

**LAPORAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN II**  
**PEMANFAATAN APLIKASI *GOOGLE DRIVE* UNTUK ANALISIS POTENSI**  
**LULUSAN SISWA SMK SE –KAB BANTUL TAHUN 2014/2015**

Disusun untuk memenuhi Nilai Akhir Praktik Pengalaman Lapangan II

Lokasi Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul

Dosen Pembimbing : Dr. Setya Raharja, M.Pd



**DISUSUN OLEH :**

**ANNISA LESTARI WIDODO**

**NIM 12101241040**

**PUSAT PENGEMBANGAN PPL DAN PKL**  
**LEMBAGA PENGEMABANGAN DAN PENJAMIN MUTU PENDIDIKAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**2015**

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

Nama Program : Pemanfaatan Aplikasi *Google Drive* Untuk Analisis Potensi Lulusan Siswa SMK Se – Kabupaten Bantul Tahun 2014/2015

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

Waktu Pelaksanaan : 10 Agustus 2015 – 11 September 2015

Pelaksana : Annisa Lestari Widodo

NIM : 12101241040

Program Studi : Manajemen Pendidikan

Jurusan : Administrasi Pendidikan

Fakultas : Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta

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

Bantul, 19 September 2015

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Kepala Bidang Dikmenjur




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



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



Koord. PPL Dinas Dikmenof Bantul



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

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kita panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat serta hidayah-Nya sehingga saya dapat menyelesaikan Laporan Pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan (PPL) Jurusan Administrasi Pendidikan dengan lokasi Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul, dengan lancar.

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

1. Pusat Pengembangan Praktik Pengalaman Lapangan Dan Praktik Kerja Lapangan (PP PPL dan PKL) LPPMP selaku penyelenggara PPL UNY tahun 2015.
2. Dosen Pendamping Lapangan (DPL) Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) yang senantiasa memberikan masukan yang bermanfaat terkait dengan pelaksanaan program.
3. Kepala Bidang Pendidikan Menengah Kejuruan di Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul
4. Kepala Seksi Kurtendik Bidang Dikmenjur Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul
5. Semua pihak yang telah membantu keterlaksanaan program PPL.

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

Demikian laporan ini saya susun, semoga bermanfaat dan dapat memperlancar program kerja PPL tahun 2015.

Yogyakarta, 19 September 2015

Penyusun,

Annisa Lestari Widodo

NIM 12101241040

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
LEMBAR PENGESAHAN .....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR.....	iv
ABSTRAK.....	v
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Analisis Situasi .....	1
B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan .....	3
BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS PPL.....	8
A. Persiapan Program PPL.....	8
B. Pelaksanaan Program PPL.....	10
C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi.....	15
BAB III PENUTUP .....	18
A. Kesimpulan .....	18
B. Saran.....	19
DAFTAR PUSTAKA .....	21
LAMPIRAN.....	22

**PEMANFAATAN APLIKASI *GOOGLE DRIVE* UNTUK ANALISIS  
POTENSI LULUSAN SISWA SMK SE –KAB BANTUL TAHUN  
2014/2015**

**ABSTRAK**

Oleh : Annisa Lestari Widodo

Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang Pendidikan yang dipimpin oleh Kepala Dinas dan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Adapun tugas pokok Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul yaitu melaksanakan urusan rumah tangga Pemerintah Daerah dan tugas pembantuan di bidang pendidikan. Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan (Dikmenjur) adalah salah satu bidang di DIKMENOF kabupaten Bantul yang terdiri dari dua seksi yaitu, seksi Kurikulum dan Tenaga Kependidikan, dan seksi Pengembangan dan Sarana. Unit kerja ini memiliki satu kepala bidang dan dua kepala seksi serta dibantu oleh empat staff. Permasalahan yang ditemukan di Dikmenjur adalah belum terdatanya lulusan SMK tahun 2015. Di mana Dimenjur memiliki tugas untuk melaksanakan supervisi satuan pendidikan di SMK dalam penjaminan mutu untuk memenuhi Standar Nasional Pendidikan, Sehingga dengan mengetahui data lulusan siswa SMK, maka Dinas dapat mengetahui keterserapan lulusan SMK dan dapat dijadikan sebagai pedoman dalam pengambilan kebijakan pendidikan di masa yang akan datang

Berdasarkan form rekap data SMK Se-kab Bantul ada 49 sekolah, namun sekolah yang sudah meluluskan muridnya ada 44 sekolah, jadi 5 sekolah lainnya merupakan sekolah baru yang belum memiliki lulusan per tahun ajaran 2015. Dari 44 sekolah tersebut, data yang terkumpul sejumlah 38 sekolah, atau persentase data yang masuk adalah 86,3%. Kekurangan data dari 6 sekolah akan ditindaklanjuti dari pihak Dinas. Selain itu dapat diketahui juga bahwa banyak dari sekolah yang belum mendaftarkan lulusannya dengan baik, padahal hal ini sangat penting untuk melihat apakah lulusan sari SMK mampu diserap oleh dunia kerja dengan baik sesuai dengan tujuan dari SMK itu sendiri.

Kata kunci: *PPL, Smk, Lulusan, Keterserapan*

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Analisis Situasi**

Dinas Pendidikan Menengah Non Formal Kabupaten Bantul merupakan salah satu bagian dari pemerintah daerah Bantul yang mempunyai kedudukan sebagai unsur pelaksana pemerintahan daerah di bidang pendidikan yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas dan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Selain itu Dinas Pendidikan Menengah Non Formal Kabupaten Bantul juga bertugas untuk melaksanakan urusan rumah tangga Pemerintahan daerah dan tugas pembantuan di bidang pendidikan, sebagaimana dijelaskan dalam Pasal 7 Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 16 tahun 2007 Tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah Di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Bantul. Selain itu 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). Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Dinas Pendidikan Menengah Non Formal Kabupaten Bantul memiliki beberapa bidang, masing-masing bidang memiliki tupoksi yang berbeda namun saling berkaitan. Dinas Pendidikan Menengah Non Formal kabupaten Bantul terdiri dari Bagian Sekretariat yang di dalamnya terbagi lagi menjadi tiga sub-bagian yaitu Subbag Umum, Subbag Keuangan dan Aset serta Subbag Program. Selain itu ada 4 bidang lainnya yaitu Bidang Pendidikan Menengah Atas, Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan, Bidang Pengembangan Pendidikan Non Formal dan Bidang Bina Program, namun masih ada 2 struktur lainnya seperti Unit pelaksanaan teknis dan kelompok jabatan fungsional. Dalam Masing-masing bidang tersebut dibagi terdapat dua seksi, untuk bidang pendidikan Menengah Atas dan Menengah Kejuruan terdiri dari Seksi Kurikulum dan Tenaga Pendidikan dan Seksi Pengembangan dan sarana. Untuk Bidang Pengembangan

Pendidikan Non Fornal 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. Sedangkan untuk tujuan Pendidikan Non Formal sendiri sesuai dengan tugasnya yaitu: menyelenggarakan pengumpulan data dan informasi yang berkaitan dengan pendidikan non formal.

Salah satu bidang dalam susunan organisasi tersebut adalah Bidang Pendidikan Menengah Kejuruan (Dikmenjur). Berdasarkan Peraturan Bupati Bantul Nomor 57 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul disebutkan bahwa Bidang Pendidikan Menengah dan Kejuruan (Dikmenjur) memiliki Tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan;
- b. menyiapkan bahan kerja;
- c. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, peraturan perundangundangan yang berkaitan dengan Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan atau bentuk lain yang sederajat;
- d. menyelenggarakan perencanaan program Pendidikan di SMK/MAK;
- e. merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan program Pendidikan di SMK/MAK;
- f. mengembangkan kurikulum tingkat satuan pendidikan di SMK/MAK;
- g. mengembangkan sarana dan prasarana di SMK/MAK berdasarkan standar nasional;
- h. mengembangkan mutu pendidik dan tenaga kependidikan tingkat satuan pendidikan di SMK/MAK;
- i. menyelenggarakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi kegiatan pendidikan di SMK/MAK;
- j. menyelenggarakan analisis dan pengembangan pendidikan di SMK/MAK;
- k. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
- l. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;

m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;

n. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

Sedangkan bidang Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan (Dikmenjur) ini terdiri dari dua seksi yaitu, seksi Kurikulum dan Tenaga Kependidikan, dan seksi Pengembangan dan Sarana. Unit kerja ini memiliki satu kepala bidang dan dua kepala seksi serta dibantu oleh empat staff.

Uraian tugas Seksi Kurikulum dan Tenaga Kependidikan serta Seksi Pengembangan dan Sarana tersebut merupakan langkah kerja dalam pencapaian tujuan Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal. Terkait dengan bidang kerja Dikmenjur, tujuan yang akan dicapai Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal, salah satunya adalah menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, peraturan perundangundangan yang berkaitan dengan Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan atau bentuk lain yang sederajat Dengan demikian, diketahui bahwa Bidang Dikmenjur memerlukan informasi terkait lulusan siswa SMK pada periode tertentu untuk melihat sejauh mana sekolah dapat dikatakan berhasil dalam menghasilkan lulusan SMK yang siap kerja.

Permasalahan yang ditemukan di Dikmenjur adalah tidak adanya data lulusan siswa SMK tahun 2015, dimana seharusnya data tersebut sudah terkumpul per 31 Juli 2015 namun pada kenyatannya data tersebut tidak terkumpul dan terkoodinir dengan baik. Padahal data lulusan tersebut digunakan sebagai acuan guna menentukan kebijakan pendidikan sekolah menengah kejuruan kedepannya. Oleh karena itu perlu adanya rekapitulasi data lulusan siswa SMK tahun 2015 guna melihat proyeksi lulusan siswa SMK dan meihat keberhasilan sekolah dalam menghasilkan lulusan siap kerja.

## **B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan**

Berdasarkan hasil analisis situasi, maka kegiatan PPL dirumuskan dalam beberapa kategori program yang relevan dengan uraian tugas diatas.

