

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 penyelenggaraannya, 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:

1. Kepala
2. Sekretariat:
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
3. 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.
4. Bidang Pendidikan Menengah:
 1. Seksi Sekolah Menengah Atas;
 2. Seksi Sekolah Menengah Kejuruan;
 3. Seksi Sarana dan Prasarana
5. Bidang Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan:
 1. Seksi Pengembangan Profesi;
 2. Seksi Pendidik;
 3. Seksi Tenaga Kependidikan.
6. 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 dan Pembina Lapangan Bapak Jaka, maka disini penulis ditugaskan untuk melaksanakan PPL di Bidang Dikmen (Pendidikan Menengah). Bidang Pendidikan Menengah (dikmen) merupakan bidang yang mengurus segala sesuatu yang berhubungan dengan sekolah menengah baik itu sekolah menengah atas maupun sekolah menengah kejuruan serta didalamnya mengurus sarana prasarana sekolah menengah (SMA/SMK). Jumlah Sekolah Menengah baik Menengah Atas (SMA) maupun Menengah Kejuruan (SMK) di Kabupaten Klaten yaitu berjumlah 85 Sekolah meliputi SMA/SMK Negeri maupun Swasta. Dalam rangka perencanaan dan evaluasi mengenai sarana prasarana Sekolah Menengah Atas dan Menengah Kejuruan di Kabupaten Klaten, Seksi Sarpras melakukan tinjauan tersebut pada akhir tahun ajaran sehingga dapat menjadi masukan dalam perencanaan sarpras untuk tahun berikutnya.

Setiap tahun ajaran baru Seksi Sarpras wajib mempunyai data tentang sarana dan prasarana yang dimiliki oleh setiap Sekolah Menengah di Kabupaten Klaten. Hal tersebut bertujuan untuk melakukan penambahan, pengurangan, atau perbaikan sarana prasarana Sekolah Menengah di Kabupaten Klaten.

Di bidang Dikmen khususnya Seksi Sarpras memiliki beberapa permasalahan yang umumnya terjadi yang secara langsung maupun tidak langsung dapat menghambat pekerjaan, antara lain :

1. Dalam pemetaannya mengalami hambatan.
2. Ketidaklengkapan Data.

Adapun penyebab dari permasalahan diatas adalah:

1. Dikarenakan beberapa sekolah kurang aktif dalam melaporkan sarana dan prasarana mereka. Kurang aktifnya sekolah menyebabkan terlambatnya data yang masuk ke Bidang Dikmen tentang data sarana dan prasarana Sekolah Menengah baik SMA maupun SMK.
2. Tidak ada instrumen khusus untuk mengisi data sarana dan prasarana menyebabkan ketidaklengkapan data setiap sekolah

Maka dari itu perlu adanya pengembangan program mengenai pendataan dan pengelolaan sarana dan prasarana SMA/SMK se-Kab. Klaten, agar nantinya program tersebut dapat bermanfaat dalam hal melakukan pemetaan dan pembuatan instrumen.

B. Perumusan Program Kegiatan PPL

1. PROGRAM PPL UTAMA

a. Perencanaan program PPL Utama

Sulitnya melakukan Pemetaan mengenai Sarana dan Prasarana SMA/SMK serta belum adanya Instrumen dalam Pendataan Sarana dan Prasarana SMA/SMK sehingga program yang dibuat adalah Pendataan dan Pengelolaan Sarana dan Prasarana SMA/SMK Se-Kab. Klaten.

Adapun perencanaan program PPL Utama, sebagai berikut:

- 1) Melakukan Koordinasi dengan Kepala Seksi Sarana dan Prasarana bidang Dikmen.
- 2) Konsultasi mengenai format database serta format Instrumen yang akan disusun.
- 3) Melakukan penyebaran instrumen keseluruh SMA dan SMK Se-Kabupaten Klaten.
- 4) Melakukan penginputan data yang diperoleh dari instrumen yang telah disebar.
- 5) Mengklasifikasi data sesuai dengan kebutuhan guna melakukan penyusunan laporan penerima bantuan Sarpras.
- 6) Evaluasi program.

