

BAB I

PENDAHULUAN

A. Analisis Situasi

Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten berkedudukan sebagai unsur pelaksana otonomi daerah di bidang pendidikan yang mana di pimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Dalam penyelenggarannya, Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten mempunyai tugas pokok yaitu melaksanakan urusan Pemerintah Daerah di bidang pendidikan. Sedangkan fungsinya adalah perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan dasar, pendidikan menengah, serta pendidikan nonformal.

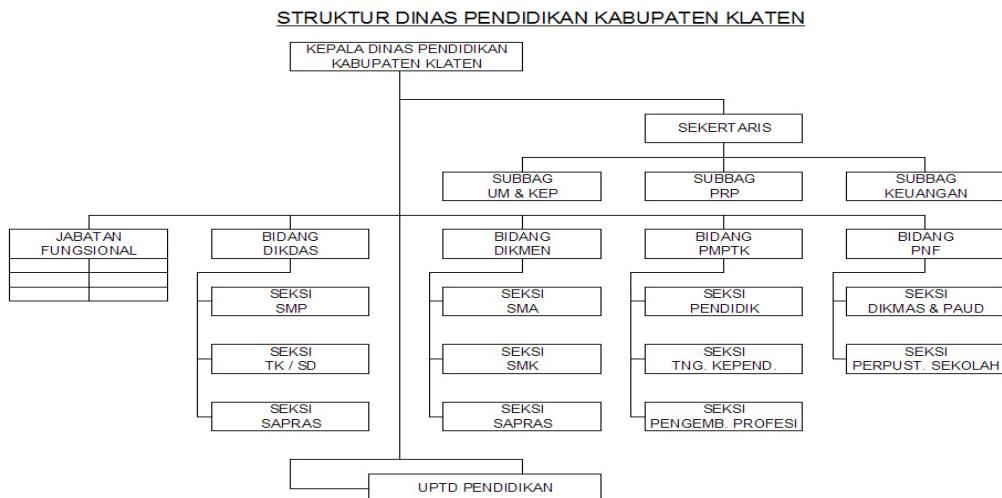
Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten memiliki beberapa bagian yang telah terorganisasi yang saling terkoordinasi satu sama lain yang bertujuan untuk mempermudah dan memahami tentang perincian tugas, fungsi dan tata kerja. Susunan organisasi Dinas terdiri dari:

- a. Kepala
- b. Sekretariat:
 - 1. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - 2. Sub Bagian Keuangan;
 - 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Pendidikan Dasar:
 - 1. Seksi Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
 - 2. Seksi Sekolah Menengah Pertama dan Pendidikan Luar Biasa;
 - 3. Seksi Sarana dan Prasarana.
- d. Bidang Pendidikan Menengah:
 - 1. Seksi Sekolah Menengah Atas;
 - 2. Seksi Sekolah Menengah Kejuruan;
 - 3. Seksi Sarana dan Prasarana
- e. Bidang Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan:
 - 1. Seksi Pengembangan Profesi;
 - 2. Seksi Pendidik;
 - 3. Seksi Tenaga Kependidikan.

f. Bidang Pendidikan Non Formal:

1. Seksi Pendidikan Masyarakat, Pendidikan Anak Usia Dini dan Kesetaraan;
2. Seksi Perpustakaan Sekolah.

Berikut adalah Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten :



Berdasarkan kesepakatan bersama antara mahasiswa PPL UNY dan Bapak Jaka, selaku Pembina Lapangan, maka penulis ditugaskan untuk melaksanakan PPL di Bidang Pendidikan Non Formal (PNF). Bidang Pendidikan Non Formal (PNF) merupakan bidang yang mengurusi pengelolaan pendidikan masyarakat, pendidikan anak usia dini (PAUD) dan Kesetaraan, dan Perpustakaan Sekolah. Dalam bidang PNF, terdapat 2 macam seksi, yaitu:

- a. Seksi Pendidikan Masyarakat, Pendidikan Anak Usia Dini dan Kesetaraan, memiliki tugas untuk mengurusi pengelolaan pendidikan dalam masyarakat, pendidikan usia dini dan kesetaraan pendidikan.
 - b. Seksi Perpustakaan Sekolah, memiliki tugas melaksanakan sebagian tugas bidang pendidikan non formal yang mengelola bidang perpustakaan sekolah.
- . Hasil observasi yang diperoleh bahwa pada Bidang PNF terdapat permasalahan yang terjadi, yaitu tidak meratanya distribusi buku hibah (bahan pustaka) dari dinas ke perpustakaan sekolah. Hal ini dikarenakan belum adanya database mengenai banyaknya jumlah bahan pustaka yang dimiliki oleh perpustakaan sekolah.

