

BAB I

PENDAHULUAN

A. Analisis Situasi

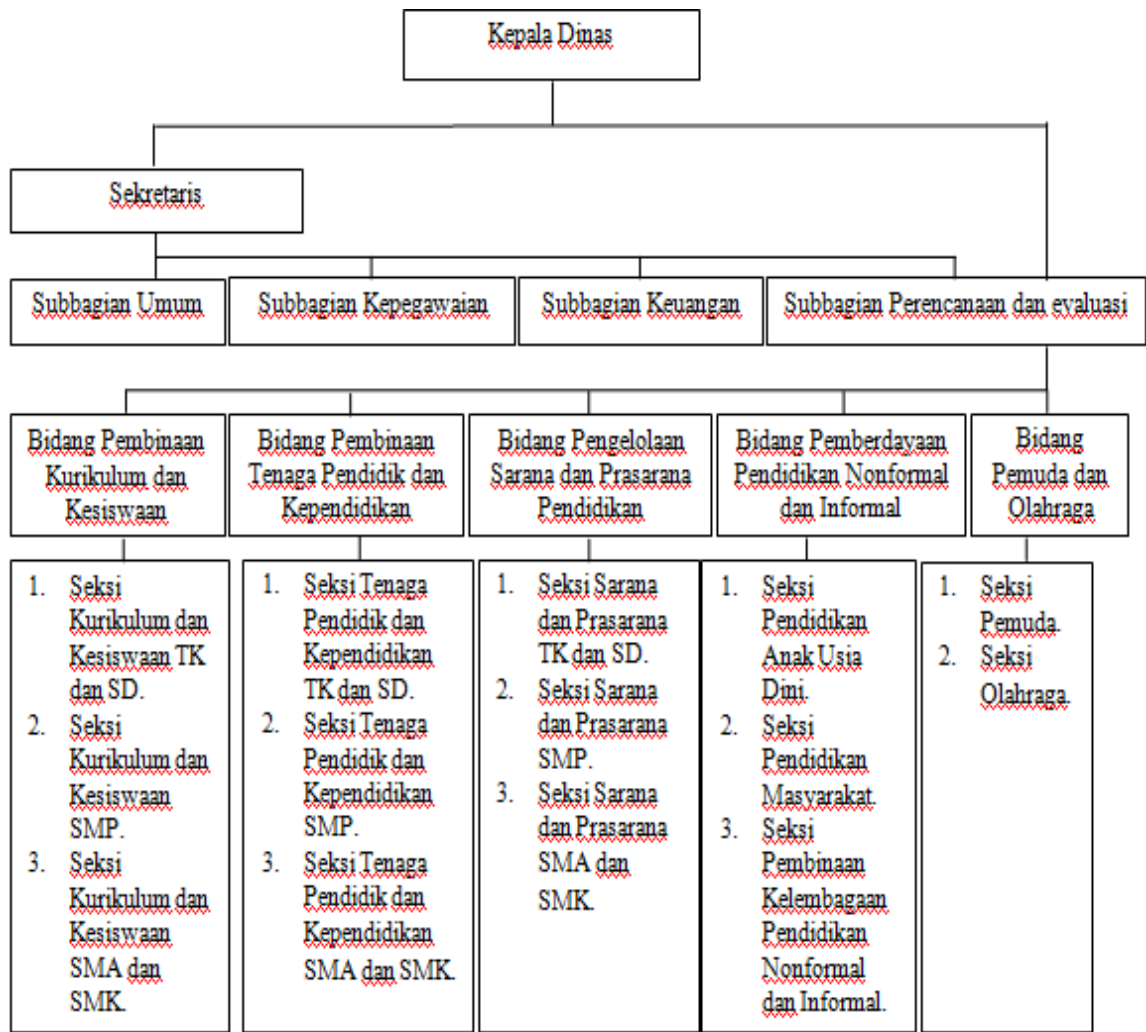
PPL mahasiswa UNY khususnya program studi manajemen pendidikan, disebar ke enam wilayah yaitu Sleman, Bantul, Gunung Kidul, Wates, Purworejo, dan Klaten. Untuk PPL di wilayah Sleman ditempatkan di kantor Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga.

Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sleman berkedudukan sebagai unsur pelaksana otonomi daerah di bidang pendidikan yang mana dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati. Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sleman mempunyai tugas pokok yaitu melaksanakan urusan Pemerintah Daerah di bidang pendidikan.

Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Kabupaten Sleman terdiri dari 1 Sekretariat (terbagi menjadi Subbagian Umum, Subbagian Kepegawaian, Subbagian Perencanaan, dan Subbagian Keuangan) serta 5 bidang yaitu Bidang Pembinaan Kurikulum dan Kesiswaan (Kursis), Bidang Pembinaan Tenaga Pendidik dan Kependidikan (Tendik), Bidang Pengelolaan Sarana Prasarana Pendidikan (Sarpras), Bidang Pemberdayaan Pendidikan Nonformal dan Informal (PNFI), dan Bidang Pemuda dan Olahraga (PO). Berikut tugas dan struktur organisasi Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sleman :

- Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan umum kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi, dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan organisasi.
- Bidang Pembinaan Kurikulum dan Kesiswaan mempunyai tugas menyelenggarakan pembinaan, pengembangan dan pengawasan kurikulum dan kesiswaan.
- Bidang Pembinaan Tenaga Pendidik dan Kependidikan mempunyai tugas menyelenggarakan pembinaan, pengembangan, dan pengawasan pendidik dan tenaga kependidikan.
- Bidang Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan mempunyai tugas menyelenggarakan, membina, dan mengawasi pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan.

- Bidang Pemberdayaan Pendidikan Nonformal dan Informal mempunyai tugas menyelenggarakan pembinaan, pengembangan, dan pengawasan pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, dan kelembagaan pendidikan nonformal dan informal.
- Bidang Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan kepemudaan dan keolahragaan.



Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sleman

Berdasarkan observasi yang telah dilakukan di Bidang Sarana Prasarana diketahui bahwa di Bidang Sarana Prasarana terbagi menjadi 3 sub bagian yaitu bidang sarana prasarana bagian TK/SD, bidang sarana prasarana bagian SMP, dan bidang sarana prasarana bagian SMA/SMK. Untuk mendukung proses penyelenggaraan atau pengadaan sarana prasarana pendidikan di setiap sekolah, maka dibutuhkan data sarana prasarana dari masing-masing sekolah yang ada di wilayah Kabupaten Sleman. Oleh karena itu, penulis merancang program kerja yaitu Pendataan Sarana Prasarana SMA/SMK se-Kabupaten Sleman, diharapkan dengan adanya program ini dapat membantu bidang sarana prasarana khususnya

bagian SMA/SMK dalam memperoleh informasi mengenai kondisi dan kebutuhan sarana prasarana di SMA/SMK se-Kabupaten Sleman.

B. Rumusan Program & Rancangan Kegiatan PPL

1. Program PPL Utama

a. Rumusan Program PPL

Program PPL yaitu Pendataan Sarana dan Prasarana SMA/SMK di Kabupaten Sleman Tahun 2014. Pendataan tersebut dilakukan secara komputerisasi dengan menggunakan *Microsoft Excel* dan *Microsoft Access*. Instrumen pendataan sarana prasarana dilakukan dengan mengentri data di *Microsoft Excel* yang telah dimasukkan ke dalam *Compact Disk*, selanjutnya diolah di *Microsoft Access* untuk laporan hasil program.

b. Rancangan Kegiatan PPL

Dalam rangka realisasi kegiatan PPL, penulis melaksanakan kegiatan sebagai berikut :

a. Persiapan

1. Koordinasi dan pemantapan program.
2. Mempersiapkan rancangan format pengolahan.
3. Konsultasi rancangan format pengolahan.
4. Pengecekan program komputer.

b. Pelaksanaan

1. Memasukkan instrumen pendataan sarana prasarana ke dalam bentuk *Compact Disk* (CD).
2. Melakukan pengecekan data yang sudah di-*entry*.
3. Penyebaran CD pendataan sarana prasarana kepada pihak sekolah melalui rapat Kepala Sekolah SMA/SMK di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sleman.
4. Melakukan penginputan data ke dalam format database *Ms. Excel* dan *Ms. Access*.
5. Membuat hasil laporan program.
6. Menyimpan dan mencetak hasil pencatatan database sebagai arsip.

c. Evaluasi dan Tindak Lanjut.

d. Membantu administrasi di bidang dan seksi.

