di Kabupaten Bantul							
1.	PERSIAPAN							
	Penyerahan dan pemantapan program yang telah disusun	2					2 jam	Dedi S, Ade SS, bid dikmentas
	Melakukan koordinasi dengan bidang Dikmentas terkait implementasi program	0,5	1	1			2,5 jam	Dedi S, Ade SS, bid dikmentas
2.	PELAKSANAAN							
	Membantu membuat revisi format data sarpras	2					2 jam	Dedi S, Ade SS
	Membantu konfirmasi dan memberitahukan kepada SMA Bantul untuk kesediaan mengirimkan data sarpras	3					3 jam	Dedi S, Ade SS
	Membantu melakukan penyebaran dan pengiriman format pada sekolah	2					2 jam	Dedi S, Ade SS
	Membantu menerima data yang telah disebar dari setiap sekolah serta melakukan pengolahan data		1	1			2 jam	Dedi S, Ade SS

3	EVALUASI								
	Sosialisasi Hasil Program					1	1 jam		Dedi S, Ade SS
III.	Program Tambahan								
A.	Tugas Persuratan (membuat surat, fotocopy, meminta nomor, cap, menetik PERDA Bantul No 33 th 2011 dll)	4,5	1,5	3,5	3		12,5 jam		Ade SS, Dedi S
B.	Meminta data siswa di SMA PGRI Kasihan	2					2 jam		Ade SS, Dedi S
C.	Upacara Bendera HUT RI 70		1				1 jam		Ade SS, Dedi S
D.	Rekapitulasi AKS dan RAP BOS 2014		3				3 jam		Ade SS, Dedi S
E.	Membuat, merekap data masuk, dan menagih AKS, BOS, BOSDA, BSM, BOP, Kartu Cerdas, Pembagian tugas mengajar guru			5	10	2	17 jam		Ade SS, Dedi S
F.	Merekap list, mereview e-mail, menghubungi sekolah dan mendatangi sekolah – sekolah yang belum mengumpulkan laporan BOS dan PIP/BSM				11	6,5	17,5 jam		Ade SS, Dedi S
G.	Membuat laporan penyerapan DAK tahun 2015			1			1 jam		Ade SS
H.	Membagikan bea PIP dan undangan di BIMTEK guru SMA N 2 Bantul					2	2 jam		Ade SS, Dedi S
I.	Pelayanan Rapat Dinas Dikmentas			3,5		2	5,5 jam		Ade SS, Dedi S
J.	Membuat rekapan BSM/PIP SMA Bantul tahun 2014 dan 2015			3	6	2	11 jam		Ade SS, Dedi S
JUMLAH JAM		42,5	36,0	37,5	43,0	42,5	201,5 jam		

Mengetahui / Menyetujui

Pembimbing Lembaga

Dosen Pembimbing Lapangan PPL

Mahasiswa PPL

Muh. Ghozali, S.Pd., M.A
NIP. 19670430 200501 1 007

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

Ade Surya Saputra
NIM. 12101244038

LAMPIRAN

1. Rekap data guru PNS pada form PTK salah satu SMA di Bantul

No	Nama	Tanggal SK		Dik	Tahun	Jurusan	Mengajar	Jml Jam	Sudah/Belum	No Serf	Keterangan
		Nomor	Tanggal								
1	Dra. TITI PRAWATI SARININGSIH, M.Pd	01/12/1990	52	01/02/2005	Manajemen Pendidikan	Kimia	24	Sudah	09040118711478	KEPALA SE	
2	Dra. Mardiana Hadyani	01/09/1980	S1/D-IV		01/02/2005	Pendidikan Biologi	24	Sudah	08040119010803		
3	SUMARDI, M.Pd	01/05/1997	52	30/11/2005	PIPS	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	30	Sudah	09040115411367	WAKIL KEF	
4	Drs. WARDANI	01/01/1987	S1/D-IV	02/07/1984		Bimbingan dan Konseling (BK)		Sudah	08040181010902	211 siswa	
5	DWI SUMARMI SRIHAYATI, S.Pd	01/11/1993	S1/D-IV	01/01/1997		Pendidikan Geografi	25	Sudah	09040120711561		
6	SUBARNO, M.Pd., P.Hd	01/12/1995	52	31/08/2005	Manajemen Pendidikan	Fisika	24	Sudah	09040118411520	WAKIL KEF	
7	TULUS WIDARSA, S.Pd	01/12/1985	S1/D-IV	31/05/1986	Pendid. bahasa Jawa	Muatan Lokal	28	Sudah	09040106311801		
8	SAMYUDI, S.Pd	01/02/1988	S1/D-IV	02/10/2002	BK	Bimbingan dan Konseling (BK)		Sudah	09040181011386	221 siswa	
9	Drs. SUKARTO	01/12/1984	S1/D-IV	01/03/1986	Penjasorkes	Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	24	Sudah	08040122010856		
10	SRI SUPARWATI, M.Pd.Si	01/09/1998	52	03/06/2013	Pendidikan Fisika	Fisika	24	Sudah	10040118411218		
11	ERNA PUJIASHI, M.Pd	01/09/2008	52	01/11/2013	Pendidikan Bahasa Inggris	Bahasa Inggris (dan Sastra Inggris)	23	Sudah	11040115711318		
12	Dra. MM MURTIMEM	01/02/1988	S1/D-IV	13/06/1983	Bahasa Dan Sastra Indonesia	Bahasa Indonesia (dan Sastra Indonesia)	28	Sudah	08040115610925		
13	SUGIYEM, M.Pd	01/01/1983	52	29/05/2006	Pendidikan Matematika	Matematika	28	Sudah	09040118011560		
14	YULIANA RUSMILAH, S.Pd	26/11/2086	S1/D-IV	20/11/1994	Pendidikan Olahraga	Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	27	Sudah	08040122011169		

2. Rekap data guru Non PNS pada form PTK salah satu SMA di Bantul

No	Nama	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	NUPTK	Nomor dan Tanggal SK		Dik	Tahun	Jurusan	Mengajar	Jml Jam	Sudah/Belum	No Serf	Keterangan (Tgs Tambahan/ Pemenuhan)
					Pertama	Terakhir								
1	HIDAYATURROKHMAM	Bantul	06/02/1987						Matematika	24	Belum			
2	ANDI SUSILO FEBRIANA	Bantul	25/01/1984						Seni Budaya	28	Belum			
3	ISWATI, Ss	BANTUL	30/03/1983						Bhs Jawa	28	Belum			
4	RUBIYATMOKO, BA	BANTUL	27/08/1983						Ag. KRISTEN	24	Belum			
5	MARATUS SHOLIKHAH	Bantul	13/10/1990						Matematika	24	Belum			
6	Tyas Aditya N	Sangnengra	25/02/1992						Matematika	12	Belum			
7	Dwi Fajar Sulistyaningih	Mitong	08/08/1993						Ag Islam	12	Belum			

3. Rekap data TU PNS pada form PTK salah satu SMA di Bantul

No	NAMA	NIP	Pangkat / Gol R	Jenjang	TMT CPNS		Dik SK	Tahun	Jurusan	Tugas Pokok Sebagai	Ket
					Terakhir	Terakhir					
1	SUMIDAH	196405121988032010	III/B		01/03/1988	01/02/1990	S1/D-IV	31/12/1986	Bahasa Indonesia	Kepala Tenaga Administrasi	Tenaga Tetap
2	SARUJI	196704061989121002	II/C		01/12/1989	01/05/1991	<<SLTA	02/06/1987	IPA	Pelaksana Urusan Administrasi Kesiswaan	Tenaga Tetap
3	HASANAH	198801301992012001	III/B		01/01/1992		<<SLTA			Pelaksana Urusan Administrasi Keuangan	Tenaga Tetap
4	SRI WAHYUNI, S.TP	197708132014062002	III/A		06/01/2014		S1/D-IV	31-Jul-01	Teknologi Pertanian	Pelaksana Urusan Administrasi Kepegawaian	Tenaga Tetap