Maka dari itu perlu adanya pendataan mengenai bahan pustaka yang dimiliki oleh perpustakaan sekolah SMA/SMK se-Kabupaten Klaten dengan memanfaatkan Ms. Excel sebagai bentuk database agar mempermudah pengelolaan distribusi bahan pustaka.

B. Perumusan Program Kegiatan PPL

1. PROGRAM PPL UTAMA

a. Perencanaan program PPL Utama

Belum tersedianya database mengenai bahan pustaka yang dimiliki oleh perpustakaan sekolah SMA/SMK memiliki dampak tidak meratanya distribusi buku hibah (bahan pustaka) dari dinas, sehingga program yang dibuat adalah Pemanfaatan Ms. Excel dalam Pendataan Bahan Pustaka di Perpustakaan SMA/SMK se-Kabupaten Klaten.

b. Rancangan Kegiatan PPL Utama

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

a. Persiapan

- 1) Koordinasi dengan Kepala Bidang PNF.
- 2) Koordinasi dan Konsultasi dengan Kepala Seksi Perpustakaan Sekolah.
- 3) Konsultasi pembuatan instrumen pendataan bahan pustaka.

b. Pelaksanaan

- 1) Membuat instrumen pendataan bahan pustaka.
- 2) Pembuatan surat pengantar.
- 3) Pemindahan soft file instrumen ke dalam bentuk Compact Disc (CD).
- 4) Pemanggilan pihak sekolah untuk mengambil instrumen ke Bidang PNF.
- 5) Pengumpulan data bahan pustaka yang telah dikirim ke bidang PNF.
- 6) Melakukan penginputan data (entry data) dan checking entry data dari data mentah ke dalam format database Ms. Excel.
- 7) Menggabungkan database bahan pustaka perpustakaan yang sudah diinput dengan membedakan sheet satuan pendidikan (SMA/SMK).

c. evaluasi dan Tindak Lanjut

1. Koordinasi akhir program dengan Kasi Saspras.
2. Perbaikan pada pekerjaan yang telah dilaksanakan.

2. PROGRAM PPL PENUNJANG

Dalam rangka efektifitas dan efisiensi pelaksanaan program PPL kelompok Dinas Pendidikan Kab. Klaten Bidang Pendidikan Non Formal, maka penyusun melaksanakan program PPL penunjang sebagai berikut:

- a. Membantu seksi perpustakaan dalam pendistribusian buku MOP.
- b. Inventarisasi Buku Lomba Milik Sie Perpustakaan Periode Juli-September 2014
- c. Rekap Monitoring Pelaksanaan MOS TA 2014/2015
- d. Rekap Pemesanan Buku MOP Bulan Juli
- e. Rekap Pemesanan Buku MOP Periode Januari-Desember 2014
- f. Membantu bidang Dikmen dalam penilaian Latihan Aubade (Dewi Cahyani dan Elda Maulina)
- g. Upload Database PAUD, TK, KB 2014
- h. Mendampingi Seksi Pendidikan Masyarakat, Pendidikan Anak Usia Dini dan Kesetaraan dalam mengawasi Ujian Nasional Paket C Tahun 2014.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL

A. Program PPL Utama

Program “Pemanfaatan Ms. Excel dalam Pendataan Bahan Pustaka di Perpustakaan SMA/SMK se-Kabupaten Klaten” dilatarbelakangi oleh hasil observasi yang dilakukan pada PPL 1. Pada hasil observasi ditemukan permasalahan tidak adanya database mengenai bahan pustaka yang ada di perpustakaan sekolah. Hal ini menyebabkan tidak meratanya distribusi buku yang dihibahkan oleh dinas. Ketidak rataan ini berpengaruh dengan kualitas perpustakaan sekolah, dimana perpustakaan yang sudah memiliki bahan pustaka yang banyak pastinya memiliki standar yang baik, sementara perpustakaan yang memiliki sedikit bahan pustaka, standar kualitasnya juga dibawah rata-rata belum memenuhi standar pastinya meratanya pendistribusian buku hibah.