2. Program PPL Penunjang

Dalam pelaksanaan PPL, penulis melaksanakan beberapa program PPL penunjang sebagai berikut :

- a. Membantu administrasi di bidang kurikulum dan siswa.
- b. Membantu administrasi di bidang umum. (mengetik)
- c. Membantu arsip. (Nabela)
- d. Membantu penginputan data sarana prasarana SMP. (Miftakhul Huda)

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. Program PPL Utama

1. Persiapan

Kegiatan persiapan program Pendataan Sarana Prasarana SMK/SMK di Kabupaten Sleman Tahun 2014 yaitu koordinasi dan pemantapan program, mempersiapkan rancangan format pengolahan, konsultasi rancangan format pengolahan, dan pengecekan program komputer.

Pada tahap koordinasi dan pemantapan program telah disepakati bahwa program tersebut akan dijalankan dan dibantu oleh staf sarana prasarana bagian SMA/SMK. Rancangan format pengolahan disusun menggunakan *Microsoft Excel* dan *Microsoft Access*. Penyusunan di *Microsoft Excel* bertujuan sebagai instrumen pendataan sarana prasarana SMA/SMK di Kabupaten Sleman baik negeri maupun swasta. Kemudian diolah menggunakan *Microsoft Access* untuk membuat laporan hasil pendataan. Pengecekan program komputer dilakukan setelah seluruh format pendataan dan pengolahan dibuat. Pengecekan tersebut dilakukan dengan pengujian aplikasi *Microsoft Access* (contoh : memasukkan data tahun 2013 ke dalam *Microsoft Access*).

Program pendataan sarana prasarana SMA/SMK sangat memudahkan staf sarana prasarana SMA/SMK untuk menentukan atau menyeleksi sekolah mana saja yang perlu direnovasi atau mendapatkan bantuan berupa pengadaan sarana prasarana dari pemerintah baik pusat maupun daerah.

2. Pelaksanaan

Pelaksanaan program pendataan sarana prasarana SMA/SMK di Kabupaten Sleman dilakukan secara komputerisasi dengan menggunakan *Microsoft Excel* dan *Microsoft Access*. Pendataan ini meliputi 101 sekolah, dengan rincian 17 SMA Negeri, 26 SMA Swasta, 8 SMK Negeri, dan 50 SMK Swasta. Namun ada satu sekolah yang tutup karena tidak memiliki peminat dan berpotensi tidak memiliki generasi penerus. Sehingga data yang diperoleh hanya berjumlah 100 sekolah. Namun demikian, program tetap berjalan sampai pembuatan hasil laporan program yaitu laporan data kebutuhan sarana prasarana SMA/SMK di Kabupaten Sleman Tahun 2014.

Berikut proses pelaksanaan program pendataan sarana prasarana SMA/SMK di Kabupaten Sleman :

1. Rancangan format pendataan yang telah dipersiapkan diinput ke dalam *Compact Disk* (CD) dan melakukan pengecekan data yang sudah diinput, kemudian dibagikan ke seluruh SMA/SMK di Kabupaten Sleman. Untuk memudahkan pembagian CD, staf sarana prasarana memanfaatkan waktu pada saat rapat kepala SMA/SMK di kantor Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga.
2. Mengolah data sarana prasarana SMA/SMK ke dalam format *Microsoft Access* setelah CD instrumen pendataan dikembalikan. Pengolahan ini dilakukan setelah data di *Microsoft Excel* sudah sesuai dengan format pengisian.
3. Merekapitulasi data sarana prasarana meliputi jumlah siswa, jumlah rombel, luas lahan, kondisi ruang, data lapangan, dan data umum untuk disusun ke dalam laporan data kebutuhan sarana prasarana SMA/SMK Kabupaten Sleman.
4. Menyimpan dan mencetak hasil laporan data kebutuhan sarana prasarana SMA/SMK.