7. Tabel Rekap Data Kelebihan Guru

Data Kebutuhan Guru SMA Se Kabupaten Bantul - Excel

FILE HOME INSERT PAGE LAYOUT FORMULAS DATA REVIEW VIEW ACROBAT

AG38

DATA KELEBIHAN GURU SMA SE KABUPATEN BANTUL																												
Mata Pelajaran	SMA Negeri 1 Bantul (1)	SMA Negeri 2 Bantul (2)	SMA Negeri 3 Bantul (3)	SMA Negeri 4 Bantul (4)	SMA Negeri 5 Bantul (5)	SMA Negeri 6 Bantul (6)	SMA Negeri 7 Sewon (7)	SMA Negeri 8 Kasihan (8)	SMA Negeri 9 Srandakan (9)	SMA Negeri 10 Sandakan (10)	SMA Negeri 11 Klaten (11)	SMA Negeri 12 Klaten (12)	SMA Negeri 13 Klaten (13)	SMA Negeri 14 Klaten (14)	SMA Negeri 15 Klaten (15)	SMA Negeri 16 Klaten (16)	SMA Negeri 17 Klaten (17)	SMA Negeri 18 Klaten (18)	SMA Negeri 19 Klaten (19)	SMA Negeri 20 Klaten (20)	SMA Negeri 21 Klaten (21)	SMA Negeri 22 Klaten (22)	SMA Negeri 23 Klaten (23)	SMA Negeri 24 Klaten (24)	SMA Negeri 25 Klaten (25)	SMA Negeri 26 Klaten (26)	SMA Negeri 27 Klaten (27)	Jumlah Guru Mapel
Pkn																												4
Pendid Agama Islam	1																											3
Pendid Agama Kristen																												0
Pendid Agama Katholik																												0
Pendid Agama Hindu																												0
Pendid Agama Buddha																												0
Pendid Agama Konghucu																												0
Bahasa Indonesia																												6
Bahasa Inggris	1	1																										13
Sejarah	1																											5
Pendidikan Jasmani	1																											6
Matematika																												12
Fisika																												14
Biologi																												11
Kimia																												15

JUMLAH GURU KEKURANGAN GURU KELEBIHAN GURU KEADAAN GURU JUMLAH STAF

8. Data Tabel Rekap Kekurangan Guru

Data Kebutuhan Guru SMA Se Kabupaten Bantul - Excel

FILE HOME INSERT PAGE LAYOUT FORMULAS DATA REVIEW VIEW ACROBAT

A640

DATA KEKURANGAN GURU SMA SE KABUPATEN BANTUL																													
Mata Pelajaran	SMA Negeri 1 Bantul (1)	SMA Negeri 2 Bantul (2)	SMA Negeri 3 Bantul (3)	SMA Negeri 4 Bantul (4)	SMA Negeri 5 Bantul (5)	SMA Negeri 6 Bantul (6)	SMA Negeri 7 Sewon (7)	SMA Negeri 8 Kasihan (8)	SMA Negeri 9 Srandakan (9)	SMA Negeri 10 Sandakan (10)	SMA Negeri 11 Klaten (11)	SMA Negeri 12 Klaten (12)	SMA Negeri 13 Klaten (13)	SMA Negeri 14 Klaten (14)	SMA Negeri 15 Klaten (15)	SMA Negeri 16 Klaten (16)	SMA Negeri 17 Klaten (17)	SMA Negeri 18 Klaten (18)	SMA Negeri 19 Klaten (19)	SMA Negeri 20 Klaten (20)	SMA Negeri 21 Klaten (21)	SMA Negeri 22 Klaten (22)	SMA Negeri 23 Klaten (23)	SMA Negeri 24 Klaten (24)	SMA Negeri 25 Klaten (25)	SMA Negeri 26 Klaten (26)	SMA Negeri 27 Klaten (27)	Jumlah Guru Mapel	
Pkn	1																											1	
Pendid Agama Islam																													1
Pendid Agama Kristen																													2
Pendid Agama Katholik																													0
Pendid Agama Hindu																													0
Pendid Agama Buddha																													0
Pendid Agama Konghucu																													0
Bahasa Indonesia																													1
Bahasa Inggris	1																												1
Sejarah																													0
Pendidikan Jasmani																													2
Matematika																													3
Fisika																													0
Biologi																													0
Kimia																													2

JUMLAH GURU KEKURANGAN GURU KELEBIHAN GURU KEADAAN GURU JUMLAH STAF

9. Tabel Data Kondisi Guru

Data Kebutuhan Guru SMA Se Kabupaten Bantul - Excel

FILE HOME INSERT PAGE LAYOUT FORMULAS DATA REVIEW VIEW ACROBAT

F36

DATA KEADAAN GURU SMA SE KABUPATEN BANTUL										
No	Nama Sekolah	Guru Sertifikasi	Guru Tetap	GIT	PNS	Non PNS	GIT Terima Insentif			
1	SMA Negeri 1 Bantul	42	44	8	46	6				
2	SMA Negeri 2 Bantul	50	54	10	55	9				
3	SMA Negeri 3 Bantul	34	34	12	32	14				
4	SMA Negeri 1 Sewon	46	53	8	53	8				
5	SMA Negeri 1 Kasihan	49	50	1	50	1				
6	SMA Negeri 1 Sedayu	54	58	7	58	7				
7	SMA Negeri 1 Pajantaran	27	29	6	29	6				
8	SMA Negeri 1 Srandakan	21	21	4	23	2				
9	SMA Negeri 1 Sandakan	36	39	6	40	5				
10	SMA Negeri 1 Klaten	18	22	2	21	3				
11	SMA Negeri 1 Bambanglipuro	32	34	6	33	7				
12	SMA Negeri 1 Pandegri	32	37	8	37	8				
13	SMA Negeri 1 Imogiri	39	42	8	42	8				
14	SMA Negeri 1 Jetis									
15	SMA Negeri 1 Pleret	29	35	14	36	3				
16	SMA Negeri 1 Piyungan	30	33	7	32	8				
17	SMA Negeri 1 Banguntapan									
18	SMA Negeri 2 Banguntapan	39	43	7	41	9				
19	SMA Negeri 1 Dlingo	21	23	9	23	9				
20	SMA Muhammadiyah Bantul	29	25	9	23	15				
21	SMA Patris Bantul	12	5	17	4	18				
22	SMA 17 Bantul	12	8	11	6	13				
23	SMA Muhammadiyah Sewon	9	8	12	7	13				