1. Persiapan

Persiapan awal dalam kegiatan ini adalah koordinasi dan konsultasi kembali dengan instruktur lapangan mengenai program yang telah disusun sebelumnya saat PPL 1. Saat konsultasi kepada instruktur mendapatkan persetujuan untuk melakukan pendataan mengenai bahan pustaka yang ada. Dalam tahap berikutnya yaitu pembuatan instrument data bahan pustaka yang ada di perpustakaan sekolah SMA/SMK di Kabupaten Klaten. Setelah pembuatan instrument, kemudian dikonsultasikan kepada bidang perpustakaan untuk dikoreksi mengenai kekurangan dari instrument yang sudah disusun.

2. Pelaksanaan.

Pada awalnya program dilaksanakan secara bertahap selama PPL berlangsung. Setelah pembuatan instrumen ditujukan kepada Kasi Perpustakaan, ternyata beliau mengatakan bahwa untuk instrumen tidak bisa di setujui. Hal ini dikarenakan dengan adanya Kurikulum 2013, seluruh pembagian buku menjadi lebih banyak kategorinya. Contohnya untuk satuan pendidikan SMA, dibagi menjadi buku wajib dan buku peminatan (Jurusan IPA/IPS). Sehingga apabila akan dilakukan pendataan mengenai bahan pustaka yang dimiliki, pustakawan akan kesulitan dengan jumlahnya buku yang ada.

3. Analisis Hasil Pelaksanaan.

Program utama tidak dapat terlaksana dikarenakan karena adanya kurikulum baru, sementara dari pustakawan sekolah akan kesulitan dalam mendata bahan pustaka yang dimiliki dan akan membutuhkan waktu yang relative lebih lama. Dengan tidak terlaksananya program utama, maka penulis diimbau oleh instruktur untuk membantu staff PNF selama program PNF berlangsung. Bentuk dari bantuan tersebut penulis tuliskan dalam program penunjang PPL.

B. Program PPL Penunjang.

1. Pelaksanaan

Program PPL penunjang merupakan program yang dilakukan dalam pemberian bantuan kepada bidang PNF dan sebagai pengganti program utama PPL. Secara rinci program PPL penunjang yang dilakukan penyusun adalah:

- a. Membantu seksi perpustakaan dalam pendistribusian buku MOP.

Pendistribusian buku MOP ini merupakan agenda rutin ketika akan memasuki Tahun Ajaran baru. Setiap sekolah biasanya akan memesan buku MOP guna bahan bacaan ketika Masa Orientasi Siswa (MOS) berlangsung. Tercatat pemesanan buku MOP untuk tingkat SMP sejumlah 108 sekolah dan untuk SMA/SMK sejumlah 96 sekolah. Proses pengambilan buku MOP yaitu dengan datang ke dinas pendidikan kemudian mengkonfirmasi jumlah pemesanan yang telah dilakukan. Setelah itu dilakukan transaksi dan pemesanan akan mendapat kuitansi lunas pemesanan bulan disaat pesan buku MOP.

- b. Inventarisasi Buku Lomba Milik Siswa Perpustakaan Periode Juli-September 2014

Inventarisasi buku yang dimaksud bukanlah buku bacaan yang ada di perpustakaan dinas. Perlu dicermati bahwa walaupun di dinas pendidikan memiliki seksi Dinas, namun sejurnya di Dinas Pendidikan tidak memiliki fasilitas perpustakaan. Buku yang dimaksud adalah buku hasil lomba perpustakaan pada tahun 2013 yang menjadi milik sekolah-sekolah. Karena tidak segera diambil oleh sekolah yang bersangkutan, maka dilakukan inventaris agar mempermudah pencatatan kepemilikan buku.

c. Rekap Monitoring Pelaksanaan MOS TA 2014/2015

Rekap Monitoring yang dimaksud ialah dengan memastikan kehadiran pemonitor ke sekolah-sekolah yang sudah dibebankan dengan cara melihat berita acara dan kemudian mengkonfirmasi jumlah peserta MOS yang hadir.

d. Rekap Pemesanan Buku MOP Bulan Juli

Setelah pemesanan bulan Juli 2014 atau saat menjelang Tahun Ajaran baru dimulai, penulis segera membuat rekap jumlah pemesanan sekolah baik dari SMP dan SMA/SMK. Dikarenakan bulan Juli adalah bulan awal Tahun Ajaran baru, maka pemesanan relative lebih banyak mengingat terlaksananya kegiatan MOS di sekolah.