3. Analisis Hasil dan Refleksi

a. Analisis Hasil

Analisis hasil dari program pendataan sarana prasarana SMA/SMK di Kabupaten Sleman Tahun 2014 dibagi menjadi dua hasil yaitu :

1. Kualitatif

Pendataan ini secara kualitas berguna dalam memberikan informasi tentang sarana prasarana SMA/SMK di Kabupaten Sleman. Dengan mengetahui data sarana prasarana yang telah diolah, maka akan memudahkan staf sarana prasarana untuk memutuskan sekolah mana yang berhak mendapatkan bantuan berupa renovasi dan pengadaan sarana prasarana dari pemerintah baik pusat maupun daerah.

Secara garis besar, pelaksanaan program pendataan sarana dan prasarana SMA/SMK se-Kabupaten Sleman berjalan dengan baik. Namun penulis juga mengalami sedikit hambatan. Adapun hambatannya sebagai berikut :

- Ketidaksesuaian rencana program dengan pelaksanaan program yaitu alokasi waktu pelaksanaan di lapangan tidak sejalan dengan rencana awal.

- Keterlambatan sekolah dalam pengumpulan instrumen pendataan yang disebabkan pihak sekolah kurang memahami dan tidak teliti dalam pengisian instrumen. Hal tersebut menyebabkan tertundanya pengolahan data. Namun program PPL dapat berjalan hingga akhir waktu.

Adanya hambatan-hambatan tersebut, usaha yang dilakukan untuk mengatasinya adalah :

- Menghubungi pihak sekolah via telepon.
- Mengirimkan surat peringatan mengenai pengisian instrumen pendataan sarana prasarana SMA/SMK.
- Menjelaskan kembali cara mengisi instrumen pendataan.

Sedangkan untuk program PPL penunjang terlaksana dengan lancar dan tidak terjadi hambatan yang berarti.

2. Kuantitatif

Pendataan dilakukan untuk SMA/SMK negeri dan swasta di Kabupaten Sleman yang berjumlah 101 dengan rincian 17 SMA Negeri, 26 SMA Swasta, 8 SMK Negeri, 50 SMK Swasta. Namun ada satu sekolah yang gugur karena tutup yaitu SMK Tarakanita. Berikut hasil pengolahan data sarana prasarana SMA/SMK :

- Kondisi Ruang SMA Negeri/Swasta terdiri dari 27 ruang yang diidentifikasi yaitu ruang kelas, ruang perpustakaan, ruang lab. biologi, ruang lab. fisika, ruang lab. kimia, ruang lab. komputer, ruang lab. bahasa, ruang pimpinan, ruang guru, ruang tata usaha, tempat ibadah, ruang konseling/BP, ruang UKS, ruang OSIS, kamar mandi/WC, gudang, ruang sirkulasi/selasar, ruang lab. multimedia, ruang server/IT, ruang kesenian, aula, koperasi, ruang unit produksi/cetak, kantin, tempat parkir, ruang ketrampilan, dan rumah penjaga sekolah.
- Kondisi Ruang SMK Negeri/Swasta terdiri dari 27 ruang yang diidentifikasi yaitu ruang kelas, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang praktikum, ruang pimpinan, ruang guru, ruang tata usaha, tempat ibadah, ruang konseling/BP, ruang UKS, ruang OSIS, kamar mandi/WC, gudang, ruang sirkulasi/selasar, ruang lab. multimedia, ruang server/IT, ruang kesenian, aula, koperasi, ruang unit produksi/cetak, ruang arsip, kantin, tempat parkir, ruang ketrampilan, rumah penjaga sekolah, rumah dinas guru, dan rumah dinas kepala sekolah.