JUMLAH GURU KEKURANGAN GURU KELEBIHAN GURU KEADAAN GURU JUMLAH STAF

13. Salah satu contoh hasil Rekapitan PIP 2014 SMA Pajangan

DAFTAR PENERIMA PIP KAB BANTUL [Compatibility Mode] - Excel

NO	NO ID	PROVINSI	KAB/KOTA	KECAMATAN	JENIS KELAMIN	NAMA SEKOLAH	ALAMAT	NO REKENING	ATAS NAMA REKENING	CABANG PADANAN	KODE CABANG PADANAN	WILA
1	20400407124058	D I YOGYAKARTA	KAB BANTUL	BAMBANG LIPURO	F	SMAN 1 BAMBANGLIPURO	JALAN SAMAS KM 18	384179228	WINDI ERIKA	KCU Yogyakarta	4	05
2	20400407124055	D I YOGYAKARTA	KAB BANTUL	BAMBANG LIPURO	F	SMAN 1 BAMBANGLIPURO	JALAN SAMAS KM 18	384179217	TRI WINARNI	KCU Yogyakarta	4	05
3	20400407124054	D I YOGYAKARTA	KAB BANTUL	BAMBANG LIPURO	F	SMAN 1 BAMBANGLIPURO	JALAN SAMAS KM 18	384179193	SULASTRI ANINGSIH	KCU Yogyakarta	4	05
4	20400407124052	D I YOGYAKARTA	KAB BANTUL	BAMBANG LIPURO	F	SMAN 1 BAMBANGLIPURO	JALAN SAMAS KM 18	384179182	SETYANI DEWI PERTIWI	KCU Yogyakarta	4	05
5	20400407124049	D I YOGYAKARTA	KAB BANTUL	BAMBANG LIPURO	F	SMAN 1 BAMBANGLIPURO	JALAN SAMAS KM 18	384179171	RICA DWI IRSANTI	KCU Yogyakarta	4	05
6	20400407124045	D I YOGYAKARTA	KAB BANTUL	BAMBANG LIPURO	F	SMAN 1 BAMBANGLIPURO	JALAN SAMAS KM 18	384179160	NURINA AMINI	KCU Yogyakarta	4	05
7	20400407124043	D I YOGYAKARTA	KAB BANTUL	BAMBANG LIPURO	F	SMAN 1 BAMBANGLIPURO	JALAN SAMAS KM 18	384179148	NOVIK KURNIAWATI	KCU Yogyakarta	4	05
8	20400407124042	D I YOGYAKARTA	KAB BANTUL	BAMBANG LIPURO	F	SMAN 1 BAMBANGLIPURO	JALAN SAMAS KM 18	384179137	NOVIA PUSPITASARI	KCU Yogyakarta	4	05
9	20400407124039	D I YOGYAKARTA	KAB BANTUL	BAMBANG LIPURO	F	SMAN 1 BAMBANGLIPURO	JALAN SAMAS KM 18	384179126	MEI LESTARININGSIH	KCU Yogyakarta	4	05
10	20400407124030	D I YOGYAKARTA	KAB BANTUL	BAMBANG LIPURO	F	SMAN 1 BAMBANGLIPURO	JALAN SAMAS KM 18	384179115	MARLISA	KCU Yogyakarta	4	05
11	20400407124034	D I YOGYAKARTA	KAB BANTUL	BAMBANG LIPURO	F	SMAN 1 BAMBANGLIPURO	JALAN SAMAS KM 18	384179104	ISWATUN KHASANAH	KCU Yogyakarta	4	05
12	20400407124030	D I YOGYAKARTA	KAB BANTUL	BAMBANG LIPURO	F	SMAN 1 BAMBANGLIPURO	JALAN SAMAS KM 18	384179091	IDA FARIKHATUN	KCU Yogyakarta	4	05
13	20400407124029	D I YOGYAKARTA	KAB BANTUL	BAMBANG LIPURO	F	SMAN 1 BAMBANGLIPURO	JALAN SAMAS KM 18	384179079	HENI DIAH FERMIROSA	KCU Yogyakarta	4	05
14	20400407124028	D I YOGYAKARTA	KAB BANTUL	BAMBANG LIPURO	F	SMAN 1 BAMBANGLIPURO	JALAN SAMAS KM 18	384179057	HABIBAH	KCU Yogyakarta	4	05
15	20400407124026	D I YOGYAKARTA	KAB BANTUL	BAMBANG LIPURO	F	SMAN 1 BAMBANGLIPURO	JALAN SAMAS KM 18	384179046	FITRI RIYATI	KCU Yogyakarta	4	05
16	20400407124022	D I YOGYAKARTA	KAB BANTUL	BAMBANG LIPURO	F	SMAN 1 BAMBANGLIPURO	JALAN SAMAS KM 18	384179035	EXTI YUNIANI	KCU Yogyakarta	4	05
17	20400407124021	D I YOGYAKARTA	KAB BANTUL	BAMBANG LIPURO	F	SMAN 1 BAMBANGLIPURO	JALAN SAMAS KM 18	384179024	ERDAWATI	KCU Yogyakarta	4	05
18	20400407124016	D I YOGYAKARTA	KAB BANTUL	BAMBANG LIPURO	F	SMAN 1 BAMBANGLIPURO	JALAN SAMAS KM 18	384179013	DWI ANDRIYANI	KCU Yogyakarta	4	05
19	20400407124008	D I YOGYAKARTA	KAB BANTUL	BAMBANG LIPURO	F	SMAN 1 BAMBANGLIPURO	JALAN SAMAS KM 18	384179002	ANI SUPRIATUN	KCU Yogyakarta	4	05
20	20400407124007	D I YOGYAKARTA	KAB BANTUL	BAMBANG LIPURO	F	SMAN 1 BAMBANGLIPURO	JALAN SAMAS KM 18	384178995	ANGGIYANTI	KCU Yogyakarta	4	05
21	20400407123051	D I YOGYAKARTA	KAB BANTUL	BAMBANG LIPURO	M	SMAN 1 BAMBANGLIPURO	JALAN SAMAS KM 18	384178973	SEPTIAWAN	KCU Yogyakarta	4	05
22	20400407123032	D I YOGYAKARTA	KAB BANTUL	BAMBANG LIPURO	M	SMAN 1 BAMBANGLIPURO	JALAN SAMAS KM 18	384178962	IMAMUL KHAIRI	KCU Yogyakarta	4	05

14. Salah satu contoh hasil Rekapitulasi Data pada PIP 2015 SMA N 1 Imogiri

Rekap BSM Maret 2015 - Copy [Compatibility Mode] - Excel

No	KAB/KOTA	NAMA SMA	NPSN	NAMA SISWA	NISN	NO KARTU KPS	KELAS (X-XII)	JENIS KELAMIN (L/P)	Tgl Lahir (dd)	Bulan Lahir (1-12)	Tahun Lahir (yyyy)	NAMA IBU KANDUNG	NAMA AYAH	NAM WAI
1	Bantul	SMA N 1 Imogiri	20400403	Lestari	9971216526	3cda8255782008	XII	P	8	6	97	Paimen	Tumja	
2	Bantul	SMA N 1 Imogiri	20400403	Rika Dwi mulyani	9961254450	3cd86156782008	XII	P	19	10	96	Purniran	Penirah	
3	Bantul	SMA N 1 Imogiri	20400403	Esti Marlina	9961259322	3cd7wz5782009	XII	P	16	3	96	Sutopo	Suyanti	
4	Bantul	SMA N 1 Imogiri	20400403	Imas Nur Astuti	9971219003	3cdpov55782008	XII	P	27	8	97	Tugini	Yuni Rusnanto	
5	Bantul	SMA N 1 Imogiri	20400403	Nur Rati Mahtiroh	9971219003	3cd00055782000	XII	P	21	11	97	Suparyatun	Karyadi	
6	Bantul	SMA N 1 Imogiri	20400403	Retno Nur Amlatan	9981197564	3cd00055782006	XII	P	28	3	98	Satarned	Abdul Manan	
7	Bantul	SMA N 1 Imogiri	20400403	Nurwaningsih	99712194720	3cdqz 55782009	XII	P	23	12	97	Marsadah	Paino	
8	Bantul	SMA N 1 Imogiri	20400403	Nurul Hidayati	9971219719	3cd 55782000	XII	P	29	10	97	Purwanti	Astadi	
9	Bantul	SMA N 1 Imogiri	20400403	Rakly Kurniawan	9982775078	3cd9 9955872005	XII	L	28	7	98	Titi Asih	Nurdimiyanto	
10	Bantul	SMA N 1 Imogiri	20400403	Arif Nurrohmah	9971232290	3cdmjd 55782003	XII	L	16	6	97	Sri Badriyah		
11	Bantul	SMA N 1 Imogiri	20400403	Siska Wulandari	9981210364	3cdmsa 55782004	XII	P	21	3	97	Harlyaton	Sobzarizajo	
12	Bantul	SMA N 1 Imogiri	20400403	Estyanana Sri	9971212540	3cdjgf 58783005	XII	P	10	4	97	Semiyati	Wagiman	
13	Bantul	SMA N 1 Imogiri	20400403	Retno Dwi Nurhayati	9981196806	3cdmsa 55782005	XII	P	21	12	96	Sri Mugyati	Sikjo	
14	Bantul	SMA N 1 Imogiri	20400403	Alfian Damawan	9971214692	3cdjz 855782002	XII	L	27	3	98	Mutiarni	Mudakar	
15	Bantul	SMA N 1 Imogiri	20400403	Abi Abdilah	9971219434	3cdqz 55782005	XII	L	16	6	97	Tussy Ash	Sunaryo	
16	Bantul	SMA N 1 Imogiri	20400403	Surahmi	9961259330	3cdkls 55782004	XII	P	30	5	96	Sarpyah		
17	Bantul	SMA N 1 Imogiri	20400403	Indra Kusumawati	9971219445	3cd9b 55782009	XII	P	7	5	97	Amanah	Widedo Karto	
18	Bantul	SMA N 1 Imogiri	20400403	Gusti Winahati	9971218502	3cdqz 55782005	XII	P	17	8	97	Supiyati	Harnanto	
19	Bantul	SMA N 1 Imogiri	20400403	Annisa Ariani	9981213428	3cdqz 355781003	XII	P	19	4	97	Pisrah	Sisadi	
20	Bantul	SMA N 1 Imogiri	20400403	Nancy Okta Setiawati	9971214717	3cdp 955782003	XII	P	6	10	97	Iriyah	Waludara	