b. Rancangan Kegiatan PPL Utama

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

1) Pelaksanaan Program

- a) Membuat instrumen pendataan sarpras surat pengantar.
- b) Pembuatan video tutorial petunjuk pengisian.
- c) Pemindahan soft file instrumen dan video tutorial ke dalam bentuk Compact Disc (CD).
- d) Pengumpulan Data sarpras yang telah dikirim ke Bidang Dikmen oleh Sekolah-sekolah terkait.
- e) Melakukan penginputan data (entry data) dari data mentah ke dalam format database Ms. Excel.
- f) Penggabungan file data sarpras yang telah di input dengan membedakan folder untuk setiap satuan pendidikan (SMA/SMK)

2) Evaluasi dan Tindak Lanjut

- a) Koordinasi akhir program dengan Kasi Sarpras.
- b) Melakukan pengecekan dan 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 Menengah, maka penyusun melaksanakan program PPL penunjang sebagai berikut:

- a. Menyusun waktu perencanaan, pelaksanaan serta evaluasi setiap Program Dikmen.
- b. Menyusun KAK Program Dikmen
- c. Melakukan penginputan data Daftar Penerimaan Uang Perjalanan Dinas dalam Daerah Monitoring Mos tahun 2014/2015 Bidang PNF (Pendidikan Non Formal)
- d. Melakukan penginputan data rekap Nilai UN SMP dan SMK.
- e. Membantu AUBADE Tahun 2014
- f. Membantu pencarian data jumlah siswa MI/MA/MTS ke Kemenag untuk melakukan perhitungan APM dan APK.
- g. Membantu penginputan data profil sekolah (Dewi Cahyani)

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL

A. Program PPL Utama

Program “Optimalisasi Pendataan dan Pengelolaan Sarana dan Prasarana SMA dan SMK Se-Kab Klaten” dilatarbelakangi oleh hasil obeservasi yang dilakukan pada PPL 1, dimana program tersebut telah dikonsultasikan kembali kepada pembimbing lembaga pada minggu pertama PPL. Dimana saat observasi PPL 1 ditemukan permasalahan berupa kesulitannya melakukan pemetaan sarana dan prasarana akibat kurang aktifnya sekolah melakukan pendataan sarana dan prasarana, dan tidak adanya instrumen yang lengkap guna menunjang pendataan.

1. Persiapan

Tahap awal yang dilakukan setelah mahasiswa secara resmi dilepas dilembaga terkait yaitu koordinasi dan konsultasi kembali mengenai program yang telah disusun. Pada tahap konsultasi tersebut disepakati bahwa program tersebut akan dijalankan dan dibantu oleh staf dikmen khusus pada seksi sarana dan prasarana, serta mendapatkan arahan data-data apa saja yang diperlukan dan perlu dicantumkan didalam instrumen. Tahap berikutnya adalah melakukan pengecekan format database lama untuk pendataan sarana dan prasarana.

Pada awalnya format database akan dilakukan pembaharuan dengan menambahkan beberapa point atau kolom, namun pelaksanaanya format yang digunakan tetap menggunakan format lama dengan catatan instrumen di susun dengan lengkap dan jelas untuk menunjang format database tersebut. Tahap akhir pada persiapan adalah mengkonsutasikan instrumen yang akan disusun, disepakati intrumen yang akan disusun dibedakan sesuai dengan satuan pendidikan, sehingga instrumen akan disusun sebanyak 2 buah isntrumen untuk SMA dan SMK.

2. Pelaksanaan.

Program dilaksanakan secara bertahap selama kegiatan PPL berlangsung, yaitu dimulai dengan pembuatan instrumen sarana dan prasaranan yang telah dikonsultasikan sebelumnya. Pada tahap ini saya mengadposi beberapa contoh isntrumen yang telah dipublikasikan kemudian dikonsultasikan kembali kepada Kasi Sarpras. Instrumen tersebut bertujuan untuk mempermudah melakukan pemetaan sarana dan prasarana yang kemudian data tersenut akan digunakan untuk pelaporan sekolah yang akan menerima bantuan disetiap ajaran baru.

Secara garis besar pelaksanaan yang dilakukan melalui beberapa langkah, sebagai berikut:

a. Membuat instrumen pendataan sarpras.

