

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

**OPTIMALISASI SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN MELALUI
PEMBUATAN DATABASE KEPEGAWAIAN SEKOLAH MENENGAH
ATAS KABUPATEN BANTUL DI SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN
DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL KABUPATEN
BANTUL**

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:
ISTIQOMAH
NIM. 12101241026
Program Studi Manajemen Pendidikan

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

2015

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

**OPTIMALISASI SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN MELALUI
PEMBUATAN DATABASE KEPEGAWAIAN SEKOLAH MENENGAH
ATAS KABUPATEN BANTUL DI SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN
DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL KABUPATEN
BANTUL**

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:
ISTIQOMAH
NIM. 12101241026
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 Kepegawaian Melalui Pengembangan *Database* Kepegawaian Sekolah Menengah Atas Kabupaten Bantul di Subbagian Kepegawaian Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul

Tempat Pelaksanaan : Subbagian Kepegawaian, Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul

Waktu Pelaksanaan : 10 Agustus 2015 – 11 September 2015

Pelaksana : Istiqomah

NIM : 12101241026

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, 21 September 2015

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan



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

Pembimbing Lembaga Kepegawaian




Ismunardi, S.Pd
NIP. 19691209 199303 1 004

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 dan syukur kehadiran Allah SWT atas limpahan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat melaksanakan Praktik Pengalaman Lapangan II di Subbagian Kepegawaian Dinas Pendidikan Menengah dan Nonformal Kabupaten Bantul.

Penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang ikut berperan serta memberikan dukungan atas keterlaksanaan program PPL yang telah dilaksanakan pada tanggal 10 Agustus 2015, diantaranya:

1. Prof. Dr. Rochmat Wahab M.Pd., MA selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan kesempatan untuk pelaksanaan kegiatan Praktek Pengalaman Lapangan II tahun 2015.
2. PP PPL dan PKL LPPMP UNY yang telah membantu proses persiapan dan perizinan PPL.
3. Bapak Drs. Masharun, MM selaku Kepala Dinas Pendidikan Menengah dan Nonformal Kabupaten Bantul yang telah berkenan memberikan izin untuk pelaksanaan PPL.
4. Bapak Ismunardi, S.Pd. selaku Kasubbag Kepegawaian yang telah membimbing dalam pelaksanaan PPL.
5. Seluruh staf subbag Kepegawaian Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul yang telah mendukung dan membantu dalam pelaksanaan PPL.
6. Bapak Dr. Setya Raharja, M.Pd selaku dosen pembimbing lapangan.
7. Orang tua saya yang telah memberikan dukungan, baik moril maupun materil.
8. Semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan ini.

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

Demikian laporan PPL II ini disusun, semoga bermanfaat dan dapat memperlancar program kerja PPL tahun 2015.

Yogyakarta, 21 September 2015
Penyusun,

Istiqomah
NIM. 12101241026

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR LAMPIRAN	v
ABSTRAK	vi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Analisis Situasi	1
B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan	2
BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN, ANALISIS PPL	
A. Persiapan Program PPL	5
B. Pelaksanaan Program PPL	6
C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi	9
BAB III PENUTUP	
A. Kesimpulan	12
B. Saran	13
DAFTAR PUSTAKA	14
LAMPIRAN	

DAFTAR LAMPIRAN

1. Matriks Pelaksanaan Program PPL
2. Format Database Kepegawaian SMA Kabupaten Bantul
3. Laporan Mingguan Pelaksanaan PPL

**OPTIMALISASI SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN MELALUI
PEMBUATAN DATABASE KEPEGAWAIAN SEKOLAH MENENGAH
ATAS KABUPATEN BANTUL DI SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN
DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NONFORMAL KABUPATEN
BANTUL**

ABSTRAK
Oleh : Istiqomah

Sub bagian Kepegawaian merupakan salah satu sub bagian Sekretariat di Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul. Tugas pokok dan fungsi sub bagian Kepegawaian salah satunya yaitu terkait dengan layanan administrasi data pegawai khususnya tenaga PNS dan Non PNS SMA, SMK, dan PAUD. Untuk mendukung pelaksanaan pelayanan kepegawaian dibutuhkan pengolahan data kepegawaian dalam bentuk database kepegawaian. *Database* merupakan basis data atau kumpulan file data yang digunakan dalam pengolahan data sesuai dengan kebutuhan, dalam hal ini sesuai dengan kebutuhan pelayanan administrasi pegawai.

Dalam pelaksanaan pembuatan *database* melalui proses pembuatan format *database*, pengumpulan data, input data ke dalam format *database*, evaluasi atau pengecekan kelengkapan dan validitas data, pengolahan data ke dalam fungsi *database* atau sesuai keperluan pengolahan data, melakukan evaluasi melalui penyajian hasil program *database*, serta untuk tindak lanjutnya yaitu pembuatan panduan pengoperasian program dan sosialisasi kepada Kasubbag dan staff kepegawaian.

Berdasarkan hasil kerja program PPL II yang sudah dilaksanakan yaitu program utama, penunjang, dan tambahan dapat dikatakan berhasil, dengan tingkat ketercapaian program utama, penunjang, dan tambahan yaitu mencapai 90% berhasil. Untuk tingkat keterlaksanaan mencapai 100%.

Kata Kunci : *Subbag Kepegawaian, Database, Pegawai, SMA*

BAB I PENDAHULUAN

A. Analisis Situasi

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 terhadap Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Bantul. Adapun tugas pokok yaitu melaksanakan urusan rumah tangga Pemerintah Daerah dan tugas pembantuan di bidang pendidikan.

Berdasarkan Peraturan Bupati 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 Kabupaten Bantul meliputi Sekretariat, Bidang Pendidikan Menengah Atas, Bidang Pendidikan Menengah Kejuruan, Bidang Pendidikan Non Formal, Bidang Bina Program, Unit Pelaksana Teknis, dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Salah satu bidang dalam susunan organisasi tersebut adalah Bagian Sekretariat yang terbagi menjadi 3 Sub bagian, antara lain Subbag Umum, Subbag Keuangan, dan Subbag Kepegawaian. Pelaksanaan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) yang dilakukan yaitu di Subbag Kepegawaian mencakup kegiatan yang di bawah pimpinan Kepala Subbag Kepegawaian. Berikut ini uraian tugas Subbag Kepegawaian :

1. Mengumpulkan, menelaah dan mendokumentasikan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
2. Menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
3. Melaksanakan administrasi dan kearsipan data pegawai;
4. Menyiapkan pelaksanaan penilaian angka kredit jabatan fungsional.