- Data Lapangan SMA Negeri terdiri dari 9 jenis lapangan yaitu lapangan bola, lapangan basket, lapangan tenis, lapangan bulutangkis, lapangan futsal, lapangan lompat jauh, lapangan tenis meja, lapangan voli, lapangan upacara.
- Data Lapangan SMA Swasta terdiri dari 7 jenis lapangan yaitu lapangan bola, lapangan basket, lapangan tenis, lapangan bulutangkis, lapangan voli, lapangan tenis meja, lapangan futsal.
- Data Lapangan SMK Negeri terdiri dari 5 jenis lapangan yaitu lapangan bola, lapangan basket, lapangan tenis, lapangan bulutangkis, lapangan voli.
- Data Lapangan SMK Swasta terdiri dari 9 jenis lapangan yaitu lapangan bola, lapangan basket, lapangan tenis, lapangan bulutangkis, lapangan tenis meja, lapangan futsal, lapangan voli, lapangan upacara, lapangan atletik.
- Data Umum berupa identitas sekolah.

b. Refleksi

Progam Pendataan Sarana Prasana SMA/SMK se-Kabupaten Sleman telah selesai dilaksanakan. Evaluasi pada kegiatan pendataan sarana prasarana SMA/SMK se-Kabupaten Sleman yaitu pendataan sudah dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan di bidang sarana prasarana. Data sarana prasarana SMA/SMK berguna ketika bidang sarana prasarana akan melakukan pengadaan kebutuhan sarana prasarana di SMA/SMK se-Kabupaten Sleman. Dengan adanya pengembangan instrumen sarana prasarana maka dari itu, tindak lanjut dari progam ini adalah menyimpan perubahan instrumen. Harapan untuk ke depannya, bagi staf sarana prasarana SMA/SMK atau mungkin terdapat mahasiswa PPL, dalam melaksanakan pendataan sarana prasarana tidak terjadi keterlambatan dalam pengumpulan instrumen pendataan dan diadakan pertemuan khusus menjelaskan cara pengisian instrumen pendataan supaya tidak terjadi kesalahan dalam pengisian.

B. Program PPL Penunjang

1. Pelaksanaan

Dalam pelaksanaan program PPL penunjang, penulis membantu administrasi di bidang kurikulum dan siswa yaitu mengetik surat keterangan pindah sekolah, membantu administrasi di bidang umum (mengetik surat keterangan), membantu pengolahan arsip (Nabela). Selanjutnya, membantu penginputan data sarana prasarana SMP, penulis membantu rekan satu bidang

dalam menginput data. Kegiatan tersebut dilakukan ketika program utama penulis masih memiliki waktu luang untuk membantu di bidang lain.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan mata kuliah lapangan yang bertujuan memberikan pengalaman kepada mahasiswa dalam bidangnya, memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengenal, mempelajari, dan menghayati permasalahan lembaga terkait, dan meningkatkan kemampuan mahasiswa untuk menerapkan ilmu pengetahuan dan ketrampilan yang telah dikuasai secara interdisipliner ke dalam pembelajaran di lembaga pendidikan.

PPL UNY dilaksanakan di Kantor Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Kabupaten Sleman selama 2,5 bulan sejak diterjunkan dari tanggal 2 Juli sampai dengan 16 September 2014. Secara garis besar, seluruh rangkaian program PPL telah terlaksana dengan lancar, baik program PPL utama maupun penunjang. Walaupun ada beberapa hambatan, tetapi dapat teratasi dengan baik.

Program PPL utama adalah Pendataan Sarana Prasarana SMA/SMK se-Kabupaten Sleman. Penulis mendata sebanyak 100 sekolah baik negeri maupun swasta, dengan rincian 17 SMA negeri, 26 SMA swasta, 8 SMK negeri, 50 SMK swasta, namun ada 1 sekolah yang tutup yaitu SMK Tarakanita. Sedangkan program PPL penunjang yaitu membantu administrasi di bidang kurikulum dan siswa, serta membantu program PPL utama rekan satu bidang yaitu menginput data sarana prasarana SMP.

B. Saran

1. Untuk Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Kabupaten Sleman :

- a. Dapat meneruskan program kerja setelah ditinggalkan mahasiswa PPL.
- b. Dapat menambahkan dan memperbaiki program kerja yang sudah terlaksana.

2. Untuk Mahasiswa PPL Berikutnya :

- a. Sebelum menentukan program kerja, lakukanlah observasi secara seksama agar dalam penyusunan program kerja dapat lebih berguna dan sesuai dengan kebutuhan.

DAFTAR PUSTAKA

Tim Penyusun, 2014. *Panduan PPL*. Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan. : UNY.

LAMPIRAN-LAMPIRAN