### **1. Program PPL Utama**

Program PPL utama merupakan program PPL yang menjadi tanggung jawab individu dan sudah direncanakan dan merupakan realisasi dari program PPL I (satu). Program PPL utama sudah memiliki rencana kerja yang jelas. Adapun program tersebut adalah Pemanfaatan Aplikasi Google

Drive Dan Form *On-Line* Untuk Rekapitulasi Data Potensi Lulusan Siswa Smk Smk Se –Kab Bantul.

Pendataan bukan merupakan kegiatan yang mudah dan sederhana, melainkan kegiatan yang kompleks. Kegiatan ini membutuhkan akurasi yang tinggi sehingga memerlukan waktu yang lama. Data yang tidak lengkap membuat pengelolaan tidak bisa dilaksanakan, sehingga kelengkapan data harus dipenuhi agar pengelolaan dapat dilakukan dan di analisis secara akurat. Keterlambatan data yang masuk sangat mengganggu dalam pengelolaan data secara keseluruhan. Dibutuhkan langkah-langkah strategis untuk mengatasi hal tersebut. Sementara itu, personalia di bidang Dikmenjur sangat terbatas dan memiliki mobilitas kerja yang tinggi sebagaimana tugas dan fungsinya. Di sisi lain, jumlah sekolah yang hendak didata ada 49 SMK , dari 49 SMK tersebut dikhususkan lagi menjadi 44 SMK yang sudah meluluskan peserta didiknya sampai dengan tahun 2015. Letak 44 SMK tersebut tidak semua mudah dijangkau dan beberapa diantaranya juga belum mengoptimalkan fungsi email.

Dari beberapa alternative pemasalahan, alternative yang dipilih merujuk pada identifikasi alternative masalah yang menggunakan fungsi email dan google drive. Dengan penggunaan email tentu akan mempermudah penyebaran dan pengumpulan data, dan akan lebih efektif dengan ada penjadwalan yang jelas. Selain menggunakan email, fitur google drive yang dimiliki oleh gmail juga akan membantu dalam rekapitulasi data secara lebih cepat. Google Drive memfasilitasi penggunaannya untuk membuat, menyimpan dan membagi dokumen dengan pengguna lainnya. Untuk layanan simpan, Google Drive memberikan layanan penyimpanan dengan kapasitas cukup besar, yaitu 5 GB dan bisa ditambah dengan berbayar. Selain menggunakan email dan google drive, Program PPL ini juga menggunakan ms. Excel sebagai media rekapitulasi datanya, hal ini dikarenakan sumber daya manusia di Bidang Dikmenjur sudah terbiasa menggunakan Microsoft Excel. Untuk mempermudah dalam pelaksanaannya akan melibatkan komunikasi yang intensif dengan pegawai Bidang Dikmenjur dan Dinas. Adapun tim yang membantu adalah Zidni Nuzula.

Adapun berikut ini implementasi program Rekapitulasi Data Lulusan Siswa SMK se Kab Bantul dengan sasaran 44 Sekolah Menengah Kejuruan.

a. Tahap Persiapan

- 1) Pemantapan program
  - 2) Koordinasi dengan Bidang Kabid Pendidikan Menengah dan Kejuruan
  - 3) Pengecekan program komputer dan persiapan aplikasi google drive dan google docs
- b. Tahap Pelaksanaan
- 1) Pembuatan form on-line berdasarkan panduan atau format yang telah ditetapkan oleh dinas.
  - 2) Pendataan alamat email seluruh SMK di Kabupaten Bantul
  - 3) Mengirimkan format rekapitulasi data ke seluruh SMK di Kabn bantul menggunakan email dengan metode mailing list
  - 4) Mengolah data, yakni melakukan rekapitulasi dengan fasilitas yang ada pada Ms. Excel.
  - 5) Menyajikan hasil program dengan mencetak hasil pengolahan.
  - 6) Membuat laporan hasil program
  - 7) Mensosialisasikan hasil program
- c. Tahap Monitoring

Tahap monitoring diperlukan untuk mengetahui sejauh mana perencanaan dapat terlaksana. Selain itu, untuk mengetahui kendala atau hambatan yang memungkinkan muncul pada setiap tahap implementasi.

Berikut ini beberapa hal yang diperkirakan dapat menjadi hambatan serta solusi pemecahannya, yaitu

Hambatan	Solusi
Sekolah yang kurang aktif menindaklanjuti email yang dikirim	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menghubungi pihak sekolah melalui telepon dan pesan singkat (<i>sms</i>)</li> <li>2. Mengirimkan daftar sekolah yang belum mengirimkan data melalui grup wa dengan bantuan pihak Dikmenjur</li> </ol>

Komputer yang rentan terkena virus dan menjadikannya kurang maksimal dalam bekerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan scan secara teratur dengan bantuan dari pihak Dikmenjur</li> <li>2. Back Up data secara berkala dengan flashdisk</li> </ol>
--	---

d. Tahap Evaluasi

- 1) Melakukan pengecekan terhadap persiapan, pelaksanaan, dan hasil pendataan lulusan siswa SMK se Kab Bantu;
- 2) Melakukan pengecekan kesesuaian data yang dibutuhkan oleh bidang Dikmenjur terkait rekapitulasi data siswa setelah lulus.

e. Tindak Lanjut

Pelaksanaan program harus memiliki tindak lanjut agar program yang dilaksanakan memiliki manfaat dan memiliki kontinuitas. Adapun berikut ini bentuk tindak lanjut program secara rinci.

- 1) Merekap keseluruhan data lulusan siswa yang telah dikirim ke email Dikmenjur
- 2) Membagi data menjadi lulusan siswa yang melanjutkan sekolah, bekerja dan tidak melanjutkan sekolah maupun bekerja (menggangu)
- 3) Menyimpan hasil pengolahan rekapitulasi data siswa smk setelah lulus sebagai arsip dalam bentuk *softfile*.
- 4) *Membackup* data ke dalam flashdisk untuk mengantisipasi jika komputer terkena virus maka data dapat diselamatkan.
- 5) Melakukan sosialisasi kepada staf Dikmenjur mengenai pengembangan cara rekapitulasi yang baru agar bisa diteruskan, sekaligus mensosialisasikan kepada sekolah agar mengisi dan mengirimkan data kepada pihak Dinas.

## **2. Program PPL Penunjang**

Program PPL utama penunjang merupakan program PPL yang sudah direncanakan dan merupakan realisasi dari program PPL I (satu). Program tersebut merupakan tanggung jawab pihak lain namun dalam pelaksanaannya melibatkan tim. Meskipun dalam pelaksanaannya dilibatkan sebagai anggota tim namun dalam program tersebut sudah memiliki rencana dan alokasi waktu pelaksanaan yang jelas. Program yang termasuk sebagai program penunjang ialah “Pemetaan Siswa Putus Sekolah Menengah di Kab Bantul”. Adapun penanggung jawab program adalah rekan tim PPL yakni Zidni Nuzula.

Adapun rancangan kegiatan pelaksanaan program dilakukan melalui beberapa tahap implementasi program sebagai berikut :

### **1. Tahap Perencanaan**

Pada tahap perencanaan, cenderung bekerja sama dalam melakukan koordinasi dengan pembimbing di lembaga.

### **2. Tahap Pelaksanaan**

Pada tahap pelaksanaan ini penulis membantu enti data PKMB (Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat) sebanyak 10 PKBM.

### **3. Tahap Evaluasi**

Pada tahap evaluasi, peran tim sangat penting untuk memberikan masukan yang bersifat eksternal dan lebih obyektif dari pada penilaian diri sendiri.

## **BAB II**

### **PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL**

#### **A. Persiapan Program PPL**

Sebuah program yang baik dilatarbelakangi dengan persiapan yang baik juga. Dalam merealisasikan program PPL, persiapan bertujuan menganalisa dan menyediakan segala sesuatu yang dibutuhkan dalam kegiatan PPL baik dari segi administrative, finansial dan startegi. Hal ini bertujuan agar program yang PPL yang dijalankan dapat direalisasikan secara efektif dan efisien.

Persiapan berupa mengkondisikan segala sesuatu yang dibutuhkan dalam program PPL agar pelaksanaannya sesuai hasil yang diharapkan. Dalam hal tersebut mahasiswa berkoordinasi dengan pembimbing di lembaga maupun pihak lembaga yang ditunjuk sebagai pembimbing atau instruktur dalam mengimplementasikan program PPL. Dengan koordinasi akan diketahui beberapa masukan mengenai kondisi lingkungan

##### **1. Program PPL Utama**

Pelaksanaan program PPL dimulai pada tanggal 10 Agustus 2015. Hari tersebut termasuk kegiatan pengenalan bidang program masing-masing di Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal. Tahap persiapan sendiri terdiri dari proses adaptasi dan dan pengenalan lingkungan kerja di Dikmenjur, Dikmenjur merupakan salah satu bidang kerja di Dikmennof.

Salah satu bidang dalam susunan organisasi tersebut adalah Bidang Pendidikan Menengah Kejuruan (Dikmenjur). Berdasarkan Peraturan Bupati Bantul Nomor 57 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul disebutkan bahwa Bidang Pendidikan Menengah dan Kejuruan (Dikmenjur) memiliki tugas diantaranya adalah menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, peraturan perundang-undangan yang berka itan dengan Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan atau bentuk lain yang sederajat serta menyelenggarakan analisis dan pengembangan pendidikan di SMK/MAK. Berdasarkan hal tersebut penyusun melaksanakan program rekapitulasi data siswa setelah lulus guna memberikan gambaran untuk analisis pengembangan pendidikan setingkat SMK selanjutnya.

Tahap pertama dari program kerja Pemanfaatan “Aplikasi Google Drive Untuk Analisis Potensi Lulusan Siswa Smk Smk Se –Kab Bantul” adalah

Pemantapan program dan koordinasi dengan Kepala Bidang dan Staff Pendidikan Menengah dan Kejuruan. Respon dari pihak Dikmenjur dengan program ini adalah mendukung dan memberikan pemahaman yang sama atas tujuan program ini dilaksanakan dan seluruh pihak akan bersedia membantu memberikan masukan dan bantuan terhadap program tersebut. Selanjutnya adalah Pengecekan program komputer dan persiapan aplikasi google drive dan google docs. Hasilnya adalah kondisi komputer sudah siap digunakan, karena aplikasi google drive sudah terinstal dan format rekapitulasi data juga sudah dibuat penulis pada hari kedua.