Uraian tugas Subbag Kepegawaian tersebut merupakan langkah kerja dalam pencapaian tujuan Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal. Terkait dengan tugas kerja Subbag Kepegawaian, tujuan yang akan dicapai Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal, salah satunya yaitu pelayanan administrasi pegawai SMA, SMK dan PAUD dalam upaya pelaksanaan pembinaan dan pengembangan pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Dengan demikian, dapat diketahui bahwa Subbag Kepegawaian memerlukan informasi terkait data Kepegawaian yaitu Database Kepegawaian. Informasi guna pembuatan database tersebut diperoleh melalui pengumpulan data administrasi sebagaimana telah dijabarkan dalam uraian tugas Subbag Kepegawaian. Berdasarkan hasil observasi diketahui bahwa sudah terdapat pendataan setiap tahunnya namun belum terlengkapi dan menemui data yang salah/data tidak valid. Data yang belum lengkap dikarenakan sekolah mengirimkan data yang belum lengkap.

Dengan adanya permasalahan tersebut maka sistem informasi kepegawaian tahun 2015 belum terselenggara secara optimal. Hal ini dapat menghambat penyelenggaraan proses administrasi kepegawaian. Oleh karena itu, diperlukan adanya pengolahan data kepegawaian dalam bentuk Database Kepegawaian SMA Kabupaten Bantul. Melalui data tersebut dapat digunakan sesuai keperluan administrasi pegawai. Database Kepegawaian dapat dijadikan salah satu sumber informasi kepegawaian.

B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan

Berdasarkan hasil analisis situasi, maka kegiatan PPL dirumuskan dalam program yang relevan dengan uraian tugas Subbag Kepegawaian :

1. Program PPL Utama

Program PPL utama merupakan program PPL yang menjadi tanggung jawab individu mahasiswa PPL dan telah direncanakan dalam kertas kerja dan merupakan realisasi dari kertas kerja yang telah dirancang pada program PPL I. Program PPL utama telah memiliki rencana kerja yang jelas yaitu tercantum dalam matriks rencana program kerja. Adapun program PPL utama tersebut yaitu Optimalisasi Sistem Informasi Kepegawaian Melalui Pembuatan Database Guru SMA Kabupaten Bantul. Melalui pengumpulan data pegawai SMA Kabupaten Bantul Tahun 2015.

Untuk dapat memperoleh informasi mengenai data pegawai SMA Kabupaten Bantul diperlukan berkas kelengkapan data pegawai SMA sebagai sumber data yang diinput ke dalam database dan dapat diolah sehingga data dapat dijadikan sumber informasi administrasi kepegawaian. Pada perkembangan teknologi untuk saat ini, penggunaan basis data yang lebih efisien, mudah dan efisien yaitu menggunakan basis data (database) secara komputersasi menggunakan aplikasi Microsoft. Pelaksanaan program

pembuatan database kepegawaian dalam aplikasi Microsoft Acces yang memiliki sistem pengolahan database.

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

a. Tahap Persiapan

- 1) Pemantapan program yang akan diimplementasikan
- 2) Koordinasi dengan Subbag Kepegawaian terkait implementasi program dan kesediaan kerjasama oleh Subbag Kepegawaian.
- 3) Penguatan matriks implementasi program.
- 4) Pengecekan kelengkapan data kepegawaian dan pembuatan format database Ms Access

b. Tahap Pelaksanaan

- 1) Pengumpulan data
- 2) Memasukkan data dari data mentah ke dalam format database
- 3) Pengecekan kembali antara data yang sudah dimasukkan ke dalam database dengan data mentah
- 4) Pengolahan data
- 5) Melakukan pencocokan data yang telah dikelola untuk berbagai bentuk keperluan data

c. Tahap Monitoring

Pada tahap monitoring dilakukan untuk mengetahui sejauh mana perencanaan dapat terlaksana. Selain itu, untuk mengetahui kendala atau hambatan yang muncul pada setiap tahap implementasi program.

d. Tahap Evaluasi

- 1) Melakukan pengecekan terhadap persiapan, pelaksanaan, dan hasil pengolahan data Guru SMA Kabupaten Bantul.
- 2) Melakukan pengecekan kesesuaian format database dengan kebutuhan Subbag Kepegawaian Dinas Pendidikan Menengah dan Nonformal Kabupaten Bantul.
- 3) Menyajikan hasil program pembuatan database.

e. Tindak Lanjut

- 1) Melakukan backup data pada media penyimpanan eksternal, yaitu flashdisk.
- 2) Mencetak hasil pengolahan data untuk penyimpanan berupa hardcopy.

- 3) Menginformasikan hasil pengolahan data kepada pihak yang berkeperluan.
- 4) Membuat panduan manual terkait teknis pengoperasian program untuk sosialisasi pada staff Subbag Kepegawaian.
- 5) Melakukan sosialisasi kepada staff Subbag Kepegawaian agar program dapat terlaksana secara berkeberlanjutan yaitu dapat melakukan update data pada setiap periode tahun ajaran sekolah.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN REFLEKSI

A. Persiapan Program PPL

Dalam melaksanakan program PPL diperlukan beberapa tahapan, diantaranya yaitu persiapan, pelaksanaan dan analisis hasil program PPL. Tahap persiapan perlu dilaksanakan dengan tujuan agar dalam pelaksanaan program PPL dapat berjalan dengan efektif dan efisien.

Persiapan yang dilakukan yaitu mempersiapkan segala sesuatu yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program PPL agar pelaksanaan sesuai dengan hasil yang diharapkan. Sebelum melaksanakan program, dilakukan pemantapan program dan koordinasi dengan pembimbing atau instruktur di lembaga yaitu kepala bagian atau sub bagian yang memberikan arahan kepada mahasiswa dalam pelaksanaan program yang telah dirancang. Koordinasi berupa pemaparan program dan selanjutnya pembimbing memberikan masukan atau saran dan penjelasan tentang sumber data untuk pembuatan database sebagai program PPL.

1. Program PPL Utama

Program utama PPL yaitu Optimalisasi Sistem Informasi Kepegawaian Melalui Pembuatan Database Guru SMA Kabupaten Bantul. Terdapat beberapa hal yang dipersiapkan untuk mengimplementasikan program PPL, antara lain yaitu pemantapan program, koordinasi, dan kerjasama dengan kasubbag Kepegawaian selaku pembimbing di lembaga dan staff Subbag Kepegawaian. Pemantapan program program kerja yang telah dibuat dalam rancangan program yaitu kertas kerja yang memberikan gambaran tentang implementasi program kerja. Dalam pembuatan rancangan program telah melalui proses observasi lapangan dan pengarahan dari pembimbing lembaga, serta dibimbing oleh dosen pembimbing lapangan. Hasil rancangan program yang telah disetujui kemudian disahkan oleh dosen pembimbing lapangan serta pembimbing di lembaga yaitu dari pihak dinas.