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL II

Nama Sekolah/Lembaga : Dinas Pendidikan Menengah Dan Non Formal Bantul
 Alamat Sekolah/Lembaga : Jl. Lingkar Timur Manding, Trirenggo, Bantul
 Pembimbing Lembaga : Muh Ghozali, S.Pd., M.A

Nama Mahasiswa : Ade Surya Saputra
 No. Mahasiswa : 12101244038
 Fak./Jur./Prodi : Ilmu Pendidikan / Manajemen Pendidikan
 Dosen Pembimbing : Dr. Setya Raharja, M.Pd

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 10 Agustus 2015	<ol style="list-style-type: none"> Penyerahan PPL II Pemantapan program kerja di Bidang Dikmentas Pencarian data input siswa SMA 1 PGRI Kasihan ttg PPDB tahun 2015 	<ol style="list-style-type: none"> Diserhkannya mahasiswa PPL UNY 2012 dengan diterima oleh Bapak Agus Sriyanto (Kabid Bina Program) dan Ibu Ari (Sekretaris Dikmenof) di ruang rapat lt 2, dilanjutkan dengan ijin ke bidang dikmentas. Gambaran akan program yang jelas disertai dengan kebutuhan yang diperlukan. Memperoleh data siswa masuk dan nilai diterima siswa SMA PGRI periode 2015 	<ol style="list-style-type: none"> Waktu yang molor, tidak didampingi oleh DPL. Tidak membawa matrik program, belum ada job spesifik di kantor di hari pertama. Belum mengetahui lokasi SMA PGRI 1 Kasihan 	<ol style="list-style-type: none"> Penyerahan secara mandiri dan sambutan oleh ketua kelompok PPL. Membuat rancangan matrik terbaru Menggunakan aplikasi Google Maps pada android samsung galaxy core dan ace 4.
2.	Selasa, 11 Agustus 2015	<ol style="list-style-type: none"> Apel Pagi Membantu mengetik data jumlah siswa SMA/K/MA Kabupaten Bantul Membantu mengedit SKPD dinas 	<ol style="list-style-type: none"> Pesan Apel Pagi Terciptanya data jumlah siswa SMA/K/MA berdasarkan kelas X,XI,XII dan berdasarkan jenis kelamin. Entry data identitas personil yang akan mengikuti perjalanan dinas di Makasar. 	<ol style="list-style-type: none"> Tidak ada Tidak lengkapnya data MA untuk siswa kelas X Hambatan saat mencetak, kertas harus dipaskan saat proses printing, namun formatnya sudah berbeda. 	<ol style="list-style-type: none"> Tidak ada Mencari data jumlah siswa MA terupdate di Bidang Bina Program Meminta ibu Tentrem untuk menggunakan mesin ketik manual.



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL II

<p>3.</p>	<p>Rabu, 12 Agustus 2014</p>	<p>4. Konsultasi form program dengan Kabid Dikmentas 5. Melakukan revisi format pendataan PTK. 6. Membantu mengurutkan SPJ validasi kurikulum 2013. 1. Apel Pagi 2. Ikut konsultasi form pendataan sarpras 3. Membuat surat pemberitahuan pendataan form PTK dan Sarpras. 4. Tugas kantor (membantu menyetempel surat keterangan pelatihan guru di Kabupaten Bantul 5. Membuat petunjuk pengisian form pendataan PTK 6. Membantu mengedit form pendataan sarpras</p>	<p>4. Perubahan form pendataan PTK 5. Terciptanya form PTK yang sudah diperbarui dengan menambahkan TMT PNS, CPNS, dan NUPTK pada GTT PTT, serta menghilangkan daftar nama sekolah. 6. SPJ validasi kurikulum menjadi urut per sekolah sesuai kode urutan dinas 1. Pesan Apel Pagi 2. Perubahan form sarpras menjadi lebih mendetail menurut aturan standar sarpras pendidikan menengah. 3. Terciptanya surat dinas pemberitahuan pendataan PTK dan Sarpras ke 35 SMA Bantul. 4. Selesaiannya semua surat keterangan dengan sah oleh cap Dikmenof 5. Terciptanya petunjuk pengisian form PTK yang akan dikirimkan ke sekolah – sekolah. 6. Tercipta form sarpras yang lebih mendetail ke setiap komponen ruangan.</p>	<p>4. Tidak ada 5. Format sudah sistematis, sehingga harus mengedit ulang 6. Data yang bercampur sehingga sulit untuk memisahkan 1. Tidak Ada 2. Kesulitan dalam perincian form baru. 3. Kurang mengetahui bentuk sistematika surat resmi dinas dan penyusunan kalimat. 4. Tinta yang digunakan masih terlalu basah. 5. Tidak ada 6. Kesulitan menentukan format.</p>	<p>4. Tidak ada 5. Melakukan cut and copy format di sheet baru. 6. Dilihar satu persatu sekolah dan bagi tugas dengan rekan pembantu. 1. Tidak Ada 2. Menambahkan sub category setiap komponen sarpras yang didata 3. Meminta form surat ke ibu Binti dan melakukan chec surat untuk dikoreksi 4. Menyetempel secara berkala mengingat ruang yang sempit. 5. Tidak ada 6. Menyesuaikan berdasarkan pada standar sarpras pada peraturan SMA.</p>
<p>4.</p>	<p>Kamis, 13 Agustus 2014</p>	<p>1. Apel Pagi 2. Pengurusan surat pemberitahuan pendataan PTK dan Sarpras</p>	<p>1. Pesan Apel Pagi 2. Terseselaikannya surat yang sudah ditandatangani kepala dinas, digandakan sejumlah</p>	<p>1. Tidak ada 2. Antry fotocopy yang merugikan waktu.</p>	<p>1. Tidak ada 2. Menanti dengan sabar. Hehe ☺</p>