Instrumen yang disusun diadopsi dari instrumen yang telah dipublikasikan, yaitu instrumen dari Dinas Pendidikan Kab. Sleman dan berdarakan Juknis Analisis Sarana dan

Prasarana. Instrumen dibedakan untuk setiap satuan pendidikan didasari fasilitas yang berbeda antara satuan pendidikan SMA dengan SMK. Instrumen yang sudah disusun kemudian dikonsultasikan kembali untuk dilakukan penyempurnaan jika diperlukan.

b. Pembuatan video tutorial petunjuk pengisian.

Tahap selanjutnya yang dilakukan adalah, membuat video tutorial pengisian dan petunjuk teknis secara tertulis. Video ini guna untuk mempermudah pihak sekolah dalam melakukan pengisian, untuk menghindari kesalahan dalam penginputan data. Video tutorial sendiri berdurasi kurang lebih 6 menit dengan berisikan tata cara pengisian instrumen dan contoh pengisian yang tepat.

c. Peminjaman soft file instrumen dan video tutorial ke dalam bentuk Compact Disc (CD).

Pada tahap ini kegiatan yang dilakukan yaitu melakukan peminjaman soft file instrumen beserta petunjuk pengisian tertulis dan video tutorial ke dalam CD dengan *Burning CD*. Manfaat kegiatan ini adalah mempermudah dalam menyebarkan instrumen dan melakukan pendataan sehingga data yang dikumpulkan dapat berbentuk soft file dan hard file. CD yang berhasil di burning sejumlah 85 keping CD yang terdiri dari 26 keping CD untuk SMA dan 57 keping CD untuk SMK. Kemudian kepingan-kepingan CD tersebut diserahkan kepada Seksi Sarpras untuk ditindaklanjuti.

d. Pengumpulan Data sarpras yang telah dikirim ke Bidang Dikmen oleh Sekolah-sekolah terkait.

Data yang telah berhasil diinput oleh pihak sekolah kemudian dikirim kembali ke seksi sarana dan prasarana untuk dikumpulkan. Data yang sudah terkumpul sejumlah 32 dari semua jumlah sekolah 85 sekolah, untuk SMA sejumlah 13 sekolah yang telah mengirim, sedangkan untuk SMK sejumlah 19 sekolah.

e. Melakukan penginputan data (entry data) dari data mentah ke dalam format database Ms. Excel.

Tahap selanjutnya melakukan pengumpulan data soft copy yang telah terkumpul dalam satu folder, sedangkan untuk sekolah yang tidak menyerahkan soft copy data diinput kedalam format MS. Excel instrumen sarana dan prasarana. Untuk tahap penginputan data kedalam format penerima bantuan sarana dan prasarana, belum dapat dilaksanakan dikarenakan belum terkumpulnya semua data yang dibutuhkan sehingga menghambat pengklasifikasian keperluan sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk dilakukan pengadaan.

f. Penggabungan file data sarpras yang telah di input dengan membedakan folder untuk setiap satuan pendidikan (SMA/SMK)

Soft file yang telah dikirim dalam kepingan CD kemudian dipindahkan kembali ke dalam folder dengan memisahkan folder sesuai dengan satuan pendidikan. Ini dimaksud untuk mempermudah dalam pencarian jika sewaktu-waktu diperlukan dan untuk mempermudah melakukan pendataan.

g. Evaluasi akhir program.

Evaluasi dilakukan demi melihat tingkat keberhasilan program. Secara keseluruhan program dapat berjalan dengan baik atas bantuan Kabid, Kasi dan Staf Dikmen. Program berjalan hingga tahap penginputan data yang telah terkumpul.

3. Analisis Hasil Pelaksanaan.

Berdasarkan data pada tahun 2014 terdapat sejumlah 85 sekolah baik itu swasta maupun negeri, terdiri dari 28 SMA Negeri/Swasta dan 57 SMK Negeri/Swasta. Sedangkan data yang berhasil dikumpulkan sampai pelaksanaan PPL berakhir yaitu sejumlah 32 sekolah, terdiri dari 13 SMA dan 19 SMK. Berdasarkan rekap data, diketahui beberapa sekolah memerlukan perbaikan sarana dan prasarana, salah satu sekolah yang memerlukan bantuan pengadaan sarana dan prasana yaitu SMK Swadaya Klaten dimana pada kondisi perabot pada ruang perpustakaan beberapa perabot dikategorikan tidak layak.