Secara umum, hal yang harus dipersiapkan meliputi :

- a. Kertas Kerja Hasil Observasi
- b. Matrik Rencana Pelaksanaan Program Kerja
- c. Form yang akan dikirim
- d. Form rekap data yang diterima
- e. Buku Panduan Kerja
- f. Daftar SMK yang dilengkapi nomor telpon dan alamat email
- g. Media kerja yang meliputi ; ATK, laptop (aplikasi program Ms.Word, Ms. Excel), koneksi internet, flash disk, telepon.

## **2. Program PPL Penunjang**

Program PPL penunjang yang dilaksanakan oleh penulis adalah “Pemetaan Siswa Putus Sekolah Menengah di Kab Bantul” yang diketuai oleh Zidni Nuzula. Hal-hal yang harus dipersiapkan tidak berbeda jauh dengan program PPL utama. Adapun pemantapan program didasari persetujuan dari dosen pembimbing lapangan dan pihak dinas maupun pembimbing lapangan di lembaga.

Rencana waktu pelaksanaan tertuang dalam matrik pelaksanaan kerja (terlampir). Berdasarkan kondisi sebagaimana disebutkan di atas maka terdapat perubahan matrik kerja. Perubahan hanya terletak pada jadwal pelaksanaan dan alokasi waktu setiap kegiatan seperti program PPL utama. Meskipun demikian perubahan matrik kerja pada tahap persiapan tidak mengubah rangkaian kegiatan pelaksanaan program.

Sedangkan, hal teknis yang harus dipersiapkan, meliputi:

- a. Kertas Kerja Hasil Observasi
- b. Matrik Rencana Pelaksanaan Program Kerja
- c. Buku Panduan Kerja
- d. Form yang akan dikirim

- e. Form rekap data yang diterima
- f. Daftar PKBM yang dilengkapi nomor telpon dan alamat email
- g. Media Kerja yang meliputi: ATK, laptop (aplikasi program Ms. Word, Ms. Excel, Ms. Access) internet, flash disk, telepon.

### **3. Program PPL Tambahan**

Program PPL tambahan memiliki persiapan yang cenderung mendadak atau insidental. Hal ini dikarenakan program tersebut merupakan program kebutuhan dinas yang direkomendasikan untuk dapat dilaksanakan atau dibantu tim PPL sehingga bentuk persiapan juga lebih bersifat insidental. Personalia yang dilibatkan adalah tim PPL, pegawai/staf bidang Dikmenjur, tim, serta keterlibatan pihak SMK yang meliputi kepala sekolah maupun petugas pendataan. Selain itu, juga dipersiapkan petunjuk teknis pelaksanaan program. Berdasarkan petunjuk tersebut kemudian dilakukan pembagian tugas. Tidak ada jadwal atau rancangan waktu dikarenakan kebutuhan mendadak, hanya saja ditentukan batas waktu penyelesaian program. Alokasi waktu ditentukan secara insidental dengan mempertimbangkan situasi dan kondisi.

Hal teknis yang harus dipersiapkan, meliputi:

- a. Surat yang mendasari perintah tugas
- b. Petunjuk teknis pelaksanaan
- c. Daftar SMK yang dilengkapi nomor telpon dan alamat email
- d. Media Kerja yang meliputi: ATK, laptop (aplikasi program Ms. Word, Ms. Excel, Ms. Access) internet, flash disk, telepon.

### **B. Pelaksanaan Program PPL**

Dalam pelaksanaan program PPL di Dinas Pendidikan Menengah dan Nonformal Kabupaten Bantul difokuskan pada Bidang Pendidikan Menengah Kejuruan (Dikmenjur). Pada tahap pelaksanaan program kerja terdapat beberapa hal yang terjadi di luar rencana yang telah dibuat. Pelaksanaan PPL yang diberi waktu kurang lebih 1 bulan atau (5 minggu kerja) yaitu mulai tanggal 10 Agustus 2015 sampai dengan 11 September 2015. Waktu pelaksanaan PPL ini bertepatan bagi lembaga pendidikan dalam hal ini sekolah merupakan masa setelah tahun ajaran baru. Hal ini mengakibatkan aktivitas sekolah termasuk SMK menjadi sangat tinggi. Selain itu pula terdapat banyak hal dari segi administratif maupun anggaran yang berada pada puncak kerja teringgi pada bulan-bulan tersebut. Kondisi tersebut misalnya, PPDB, MOS, masa sertifikasi guru, pendataan pengajuan berbagai jenis Bantuan dan

Beasiswa, LKS provinsi dan nasional, Seleksi Olimpiade Sains Terapan (OST), Seleksi Festival Lomba Seni Siswa (FLSS). Meskipun sasarannya adalah sekolah namun fasilitator adalah Dinas yang menunjuk bidang Dikmenjur untuk sasaran SMK. Berdasarkan hal tersebut maka dalam pelaksanaan program terdapat beberapa program di luar perencanaan.

### **1. Pelaksanaan Program PPL Utama**

Pelaksanaan program kerja utama dari penulis diawali dengan pembuatan form online berdasarkan format yang sudah ditetapkan oleh dinas. Selain itu penulis juga membuat format dalam bentuk ms. Excel gunaantisipasi sekolah yang tidak bisa mengisi form online ataupun mengantisipasi ketidaklengkapan data dari form online tersebut.

Selanjutnya adalah pendataan alamat email seluruh SMK di Kabupaten Bantul. Alamat email seluruh SMK di Bantul sudah terekap di komputer server Dikmenjur. Terdapat 44 SMK yang tercatat sudah meluluskan peserta didiknya dari total 49 SMK di Kabupaten Bantul.

Tahap ketiga adalah mengirimkan form online rakapitulasi data siswa SMK setelah lulus beserta form dalam bentuk ms. Excel guna melengkapi data atau mengantisipasi sekolah yang tidak mengisi form online. Pengiriman email dilakukan pada hari ketiga PPL kepada 44 SMK di Kab Bantul. Setelah tahap ini penulis setiap hari mengecek email dan langsung merekapnya, namun pada pelaksanaannya terdapat kesulitan yakni respon yang kurang dari sekolah sehingga penulis mengupayakan agar email yang dikirim segera ditindak lanjuti dengan cara menghubungi pihak sekolah via telepon dan pesan singkat (sms). Penulis menelepon sekolah yang belum mengirimkan form sebanyak 35 sekolah, pada tanggal 20 Agustus atau 7 hari setelah pengiriman email. Hasilnya sebanyak 10 sekolah mengirimkan datanya keesokan harinya, dan mengirimkan sms pada tanggal 27 Agustus atau seminggu setelah penulis menelepon sekolah yang belum mengirimkan data.

Selanjutnya adalah tahap merekapitulasi data dengan ms. Excel, sejauh ini terdapat 33 sekolah yang telah mengirimkan datanya, kekurangan data 11 sekolah yang belum mengirimkan datanya. Penulis mengusahakan terakhir hari senin 14 September untuk pengumpulan data.

Namun dalam pelaksanaan program kerja utama individu tersebut mengalami beberapa kendala. Hal tersebut disebabkan oleh intensitas kerja bidang Dikmenjur yang tinggi dan keterbatasan personalia sehingga mengakibatkan banyak pekerjaan rutin yang harus dikerjakan di luar program. Pekerjaan rutin tersebut antara lain, penerimaan tamu terkait pelayanan

informasi, legalisasi ijazah, penanganan surat masuk dan surat keluar hingga pengarsipan. Selain itu, juga terdapat beberapa program lembaga yang bersifat insidental. Program tersebut untuk memenuhi permintaan berbagai data dari Pusat. Hal tersebut menuntut bidang Dikmenjur untuk melakukan pendataan terhadap SMK se Kabupaten Bantul yang jumlahnya 49 SMK agar data yang nantinya dikirim ke pusat. Dengan demikian, mahasiswa harus mengatur jadwal untuk tetap melaksanakan programnya.

Pelaksanaan rekapitulasi data siswa setelah lulus juga menemui kendala dari ektern yaitu sekolah yang belum menindaklanjuti email yang dikirim ke sekolah. Kendala tersebut diatasi dengan menghubungi pihak sekolah yang belum mengirimkan datanya melalui telepon dan sms.

## **2. Pelaksanaan Program Penunjang**

Dalam pelaksanaan program PPL utama penunjang tidak jauh berbeda dengan program PPL utama. Program PPL penunjang merupakan program PPL yang sudah direncanakan dan merupakan realisasi dari program PPL I (satu).

Program tersebut merupakan tanggung jawab pihak lain yaitu Zidni Nuzula namun dalam pelaksanaannya melibatkan tim. Meskipun dalam pelaksanaannya dilibatkan sebagai anggota tim namun dalam program tersebut sudah memiliki rencana dan alokasi waktu pelaksanaan yang jelas. Program yang termasuk sebagai program penunjang ialah “Pemetaan Siswa Putus Sekolah Menengah di Kab Bantul”.

Pelaksanaan program utama penunjang cenderung fleksibel karena alokasi waktu yang dilaksanakan tidak menuntut 100% alokasi waktu dari program tersebut. Program dilaksanakan secara tim sehingga anggota bersifat membantu. Adapun pelaksanaan program jika pada tahap tertentu dapat dilaksanakan secara bersama dengan program utama individu maupun program penunjang maka antara program-program tersebut akan dilakukan secara bersama-sama. Misalnya, dalam melakukan pengiriman format pendataan ke sekolah-sekolah dilakukan menjadi satu sebagai lampiran. Sedangkan surat pengantar dari berbagai program tersebut juga cukup satu atas nama Dinas Pendidikan Menengah dan Nonformal Kabupaten Bantul (terlampir).

## **3. Pelaksanaan Program PPL Tambahan**

Program PPL penunjang merupakan program PPL yang belum terencana pada perencanaan program PPL I (satu). Program tersebut dilaksanakan tanpa

perencanaan sebelumnya dan ditemui setelah terjun di lapangan atas permintaan dari lembaga dalam hal ini adalah bidang Dikmenjur. Program tersebut bersifat mendadak dan urgen karena adanya kebutuhan atau tuntutan permohonan dari Dinas.