Didalam kertas kerja memuat lampiran matriks rencana program kerja yang merupakan rencana alokasi waktu implementasi program ini digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan program.

Adapun persiapan dari segi personalia yang dilibatkan dalam pelaksanaan program kerja yaitu kepala serta staff sub bagian kepegawaian,

serta tim PPL (Nurvita Hardiana dan Rimadhan Aulia Muchti). Sedangkan untuk hal teknis yang dipersiapkan yaitu :

- a. Kertas kerja hasil observasi (PPL I)
- b. Matriks rencana pelaksanaan program kerja
- c. *File* data guru SMA Kabupaten Bantul (*soft file*)
- d. Format pengisian database kepegawaian guru SMA
- e. Media kerja berupa ATK, laptop (aplikasi Ms. Excel dan Ms Access), flash disk (media penyimpanan *file*)

Persiapan selanjutnya yaitu melakukan pengecekan kelengkapan data kepegawaian yaitu berupa data PNS dan NonPNS Guru SMA Kabupaten Bantul yang akan diolah ke dalam database guru. Untuk memulai program pembuatan database, dilakukan pembuatan format database dalam aplikasi Microsoft Access. Format yang telah dipersiapkan tentunya dilakukan perbaikan-perbaikan maupun melengkapi format yang dibutuhkan yaitu pada tahap pelaksanaan program. Dengan adanya persiapan, maka pada tahap pelaksanaan program dapat dilakukan secara efektif dan efisien.

B. Pelaksanaan Program PPL

Pelaksanaan program PPL yaitu di Subbag Kepegawaian Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul. Pelaksanaan PPL berlangsung selama 1 bulan yaitu mulai tanggal 10 Agustus 2015 sampai 12 September 2015. Pelaksanaan program PPL berpedoman pada rencana matriks program kerja yang telah disusun, namun dikarenakan beberapa hal termasuk adanya program tambahan dari pihak dinas yaitu dari subbag kepegawaian serta membantu subbag umum maupun subbag keuangan yang merupakan bagian Sekretariat, ikut membantu dalam hal persiapan pelaksanaan rapat dan panitia penyelenggara kegiatan pawai siswa dalam rangka hari kemerdekaan. Selain itu, karena mahasiswa ditempatkan pada meja diluar kantor subbag kepegawaian namun masih dalam lingkup Sekretariat yaitu pada meja resepsionis, maka mahasiswa memiliki pekerjaan rutin sebagai penerima tamu/pelayanan informasi. Oleh karena itu, karena terdapat kegiatan di luar perencanaan sehingga mahasiswa mengalami keterbatasan waktu maka mahasiswa harus mengerjakan program di luar jam dinas.

1. Pelaksanaan Program PPL Utama

Program PPL utama merupakan program PPL yang menjadi tanggung jawab individu, telah melalui proses perencanaan dengan membuat kertas kerja hasil observasi, dan merupakan realisasi dari program PPL I. Program PPL utama yaitu Optimalisasi Sistem Informasi Kepegawaian Melalui Pembuatan Database Guru SMA Kabupaten Bantul. Pelaksanaan program utama meliputi beberapa tahapan mulai dari persiapan format database sampai dengan pelaporan hasil program, kegiatan tersebut harus dilaksanakan oleh mahasiswa PPL.

Pada tahap pelaksanaan program kerja mengalami perubahan alokasi waktu pelaksanaan program disebabkan oleh beberapa hal diantaranya terdapat program tambahan dari pihak dinas, sehingga pada alokasi waktu tidak dapat berjalan sesuai dengan matriks namun hal tersebut dapat diatasi dengan tambahan waktu pengerjaan program di luar jam dinas yaitu pada proses pembuatan format dan evaluasi maupun pengecekan data yang telah diinput dalam database. Pada minggu pertama mahasiswa belum maksimal dalam melaksanakan program kerja individu, sehingga kegiatan pada minggu pertama harus diatur kembali untuk dikerjakan secara maksimal dengan menambahkan waktu pada minggu selanjutnya. Hal ini dimaksudkan agar program utama dapat selesai pada waktu yang telah ditentukan selama kegiatan PPL berlangsung.

Dalam pembuatan database, diperlukan sumber data yang lengkap sehingga memperlancar proses input data ke dalam database. Soft *file* berupa pendataan guru SMA kabupaten Bantul yang diperoleh dari staff kepegawaian yang merupakan data yang berasal dari sekolah ini belum diisi dengan lengkap dan mengalami beberapa kesalahan dalam memasukkan data. Untuk itu mahasiswa melengkapi database dengan berdasarkan berkas pengumpulan data guru yaitu berkas pengusulan tunjangan guru pada periode tahun 2015 sebagai data yang valid dan lengkap.

2. Pelaksanaan Program PPL Penunjang

Program PPL penunjang merupakan program PPL yang sudah direncanakan dengan membantu program PPL individu pihak lain atau rekan mahasiswa PPL lainnya yang melibatkan tim. Program yang termasuk sebagai program penunjang yaitu Optimalisasi Pengelolaan

Arsip Berbantuan Komputer di Subbag Keuangan. dan Optimalisasi Sistem Informasi Kepegawaian Melalui Pembuatan Database Guru SMK Kabupaten Bantul di Subbag Kepegawaian.

Pelaksanaan program penunjang dilakukan bersifat membantu, dengan alokasi waktu yang telah ditentukan. Pelaksanaan program pembuatan database kepegawaian guru SMK, mahasiswa membantu dalam hal pencarian dan pengumpulan berkas data guru dan pembuatan serta perbaikan format database. Sedangkan pada pelaksanaan program pengelolaan arsip, mahasiswa membantu pada proses pengaturan penjilidan arsip subbag keuangan, dijilid berdasarkan tahun arsip dan dikelompokkan per subyek arsip.

3. Pelaksanaan Program PPL Tambahan

Pelaksanaan PPL tambahan merupakan program PPL yang belum terencana pada matriks rencana program. Program tersebut ditugaskan dari dinas khususnya subbag kepegawaian yaitu membantu pembuatan berkas/data penolakan PAK (Penilaian Angka Kredit) guru berdasarkan Hasil Penilaian PAK oleh Pengawas Sekolah yaitu Pengawas SMA, SMK, dan TK, berkas berbentuk Surat Penolakan Kenaikan Pangkat Guru.