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL II

5.	Jum'at, 14 Agustus 2015	<ol style="list-style-type: none"> 3. Melakukan lobbying pemberitahuan ke semua SMA terkait program pendataan melalui sms. 4. Pemberitahuan ke sekolah via sms untuk memberikan data e-mail terbaru 5. Mereview editing form pendataan PTK dan Sarpras 1. Senam Pagi 2. Konsultasi program dengan Kabid Dikmentas. 3. Entry data PTK melalui Ms. Excel 4. Mengirimkan surat pengantar bersamaan dengan membantu pengiriman form Sarpras ke sekolah – sekolah via e – mail. 	<p>sekolah, dan siap dibagikan, serta siap scan untuk diemailkan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Tersampainya pesan singkat ke sekolah sebagai pemberitahuan awal. 4. Memperoleh alamat email dari beberapa sekolah 5. Terciptanya form remi PTK dan Sarpras Dikmentas yang terbaru 1. Makan pagi 2. Disetujuinya form PTK yang terbaru dan diminta untuk mengentry data guru dan karyawan dari kepegawaian sebelum dikirimkan ke sekolah – sekolah. 3. Ter entry nya seluruh data guru dan karyawan SMA N 1 Bantul dan SMA N 2 Bantul dari format yang ada di bag kepegawaian ke format resmi Dikmentas. 4. Tersampainya form sarpras di semua sekolah tujuan untuk ditindaklanjuti. 	<ol style="list-style-type: none"> 3. Tidak memiliki kontak setiap sekolah. 4. Tidak semua sekolah melakukan konfirmasi melalui sms yang dikirimkan 5. Tidak ada 1. Tidak Ada 2. Data PTK dari kepegawaian yang banyak. 3. Format penulisan yang tidak sama, penulisan tanggal, informasi yang kurang lengkap. 4. E – mail sekolah yang tidak tepat. 1. Tidak Ada 	<ol style="list-style-type: none"> 3. Meminta kontak ke bpk Domunicus Suharsana dan meminta tolong untuk di sms setiap sekolah. 4. Diberikan sms lagi dan melakukan cek pada e – mail dikmentas 5. Tidak ada 1. Tidak Ada 2. Kompensasi 3. Diisi seadanya untuk dilengkapi sekolah setelah dikirimkan ke sekolah yang bersangkutan. 4. Mencari e – mail yang tepat di inbox dikmentas dan melakukan konfirmasi ke sekolah terkait email. 1. Tidak Ada
6.	Senin, 17 Agustus 2015	<ol style="list-style-type: none"> 1. Upacara HUT RI Ke 70 di Halaman Dinas Kesehatan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersampainya amanat Sultan Yogyakarta dalam momentum HUT RI 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak Ada 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak Ada



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL II

7.	Selasa, 18 Agustus 2015	<ol style="list-style-type: none">1. Apel Pagi2. Konsultasi dengan Kabid Dikmentas terkait program PTK3. Menulis laporan tanggung jawaban kegiatan Dikmentas satu periode4. Merekap data PTK sejumlah SMA Negeri di Bantul	<ol style="list-style-type: none">1. Pesan Apel Pagi2. Terjadi perubahan sistem PTK, dimana pokok jam guru dan rasio personil diutamakan.3. Tercipta file laporan kegiatan Dikmentas4. terselesaikannya data guru dan karyawan SMA N 1 Sewon, SMA N 1 Sedayu, dan SMA N 1 Kasihan.	<ol style="list-style-type: none">1. Tidak Ada2. Tidak dapat entry data karena belum ada data rasio3. Tulisan susah dibaca4. Format penulisan yang tidak sama, penulisan tanggal, informasi tidak lengkap.	<ol style="list-style-type: none">1. Tidak Ada2. Menggunakan data kepegawaian periode lalu3. Tanya ibu Kasi dan Staf4. Diisi seadanya untuk dilengkapi sekolah setelah dikirimkan ke sekolah yang bersangkutan.
8.	Rabu, 19 Agustus 2015	<ol style="list-style-type: none">1. Apel Pagi2. Merekap data PTK sejumlah SMA Negeri di Bantul3. Menerima hasil PTK awal (sekolah inisiatif sendiri)	<ol style="list-style-type: none">1. Pesan Apel Pagi2. Terselesaikannya data guru dan karyawan SMA N 1 Srandakan, SMA N 1 Pleret, dan SMA N 3 Bantul edit.3. Menerima data PTK dari SMA Negeri 1 Banguntapan	<ol style="list-style-type: none">1. Tidak Ada2. Format penulisan yang tidak sama, penulisan tanggal dan tempat lahir yang digabung, serta informasi yang tidak lengkap.3. Data hardcopy terpotong	<ol style="list-style-type: none">1. Tidak Ada2. Diisi seadanya untuk dilengkapi sekolah saat dilakukan pengiriman ke sekolah yang bersangkutan.3. Diminta untuk mengirim ulang dalam bentuk softcopy.
9.	Kamis, 20 Agustus 2015	<ol style="list-style-type: none">1. Apel Pagi2. Merekap data PTK beberapa SMA Negeri3. Merekap data AKS dan RAP-BOS SMA Bantul periode tahun 20144. Membuat surat undangan rapat RAPBS untuk pengumpulan dokumen	<ol style="list-style-type: none">1. Pesan Apel Pagi2. Terselesaikannya data guru dan karyawan SMA N 1 Srandakan dan SMA N 1 Kretek3. Tercipta rekapan dalam bentuk file dari hasil pembacaan CD komputer4. Tercipta surat undangan dalam softcopy	<ol style="list-style-type: none">1. Tidak Ada2. Format penulisan yang tidak sama, penulisan tanggal dan tempat lahir yang digabung, serta informasi yang kurang lengkap.3. Beberapa sekolah tidak ada filenya4. Surat kurang tepat dalam penggunaan bahasa	<ol style="list-style-type: none">1. Tidak Ada2. Diisi seadanya untuk dilengkapi sekolah saat dilakukan pengiriman ke sekolah yang bersangkutan.3. Biarkan saja4. Ulangi



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL II

<p>10.</p>	<p>Jum'at, 21 Agustus 2015</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Senam Pagi 2. Mereview rekapan data PTK beberapa SMA Negeri Bantul terhadap entry data PTK oleh diri sendiri dan bantuan rekan terkait penulisan gelar. 3. Menerima data Sarpras dan PTK 4. Pekerjaan Kantor (pengurusan surat, stempel, fotocopy, ttd) 5. Membuat check-list BOS, BOSDA, AKS, BSM, BOP, KIC, TMG, Dapodikmen, dan mendata kartu cerdas yang telah masuk 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Snack Pagi 2. Tertulis gelar pada beberapa form yang belum diisikan walaupun tidak semuanya 3. Masuknya data sarpras dari beberapa sekolah dan masuknya data PTK dari SMA Muh 1 Imogiri 4. Tercipta surat undangan RAPBOS sejumlah sekolah yang diundang 5. Tercipta daftar terima dokumen dan dokumen kartu cerdas yang terkelompok 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lokasi 2. Format excel tidak dapat menerima gelar 3. Tidak Ada 4. Tidak Ada 5. KIC tidak lengkap 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak Ada 2. Merubah setting menjadi general 3. Tidak Ada 4. Tidak Ada 5. Biarkan saja, ditagih di lain hari.
<p>11.</p>	<p>Senin, 24 Agustus 2015</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel Pagi 2. Laporan dan sosialisasi program pada forum Dikmentas 3. Menerima data dokumem masuk terkait Dapodik, BOS, BOSDA, BSM, BOP, TMG, KIC 4. Menginput data guru dan karyawan beberapa SMA Swasta 5. Membuat daftar peserta diklat kewirausahaan SMA Bantul 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Materi Apel Pagi 2. Tujuan pengolahan data PTK sebagai analisis kebutuhan guru 3. Berkumpulnya dokumen oleh beberapa sekolah yang ke dinas maupun yang diemaiikan 4. Tersesainya data guru dan karyawan SMA Muh 1 Bantul, dan SMA Muh 1 Kasihan 5. Tersesainya daftar peserta diklat pada SMA di Bantul 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak Ada 2. Tidak Ada 3. Format pengumpulan dokumen berbeda – beda, dan beberapa dokumen yang dikumpulkan kurang tepat 4. Format penulisan yang tidak sama, penulisan tanggal lahir berbeda – beda, dan informasi yang kurang lengkap 5. Tulisan kurang jelas dibaca 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak Ada 2. Tidak Ada 3. Mengingatkan kembali sekolah ybs saat ke dinas 4. Diisi seadanya untuk dilengkapi sekolah yang bersangkutan saat sudah dikirimkan 5. Tanya yang bersangkutan