Adapun perencanaan untuk pelaksanaannya dilakukan secara insidental. Pelaksanaan program dilakukan secara tim dengan rekan PPL satu bidang. Adapun waktu pelaksanaan, jika memungkinkan dikerjakan di rumah maka akan dikerjakan di rumah sehingga tidak menyita waktu pelaksanaan program utama individu. Program yang termasuk dalam kategori tambahan meliputi.

- a. Rekapitulasi data jurusan SMK se Kabupaten Bantul
- b. Mengedit bukti kas Pengeluaran untuk SMK Negeri & Swsta
- c. Pendataan kejuaran SMK
- d. Mengetik data PPAD
- e. Menjadi notulensi rapat
- f. Mempersiapkan Bahan Diklat Pimpinan Kabid Dikmenjur
- g. Mengecap legalisir berkas sertifikasi sekolah
- h. Membantu pembagian honorarium LKS dan kejuaraan SMK
- i. Membuat surat undangan, surat peminjaman
- j. Membuat cocard peserta OST dan debat bahasa Indonesia sebanyak 138 cocard
- k. Membantu pelaksanaan Olimpiade Sains terapan di SMKN 1 Sedayu
- l. Membantu pelaksanaan FLSS (Festival Lomba Seni Siswa) di SMKN 1 Kasihan
- m. Membantu pelaksanaan Lomba Debat Bahasa Indonesia, Inggris dan Sesorah di SMKN 1 Bantul
- n. Rekapitulasi data siswa PPDB

Pelaksanaan program PPL tersebut tentu diwarnai oleh beberapa hal yang menjadi kendala. Sebaliknya, terlaksananya program tersebut tentu tidak lepas dari berbagai hal yang mendukung program. Berikut ini hal-hal yang menjadi kendala dalam pelaksanaan program PPL.

- a. Adanya Permintaan data akan BOS, BSM dan Subsidi Prakerin kepada sekolah pada awal waktu pelaksanaan PPL sehingga sekolah tidak dapat dibebani dengan permintaan pendataan lainnya sehingga sekolah banyak yang tidak menindaklanjuti email yang dikirimkan. pengiriman format pendataan diundur waktu pelaksanaannya.
- b. Terdapat banyak program lembaga yang bersifat insidental dan hampir sepenuhnya dipercayakan kepada mahasiswa PPL. Pelaksanaan

program tersebut membutuhkan alokasi waktu pelaksanaan lama sehingga sehingga mengakibatkan perubahan waktu terhadap pelaksanaan program utama individu.

- c. Kecenderungan sekolah mengabaikan permohonan data dari dinas sehingga pengiriman data terlambat. Terdapat beberapa sekolah belum mengirimkan data hingga melewati batas akhir pengumpulan, meskipun sudah diberikan konfirmasi lewat telpon.

Adapun berikut ini merupakan hal-hal yang mendukung serta memperkuat pelaksanaan program.

- a. Staf lembaga maupun pembimbing di lembaga sangat responsif sehingga mudah dalam melakukan koordinasi dan kerjasama.
- b. Terdapat rekan mahasiswa PPL yang dapat bekerjasama sebagai tim dalam pelaksanaan program.
- c. Pihak lembaga memberikan dukungan fasilitas terhadap pelaksanaan program sehingga tidak membutuhkan pengeluaran biaya pelaksanaan program.

## **C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi**

### **1. Program PPL Utama**

Berdasarkan form rekap data SMK Se-kab Bantul ada 49 sekolah, namun sekolah yang sudah meluluskan muridnya ada 44 sekolah, jadi 5 sekolah lainnya merupakan sekolah baru yang belum memiliki lulusan per tahun ajaran 2015. Dari 44 sekolah tersebut, data yang terkumpul sejumlah 38 sekolah, atau persentase data yang masuk adalah 86,3%. Kekurangan data dari 6 sekolah akan ditindaklanjuti dari pihak Dinas. Hal tersebut sudah dikomunikasikan dengan pegawai Dikmenjur yaitu staf Kurtendik. Selain itu juga diperoleh data mengenai persebaran lulusan SMK, sebagai sample adalah SMKN 1 Bantul sebagai bahan analisis, hasil pendataan menunjukkan tahun 2015 SMKN 1 Bantul meluluskan sebanyak 440 siswa, dari data diketahui yang melanjutkan sekolah sebanyak 59 atau 13 %, dan yang bekerja sebanyak 72 atau 16 %, sementara sisanya sebanyak 71 % tidak diketahui apakah melanjutkan atau bekerja. Hal ini disebabkan karena siswa yang telah lulus tersebut tidak melaporkan ke pihak sekolah sehingga sekolah juga kesulitan dalam mengumpulkan data. Contoh sampling di SMKN 1 Bantul tersebut hanya

sebagai gambaran saja, bisa saja di sekolah lain bisa terjadi presentase yang berbeda, hal ini dipengaruhi juga dengan lengkapnya data.

Sistem informasi yang diterapkan sudah dikuasai oleh pegawai di bidang Dikmenjur. Hal tersebut tampak dari intensitas partisipasi pegawai yang tinggi dalam pelaksanaan program. Adapun pelaksanaan mulai dari penyebaran format sampai pada pengolahan data dilakukan secara mandiri oleh mahasiswa. Sedangkan untuk legalisasi pelaksanaan pendataan, surat pengantar permohonan data dibuat atas nama dinas. Pengiriman data juga menggunakan fasilitas *email* resmi kurikulum bidang Dikmenjur Dikmenof Bantul. Hal ini menunjukkan bahwa meskipun program dibawa dan dilaksanakan oleh mahasiswa namun pihak lembaga bersedia terlibat sebagai penanggung jawab dan mendukung penuh terlaksananya program.

Kondisi lingkungan kerja yang fleksibel, gairah, kooperatif, dan bersahabat membuat pelaksanaan kerja dapat berjalan dengan baik. Hal yang menjadi kendala adalah kesadaran sekolah terhadap permintaan data oleh dinas masih rendah. Hal tersebut berlaku pada hal apapun kecuali jika terkait pencairan dana. Selain itu, terdapat banyak program penunjang dari bidang Dikmenjur yang hampir sepenuhnya dipercayakan kepada tim PPL.

Secara keseluruhan keberhasilan program yang dilakukan mahasiswa dapat dikatakan mencapai 95% pada tingkat keberhasilannya namun pada keterlaksanaan program sudah mencapai 100 %.

## **2. Program PPL Penunjang**

Pelaksanaan program penunjang yaitu “Pemetaan Siswa Putus Sekolah Menengah di Kab Bantul” dapat digambarkan seperti halnya dengan pelaksanaan program PPL utama bahwa implementasi program dilaksanakan secara kooperatif antara mahasiswa PPL dengan pegawai di bidang Dikmenjur. Terjalinnnya komunikasi yang baik antara mahasiswa dengan pegawai di lembaga, baik waktu melaksanakan koordinasi maupun berbincang biasa.. Pihak lembaga juga memberikan pendampingan terhadap pelaksanaan program seperti legalitas permohonan data menggunakan surat yang di atas namakan oleh Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal kabupaten Bantul. Pengiriman data juga menggunakan fasilitas email resmi kurikulum bidang Dikmenjur Dikmenof Bantul yaitu

kurikulumsmk@bantulkab.go.id.

Kondisi lingkungan kerja yang sangat mendukung inilah yang membuat tim PPL tidak segan untuk selalu melakukan konsultasi. Kendala yang dihadapi tidak berbeda dengan pelaksanaan program utama, yaitu rendahnya kesadaran

lembaga mengenai pentingnya pendataan serta terdapat berbagai pendataan yang menjadi program penunjang.

Hasil pengolahan data berupa data, tabel dan diagram masyarakat siswa putus sekolah disajikan perkecamatan yang ada di Kabupaten Bantul. Namun, dikarenakan semua data belum masuk, maka harapannya adalah agar program tersebut dapat ditindak lanjuti.

### **3. Program PPL Tambahan**

Program PPL tambahan merupakan program yang direkomendasikan atau ditugaskan dari dinas untuk membantu tugas dinas. Terdapat 15 program tambahan yang secara keseluruhan bersifat pendataan dan kegiatan. Program PPL tambahan hampir sepenuhnya dipercayakan kepada tim PPL. Mulai dari pelaksanaan hingga pada pelaporan hasil. Meskipun demikian, pihak dikmenjur selalu memonitor dan membimbing.

Hasil dari pendataan telah dibuat rekapitulasi, meskipun terdapat beberapa sekolah yang belum mengirimkan karena kesadaran yang masih rendah. Jumlah pendataan yang banyak mengakibatkan tim PPL melakukan tugas lembur dan beberapa kegiatan dilakukan di rumah. Meskipun demikian, ada hal yang membuat bangga dan dengan senang hati melaksanakan tugas yaitu kepercayaan pihak lembaga kepada tim PPL. Harapannya adalah agar basis data yang dikerjakan dapat digunakan pada periode selanjutnya.

Pada dasarnya, Implementasi program PPL tambahan mahasiswa di bidang Pendidikan Menengah Kejuruan Dinas Pendidikan Menengah dan Menengah Nonformal Kabupaten Bantul dapat dikatakan mencapai 100 %. Hal tersebut dikarenakan ketika pelaksanaan PPL mahasiswa mampu menyelesaikan seluruh tugas yang diberikan oleh Bidang Dikmenjur. Salah satu tugas yang membuat mahasiswa PPL antusias adalah penugasan keluar untuk pendampingan OST, Lomba Debat, dan FLSS, karena dengan membantu acara tersebut mahasiswa menjadi tahu akan tugas luar dan memiliki pengalaman menyelenggarakan acara sejenis. Dengan mengikuti kegiatan tersebut juga wawasan dan jaringan mahasiswa juga lebih luas tidak hanya sebatas di kantor saja.

Lingkungan kerja yang harmonis perlu dipertahankan untuk kelancaran program kerja lembaga. Adapun koordinasi dengan sekolah-sekolah perlu ditingkatkan. Hal ini agar kesadaran sekolah terkait pentingnya program pendataan dapat terbangun sehingga tidak ada sekolah yang terlambat mengirimkan data.