Program tambahan lainnya yaitu membantu kegiatan Pawai Tonti SMA/K sebagai rangkaian kegiatan memperingati Hari Kemerdekaan Indonesia dengan penanggung jawab yaitu Subbag Umum, dalam hal ini mahasiswa menjadi panitia pendaftaran pawai serta membantu dalam hal penanganan surat masuk. Sedangkan program tambahan dari Subbag Keuangan yaitu membantu persiapan pelaksanaan rapat Koperasi KORPRI.

Selain program tambahan diatas, mahasiswa membantu rekan PPL di bagian Dikmentas yaitu membuat form update data guru SMA. Program ini bukan sebagai program penunjang karena dilakukan secara mendadak tanpa perencanaan mengingat rekan mahasiswa membutuhkan bantuan karena keterbatasan waktu pengiriman form ke SMA di Kabupaten Bantul.

Pelaksanaan program PPL tersebut tentu tidak lepas dari hal-hal yang menjadi kendala dan hal-hal yang mendukung program. Berikut ini beberapa hal yang menjadi kendala dalam pelaksanaan program :

1. *File* pendataan guru yang berasal dari sekolah belum sepenuhnya lengkap dan benar, sehingga mahasiswa perlu melakukan pencocokan kelengkapan data pada pemberkasan Pengusulan Tunjangan periode tahun 2015. Hal tersebut memerlukan waktu yang lama dan memerlukan banyak ketelitian memeriksa berkas.
2. Terdapat beberapa program tambahan yang bersifat insidental dan membutuhkan waktu yang cukup banyak, sehingga mahasiswa harus dapat mengelola waktu untuk mengerjakan semua program dengan baik, sehingga semua program dapat berjalan dengan baik dan mencapai hasil yang diharapkan.

Sedangkan hal-hal yang mendukung pelaksanaan program yaitu sebagai berikut :

1. Pembimbing di lembaga maupun staff subbag kepegawaian memberikan bimbingan dan arahan, serta mudah dalam melakukan koordinasi dan kerjasama.
2. Rekan mahasiswa PPL dapat bekerjasama sebagai tim dalam pelaksanaan program.
3. Pihak lembaga memberikan dukungan fasilitas untuk melaksanakan program, sehingga tidak membutuhkan pengeluaran biaya pelaksanaan program.

C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi

1. Program PPL Utama

Program PPL utama yaitu Optimalisasi Sistem Informasi Kepegawaian Melalui Pembuatan Database Guru SMA Kabupaten Bantul. Jumlah SMA di Kabupaten Bantul yaitu 35 lembaga yang terdiri dari 19 SMA Negeri dan 16 SMA Swasta. Sedangkan jumlah guru SMA tahun 2015 yaitu 1021 orang guru. Persentase target pencapaian yang telah dirancang pada kertas kerja yaitu 80%, dan setelah melalui proses pelaksanaan maka dapat terpenuhi target input data sebanyak 80% dilihat dari masih terdapat data yang belum lengkap karena berkas tidak lengkap dan jumlah data yang harus diinput ke dalam database mencapai 1021 orang guru. Lembaga dalam hal ini tidak menargetkan untuk menyelesaikan 100% karena sekolah-sekolah tidak semuanya mengirimkan pemberkasan dan berkas maupun soft file data guru

seringkali tidak diisi secara lengkap. Mahasiswa PPL telah mengkomunikasikan dengan staff kepegawaian mengenai hal tersebut, dan telah menginformasikan hasil pembuatan database untuk selanjutnya dapat dipergunakan sesuai kebutuhan lembaga. Upaya tersebut menunjukkan apresiasi positif terhadap program kerja PPL mahasiswa.

Hasil pembuatan database kepegawaian guru SMA dibuat menggunakan aplikasi Ms Access sehingga mampu memberikan informasi data guru SMA Kabupaten Bantul. Dalam *file* database dilengkapi petunjuk dalam mengoperasikan database sehingga dapat memudahkan dipelajari staff dan pegawai yang berkepentingan. Selain dapat dipergunakan, bentuk tindak lanjut program diharapkan dapat dilakukan pengembangan database dan update database oleh staff Subbag Kepegawaian.

2. Program PPL Penunjang

Terdapat 2 program PPL penunjang yaitu Optimalisasi Pengelolaan Arsip Berbantuan Komputer di Subbag Keuangan, dan Optimalisasi Sistem Informasi Kepegawaian Melalui Pembuatan Database Guru SMK Kabupaten Bantul di Subbag Kepegawaian. Implementasi program dilaksanakan secara kooperatif antara mahasiswa PPL dengan staff subbag keuangan dan kepegawaian, dan terjalin interaksi yang komunikatif. Pihak Subbag Keuangan memberikan arahan dan menunjukkan proses cara pengelolaan kearsipan sesuai dengan yang telah dilaksanakan oleh staff subbag keuangan. Sedangkan pada proses pengumpulan data dan berkas guru SMK, mahasiswa selalu melakukan konsultasi kepada staff Subbag Kepegawaian mengenai kelengkapan data dan memperoleh respon yang positif.

Kendala dalam pelaksanaan program penunjang yaitu keterbatasan waktu sehingga sebagian pekerjaan dilakukan di luar jam dinas, sebagai contoh yaitu pada proses penjilidan arsip Subbag Keuangan. Namun berbagai upaya tersebut mampu dilakukan dan memperlancar program. Hasil dari program berupa penataan arsip Tahun 2014 dan 2015 serta program aplikasi database kepegawaian guru SMK Kabupaten Bantul. Harapannya bahwa program tersebut dapat dipergunakan dan kedepannya mampu dilakukan tindak lanjut berupa pengembangan program.

3. Program PPL Tambahan

Program PPL Tambahan merupakan program yang ditugaskan dari dinas, yaitu bagian Sekretariat khususnya Subbag Kepegawaian, maupun Subbag Umum dan Subbag Keuangan. Program PPL tambahan hampir sepenuhnya dipercayakan kepada tim PPL, pihak yang menugaskan selalu memonitor dan membimbing pelaksanaan program.

Hasil dari program tambahan memperoleh penghargaan atas hasil kerja tim PPL. Walaupun program tambahan menggunakan waktu yang banyak dan mengharuskan mahasiswa untuk dapat mengerjakan program utama pada waktu di luar jam dinas, namun mahasiswa merasa bersemangat dan senang hati mengerjakan program tambahan yang dipercayakan pada mahasiswa. Meskipun demikian, mahasiswa mengerjakan program dengan sungguh-sungguh dan menerima bimbingan dari dinas dalam melaksanakan program.

Lingkungan kerja di bidang Sekretariat senantiasa terjalin secara harmonis, terkait tugas pelayanan terhadap personil sekolah dan pihak eksternal. Hal tersebut terbangun dengan baik dan sangat penting terkait hubungan kerjasama yang selalu dilakukan oleh staff dan pihak internal maupun eksternal lembaga.