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL II

12.	Selasa, 25 Agustus 2015	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel Pagi 2. Mengetik Peraturan Daerah Bantul No. 33 Tahun 2011 3. Membantu menagih sekolah yang belum mengumpulkan data sarpras ke dinas 4. Merekap data guru dan karyawan beberapa SMA Swasta 5. Menerima dan merekap data masuk pada checklist terkait pemasukkan dokumen Dapodik, AKS, BOS, BOSDA, BSM, BOP, TMG, KIC 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Materi Apel Pagi 2. Terelesaikannya dokumen aturan perda Bantul dalam softcopy untuk Kabid Dikmentas 3. Adanya konfirmasi dari beberapa sekolah dan tindak lanjut pengumpulan via email 4. Terelesaikannya data guru dan karyawan SMA 17, SMA Patria, SMA UII, dan SMA Ali Maksu 5. Tercipta hasil list pengumpulan sementara dan masuknya dokumen dari beberapa sekolah baik hardcopy dan softcopy 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak Ada 2. Tidak Ada 3. Beberapa sekolah tidak memberikan kepastian pengumpulan 4. Format penulisan yang tidak sama, penulisan tanggal yang berbeda, dan informasi yang kurang lengkap 5. Sekolah mengumpulkan data tidak lengkap dan cenderung menyicil dokumen 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak Ada 2. Tidak Ada 3. Diingatkan terus melalui email dan sms 4. Diisi seadanya untuk dilengkapi sekolah yang bersangkutan saat sudah dikirimkan 5. Mengingatkan kembali sekolah ybs dan membuatkan list data tagihan dinas
13.	Rabu, 26 Agustus 2015	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel Pagi 2. Mereview ulang hasil entry data guru dan karywan pada SMA Swasta Bantul 3. Konsultasi form PTK yang telah siap kepada Kabid Dikmentas 4. Mengirinkan form PTK ke sekolah – sekolah SMA Bantul melalui email 5. Menerima data masuk dari SMA Bantul terkait dokumen Dapodik, AKS, BOS, BOSDA, BSM, BOP, TMG, dan KIC 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Materi Apel Pagi 2. Terciptanya dokumen yang segera dikirimkan ke sekolah – sekolah 3. Disetujuinya form PTK untuk segera dilakukan pengiriman via email 4. Terkirimnya form PTK ke semua sekolah via email 5. Terupdatenya hasil pengumpulan sementara dengan menambahkan dokumen pada SMA Negeri 1 Kasihan dan Sewon 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak Ada 2. Penulisan berbeda dan nama gelar yang belum diisikan 3. Tidak Ada 4. Beberapa alamat email tujuan kurang tepat 5. Data yang dikumpulkan oleh sekolah kurang lengkap 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak Ada 2. Dilakukan pengisian secukupnya selebihnya diabaikan 3. Tidak Ada 4. Melakukan review inbox pada email dikmentas 5. Mengingatkan kembali sekolah ybs dan membuatkan list data tagihan dinas
14.	Kamis, 27 Agustus 2015	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel Pagi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Materi Apel Pagi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak Ada 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak Ada



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL II

15.	Jum'at, 28 Agustus 2015	<ol style="list-style-type: none">2. Konfirmasi dan menghubungi sekolah tentang pengiriman form PTK3. Menerima hasil data usulan BSM dan dokumen dinas terkait Dapodik, AKS, BOS, BOSDA, BOP, TMG, dan KIC4. Membuat rincian laporan penyerapan DAK tahun 20155. Membuat presentasi form pengumpulan dokumen dinas terkait AKS, BOS, BOSDA, dll <ol style="list-style-type: none">1. Senam Pagi2. Menerima hasil data masuk terkait BSM dari email dan manual3. Memisahkan hasil rekapan penerima PIP tahun 2014 dan mencetak dalam bentuk hardcopy pada Ms Excel4. Membantu pelaksanaan rapat dinas meliputi (penerimaan data masuk sekolah diundang meliputi AKS,BOS, Dapodikmen, BOSDA, TMG, KIC, BOP, merekap list daftar masuk dokumen, daftar hadir rapat, dan pelaporan hasil sementara untuk disampaikan saat rapat, serta menanyakan form PTK, dan membagikan data penerima PIP)	<ol style="list-style-type: none">2. Adanya konfirmasi dari beberapa sekolah bahwa data PTK akan segera ditindaklanjuti3. Masuknya dokumen beberapa sekolah di dinas4. Terciptanya laporan Dana Anggaran Kegiatan Dikmentas5. Terciptanya sheet presentasi ms power point untuk rapat dinas <ol style="list-style-type: none">1. Makan Pagi2. Adanya rekapan data masuk BSM pada beberapa sekolah3. Adanya rekapitulasi format penerima PIP sesuai format dinas dan hasil cetakan penerima PIP untuk dibagikan saat rapat dinas4. Adanya dokumen baru, tersampainya data PIP, adanya konfirmasi PTK, serta update data pada checklist yang telah dibuat.	<ol style="list-style-type: none">2. Banyaknya pertanyaan yang masuk ke dinas ttg form PTK3. Sekolah secara keseluruhan hanya mengumpul beberapa dokumen4. Rincian berbentuk tulisan tangan dan susah dibaca5. Tidak Ada <ol style="list-style-type: none">1. Tidak Ada2. Kurang memahami dokumen BSM3. Setting print pada komputer error sehingga dokumen terpotong4. Banyaknya pertanyaan dan klarifikasi dari guru – guru SMA yang kami kurang mampu menjawab, sekolah tidak membawa dokumen	<ol style="list-style-type: none">2. Diberikan penjelasan ke sekolah yang bersangkutan via sms maupun telepon3. Mengingatkan kembali sekolah ybs dan membuat list data tagihan dinas4. Tanya ibu Kasi Sarpras5. Tidak Ada <ol style="list-style-type: none">1. Tidak Ada2. Tanya3. Menyesuaikan dengan menaksir margin pada lembar kerja Excel4. Mengarahkan kepada pak Ghozali terkait pertanyaan yang tidak diketahui, memberi kesempatan sekolah untuk mengumpulkan di hari lain
-----	-------------------------	---	--	---	---



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL II

16.	Senin, 31 Agustus 2015	<ol style="list-style-type: none">1. Apel Pagi2. Menseleksi dokumen AKS yang belum sesuai prosedur3. Menagih data PTK di beberapa sekolah via email4. Melakukan rekapitulasi dan menerima dokumen masuk terhadap dokumen Dapodik, AKS, BOS, BOSDA, BOP, BSM, TMG, KIC5. Tugas tambahan Kabid Dikmentas terkait pengumpulan data BOS dan BSM6. Menyiapkan form data kebutuhan guru SMA Negeri Se Kabupaten Bantul	<ol style="list-style-type: none">1. Materi Apel Pagi2. Terpilihnya beberapa dokumen AKS yang belum disahkan3. Adanya konfirmasi dari beberapa SMA untuk segera mengirimkan data PTK4. Adanya list data update terbaru dan adanya folder dokumen setiap sekolah yang telah mengumpulkan5. Adanya kepastian kunjungan ke sekolah – sekolah di Bantul6. Adanya tabel analisis data kebutuhan guru untuk diolah	<ol style="list-style-type: none">1. Tidak Ada2. Belum semua dokumen AKS masuk ke dinas3. Tidak semua sekolah memberikan kepastian4. Dokumen tidak seimbang dan merata sehingga harus dilakukan cek kekurangan pada setiap sekolah5. Tidak Ada6. Tidak Ada	<ol style="list-style-type: none">1. Tidak Ada2. Ditagih saat ke dinas (sekolah)3. Biarkan saja4. Dicek satu per satu5. Tidak Ada6. Tidak Ada
17.	Selasa, 1 September 2015	<ol style="list-style-type: none">1. Apel Pagi2. Koordinasi Program PPL dan program tambahan dengan Kasi Kurtendik dan Kabid Dikmentas3. Laporan sementara tentang data masuk BOS 2014 dan BSM 2015 dengan Kasi Kurtendik4. Membuat dan pengurusan surat tugas ke sekolah SMA di Bantul5. Merekap list data masuk dan menerima sejumlah dokumen masuk terkait PIP dan BOS 2014 – 2015	<ol style="list-style-type: none">1. Materi Apel Pagi2. Terjadinya pending program utama dan fokus pencarian data ke sekolah terkait BOS dan PIP3. Adanya kepastian untuk beberapa sekolah saja yang didatangi4. Adanya sejumlah surat yang siap disebarkan saat datang ke sekolah5. Adanya beberapa data yang masuk dari beberapa sekolah yang kurang dalam pengumpulan dokumen	<ol style="list-style-type: none">1. Tidak Ada2. Tidak Ada3. Beberapa data laporan BOS 2014 tidak ada4. Tidak ada bpk Kabid sehingga harus menunggu tanda tangan5. Tidak Ada	<ol style="list-style-type: none">1. Tidak Ada2. Tidak Ada3. Mencari inbox lap BOS di email pak Kasi Kurtendik4. Waiting5. Tidak Ada