## **BAB III**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

##### **1. Program PPL Utama**

Implementasi program PPL utama yaitu pemanfaatan aplikasi *Google Drive* untuk rekapitulasi data siswa SMK setelah lulus se Kab Bantul. Berdasarkan form rekap data SMK Se-kab Bantul ada 49 sekolah, namun sekolah yang sudah meluluskan muridnya ada 44 sekolah, jadi 5 sekolah lainnya merupakan sekolah baru yang belum memiliki lulusan per tahun ajaran 2015. Dari 44 sekolah tersebut, data yang terkumpul sejumlah 38 sekolah, atau persentase data yang masuk adalah 86,3%. Kekurangan data dari 6 sekolah akan ditindaklanjuti dari pihak Dinas. Hal tersebut sudah dikomunikasikan dengan pegawai Dikmenjur yaitu staf Kurtendik. Berdasarkan hasil analisis dengan contoh SMKN 1 Bantul diketahui bahwa sebanyak 13% lulusan melanjutkan pendidikan ke jenjang berikutnya, 16% bekerja dan 71% tidak diketahui. Tidak diketahui apakah melanjutkan atau bekerja. Hal ini disebabkan karena siswa yang telah lulus tersebut tidak melaporkan ke pihak sekolah sehingga sekolah juga kesulitan dalam mengumpulkan data. Dalam pelaksanaan program kerja utama tidak banyak menemui kendala, hanya saja disini penggunaan *Google Drive* belum maksimal karena masih banyak sekolah yang belum paham mengisi formnya atau kesulitan, sehingga pendataan dilakukan dengan mengisi form melalui format *Ms. Excel*. Hal itu dapat dijadikan bahan evaluasi program selanjutnya yang serupa.

##### **2. Program PPL Penunjang**

Implementasi program PPL penunjang yaitu “Pemetaan Siswa Putus Sekolah Menengah di Kab Bantul” dapat digambarkan seperti halnya dengan pelaksanaan program PPL utama bahwa implementasi program dilaksanakan secara kooperatif antara mahasiswa PPL dengan pegawai di bidang Dikmenjur. Terjalinnnya komunikasi yang baik antara mahasiswa dengan pegawai di lembaga, baik waktu melaksanakan koordinasi maupun berbincang biasa.. Pihak lembaga juga memberikan pendampingan terhadap pelaksanaan program seperti legalitas permohonan data menggunakan surat yang di atas namakan oleh Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal kabupaten Bantul. Pengiriman data juga menggunakan fasilitas email resmi Dinas. Kondisi lingkungan kerja yang

harmonis dan kondusif juga mendukung terlaksananya proker penunjang ini dengan baik.

### **3. Proker Tambahan**

Impelementasi program PPL tambahan mahasiswa di Bidang Dikmenjur dapat dikatakan berhasil dengan presentase 100 %. Hal tersebut dikarenakan ketika pelaksanaan PPL mahasiswa mampu menyelesaikan seluruh tugas yang diberikan oleh Bidang Dikmenjur. Terdapat 15 program tambahan yang secara keseluruhan bersifat pendataan dan kegiatan. Program PPL tambahan hampir sepenuhnya dipercayakan kepada tim PPL. Mulai dari pelaksanaan hingga pada pelaporan hasil. Meskipun demikian, pihak dikmenjur selalui memonitor dan membimbing.

Lingkungan kerja yang harmonis perlu dipertahankan untuk kelancaran program kerja lembaga. Adapun koordinasi dengan sekolah-sekolah perlu ditingkatkan. Hal ini agar kesadaran sekolah terkait pentingnya program pendataan dapat terbangun sehingga tidak ada sekolah yang terlambat mengirimkan data.

## **B. Saran**

### **1. Bagi Dinas Pendidikan Menengah dan Nonformal Kabupaten Bantul**

- a. Dapat memelihara dan menindaklanjuti hasil kegiatan PPL yang telah dilaksanakan, supaya nantinya tetap berguna dan berkelanjutan.
- b. Bagi Dinas Pendidikan Menengah dan Nonformal Kabupaten Bantul sangat perlu adanya peningkatan komunikasi dan koordinasi dengan sekolah-sekolah yang dibawahinya.
- c. Membuat jadwal pengiriman data pada setiap tahunnya secara rutin agar sekolah memiliki kesiapan untuk melakukan pendataan dan jika ada hal yang mendadak akan segera teratasi.

### **2. Bagi Mahasiswa PPL**

- a. Mahasiswa harus menghargai dan tanggap terhadap hal sekecil apapun yang terjadi di lingkungan karena setiap hal kecil tersebut dapat berdampak besar.
- b. Sebaiknya mahasiswa dapat menjaga ritme semangat efektivitas dan efesiensi waktu yang ada selama PPL, perencanaan direncanakan dengan matang agar pelaksanaannya tidak terbengkalai.
- c. Mahasiswa harus menjaga etiket baik dan sopan selama menjalankan tugas di organisasi atau Instansi lain karena hal tersebut akan membawa citra bagi individu, jurusan, UNY, dan lembaga dinas.

- d. Mahasiswa harus selalu melakukan komunikasi dan koordinasi yang baik dengan pihak-pihak yang terlibat dalam program, baik itu lembaga dinas, sekolah, maupun rekan kerja PPL yang lain.

### **3. Dosen Pembimbing Lapangan**

- a. Selalu memberikan bimbingan yang intensif kepada mahasiswa.
- b. Memelihara komunikasi dengan pembimbing lapangan sehingga jika ada sesuatu hal dengan mahasiswa bimbingan PPL dapat diketahui dan dapat dilakukan pendekatan yang baik.

### **4. Kepada LPPMP UNY**

- a. Perlu peningkatan hubungan kerjasama dengan semua lembaga, instansi, maupun sekolah.
- b. Memberikan informasi pelaksanaan dan prosedur PPL dengan jelas, pasti, tidak berubah-ubah, dan tidak menimbulkan multi tafsir.
- c. Perlunya meningkatkan hubungan komunikasi antara LPPM, Dosen Pembimbing, Lembaga PPL, dan mahasiswa PPL agar pelaksanaan PPL dapat berjalan efektif dan efisien.

## **DAFTAR ISI**

*Peraturan Bupati Bantul Nomor 57 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi,  
dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten  
Bantul*

# LAMPIRAN



## LAPORAN MINGUAN PELAKSANAAN PPL

F.02

NAMA MAHASISWA : Annisa Lestari Widodo  
NAMA LEMBAGA : Dinas Pendidikan Menengah Non Formal Kab. Bantul NIM : 12101241040  
ALAMAT LEMBAGA : Jl. Lingkar Timur Manding Trirenggo, Bantul. FAK/ JUR/ PRODI : FIP/ AP/ MP  
PEMBIMBING LEMBAGA : Drs. H. Sukarja, M.Pd DOSEN PEMBIMBING : Dr.Setya Raharja, M.Pd

NO	HARI/ TANGGAL	MATERI KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1.	Senin/ 10 Agustus 2015	Apel Pagi	Memperoleh pengarahan dari Kepala Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal kab. Bantul	Tidak ada hambatan yang berarti	
		Kegiatan penerimaan mahasiswa PPL di ruangan Bina Program	Memperoleh arahan dari Ibu Ary (Sekretaris Dinas) dan Bp. Agus (Kabid Bina Program)	Tidak ada hambatan yang berarti	
		Orientasi dan pengenalan dengan Kabid dan staff Dikmenjur	Mengetahui personalia Bidang Dikmenjur	Tidak ada hambatan yang berarti	
		Persiapan program kerja utama PPL	Komputer dan media penunjang lainnya sudah siap	Tidak ada hambatan yang berarti	
		Pembuatan email dan form online serta koordinasi dengan staff Dikmenjur mengenai program kerja yang akan dilaksanakan .	Form online sudah siap dikirim dan koordinasi serta dukungan penuh dari Bidang Dikmenjur	Tidak ada hambatan yang berarti	
2.	Selasa/ 11 Agustus 2015	Apel Pagi	Memperoleh pengarahan dari pemimpin apel di Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal kab. Bantul	Tidak ada hambatan yang berarti	

		Mengirim email yang berisiform online dan form rekap data dalam bentuk Ms. Excel	Email terkirim ke 44 Sekolah Menengah Kejuruan di Kab Bantul	Tidak ada hambatan yang berarti	
		Rekapitulasi persebaran jurusan SMK se Kab Bantul	Identifikasi sepktum jurusan SMK sebanyak 2 bidang keahlian	Tidak ada hambatan yang berarti	
3.	Rabu/ 12 Agustus 2015	Apel Pagi	Memperoleh pengarahan dari pemimpin apel di Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal kab. Bantul	Tidak ada hambatan yang berarti	
		Pendataan program kerja utama	Masuk data sebanyak 5 sekolah melalui email Dikmenjur	Tidak ada hambatan yang berarti	
		Rekapitulasi persebaran jurusan SMK se Kab Bantul	Identifikasi sepktum jurusan SMK sebanyak 3 bidang keahlian	Tidak ada hambatan yang berarti	
4.	Kamis/ 13 Agustus 2015	Apel Pagi	Memperoleh pengarahan dari pemimpin apel di Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal kab. Bantul	Tidak ada hambatan yang berarti	
		Rekapitulasi persebaran jurusan SMK se Kab Bantul	Identifikasi sepktum jurusan SMK sebanyak 1 bidang keahlian	Tidak ada hambatan yang berarti	
		Mengedit Bukti Kas Pengeluaran untuk SMK Negeri dan Swasta	Bukti Kas Pengeluaran sebanyak 49 (rangkap 2) telah siap	Tidak ada hambatan yang berarti	
5.	Jum'at/ 14 Agustus 2015	Senam pagi bersama Dinas Dikmennof	Seluruh mahasiswa PPL dan pegawai Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal berpartisipasi dalam senam pagi.	Tidak ada hambatan yang berarti	
		Mengetik secara manual SPPD sebanyak 15 lembar	15 surat SPPD siap digunakan	Tidak ada hambatan yang berarti	
		Memepersiapkan dan membantu Bapak/Ibu Kepala Sekolah yang	Total ada 9 Kepala Sekolah yang telah menandatangani Bukti Kas	Tidak ada hambatan yang berarti	