Berdasarkan hasil kerja program yang telah dilaksanakan, secara keseluruhan keberhasilan program yang telah dilakukan mahasiswa dapat mencapai 90% pada tingkat keberhasilannya, namun pada keterlaksanaan program mencapai 100%.

BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelaksanaan program kerja PPL II berada di Subbag Kepegawaian Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul, dengan Program Utama PPL yaitu Optimalisasi Sistem Informasi Kepegawaian Melalui Pembuatan Database Guru SMA Kabupaten Bantul yang dapat dikatakan berhasil mencapai 90% pada tingkat keberhasilannya, dan pada keterlaksanaan program mencapai 100%. Pengolahan database kepegawain SMA di Kabupaten yang berjumlah 35 lembaga yang terdiri dari 19 SMA Negeri dan 16 SMA Swasta. Sedangkan jumlah guru SMA tahun 2015 yaitu sekitar 1021 orang guru. Pengolahan data menggunakan aplikasi Microsoft Access. Hasil pengolahan data yaitu berupa program database kepegawaian guru SMA Kabupaten Bantul, meliputi PNS dan Non PNS. Program database sebagai bentuk penyediaan informasi data pegawai SMA oleh Subbag Kepegawaian, sehingga mampu dijadikan sumber informasi dalam kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian di Subbag Kepegawaian.

Selain program utama PPL, mahasiswa juga melaksanakan program penunjang dan tambahan. Untuk program penunjang yaitu Optimalisasi Pengelolaan Arsip Berbantuan Komputer di Subbag Keuangan, dan Optimalisasi Sistem Informasi Kepegawaian Melalui Pembuatan Database Guru SMK Kabupaten Bantul di Subbag Kepegawaian. Secara keseluruhan program penunjang dapat memperoleh tingkat keberhasilan yaitu 90% dan tingkat keterlaksanaan program yaitu 100%. Serta untuk program tambahan yaitu input data PAK (Penilaian Angka Kredit) guru ke dalam form Surat penolakan kenaikan pangkat guru, panitia pendaftaran pawai siswa dalam rangka hari Kemerdekaan RI, membuat formulir update data guru sma, dan membantu panitia penyelenggara (subbag keuangan) rapat Koperasi KORPRI. Secara keseluruhan program tambahan dapat memperoleh tingkat keberhasilan yaitu 90%. Dari ketiga program, baik program utama, penunjang, serta tambahan kedepannya harapannya dapat ditindaklanjuti dan dapat dijadikan sebagai bahan informasi dan pedoman bagi dinas dalam proses pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya.

B. Saran

1. Bagi Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul
 - a. Dapat memelihara dan menindaklanjuti hasil kegiatan PPL yang telah dilaksanakan, supaya kedepannya program dapat berguna dan berkelanjutan.
 - b. Membuat sistem penyampaian informasi kepada pihak sekolah maupun guru mengenai jadwal kegiatan dan kelengkapan dan kebutuhan dalam proses pemberkasan, disertai layanan konsultasi secara optimal.
 - c. Kerjasama antar pegawai dalam satu subbag maupun antar bidang agar lebih intensif.
2. Bagi Mahasiswa Pelaksana Program PPL
 - a. Mahasiswa dapat lebih disiplin dan menghargai waktu yang dimilikinya dalam melaksanakan program dan tugasnya.
 - b. Mahasiswa dapat mengerjakan segala tugas dan program dengan semangat dengan perencanaan yang lebih rinci atau detail, untuk meminimalisir terjadinya hambatan dalam pelaksanaan program maupun tugas di kantor dinas.
 - c. Mahasiswa dapat menjaga sopan santun dan etiket dalam bekerja dengan baik selama menjalankan tugas di kantor dinas.
 - d. Mahasiswa senantiasa menjaga keakraban dan komunikatif terhadap pegawai di kantor dinas, sehingga mampu memperoleh kepercayaan dalam menjalankan program maupun tugasnya.

DAFTAR PUSTAKA

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

LAMPIRAN

**MATRIKS PELAKSANAAN PROGRAM KERJA PPL UNY
TAHUN 2015**

Dinas Pendidikan Menengah dan Nonformal Kabupaten Bantul
Sub bagian Kepegawaian

No	Nama Kegiatan	Waktu Pelaksanaan					Alokasi Waktu	Keterangan
		Agustus			September			
		II	III	IV	I	II		
I	PROGRAM UTAMA							
A	PEMBUATAN DATABASE KEPEGAWAIAN GURU SMA KABUPATEN BANTUL							
1	PERSIAPAN							
	Pemantapan program, koordinasi, dan kerjasama	2					2	Isti dan Nurvita berkoordinasi dengan Kasubbag dan staff Subbag Kepegawaian
		2					2	
	Pengecekan kelengkapan data kepegawaian dan pembuatan format database Ms Access	2					2	Koordinasi dengan Bapak Ismunardi
		3					3	
2	PELAKSANAAN							
	Pengumpulan data kepegawaian	22					22	Koordinasi dengan Bapak Surajiyo
		1	14,5				15,5	
	Memasukkan data dari data mentah ke dalam format database		22	6			28	
			6	12			18	
	Pengecekan kembali antara data yang sudah dimasukkan ke dalam database dengan data mentah		4	4			8	
			2	4			6	
	Mengolah data			16	10		26	
				10	12		22	
	Melakukan pencocokan data yang telah dikelola untuk berbagai bentuk keperluan data				6		6	Koordinasi dengan Bapak Ismunardi
					3		3	
	Pembuatan modul atau pedoman penggunaan program				4		4	Koordinasi dengan Bapak Ismunardi
						2	2	
3	EVALUASI							
	Menyajikan hasil program pembuatan database.					4	4	Koordinasi dengan Bapak Ismunardi dan Bapak Surajiyo
						2	2	
	Membuat laporan hasil program				6	6	12	Koordinasi dengan Bapak Ismunardi
					2	9	11	
	Melakukan sosialisasi program					6	6	Koordinasi dengan Bapak Ismunardi dan Bapak Surajiyo
						4	4	
	Evaluasi hasil program dan tindak lanjut					8	8	Koordinasi dengan Bapak Ismunardi
					4	6	10	