Secara umum pelaksanaan program optimalisasi pendataan dan pengelolaan sarana dan prasarana SMA/SMK se-Kab. Klaten di Dinas Pendidikan Kab. Klaten dapat berjalan dengan lancar meskipun program tersebut tidak berjalan secara keseluruhan dalam artian program belum selesai, penyusun juga mengalami sedikit hambatan. Adapun hambatan yang terjadi sebagai berikut.

1. Ketidakesesuaian rencana program dengan pelaksanaan program yakni pada pembuatan format pendataan sarpras untuk usulan penerima bantuan sarpras.
2. Keterlambatan sekolah dalam pengumpulan kembali instrumen menyebabkan tertundanya penginputan data, dan beberapa sekolah yang belum mengumpulkan hingga akhir PPL menyebabkan pengklasifikasian sarana dan prasarana untuk usulan calon penerima bantuan sarpras yang telah direncanakan pada awal perencanaan PPL tidak dapat dilakukan.
3. Pelaksanaan program terjadi tumpang tindih dengan pekerjaan dinas setempat.

Dengan adanya hambatan-hambatan tersebut, perlu adanya usaha-usaha untuk mengatasinya sehingga dikemudian hari hambatan tersebut tidak terjadi lagi. Adapun usaha-usaha yang dilakukan untuk mengatasinya, diantaranya:

1. Penyusun selalu berkoordinasi dengan pembimbing di lembaga agar program dapat berjalan sesuai dengan kondisi lembaga setempat.
2. Secara aktif melakukan *follow up* kepada pihak-pihak sekolah terkait yang belum mengumpulkan data sampai batas akhir pengumpulan sehingga pengklasifikasian dapat dilakukan dengan tepat waktu.
3. Mampu manajemen waktu yakni memprioritaskan kegiatan terkait program utama dibandingkan program penunjang lainnya.

B. Program PPL Penunjang.

1. Pelaksanaan

Program PPL penunjang merupakan program yang dilakukan dalam pemberian bantuan kepada Dikmen. Secara rinci program PPL penunjang yang dilakukan penyusun adalah:

- a. Menyusun waktu perencanaan, pelaksanaan serta evaluasi setiap Program Dikmen.

Penyusun membantu Dikmen dalam penyusunan perencanaan, pelaksanaan serta evaluasi setiap program Dikmen. Secara rinci kegiatan yang dilakukan penyusun adalah menentukan waktu dalam perencanaan dan pelaksanaan serta evaluasi untuk jangka waktu selama jangka waktu tahun ajaran baru.

- b. Menyusun KAK Program Dikmen

Penyusun membuat KAK Program Dikmen atas permintaan bantuan dari Kabid Dikmen. KAK yang disusun mengacu pada tata cara penyusunan KAK Program, yang kemudian KAK tersebut diserahkan dan digunakan untuk acuan kerja program dikmen.

- c. Melakukan penginputan data Daftar Penerimaan Uang Perjalanan Dinas dalam Daerah Monitoring Mos tahun 2014/2015 Bidang PNF (Pendidikan Non Formal)

Penyusun membantu bidang PNF (Pendidikan Non Formal) melakukan penginputan data dari data mentah kedalam Ms.excel yang kemudian diserahkan kembali pada staf PNF untuk ditindaklanjuti.

- d. Membantu AUBADE Tahun 2014

Dalam kegiatan ini penyusun menjadi salah satu TIM penilai yang didampingi oleh staf Dikmen yang ditunjuk sebagai panitia AUBADE tahun 2014

- e. Melakukan penginputan data rekap Nilai UN SMP dan SMK.

Penyusun melakukan penginputan data UN SMP dan SMK Negeri membantu seksi SMA dan SMK di Dikmen. Data yang diinput salah satunya yaitu jumlah Nilai Akhir rata-rata peserta ujian disatu sekolah.

- f. Membantu pencarian data jumlah siswa MI/MA/MTS ke Kemenag untuk melakukan perhitungan APM dan APK.

Penyusun ditugaskan oleh Kabid Dikmen untuk mencari data jumlah siswa MI/MA/MTS dengan surat tugas selama 4 hari. Data tersebut akan digunakan bidang Dikmen untuk perhitungan APM dan APK

- g. Membantu penginputan data profil sekolah (Dewi Cahyani)

Penyusun membantu program penginputan data profil sekolah, dalam hal ini penyusun membantu menginput beberapa sekolah untuk menunjang program dari Dewi Cahyani.