		akan tanda tangan Bukti Kas Penegeluaran	pengeluaran , sebanyak 4 Kepala Sekolah yang belum tanda tangan akan dihubungi oleh Ibu Jiyah (Kasi Sarpras dan keuangan )		
6.	Senin/ 17 Agustus 2015	Libur Kemerdekaan RI			
		Upacara kemerdekaan RI 17 Agustus di Lapangan Trirenggo	Seluruh mahasiswa PPL antusias dalam mengikuti kegiatan upacara kemerdekaan RI	Tidak ada hambatan yang berarti	
7.	Selasa/ 18 Agustus 2015	Sakit			
8.	Rabu/ 19 Agustus 2015	Apel Pagi	Memperoleh pengarahan dari pemimpin apel di Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal kab. Bantul	Tidak ada hambatan yang berarti	
		Rekapitulasi persebaran jurusan SMK se Kab Bantul	Identifikasi spektrum jurusan SMK sebanyak 7 Paket Keahlian	Tidak ada hambatan yang berarti	
		Mengolah data Rekapitulasi persebaran jurusan SMK se Kab Bantul	Sebanyak 5 dari 8 bidang keahlian sudah teridentifikasi	Tidak ada hambatan yang berarti	
		Pendataan program kerja utama	email masuk sebanyak 7 sekolah	Tidak ada hambatan yang berarti	
		Mengetik (secara manual ) SPPD sebanyak 10 lembar	Sebanyak 10 lembar SPPD siap digunakan	Tidak ada hambatan yang berarti	
9.	Kamis/ 20 Agustus 2015	Apel Pagi	Memperoleh pengarahan dari pemimpin apel di Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal kab. Bantul	Tidak ada hambatan yang berarti	
		Membantu Technical Meeting (TM) 1 Debat Bahasa Inggris antar SMK	Sebanyak 13 sekolah peserta Debat Bahasa Inggris hadir di kegiatan.	Tidak ada hambatan yang berarti	

			Peserta dan pembimbing diberikan arahan menegni jalannya lomba		
		Menjadi notulen rapat Pengadaan Alat Praktik Siswa (DAK)	Kesepakatan mengenai lelang barang pengadaan melalui sistem paket. Peserta diharapkan mengirimkan HPS (Harga perkiraan sementara ) segera.	Tidak ada hambatan yang berarti	
10.	Jum'at/ 21 Agustus 2015	Senam Pagi	Seluruh mahasiswa PPL dan pegawai Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal berpartisipasi dalam senam pagi.	Tidak ada hambatan yang berarti	
		Pendataan program kerja utama	email masuk sebanyak 1 sekolah	Progres email yang masuk sangat rendah. Dan ini menyulitkan pendataan	Mendata nomor telepon sekolah guna menyiapkan untuk menghubungi sekolah yang belum mengirim
		Mengetik (secara manual) SPPD	Sebanyak 8 SPPD siap digunakan	Tidak ada hambatan yang berarti	
		Membantu pemberkasan SPPD	Sebanyak 8 SPPD siap digunakan	Tidak ada hambatan yang berarti	
		Membuat daftar undangan rapat MGMP untuk hari Senin dan mengirimkan melalui email	25 undangan kepada guru MGMP terkirim melalui email.	Tidak ada hambatan yang berarti	
11.	Senin/ 24 Agustus 2015	Apel Pagi	Memperoleh pengarahan dari pemimpin apel di Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal kab. Bantul	Tidak ada hambatan yang berarti	
		Mengecek email rekapitulasi pendataan siswa setelah lulus (proker utama)	Progress pengiriman email sangat lambat	Progress pengiriman email sangat lambat	Menelepon sekolah sekolah yan g belum megirimkan form pendataan

		Membantu persiapan berkas Bukti Kas Pengeluaran BOP SMK	Sebanyak 49 berkas siap digunakan	Tidak ada hambatan yang berarti	
		Membantu rapat BOP SMK Dikmenjur dan Sosialisasi Jaminan Pendidikan Daerah (JPDD) tahun 2015	Kegiatan berjalan lancar dan antusias, serta terdapat informasi beasiswa dr Pemda Sleman (JPDD)	Tidak ada hambatan yang berarti	
12.	Selasa/ 25 Agustus 2015	Apel Pagi	Memperoleh pengarahannya dari pemimpin apel di Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal kab. Bantul	Tidak ada hambatan yang berarti	
		Mengetik (secara manual) daftar hadir rapat BOP dan MGMP	Seluruh nama daftar hadir sudah diketik ulang .	Tidak ada hambatan yang berarti	
		Membantu pengaturan berkas Bukti Kas Pengeluaran	Bukti Kas Pengeluaran tertata dengan baik	Tidak ada hambatan yang berarti	
		Mengolah rekapitulasi data siswa SMK setelah lulus (proker utama) di Ms. Excel	Sebanyak 10 sekolah sudah terdata di rekap data	Tidak ada hambatan yang berarti	
		Membantu legalisir ijazah, mengangkat telepon, dan menerima tamu.	15 lembar ijazah sudah dilegalisir, 5 telepon dari Bag.umum, dan tamu dari pihak luar	Tidak ada hambatan yang berarti	
		Membersihkan ruangan Dikmenjur (mengepel& menyapu lantai)	Ruangan Dikmenjur tertata rapi dan bersih	Tidak ada hambatan yang berarti	
13.	Rabu/ 26 Agustus 2015	Apel Pagi	Memperoleh pengarahannya dari pemimpin apel di Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal kab. Bantul	Tidak ada hambatan yang berarti	
		Membantu Bapak Karjo (Pak Karjo) mempersiapkan materi Diklat.	Materi siap dengan baik	Tidak ada hambatan yang berarti	
		Mengecek email pendataan lulusan SMK, merekap data dan mengirimkan daftar SMK yang	Sebanyak 3 sekolah mengirimkan rekap data berdasarkan info dari WA	Tidak ada hambatan yang berarti	

		belum ke grup WA (WhatsApp) dibantu oleh Staff Dikmenjur			
		Membantu tugas Pak Karjo dalam mempersiapkan proposal Diklat dengan judul “ <i>Grand Design</i> Pengembangan Minat, Bakat, dan kreativitas Siswa SMK yang Unggul dan Peningkatan daya saing anak bangsa di Kab. Bantul”	Tugas terselesaikan dengan baik dan tepat waktu kemudian dikirimkan ke email Bp. Karjo	Tidak ada hambatan yang berarti	
14.	Kamis/ 27 Agustus 2015	Apel Pagi	Memperoleh pengarahan dari pemimpin apel di Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal kab. Bantul	Tidak ada hambatan yang berarti	
		Mengecek email pendataan siswa SMK setelah lulus	Banyak sekolah yang belum mengirimkan rekap datanya.	Banyak sekolah yang belum mengirimkan rekap datanya.	Mengirimkan pesan singkat (SMS)
		Mengirimkan pesan singkat (SMS) kepada 39 sekolah yang belum mengirimkan rekap data lulusan siswa	Sebanyak 39 pesan singkat terkirim ke 39 sekolah. 15 diantaranya merespon akan segera mengirimkan datanya.	Tidak ada hambatan yang berarti	
		Membantu legalisir berkas sertifikasi guru	Sebanyak 200 lembar terlegalisir	Tidak ada hambatan yang berarti	
15.	Jum'at/ 28 Agustus 2015	Senam Pagi	Seluruh mahasiswa PPL dan pegawai Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal berpartisipasi dalam senam pagi	Tidak ada hambatan yang berarti	
		Mengolah rekapitulasi data siswa setelah lulus melalui Ms. excel	Sebanyak 15 sekolah terdata	Tidak ada hambatan yang berarti	
		Membantu persiapan rapat <i>Technical Meeting</i> (TM) lomba debat Bahasa Indonesia dan Inggris	Ruang pengawas siap digunakan	Tidak ada hambatan yang berarti	

		Menjadi notulen rapat <i>Technical Meeting</i> (TM ) lomba debat Bahasa Indonesia dan Inggris	Rapat berjalan lancar.	Tidak ada hambatan yang berarti	
16.	Senin/ 31 Agustus 2015	Apel Pagi	Memperoleh pengarahannya dari pemimpin apel di Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal kab. Bantul	Tidak ada hambatan yang berarti	
		Membantu legalisir berkas sertifikasi guru	Sebanyak 350 lembar berkas sertifikasi terlegalisir	Tidak ada hambatan yang berarti	
17.	Selasa/ 1 September 2015	Apel Pagi	Memperoleh pengarahannya dari pemimpin apel di Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal kab. Bantul	Tidak ada hambatan yang berarti	
		Membersihkan ruangan Dikmenjur (mengepel& menyapu lantai)	Ruangan Dikmenjur tertata rapi dan bersih	Tidak ada hambatan yang berarti	
		Mempersiapkan materi/data untuk rapat persiapan lomba	Materi siap dikirim	Tidak ada hambatan yang berarti	
		Membantu legalisir berkas sertifikasi guru	Sebanyak 100 lembar berkas sertifikasi terlegalisir	Tidak ada hambatan yang berarti	
		Menjadi notulen rapat persiapan lomba & Olimpiade	Rapat berjalan dengan lancar.	Tidak ada hambatan yang berarti	
		Membantu pembagian honorarium kejuaraan LKS	Membantu staff Dikmenjur dalam membagi honorarium	Tidak ada hambatan yang berarti	
18	Rabu/ 2 September 2015	Apel Pagi	Memperoleh pengarahannya dari pemimpin apel di Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal kab. Bantul	Tidak ada hambatan yang berarti	
		Membantu perhitungan honorarium kejuaraan LKS	Membantu staff Dikmenjur dalam menghitung honorarium	Tidak ada hambatan yang berarti	
		Membantu legalisir berkas sertifikasi guru	Sebanyak 100 lembar berkas sertifikasi terlegalisir	Tidak ada hambatan yang berarti	