II	PROGRAM PENUNJANG							
A	PENGELOLAAN ARSIP BERBANTUAN KOMPUTER DI SUBBAG KEUANGAN							
1	PERSIAPAN							
2	PELAKSANAAN							Isti dan Rima
3	EVALUASI							Isti dan Rima
B	PEMBUATAN DATABASE KEPEGAWAIANGURU SMK KABUPATEN BANTUL							
1	PERSIAPAN							Isti dan Nurvita
2	PELAKSANAAN							Isti dan Nurvita
3	EVALUASI							Isti dan Nurvita
III	PROGRAM TAMBAHAN							
A	ENTRY DATA PAK (PENILAIAN ANGKA KREDIT) GURU KE DALAM FORM SURAT PENOLAKAN KENAIKAN PANGKAT GURU							Isti dan Nurvita dibimbing oleh Bapak Surajiyo
B	PANITIA PENDAFTARAN PAWAI SISWA DALAM RANGKA HARI KEMERDEKAAN RI							Isti dan Nurvita dibimbing oleh Bapak Sigit
C	MEMBUAT FORMULIR UPDATE DATA GURU SMA (DIKMENTAS)							
D	MEMBANTU PANITIA PENYELENGGARA (SUBBAG KEUANGAN) RAPAT KOPERASI KORPRI							Isti, Nurvita dan Rima dibimbing oleh Bapak Warsito
IV	PROGRAM INSIDENTAL							
A	APEL PAGI							Semua pegawai Dinas Dikmenof dan mahasiswa PPL
B	SENAM PAGI							Semua pegawai Dinas Dikmenof dan mahasiswa PPL
C	UPACARA BENDERA HARI KEMERDEKAAN RI							Semua Pegawai Kompleks Pemda 2 Dinas Kabupaten Bantul
D	MEMBANTU MEMPERSIAPKAN RUANG RAPAT							Isti dan Nurvita dibimbing oleh Ibu Ning


E	MEMBANTU CAP LEGALISIR SK KEPALA DINAS DIKMENOF							Isti dan Nurvita dibimbing oleh Ibu Ning
					0,5		0,5	
	JUMLAH JAM	26	26	26	26	24	128	
		32,5	35,5	30	32	33	163	

Keterangan :

- Cell warna putih : Rencana Program
 Cell warna merah : Realisasi Pelaksanaan Program

Bantul, 21 September 2015


Mengetahui,


 Pembimbing Lembaga
Ismunardi, S.Pd
 NIP. 19691209 199303 1 004

Dosen Pembimbing Lapangan


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

Pelaksana


Istiqomah
 NIM. 12101241026

Lampiran II Format Database Kepegawaian SMA Kabupaten Bantul

The screenshot shows a Microsoft Access database window titled 'Database Kepegawaian - Guru SMA Kabupaten Bantul'. The main area displays a table with the following columns: ID, NUPTK, NO_KTP, NAMA, GELAR_DEPAN, GELAR_BELAKANG, TEMPAT_LAHIR, and TGL_LAHIR. The table contains 25 records of teacher data.

ID	NUPTK	NO_KTP	NAMA	GELAR_DEPAN	GELAR_BELAKANG	TEMPAT_LAHIR	TGL_LAHIR
1	9034757658300003	3402064207790002	DARWATI		S.Pd.	Bantul	02/07/1979 P
2	5552741642200002	3402062002630001	IGNATIUS SARJITO	Drs.		Bantul	20/02/1963 L
3	20400402190001	3402046009900001	MURIKA WULANDARI		S.Pd.	Bantul	20/09/1990 P
4	7939740641300002	3402034706620001	RIYANTINI	Dra.		Bantul	07/06/1982 P
5	8533743644300003	3471094112650001	SITI SUNDARI	Dra.		Yogyakarta	01/12/1965 L
6	605739640200003	3402122507610002	SUHANA	Drs.	M.Hum.	Klaten	25/02/1961 L
7	2158734636300003	3402086608560003	SUKATMI		BA.	Kulon Progo	26/08/1956 P
8	8694735637200002	3402080203570001	SUMBOODO		S.Pd.	Bantul	02/03/1957 L
9		3402035604920002	TRIVATI		S.Pd.	Bantul	16/04/1992 P
10	20400402188001	3402041111880001	YOGI MULANTO		S.Pd.	Bantul	11/11/1988 L
11	0450740641300012	3402025801620001	ZETIK WIDAYATI RAHAYU	Dra.		Bantul	18/01/1962 P
12		3402081204890003	AGUNG PRIATMOKO		S.Pd.	Bantul	12/04/1989 L
13	354745647200012	3402151502670003	AGUNG SURYONO	Drs.		Bantul	15/02/1967 L
14	2159746649200013	3402082708880004	AGUS HASIM		S.Pd.	Bantul	27/08/1968 L
15	1056746648300013	3402086407880002	CERI SETIYATI		S.Pd.	Bantul	24/07/1968 P
16	8539743644300003	3402084712650001	CHRISTINA SRI PURWANTI	Dra.	M.Pd.	Bantul	07/12/1965 P
17	8150735636300003	3402025808570002	DALWANI			Bantul	18/08/1957 P
18	3455758659300004	3402156301800004	DINIK EKI RAMANIAR		S.Sn.	Bojonegara	23/01/1980 P
19		3402065510900005	DYAH OKTARIANA		S.Pd.	Bantul	15/10/1990 P
20	0353744646300013	347116110660001	ELIZABETH LUKI WIDHEYA SATWIKA RINI		S.Pd.	Yogyakarta	21/10/1966 P
21	7447741642200013	3402151511630001	ENDAH HARDIANTO	Drs.	M.Pd.	Sala	15/11/1963 L
22	1860743644300002	3402026805650002	HASITI	Dra.		Bantul	28/05/1965 P
23	7949752633300002	3402085703740001	INDRIANA PRASETYA DEWI		S.Pd.	Bantul	17/03/1974 P
24	1846741642300012	3402095403630001	IRTA SURYANI		S.Pd.	Bantul	14/03/1963 P
25	9852744640200002	3402062005660004	JARNAWI		S.Ag.	Bantul	20/03/1966 L

The screenshot shows the 'Form Data Guru SMA Kabupaten Bantul' form in Microsoft Access. The form is titled 'DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL KABUPATEN BANTUL DATA GURU SMA KABUPATEN BANTUL'. It contains various input fields for teacher data, including ID, NUPTK, NO_KTP, NAMA, GELAR_DEPAN, GELAR_BELAKANG, TEMPAT_LAHIR, TGL_LAHIR, JENIS_KELAMIN, ALAMAT_RUMAH, RT_RUMAH, RW_RUMAH, KELURAHAN_DESA_RUMAH, NIP, TMT_CPNS, TMT_PNS, TMT_INPASSING_PENYETARAAN_GURU_BUKAN_F, NO_SK_INPASSING_PENYETARAAN_GURU_BUKAN_F, GOLONGAN, MASA_KERJA_TAHUN, MASA_KERJA_BULAN, TMT_GOLONGAN, GAJI_POKOK, BIDANG_STUDI_SERTIFIKAT_PENDIDIK, NO_PESERTA_SERTIFIKAT_PENDIDIK, and TGL_SFRTIFIKAT_PENDIDIK. The form is currently displaying data for the first record in the table.