2. Analisis Hasil Pelaksanaan

Secara umum pelaksanaan program PPL penunjang terlaksana dengan lancar, tidak ada hambatan yang berarti dalam pelaksanaannya hanya bermasalah pada pembagian waktu kerja. Berikut dirincikan analisis hasil pelaksanaan program PPL penunjang yang dilakukan penyusun:

- a. Menyusun waktu perencanaan, pelaksanaan serta evaluasi setiap Program Dikmen.

Pada program ini, penyusun membuat perencanaan waktu setiap program Dikmen. kurang lebih 20 program Dikmen telah disusun waktu perencanaannya.

b. Menyusun KAK Program Dikmen

KAK yang telah disusun kurang lebih sebanyak 15 KAK dan telah diserahkan kepada Kabid Dikmen untuk ditindaklanjuti.

c. Melakukan penginputan data Daftar Penerimaan Uang Perjalanan Dinas dalam Daerah Monitoring Mos tahun 2014/2015 Bidang PNF (Pendidikan Non Formal)

Data yang telah diinput telah diserahkan kepada Staf PNF dengan format database Ms. Excel dan format tabel sesuai permintaan bidang PNF.

d. Membantu AUBADE tahun 2014

Selama 3 hari penyusun menjadi tim penilai dengan koordinasi langsung dengan staf Dikmen yang telah ditunjuk sebagai panitia AUBADE 2014. Dalam kegiatan ini penyusun menentukan 10 besar dari sejumlah sekolah yang mengikuti AUBADE. Penilaian yang dilakukan dilihat berdasarkan kedisiplinan, kelengkapan dan kerapian.

e. Melakukan penginputan data rekap Nilai UN SMP dan SMK.

Pada program rekap nilai UN SMP dan SMK, penyusun berhasil merekap data seluruh SMP Negeri maupun Swasta Se-Kab Klaten dan SMK khususnya SMK Negeri dengan data yang diinput berupa rerata NA setiap Sekolah, nilai tertinggi dan terendah yang diperoleh setiap sekolah, jumlah distribusi dalam rentang nilai setiap sekolah serta jumlah peserta lulus dan tidak lulus masing-masing sekolah. Data telah diserahkan kembali pada staf terkait.

f. Membantu pencarian data jumlah siswa MI/MA/MTS ke Kemenag untuk melakukan perhitungan APM dan APK.

Surat tugas yang diberikan dimanfaatkan seoptimal mungkin, dari 4 hari waktu yang diberikan, penyusun hanya memerlukan 2 hari untuk melakukan pencarian data jumlah siswa MA/MA/MYS di Kemenag. Tahap selanjutnya data tersebut akan diolah bidang Dikmen untuk melakukan perhitungan nilai APM dan APK

g. Membantu penginputan data profil sekolah (Dewi Cahyani)

Pada program penginputan data profil sekolah, penyusun membantu dalam melakukan penginputan data dari formulir profil sekolah yang kemudian diinput ke dalam format database Ms. Excel.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di Dinas Pendidikan Dasar Kab. Klaten telah berjalan dengan baik, meskipun program tidak berjalan sesuai perencanaan awal namun sejauh ini dapat membantu pendataan sarana dan prasarana SMA/SMK. Secara rinci pelaksanaan program PPL Utama maupun Penunjang, dapat disimpulkan sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan program PPL Utama dan PPL Penunjang berjalan dengan baik, karena dukungan dari DPL PPL, Pembimbing Lapangan Di dinas (Kabid dan Kasi Dikmen) serta staf Dikmen.
- b. Hasil dari instrumen pendataan sarana dan prasarana telah diserahkan ke bidang Dikmen, untuk kemudian ditindak lanjuti sebagai bahan acuan pembuatan laporan serta usulan calon penerima bantuan untuk tahun ajaran berikutnya.

B. Saran

Terkait terdapat beberapa sekolah yang belum mengumpulkan berkas instrumen, maka dari itu pihak dinas perlu melakukan koordinasi kembali dengan pihak terkait untuk dapat segera mengumpulkan berkas agar bisa ditindak lanjuti sesuai kebutuhan.

LAMPIRAN