		Mengolah rekapitulasi data siswa setelah lulus melalui Ms. excel	Sebanyak 10 sekolah terdata	Tidak ada hambatan yang berarti	
		Membuat <i>Cocard</i> untuk lomba debat dan OST	Sebanyak 138 <i>Cocard</i> siap untuk dijadikan lomba.	Tidak ada hambatan yang berarti	
19	Kamis/ 3 September 2015	Apel Pagi	Memperoleh pengarahan dari pemimpin apel di Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal kab. Bantul	Tidak ada hambatan yang berarti	
		Membantu legalisir berkas sertifikasi guru	Sebanyak 50 lembar berkas sertifikasi terlegalisir	Tidak ada hambatan yang berarti	
		Supervisi PPL dari Dosen jurusan AP	Monitoring dan evaluasi dari Dosen Pembimbing Lapangan dan Pembimbing di lembaga	Tidak ada hambatan yang berarti	
		Mengecek email dan mengirimkan pesan singkat kepada 18 sekolah yang belum mengirimkan pendataan siswa setelah lulus	Sebanyak 18 pesan singkat terkirim, dan 10 diantaranya merespon akan segera mengirim	Tidak ada hambatan yang berarti	
		Membuat surat peminjaman ruang dan alat ke SMAN 1 Bantul dan SMKN 1 Sedayu	Surat siap dikirimkan ke SMKN 1 Bantul dan SMKN 1 Sedayu	Tidak ada hambatan yang berarti	
20	Jum'at/ 4 September 2015	Senam Pagi	Seluruh mahasiswa PPL dan pegawai Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal berpartisipasi dalam senam pagi	Tidak ada hambatan yang berarti	
		Mengecek email pendataan siswa setelah lulus	Sebanyak 15 sekolah terdata	Tidak ada hambatan yang berarti	
		Membantu legalisir berkas sertifikasi guru	Sebanyak 150 lembar berkas sertifikasi terlegalisir	Tidak ada hambatan yang berarti	
		Mempersiapkan lomba debat dan OST SMK	Soal, lembar jawaban, dan kertas buram siap didistribusikan	Tidak ada hambatan yang berarti	

21	Minggu/ 6 September 2015	Membantu pelaksanaan lomba debat Bahasa Indonesia dan Inggris, Sesorah di SMKN 1 Bantul	Lomba dilaksanakan pukul 07.00-13.00, peserta terdiri 19 orang lomba sesorah, 15 lomba debat Bahasa Indonesia dan 12 lomba debat Bahasa Inggris	Tidak ada hambatan yang berarti	
22	Senin/7 September 2015	Apel Pagi	Memperoleh pengarahan dari pemimpin apel di Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal kab. Bantul	Tidak ada hambatan yang berarti	
		Membantu legalisir berkas sertifikasi guru	Sebanyak 200 lembar berkas sertifikasi terlegalisir	Tidak ada hambatan yang berarti	
		Mengeprint <i>Cocard</i>	138 lembar <i>Cocard</i> siap digunakan	Tidak ada hambatan yang berarti	
		Mengolah rekapitulasi data siswa setelah lulus melalui Ms. excel	Sebanyak 10 sekolah terdata	Tidak ada hambatan yang berarti	
23	Selasa/ 8 September 2015	Membantu Pelaksanaan OST di SMKN 1 Sedayu	Acara dilaksanakan di SMKN 1 Sedayu pukul 07.00-14.00. Mahasiswa membantu mendistribusikan soal, konsumsi, dokumentasi dan koreksi hasil OST	Tidak ada hambatan yang berarti	
24	Rabu/ 9 September 2015	Membantu pelaksanaan kegiatan FLSS (Festival Lomba Seni Siswa) di SMKN 1 Kasihan	Acara dilaksanakan di SMKN 1 Kasihan pukul 07.00-15.00. cabang seni yang dilombakan adalah Tari Putri, tari putra, dan karawitan.	Tidak ada hambatan yang berarti	
25	Kamis/ 10 September 2015	Apel Pagi	Memperoleh pengarahan dari pemimpin apel di Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal kab. Bantul	Tidak ada hambatan yang berarti	
		Rekap data progress PPDB	49 data PPDB terdata.	Tidak ada hambatan yang berarti	

		senam pagi		
	Membantu legalisir berkas sertifikasi guru	Sebanyak 200 lembar terlegalisir	Tidak ada hambatan yang berarti	
	Mengolah rekapitulasi data siswa setelah lulus melalui Ms. excel	Sebanyak 35 sekolah terdata	Tidak ada hambatan yang berarti	

Pembimbing Lembaga  
Kepala Bidang Dikmenjur Dikmennof Bantul

Dosen Pembimbing Lapangan

Mahasiswa



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

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

Annisa Lestari Widodo  
NIM. 12101241040



MATRIKS PROGRAM KERJA PPL UNY

TAHUN 2015

F.01

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

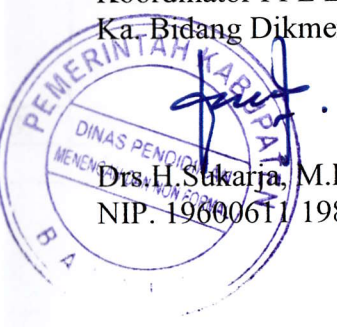
No.	Nama Kegiatan	Jadwal Kegiatan Perminggu					Jumlah Jam
		Agustus			September		
		II	III	IV	I	II	
<b>A. PROGRAM UTAMA</b>							
1.	<b>PERSIAPAN</b>						
	Pemantapan program dan koordinasi	5					5
		4					4
	Pengecekan program komputer dan persiapan aplikasi google drive dan google docs	5					5
		6					6
2.	<b>PELAKSANAAN</b>						
	Pembuatan form on-line	5					5
		2					2
	Pendataan alamat email seluruh SMK di Kabupaten Bantul	10					10
		5					5
	Mengirimkan format rekapitulasi data ke seluruh SMK di Kab. Bantul menggunakan email dengan menggunakan aplikasi form on-line		10	10	10	5	35
			6	4	4	2	16
	Mengolah data, yakni melakukan rekapitulasi dengan fasilitas yang ada pada google drive (google document)		7	7	7	7	35
			3	9	7	7	24
	Menyajikan hasil program dengan mencetak hasil pengolahan.		5	5	5	5	20
			0	3	4	4	11
3.	<b>EVALUASI</b>						
	Membuat laporan hasil program		5	5	5	5	20

			0	0	5	6	11
	Mensosialisasikan hasil program				5	5	10
					6	3	12
<b>B.</b>	<b>PROGRAM PENUNJANG</b>						
1.	Mengentri data PKBM			4	2	2	8
<b>C.</b>	<b>PROGRAM TAMBAHAN</b>						
1.	Apel Pagi	1	0.5	1	1	1	5
2.	Orientasi awal di bidang Pendidikan Menengah Kejuruan (Dikmenjur)	2					2
3	Mengedit bukti kas Pengeluaran untuk SMK Negeri & Swsta	6.5	1.5	1.5	1.5		
4	Rekapitulasi data jurusan SMK se Kabupaten Bantul	7	3	1.5			11
5	Pendataan kejuaran SMK	2.5					
6	Mengetik data SPPD	1.5	3	1.5			
7	Menjadi notulensi rapat	2	5.5	3.5			
8	Mempersiapkan Bahan Diklat Pimpinan Kabid Dikmenjur			4			
9	Mengecap legalisiran berkas sertifikasi sekolah			5	5	1.5	
10	Membantu pembagian honorarium LKS dan kejuaraan SMK				1		
11	Membuat surat undangan, surat peminjaman		1		1.5		
12	Membuat cocard peserta OST dan debat bahaasa Indonesia sebanyak 138 cocard				4		
13	Membantu pelaksanaan Olimpiade Sains terapan di SMKN 1 Sedayu					7	
14	Membantu pelaksanan FLSS (Festival Lomba Seni Siswa) di SMKN 1 Kasihan					8	
15	Membantu pelaksanaan Lomba Debat Bahasa Indonesia, Inggris dan Sesorah di SMKN 1 Bantul					6	
16	Rekapitulasi data siswa PPDB					1.5	
17	Senam Pagi	1	1	1	1	1	4
18	Membersihkan Ruang Kerja Bidang Dikmenjur		0.5	0.5	0.5	0.5	2
19	Membantu pemberkasan Bukti Kas Pengeluaran	4.5					
20	Mempersiapkan Technical Meeting Debat Bahasa Inggris, Indonesia dan Sesorah		1	1			
21	Upacara Bendera Memperingati Hari Kemerdekaan Indonesia 17 Agustus 2015		2				
<b>JUMLAH JAM</b>		<b>25</b>	<b>27</b>	<b>27</b>	<b>27</b>	<b>22</b>	<b>128</b>
		<b>45</b>	<b>28</b>	<b>40.5</b>	<b>42</b>	<b>47</b>	<b>202.5</b>


Koordinator PPL Lembaga  
Ka. Bidang Dikmenjur Dikmennof Bantul

Dosen Pembimbing Lapangan

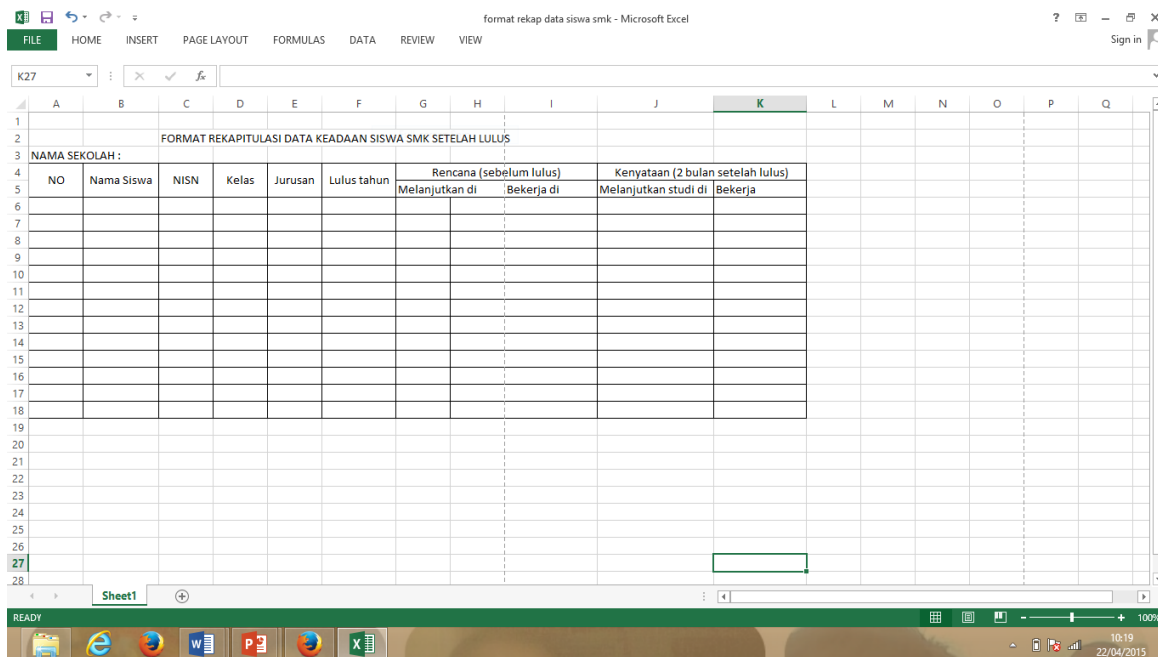
Yogyakarta, 18 September 2015  
Mahasiswa