e. Rekap Pemesanan Buku MOP Periode Januari-Desember 2014

Kegiatan rekap pemesanan buku MOP periode Januari-Desember kurang lebih sama dengan ketika merekap pada bulan Juli, namun yang membedakannya adalah pemesanan pada bulan Januari-Desember merupakan pemesanan langganan yang nantinya buku MOP akan dimasukkan ke dalam bahan pustaka perpustakaan setiap bulannya. Karena sifatnya langganan maka pemesanan relative lebih sedikit.

f. Membantu bidang Dikmen dalam penilaian Latihan Aubade (Dewi Cahyani dan Elda Maulina)

Pada kegiatan kali ini membantu rekan dari bidang lain untuk membantu Dikmen dalam memberi penilaian dalam latihan Aubade dan Pelaksanaan Aubade pada Tahun 2014. Latihan Aubade dilaksanakan di Stadion Trikoyo selama 2 hari, kemudian Gladi Bersih dan Pelaksanaan Aubade di Aluna-Alun Klaten. Aspek yang dinilai dari Aubade ini adalah Kerapian peserta Aubade, Kekompakkan peserta Aubade dan Kedisiplinan peserta Aubade. Jumlah peserta Aubade pada Tahun 2014 sebanyak 40 sekolah.

g. Upload Database PAUD, TK, KB 2014

Upload Database ini dalam rangka membantu seksi PAUDNI bidang PNF dalam mengunggah file ke aplikasi computer berbasis web. Adapun alamat web dari aplikasi tersebut adalah app.PAUDNI.Kemendikbud.go.id. Proses dari pengunggahan ini adalah:

1. Login pada *homepage* app.PAUDNI.Kemendikbud.go.id
2. Setelah berhasil klik Lembaga lalu pilih PAUDNI
3. Ketik pada kotak dialog Serach untuk mencari nama PAUD,KB, TK yang dimaksud
4. Kemudian klik Edit

5. Klik Unggah dan cari file mengenai identitas PAUD, TK, KB yang bersangkutan,
 6. Lalu cek nomor NIPSN dan alamat PAUD, TK, KB bersangkutan. Apabila sudah cocok, maka klik save.
- h. Mendampingi Seksi Pendidikan Masyarakat, Pendidikan Anak Usia Dini dan Kesetaraan dalam mengawasi Ujian Nasional Paket C Tahun 2014

Pelaksanaan kegiatan pendampingan Ujian Nasional ini dilaksanakan diluar jam PPL, yaitu pukul 12.00-18.00. Ujian Nasional Paket C dilaksanakan selama 4 hari dan diselenggarakan di SMP 1 Muhammadiyah Klaten. Pada tahap persiapan, ruangan untuk ujian di tata sedemikian rupa sehingga layak digunakan untuk ujian. Kemudian dilanjutkan dengan menempelkan nomor ujian dan ruang ujian. Setelah itu koordinasi dengan pengawas yang lain yang berasal dari PKBM dalam melaksanakan pengawasan. Penulis diminta oleh Ibu Umi , selaku pengurus seksi Kesetaraan Masyarakat untuk mendampingi Pak Udin mengawasi Ujian Nasional di Lapas Klaten. Peserta yang mengikuti Ujian di Lapas Klaten hanya 2 orang.

2. Analisis Hasil Pelaksanaan

Secara garis besar, dari seluruh program penunjang selama pelaksanaan PPL dapat terlaksana dengan baik. Kendala yang sering terjadi adalah adanya kesulitan dalam pembagian waktu kerja, dan ketika sedang mengejakan sesuatu, ada staff yang minta bantuan agar pekerjaan diprioritas utamakan. Berikut dirincikan analisis hasil pelaksanaan program PPL penunjang yang dilakukan penyusun:

- a. Membantu seksi perpustakaan dalam pendistribusian buku MOP.

Selama pendistribusian pada awal bulan kendala belum terlihat, namun kendala mulai muncul ketika mendekati akhir bulan, karena buku yang sudah dipesan oleh sekolah tidak kunjung diambil. Sehingga perlu adanya komunikasi antara dinas dan sekolah untuk mengatasi masalah tersebut.