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL II
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Nama Sekolah/Lembaga : Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul
Alamat Sekolah : Jl. Lingkar Timur, Manding, Trirenggo, Bantul
Pembimbing Lembaga : Ismunardi, S.Pd
Dosen Pembimbing : Dr. Setya Raharja, M.Pd

Nama Mahasiswa : Istiqomah
No. Mahasiswa : 12101241026
Fak/Jur/Prodi : FIP/AP/MP

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin, 10/08/2015	Apel pagi		-	-
		Penyerahan mahasiswa PPL Dinas Dikmenof Kab Bantul, diterima oleh Ibu Ari selaku Kabag Sekretariat dan Bapak Agus selaku Koordinator Pembimbing Lembaga	Adanya penjelasan pembagian lokasi praktek/tugas program kerja mahasiswa PPL	-	-
		Penyampaian rencana pelaksanaan program kerja mahasiswa kepada Kasubbag Kepegawaian	Mahasiswa memperoleh izin melaksanakan program kerja yang direncanakan	-	-
		Membantu staff Subbag Kepegawaian melakukan input data Penilaian Angka Kredit (PAK) guru ke dalam Form Surat Penolakan Kenaikan Pangkat Guru	Adanya Surat penolakan kenaikan pangkat guru dan Lampiran alasan penolakan kenaikan pangkat guru	<i>File</i> sudah disimpan namun tidak dapat dibuka karena <i>file corrupt</i>	Mengulang kembali mengerjakan Surat dan Lampiran serta melakukan <i>backup</i> data
	Selasa, 11/08/2015	Apel pagi		-	-
		Membantu staff Subbag Kepegawaian melakukan input data Penilaian Angka Kredit	Adanya Surat penolakan kenaikan pangkat guru dan Lampiran alasan penolakan	-	-



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL II
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

		(PAK) guru ke dalam Form Surat Penolakan Kenaikan Pangkat Guru	kenaikan pangkat guru		
		Melakukan pengecekan kelengkapan form data kepegawaian dan pembuatan format database Ms Access	Adanya form data kepegawaian dan format database	-	-
	Rabu, 12/08/2015	Apel pagi		-	-
		Membantu staff Subbag Kepegawaian melakukan input data Penilaian Angka Kredit (PAK) guru ke dalam Form Surat Penolakan Kenaikan Pangkat Guru	Adanya Surat penolakan kenaikan pangkat guru dan Lampiran alasan penolakan kenaikan pangkat guru	-	-
		Membantu mempersiapkan papan nomor peserta pawai pleton inti siswa dalam rangka memperingati Hari Kemerdekaan RI	Adanya papan nomor urut peserta pawai pleton inti siswa SMA dan SMK	Terdapat papan nomor yang belum lengkap dan perlengkapan papan nomor kurang mencukupi jumlahnya	Mengkomunikasikan dengan panitia pawai dan dibuatkan papan nomor yang belum ada dan kelengkapannya
	Kamis, 13/08/2015	Apel pagi		-	-
		Membantu staff Subbag Kepegawaian melakukan input data Penilaian Angka Kredit (PAK) guru ke dalam Form Surat Penolakan Kenaikan Pangkat Guru	Adanya Surat penolakan kenaikan pangkat guru dan Lampiran alasan penolakan kenaikan pangkat guru	-	-
	Jum'at, 14/08/2015	Senam pagi	Tubuh menjadi sehat dan bugar	-	-
		Membantu staff Subbag Kepegawaian melakukan input	Adanya Surat penolakan kenaikan pangkat guru dan	-	-



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL II
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

		data Penilaian Angka Kredit (PAK) guru ke dalam Form Surat Penolakan Kenaikan Pangkat Guru	Lampiran alasan penolakan kenaikan pangkat guru		
		Melakukan pengumpulan data kepegawaian yang akan diolah dalam database kepegawaian	Adanya data kepegawaian berupa berkas pegawai kemudian dapat dilakukan proses input data	-	-
2	Senin, 17/08/2015	Upacara bendera memperingati Hari Kemerdekaan RI		-	-
	Selasa, 18/08/2015	Apel pagi		-	-
		Panitia pendaftaran pawai pleton inti siswa dalam rangka memperingati Hari Kemerdekaan RI	Terdapat beberapa sekolah yang mendaftar pawai siswa	-	-
		Melakukan pengumpulan data kepegawaian yang akan diolah dalam database kepegawaian	Adanya data kepegawaian berupa berkas pegawai kemudian dapat dilakukan proses input data	-	-
	Rabu, 19/08/2015	Apel pagi		-	-
		Membuat formulir update data kepegawaian yaitu guru SMA	Terdapat 2 sekolah yang selesai dibuatkan formulir update data guru SMA	-	-
		Mengantarkan undangan kegiatan ke Kantor Pengawas TK	Undangan kegiatan pengawas TK dapat tersampaikan	-	-
		Melakukan pengumpulan data kepegawaian yang akan diolah	Adanya data kepegawaian berupa berkas pegawai	Data atau berkas kepegawaian berjumlah banyak sehingga	Menata berkas dan memilah atau mengklasifikasikan berkas yang



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL II
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

		dalam database kepegawaian	kemudian dapat dilakukan proses input data	mahasiswa kesulitan mencari berkas yang belum diinput	sudah dan belum diinput
	Kamis, 20/08/2015	Apel pagi		-	-
		Mempersiapkan ruang rapat Aula Dikmenof	Ruang rapat bersih, rapi tertata dengan baik dan siap digunakan untuk kegiatan rapat	-	-
		Membuat formulir update data kepegawaian yaitu guru SMA	Terdapat 2 sekolah yang selesai dibuatkan formulir update data guru SMA	-	-
		Mengumpulkan data dan input data dari data mentah ke dalam format database	Adanya data guru yang telah diinput ke dalam database kepegawaian	-	-
	Jum'at, 21/08/2015	Senam pagi	Tubuh menjadi sehat dan bugar	-	-
		Mengumpulkan data dan input data dari data mentah ke dalam format database	Adanya data guru yang telah diinput ke dalam database kepegawaian	-	-
		Pengecekan kembali antara data yang sudah dimasukkan ke dalam database dengan data mentah berdasarkan data dari berkas Pengusulan Tunjangan Guru SMA	Adanya evaluasi pada proses input data berupa kegiatan mencocokkan data yang telah diinput berdasarkan berkas	Mengalami kesalahan format isian data	Memperbaiki format yang tidak sesuai
3	Senin, 24/08/2015	Apel pagi		-	-
		Mempersiapkan ruang rapat Aula Dikmenof	Ruang rapat bersih, rapi tertata dengan baik dan siap digunakan untuk kegiatan rapat	-	-
		Input data dari data mentah ke dalam format	Adanya data guru yang telah diinput ke dalam database	-	-