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

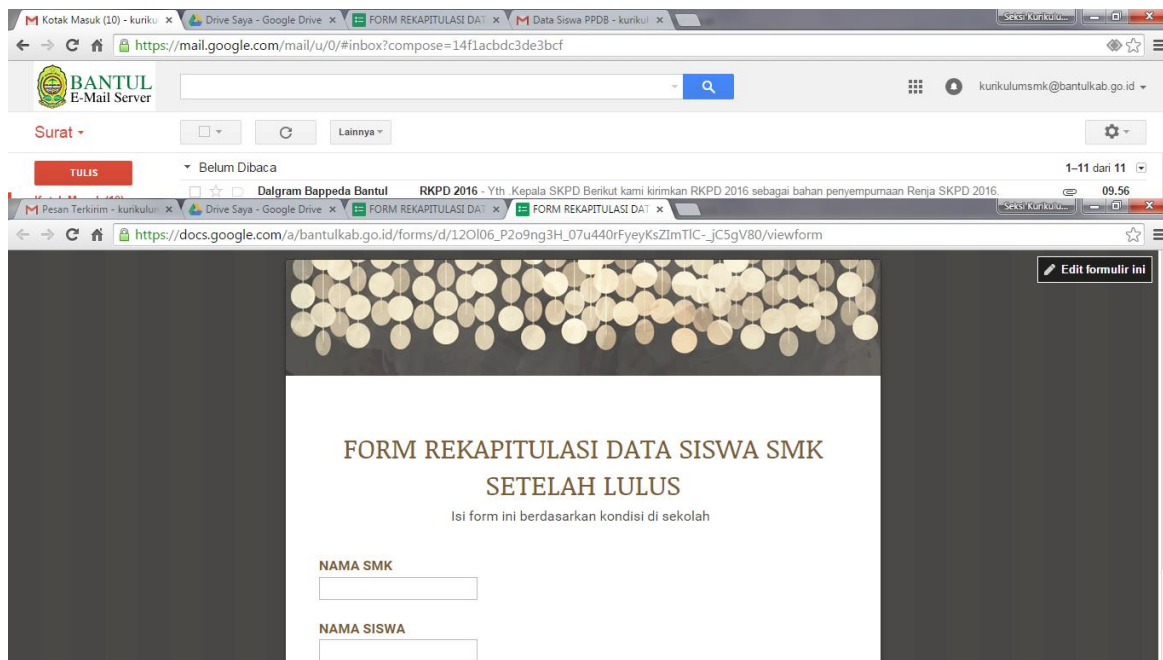
  
Dr. Setya Raharja, M.Pd  
NIP 19651110 199702 1 001

  
Annisa Lestari Widodo  
NIM. 12101241040

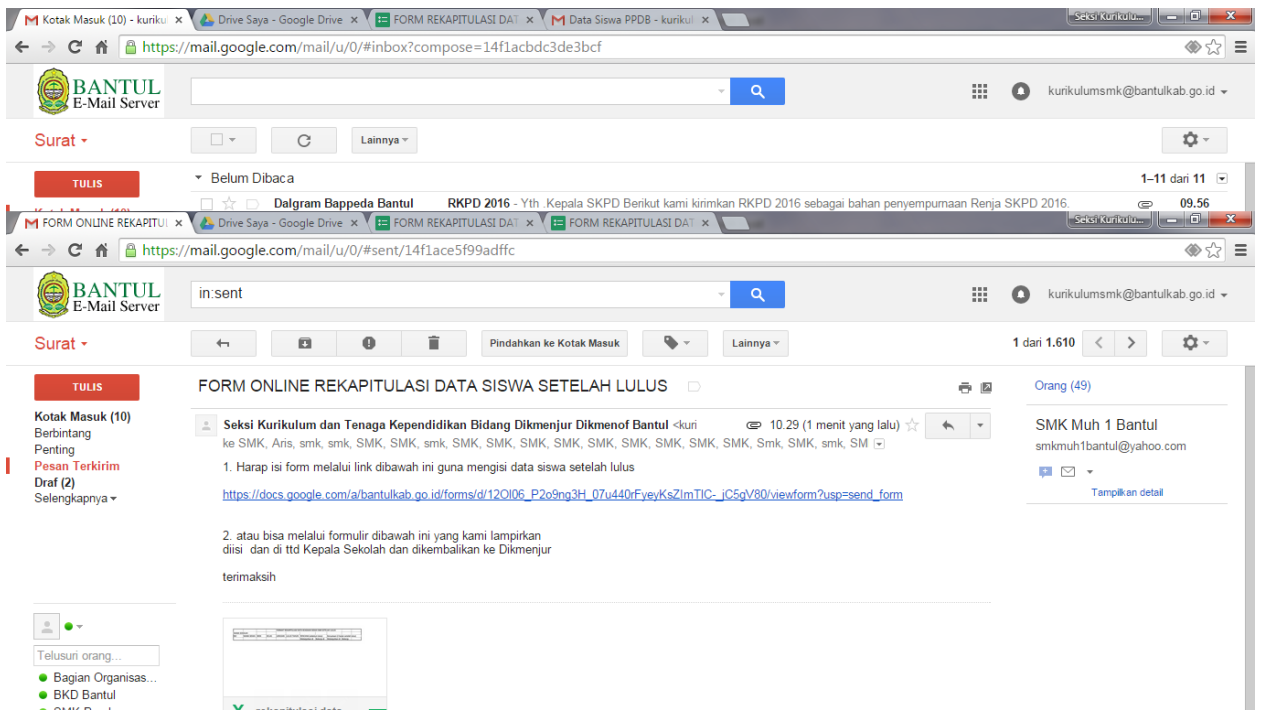
# DOKUMENTASI



gambar 1 form Rekapitulasi data dalam bentuk Ms. Excel



gambar 2 form On-Line



gambar 3 Pengiriman email ke seluruh SMK

The spreadsheet contains the following data:

No	Nama Siswa	NISN	Kelas	Jurusan	Lulus Tahun	Rencana ( sebelum lulus)	Kenyataan ( 2 bulan setelah Lulus)
1	Arina Widiyanti	9961272433	XII	TATA BUSANA	2015	Melanjutkan studi di	Bekerja Di
2	Bunga Roskhanna	9972115971	XII	TATA BUSANA	2015		Melanjutkan studi di
3	Epinopita Sari	9972111133	XII	TATA BUSANA	2015		Bekerja di
4	Erika Yustiningsih	9974602505	XII	TATA BUSANA	2015		Wiraswasta
5	Erni Musrifah	9951253298	XII	TATA BUSANA	2015		Wiraswasta
6	Esti Nur Hidayati	9971219487	XII	TATA BUSANA	2015	UNY	PT.BR.A
7	Hannan	9974787996	XII	TATA BUSANA	2015		UIN
8	Hilda Nurhasanah	9972113778	XII	TATA BUSANA	2015		Wiraswasta
9	Iis Nuraini	9972332784	XII	TATA BUSANA	2015		Blass Production
10	Isti Nurjanah	9961701909	XII	TATA BUSANA	2015		PT.BRA
11	Kristianingsih	9962553850	XII	TATA BUSANA	2015		PT.BRA
12	Linda Imeldalis Jesika	9974351600	XII	TATA BUSANA	2015		Wiraswasta
13	Suraty Lusyana Wati	9972315050	XII	TATA BUSANA	2015		PT.BRA
14	Mar'ah Sholikhah	9971219492	XII	TATA BUSANA	2015		Lubna Collection
15	Nia Wahyuningsih	9988625931	XII	TATA BUSANA	2015		Wiraswasta
16	Nuring Istiqomah	9961272465	XII	TATA BUSANA	2015		PT.Komitrandu
							PT.BRA

gambar 4 Rekapitulasi data lulusan siswa SMK dalam bentuk Ms. Word



*gambar 5 Menjadi notulen rapat OST, lomba debat dan FLSS*



*gambar 6 membantu pelaksanaan OST di SMKN 1 Sedayu*



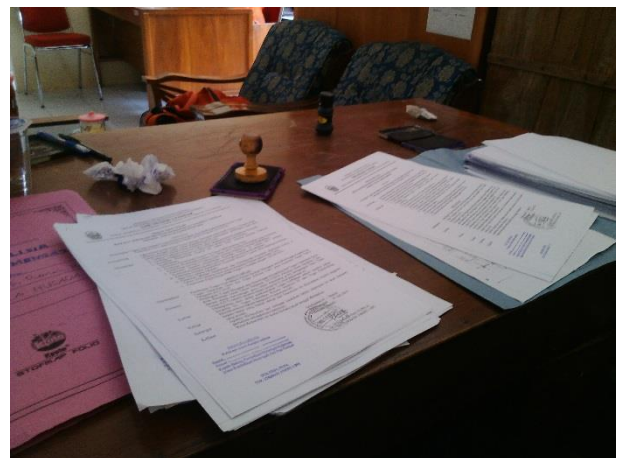
*gambar 7 membantu pelaksanaan lomba debat SMK di SMKN 1 Bantul*



*Gambar8 Distribusi soal OST di SMKN 1 Sedayu*



*gambar 9 Pelaksanaan FLSS di SMKN 1 Kasihan*



*gambar 10 Legalisir berkas sertifikasi guru*