- b. Inventarisasi Buku Lomba Milik Sie Perpustakaan Periode Juli-September 2014

Sejumlah 409 eksemplar dengan kurang lebih 700 judul buku sudah terinventaris terhitung dari bulan Juli hingga bulan September.

c. Rekap Monitoring Pelaksanaan MOS TA 2014/2015

Sebagian besar petugas monitoring hadir di sekolah yang sudah dibebakan, namun ada beberapa petugas monitoring yang menukar lokasi sekolah dengan petugas yang lainnya, sehingga membuat bingung penulis dalam merekap pelaksanaannya

d. Rekap Pemesanan Buku MOP Bulan Juli

Total pemesanan buku MOP pada Bulan Juli 2014 yaitu sebanyak 10216 eksemplar dengan jumlah pemesanan yang berbeda-beda di setiap sekolah.

e. Rekap Pemesanan Buku MOP Periode Januari-Desember 2014

Jumlah pelanggan buku MOP yang pada awalnya hanya 24 sekolah, hingga pada bulan juli meningkat menjadi 34 sekolah

f. Membantu bidang Dikmen dalam penilaian Latihan Aubade (Dewi Cahyani dan Elda Maulina)

Aspek Penilaian dalam Latihan Aubade adalah tingkat Kedisiplinan, Kerپian, dan Kekompakan peserta Aubade selama latihan berlangsung. Latihan dihadiri oleh 40 sekolah dengan tiap sekolah mengajukan 60 siswa.

g. Upload Database PAUD, TK, KB 2014

Dikarenakan jumlah kecamatan Klaten ada 26 Kecamatan, maka tugas upload dibagi menjadi setengah-setengah. Dimana setengah yang satu oleh Bapak Hendi, staff PNF dan penulis. Kendala yang dihadapi saat pengunggahan adalah karena aplikasi berbasis web ini digunakan diseluruh Indonesia terkadang terjadi koneksi yang lambat sehingga membutuhkan waktu yang lebih untuk mengunggahnya. Selain itu keterlambatan setiap kecamatan dalam mengerimkan data PAUD,TK, dan KB yang ada diwilayahnya menghambat ketepatan waktu pengunggahan database.

h. Mendampingi Seksi Pendidikan Masyarakat, Pendidikan Anak Usia Dini dan Kesetaraan dalam mengawasi Ujian Nasional Paket C Tahun 2014

Penulis diminta untuk mendampingi mengawasi Ujian Nasional di Lapas Klaten dengan Bapak Udin selaku salah satu pengawas Ujian Nasional Paket C. peserta yang hadir seharusnya ada 3 orang. Namun dikarenakan adanya pengunduran diri oleh salah satu peserta Ujian Nasional, maka ujian tetap dilanjutkan walaupun hanya dengan peserta 2 orang. Ujian Nasional dibagi menjadi 2 sesi, yaitu pukul 13.00-15.00 dan 15.30-17.30.

BAB III

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten telah berjalan dengan lancar. Program utama PPL tidak dapat dilaksanakan, hal ini dikarenakan pendataan yang akan dilakukan akan membutuhkan waktu yang lama karena buku bahan pustaka saat ini dibagi menjadi buku wajib dan buku peminatan jurusan (IPA/IPS). Namun walaupun program utama PPL tidak dapat terlaksana, terdapat pula program penunjang untuk menggantikan program utama selama PPL berlangsung. Selain sebagai pengganti program PPL utama, pelaksanaan program penunjang yang dilakukan penyusun selama PPL berlangsung juga mampu meringankan beban kerja pegawai bidang PNF dan rekan PPL dalam rangka efektifitas dan efisiensi pelaksanaan program PPL Tim PPL MP FIP UNY.

B.SARAN

Dari pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten, maka penyusun memberikan saran kepada :

1. Bagi Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten untuk tetap menjaga kinerja, karena telah mampu memberikan kesan positif yakni telah memberikan ruang bagi mahasiswa untuk bekerjasama serta memberikan bimbingan dalam rangka keberhasilan pelaksanaan program PPL mahasiswa;
2. Bagi Jurusan Administrasi Pendidikan : Rancangan kegiatan PPL dalam rangka implementasi hasil studi untuk diperaktikkan pada lembaga Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten telah baik. Namun apa yang terjadi di dalam lapangan tidak selalu seperti yang diharapkan. Walaupun program utama individu tidak terlaksana, namun mahasiswa dapat bekerja dengan ilmu yang sudah diperoleh selama dalam perkuliahan, tanpa mengurangi substansi kemanfaatan kegiatan PPL.

LAMPIRAN