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL II
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

		databasekepegawaian	kepegawaian		
	Selasa, 25/08/2015	Apel pagi			
		Mempersiapkan ruang rapat Aula Dikmenof	Ruang rapat bersih, rapi tertata dengan baik dan siap digunakan untuk kegiatan rapat	-	-
		Input data dari data mentah ke dalam format database kepegawaian	Adanya data guru yang telah diinput ke dalam database kepegawaian	-	-
		Pengecekan kembali antara data yang sudah dimasukkan ke dalam database dengan data mentah berdasarkan data dari berkas Pengusulan Tunjangan Guru SMA	Adanya evaluasi pada proses input data berupa kegiatan mencocokkan data yang telah diinput berdasarkan berkas	Mengalami kesalahan format isian data	Memperbaiki format yang tidak sesuai
	Rabu, 26/08/2015	Apel pagi		-	-
		Mempersiapkan ruang rapat Aula Dikmenof	Ruang rapat bersih, rapi tertata dengan baik dan siap digunakan untuk kegiatan rapat	-	-
		Input data dari data mentah ke dalam format database kepegawaian	Adanya data guru yang telah diinput ke dalam database kepegawaian	-	--
		Pengolahan database kepegawaian	Adanya fungsi pengolahan data dalam database kepegawaian	-	-
	Kamis, 27/08/2015	Apel pagi		-	-
		Input data dari data mentah ke dalam format database kepegawaian	Adanya data guru yang telah diinput ke dalam database kepegawaian	-	-
		Pengolahan database kepegawaian	Adanya fungsi pengolahan data dalam database	-	-



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL II
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

	Jum'at, 28/08/2015	Senam pagi	Tubuh menjadi sehat dan bugar	-	-
		Input data dari data mentah ke dalam format database kepegawaian	Adanya data guru yang telah diinput ke dalam database kepegawaian	-	-
		Pengolahan database kepegawaian	Adanya fungsi pengolahan data dalam database	-	-
4	Senin, 31/08/2015	Apel pagi		-	-
		Pengolahan database kepegawaian	Adanya fungsi pengolahan data dalam database	-	-
		Pencocokan data yang telah dikelola untuk berbagai bentuk keperluan data	Adanya bentuk fungsi pengolahan data dalam database	-	-
	Selasa, 01/09/2015	Apel pagi			
		Pengolahan database kepegawaian	Adanya fungsi pengolahan data dalam database	-	-
		Pencocokan data yang telah dikelola untuk berbagai bentuk keperluan data	Adanya bentuk fungsi pengolahan data dalam database	-	-
	Rabu, 02/09/2015	Apel pagi		-	-
		Pengolahan database kepegawaian	Adanya fungsi pengolahan data dalam database	Mengalami kesulitan dan kesalahan dalam mengolah data	Mendiskusikan dengan teman satu tim PPL
		Menjilidkan berkas LPJ Subbag Keuangan Arsip Tahun 2014 dan 2015	Berkas LPJ dalam proses penjilidan	Banyaknya berkas LPJ yang akan dijilid	Dibantu oleh teman tim PPL lainnya
	Kamis, 03/09/2015	Apel pagi			
		Monitoring dan supervisi PPL dari DPL Jurusan AP	Adanya pertemuan dan monitoring oleh DPL Jurusan AP kepada mahasiswa PPL	-	-



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL II
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

			Dikmenof		
		Membuat laporan hasil program	Tersusun laporan PPL	-	-
	Jum'at, 03/09/2015	Senam pagi	Tubuh menjadi sehat dan bugar	-	-
		Membuat laporan hasil program	Tersusun laporan PPL	-	-
		Evaluasi hasil program database	Program database telah dievaluasi	-	-
		Menjilidkan berkas LPJ Subbag Keuangan Arsip Tahun 2014 dan 2015	Berkas LPJ dalam proses penjilidan	-	-
5	Senin, 07/09/2015	Apel pagi		-	-
		Mempersiapkan ruang rapat Aula Dikmenof	Ruang rapat bersih, rapi tertata dengan baik dan siap digunakan untuk kegiatan rapat	-	-
		Evaluasi hasil program database	Program database telah dievaluasi	-	-
		Membantu cap legalisir SK Kepala Dinas Dikmenof	Berkas SK Kepala Dikmenof telah selesai dicap legalisir	-	-
		Menjilidkan berkas LPJ Subbag Keuangan Arsip Tahun 2014 dan 2015	Berkas LPJ dalam proses penjilidan	-	-
	Selasa, 08/09/2015	Apel pagi		-	-
		Membuat laporan hasil program	Tersusun laporan PPL		-
		Evaluasi hasil program database	Program database telah dievaluasi	-	-
	Rabu, 09/09/2015	Apel pagi		-	-
		Mempersiapkan kegiatan Sosialisasi Koperasi KORPRI	Kegiatan Sosialisasi Koperasi KORPRI sukses berjalan	-	-



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL II
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Kamis, 10/09/2015	Apel pagi		-	-
	Pembuatan modul atau pedoman penggunaan program	Adanya modul pedoman pengoperasian program database	Terdapat kurang lengkapnya pedoman pengoperasian database	Mencari dan mendapatkan informasi yang berasal dari teman tim PPL dan dari internet
	Membuat laporan hasil program	Tersusun laporan PPL	-	-
Jum'at, 11/09/2015	Senam pagi	Tubuh menjadi sehat dan bugar	-	-
	Menyajikan hasil program pembuatan database	Program telah disajikan dan ditampilkan kepada Kasubbag dan kepegawaian	Keterbatasan waktu penyajian	Staff dapat mempelajari cara pengoperasian program melalui pedoman manual program
	Melakukan sosialisasi program	Kasubbag dan staff kepegawaian memahami cara pengoperasian program	-	-
	Evaluasi hasil program dan tindak lanjut	Adanya kegiatan evaluasi untuk keberlanjutan program	-	-

Bantul, 21 September 2015

Mengetahui,

Pembimbing Lembaga

Dosen Pembimbing Lapangan

Mahasiswa



Dr. Setya Raharja, M.Pd

NIP. 19651110 199702 1 001

Istiqomah

NIM. 12101241026