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL II

18.	Rabu, 2 September 2015	<ol style="list-style-type: none">1. Apel Pagi2. Konsultasi program tambahan dengan Kabid Dikmentas3. Mengambil data BSM dan PIP serta menagih dokumen yang belum dikumpul dengan datang ke SMAN 1 Bantul ,2 Bantul ,3 Bantul ,17, Patria, Bambanglipuro, Muhammadiyah Bantul4. Menemui DPL Jurusan yang datang ke Dikmenof Bantul untuk konsultasi5. Merekap data yang telah terkumpul dalam daftar list BSM dan BOS untuk dilaporkan6. Laporan sementara hasil perolehan BOS dan PIP	<ol style="list-style-type: none">1. Materi Apel Pagi2. Dipastikan untuk mengambil data BOS dan PIP di SMA Bantul3. Terkumpulnya data BOS dan PIP serta kepastian pengumpulan data PTK di beberapa sekolah yg belum mengumpulkan4. Tersampainya pelaksanaan program dan hambatan dalam PPL5. Terkumpul beberapa data PIP dan BOS6. Tidak Ada	<ol style="list-style-type: none">1. Tidak Ada2. Tidak Ada3. Tidak tahu dan susah mencari lokasi SMA yang bersangkutan4. Tidak Ada5. Tidak Ada6. Tidak Ada	<ol style="list-style-type: none">1. Tidak Ada2. Tidak Ada3. Bertanya pada warga sekitar dan menggunakan aplikasi google maps4. Tidak Ada5. Tidak Ada6. Tidak Ada
19.	Kamis, 3 September 2015	<ol style="list-style-type: none">1. Apel Pagi2. Melakukan check ulang pada folder komputer terkait data PIP dan BOS yang sudah masuk untuk disesuaikan dalam checklist3. Melakukan check email dikmentas dan email bpk Kasi Kurtendik terkait pencarian data BOS terkirim tahun lalu4. Melakukan rekapitulasi pembaruan data list pada sekolah yang memasukkan AKS, BOSDA, BOS, Dapodik, TMG, KIC, BSM, BOP	<ol style="list-style-type: none">1. Materi Apel Pagi2. Adanya sejumlah rekapan data terbaru BOS dan PIP dari SMA Bantul3. Ditemukannya laporan BOS 2014 beberapa SMA yang belum terekap pada bagian Kurtendik4. Adanya data list terbaru jumlah sekolah yang telah mengumpulkan data tersebut	<ol style="list-style-type: none">1. Tidak Ada2. Terdapat sekolah yang salah mengirimkan file, seperti SMA Muh Piyungan (BSM periode lalu)3. Jaringan tidak stabil, lampiran tidak dapat diunduh4. Sekolah secara umum hanya mengumpul beberapa dokumen	<ol style="list-style-type: none">1. Tidak Ada2. Konfirmasi kepada sekolah yang belum tepat berkas dokumennya melalui telepon dinas3. Biarkan saja4. Mengingatkan kembali sekolah ybs dengan membuatkan data list tagihan dinas saat datang ke dikmentas



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL II

20.	Jum'at, 4 September 2015	<p>5. Telepon ke sekolah – sekolah SMA Bantul untuk menagih data BOS dan PIP</p> <p>6. Membagikan usulan bea PIP periode tahun lalu ke SMA N 2 Bantul bersamaan dengan pelaksanaan BIMTEK guru se Kabupaten Bantul</p> <p>7. Melakukan rekap data penerima PIP 2015 yang telah masuk ke dinas dengan menggunakan data sementara</p> <p>1. Senam Pagi</p> <p>2. Menelepon sekolah untuk menagih data laporan BOS dan PIP</p> <p>3. Melanjutkan rekapitulasi data PIP/BSM yang masuk dengan dibagi 1:1</p> <p>4. Membagikan undangan rapat laporan BSM Kabid Dikmentas di SMA N 2 Bantul dalam acara BIMTEK guru</p> <p>5. Menerima data PTK masuk beserta dokumen – dokumen terkait BOS, BOSDA, AKS, BSM, KIC, dll</p>	<p>5. Adanya tindak lanjut dari sekolah untuk melakukan pengumpulan via email dan ke dinas Bantul</p> <p>6. Terbaginya list data penerima PIP pada sejumlah sekolah SMA Bantul secara langsung melalui perwakilan guru yang hadir</p> <p>7. Terekapnya data beberapa sekolah dalam satu form keseluruhan SMA Bantul dengan adanya data siswa baru kelas X</p> <p>1. Makan pagi</p> <p>2. Adanya kepastian dan email masuk data BOS dan PIP ke Dikmentas</p> <p>3. Adanya peningkatan data rekap dari PIP sekolah yang telah masuk ke Dikmentas</p> <p>4. Terbaginya undangan ke sekolah – sekolah</p> <p>5. Update data checklist</p>	<p>5. Telepon tidak dapat dihubungi, dokumen laporan BOS belum jadi</p> <p>6. Groggi, masih ada beberapa list yang belum terbagi</p> <p>7. Adanya nama yang sama, nomor KPS sama, dan penulisan tanggal dengan format berbeda – beda.</p> <p>1. Tidak Ada</p> <p>2. Data sekolah belum jadi, nomor susah dihubungi</p> <p>3. Adanya nama yang sama, nomor KPS sama, penerima ganda KPS dan FUS, dan penulisan format oleh sekolah yang berbeda – beda terutama dalam tanggal</p> <p>4. Adanya pertanyaan guru yang kami tidak mampu menanggapi, beberapa undangan seperti SMA Dharma Amiluhur, SMA Kesatuan Bangsa belum terbagi</p> <p>5. Sekolah tidak mengumpul berkas secara lengkap</p>	<p>5. Mencari kontak telepon lain, mengarahkan sekolah untuk menghubungi Kabid Dikmentas untuk konfirmasi</p> <p>6. Nekat, meghubungi sekolah ybs untuk mengambil di dinas</p> <p>7. Abaikan untuk sementara waktu apa adanya</p> <p>1. Tidak Ada</p> <p>2. Memaksa untuk segera dijadikan, mencari alternatif kontak lain di Dikmentas</p> <p>3. Editing untuk yang memungkinkan, abaikan untuk sementara waktu</p> <p>4. Lobbying ke Dikmentas, melakukan pemberitahuan ke sekolah yang bersangkutan</p> <p>5. Mengingatkan kekurangan dokumen untuk dinas melalui list tagihan data dinas</p>
-----	-----------------------------	---	---	--	--



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL II

21.	Senin, 7 September 2015	<p>6. Pelayanan rapat dinas (menunggu daftar hadir rapat akreditasi, menagih dokumen pengumpulan, menagih dan konfirmasi form PTK)</p> <p>1. Apel Pagi</p> <p>2. Konsultasi data BSM dan BOS yang sudah terkumpul ke Kabid Dikmentas</p> <p>3. Melakukan check ulang menindaklanjuti laporan BOS dan PIP yang belum lengkap</p> <p>4. Melanjutkan rekapitulasi data usulan penerima PIP periode Juli – Desember 2015</p> <p>5. Membantu pelaksanaan rapat PIP dan BOS Dikmentas dengan menagih dokumen yg belum lengkap, serta menagih form PTK yang belum masuk pada beberapa sekolah</p> <p>6. Tugas kantor (membuat surat pernyataan penggunaan lahan SMA N 1 Pundong</p> <p>7. Merekap jumlah siswa penerima PIP dan menerima data via email berdasarkan kategori 1,2,3,4 dan konfirmasi ke sekolah yang belum</p>	<p>6. Adanya daftar hadir, tersampainya form PTK dan konfirmasi pengumpulan oleh beberapa sekolah</p> <p>1. Materi Apel Pagi</p> <p>2. Diberikan rekapan data BOS dan PIP, masih ada kekurangan 4 sekolah yang belum melengkapi dokumen</p> <p>3. Adanya email masuk dari SMA Sedayu dan Pundong serta ditemukannya file laporan BOS SMA Ali Maksum dan SMA N 1 Kasihan tahun 2014</p> <p>4. Terupdatenya data yang terekap dengan menambahkan siswa kelas X pada beberapa sekolah</p> <p>5. Adanya daftar hadir rapat, masuknya form PTK ke Dikmentas, adanya kepastian janji sekolah mengirim data</p> <p>6. Adanya surat pernyataan penggunaan lahan SMA N 1 Pundong</p> <p>7. Adanya hasil rekapan sementara, dan konfirmasi beberapa sekolah via telepon</p>	<p>6. Form PTK tidak sampai</p> <p>1. Tidak Ada</p> <p>2. Tidak Ada</p> <p>3. Sekolah mengirimkan file lebih dari satu kali dengan isi yang berbeda</p> <p>4. Adanya kesamaan pada nomor KPS, penerima ganda, serta penulisan format pada beberapa sekolah yang kurang lengkap terutama penulisan tanggal</p> <p>5. Adanya sekolah yang merasa sudah mengumpul file ke Dikmentas</p> <p>6. Tidak Ada</p> <p>7. Data tidak lengkap dengan menggunakan kategori</p>	<p>6. Diberikan softcopy ulang</p> <p>1. Tidak Ada</p> <p>2. Tidak Ada</p> <p>3. Diambil data masuk yang paling baru</p> <p>4. Melakukan editing untuk yang dimungkinkan, selebihnya diabaikan untuk sementara waktu</p> <p>5. Checking dan tetap dilakukan penagihan apabila diperlukan dengan membuat daftar list tagihan</p> <p>6. Tidak Ada</p> <p>7. Review dari rekapitulasi penerima PIP 2015 yang sedang direkap, tidak dilakukan pengisian</p>
-----	----------------------------	---	---	---	---



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL II

22.	Selasa, 8 September 2015	<p>mengumpulkan dokumen BOS dan PIP 2015</p> <ol style="list-style-type: none">1. Apel Pagi2. Melakukan review email masuk ke Dikmentas terkait BOS dan PIP 20153. Menerima form PTK masuk dan laporan – laporan terkait Dapodik, AKS, BSM, BOP, BOSDA, TMG, KIC4. Menyelesaikan rekapitulasi usulan penerima PIP periode Juli – Desember 20155. Memulai melakukan olah data rekapan jumlah dan kebutuhan guru SMA di Bantul berdasarkan form PTK yang sudah masuk	<ol style="list-style-type: none">1. Materi Apel Pagi2. Adanya email masuk dan dilakukan pengiriman ke Kabid Dikmentas di Bandung via email3. Adanya hardcopy dan softcopy PTK masuk untuk segera diolah dan update check list4. Digabungnya file menjadi satu oleh sdr Dedi S5. Adanya format dan jumlah guru, kelebihan, dan kekurangan pada beberapa sekolah	<ol style="list-style-type: none">1. Tidak Ada2. Dokumen tidak sesuai dengan format, bahkan beberapa sekolah mengirim dalam bentuk file PDF3. File masuk tidak lengkap, form PTK SMA 2 tidak dapat dibaca lengkap4. Terlalu banyak file yang menyebabkan kinerja komputer lambat5. Data tidak simetris antara data personil dengan jumlah rasio	<ol style="list-style-type: none">1. Tidak Ada2. Abaikan saja3. Meninta untuk mengirimkan ulang dan memberikan tagihan data dinas4. Biarkan saja5. Memakai data rasio, kemungkinan data personil memuat informasi guru dari sekolah lain
23.	Rabu, 9 September 2015	<ol style="list-style-type: none">1. Apel Pagi2. Melakukan penagihan data PTK pada sekolah yang belum mengirim melalui telepon dinas, sms, dan email3. Membuat daftar lampiran nama yang mengikuti wisata pesona (surat)4. Merekap data jumlah dan kebutuhan guru SMA bantul berdasarkan form PTK yang telah masuk	<ol style="list-style-type: none">1. Materi Apel Pagi2. Adanya kepastian dan data PTK yang masuk ke Dinas3. Adanya hardcopy dan softcopy daftar nama dan asal sekolah4. Adanya peningkatan data pada format jumlah guru, kelebihan, dan kekurangan guru pada beberapa sekolah	<ol style="list-style-type: none">1. Tidak Ada2. Sekolah tidak dapat dihubungi dan belum konfirmasi3. Ada sekolah yang belum mengusulkan nama ke dinas4. Data tidak sama antara data personal dengan rasio ketersediaan	<ol style="list-style-type: none">1. Tidak Ada2. Menghubungi kontak personil untuk kepastian pengumpulan form PTK3. Oleh pak Alex (dikonfirmasi)4. Memakai data rasio, karena dimungkinkan ada guru yang menambah jam di sekolah yang bersangkutan apabila tidak terdapat keterangan



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL II

24.	Kamis, 10 September 2015	<ol style="list-style-type: none">1. Apel Pagi2. Menagih dan menerima form PTK masuk dari beberapa sekolah melalui telepon3. Melakukan rekapitulasi data guru dan kebutuhan, jumlah staf SMA di Bantul	<ol style="list-style-type: none">1. Materi Apel Pagi2. Adanya kepastian sangat segera sehingga dilakukan pengumpulan segera3. Adanya peningkatan data pada format jumlah guru, kelebihan, kekurangan guru dan staf pada beberapa sekolah, ditambah keadaan guru dan staf	<ol style="list-style-type: none">1. Tidak Ada2. Kontak tidak dapat dihubungi3. Data tidak sama antara data personal dengan rasio ketersediaan serta beberapa rasio tidak diisikan	<ol style="list-style-type: none">1. Tidak Ada2. Biarkan saja3. Melihat secara manual dari daftar guru karyawan serta memakai data rasio karena dimungkinkan terdapat guru yang menambah jam di sekolah yang bersangkutan
25.	Jum'at, 11 September 2015	<ol style="list-style-type: none">1. Senam Pagi2. Mencari dan merekap data GTT yang sudah menerima insentif di ibu Kasi Sarpras dan bpk Sumardi3. Melakukan cek data terkait GTT dengan menghubungi SMA Jetis, Pangudi Luhur Sedayu, dan Banguntapan 2 terkait keanehan data4. Melakukan rekapitulasi data guru dan karyawan tahap akhir terkait data jumlah dan kebutuhan	<ol style="list-style-type: none">1. Makan Pagi2. Adanya rekapan data jumlah guru GTT penerima insentif dengan dicocokkan pada form PTK yang ada3. Adanya konfirmasi via sms oleh SMA 2 Banguntapan4. Selesai data rekapan data jumlah, kekurangan, kelebihan, dan kondisi guru karyawan SMA di Bantul (tidak termasuk SMA N 1 Jetis)	<ol style="list-style-type: none">1. Tidak Ada2. Adanya data tidak masuk akal, penerima GTT insentif lebih banyak dari jumlah GTT yang ada3. Sekolah lain tidak dapat dihubungi dan belum melakukan konfirmasi4. SMA Negeri 1 Jetis belum melakukan pengumpulan form PTK hingga hari terakhir	<ol style="list-style-type: none">1. Tidak Ada2. Rekap sementara dengan ditandai3. Tidak Ada4. Data dibuat tanpa memasukkan SMA Negeri 1 Jetis

Pembimbing Lembaga

Muhammad Ghozali, S.Pd., M.A
NIP. 19670430 200501 1 007

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan

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

Mahasiswa

Ade Surya Saputra
NIM. 12101244038