

**LAPORAN**  
**PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)**  
**SEMESTER KHUSUS TAHUN AKADEMIK 2016/2017**

**Program :**

**Optimalisasi Penjagaan Pensiun untuk Guru dan Pegawai Tahun  
2016 – 2020 di Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul**

**DINAS PENDIDIKAN DASAR KABUPATEN BANTUL**  
**DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**



Disusun oleh:

**DWI ERNA RAHAYU**  
**NIM.13101241064**  
**FIP/MANAJEMEN PENDIDIKAN**

**PUSAT PENGEMBANGAN PPL DAN PKL**  
**LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU**  
**PENDIDIKAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**  
**TAHUN 2016**

**LEMBAR PENGESAHAN**  
**LAPORAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN II**

Nama Program : Optimalisasi Penjagaan Pensiun untuk Guru dan Pegawai tahun 2016-2020 di Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul

Tempat Pelaksanaan : Sub Bagian Kepegawaian Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul

Waktu Pelaksanaan : 15 Juli 2016 – 15 September 2016

Pelaksana : Dwi Erna Rahayu

NIM : 13101241064

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 Dasar Kabupaten Bantul.

Bantul, 20 September 2016

Dosen Pembimbing Lapangan

Kepala Sub Bagian Kepegawaian Dinas Pendidikan Dasar Kab. Bantul



Meilina Bustari, M.Pd.  
NIP.197305021998022001



Drs. Teguh Priyana  
NIP.196303081990071001

Mengetahui,

Kepala Dinas Pendidikan Dasar  
Kabupaten Bantul



Drs. Totok Sudarto, M.Pd.  
NIP.195905131978031003

Koordinator PPL Dinas DIKDAS  
Bantul



Dr. Esti Setiawati, M.Pd.  
NIP.196509091995122001

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penyusun panjatkan kehadirat Allah.SWT atas limpahan rahmat dan hidayahnya sehingga penyusun dapat menyelesaikan Laporan Praktik Pengalaman Lapangan II (PPL II) di Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul Bidang Bina Program terhitung sejak tanggal 15 Juli 2016 sampai 15 September 2016.

Laporan ini dibuat sebagai bentuk laporan hasil mengikuti PPL II untuk memenuhi salah satu syarat lulus Mata Kuliah PPL II. Mata kuliah ini diambil setelah menempuh mata kuliah PPL I di semester 6 lalu.

Dalam kesempatan ini penyusun mengucapkan terima kasih kepada:

1. Ibu Meilina Bustari, M.Pd selaku Dosen Pembimbing Lapangan PPL I & PPL II yang telah membimbing dalam perencanaan dan pelaksanaan program PPL
2. Bapak Dr. Totok Sudarto, M.Pd selaku Kepala Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul yang telah mengizinkan mahasiswa melaksanakan PPL II di Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul
3. Ibu Dr. Esti Setiawati, M.Pd selaku Koordinator PPL Lembaga sekaligus Kepala Seksi Perencanaan dan Pelaporan di Bidang Bina Program yang selalu memberikan bimbingan dan dukungan kepada penyusun selama mengikuti PPL I dan PPL II
4. Bapak Dr. Teguh Priyana selaku Kepala Sub Bidang Bagian Kepegawaian Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul yang telah memberikan bimbingan serta motivasi selama PPL II
5. Seluruh pegawai dan staf Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul yang senantiasa memberi bimbingan kepada kami selama melaksanakan PPL II
6. Orang tua kami yang telah memberikan dukungan baik berupa materi maupun nonmateri yang tak terhingga
7. Teman-teman Kelompok Dinas Pendidikan Dasar dan Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul yang selalu menyempatkan waktu untuk berdiskusi dan bekerja sama.

Kami menyadari bahwa laporan ini jauh dari kata sempurna, baik dari segi penyusunan, bahasan, maupun penulisannya. Oleh karena itu, kami mengharapkan kritik dan saran yang sifatnya konstruktif. Semoga laporan ini bermanfaat bagi yang berkepentingan, serta dapat menjadi acuan dalam bekal pengalaman bagi kami untuk lebih baik di masa yang akan datang.

Bantul, 19 September 2015

Penyusun

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>iv</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>v</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Analisis Situasi .....	1
B. Perumusan Program Kegiatan .....	4
<b>BAB II Persiapan, Pelaksanaan, dan Analisis Hasil.....</b>	<b>6</b>
A. Persiapan.....	6
B. Pelaksanaan .....	7
C. Analisis Hasil.....	9
<b>BAB II PENUTUP .....</b>	<b>11</b>
A. Kesimpulan.....	11
B. Saran.....	12
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>13</b>
<b>LAMPIRAN</b>	

## **Abstrak**

*PPL UNY merupakan salah satu program yang dilaksanakan dibawah pengelolaan LPPMP UNY di sekolah/lembaga, dengan tujuan memberikan pengalaman belajar bagi mahasiswa terutama dalam hal menjadi tenaga kependidikan, tidak berarti harus mengajar namun bisa juga diterapkan sebagai bagian dari pengambil keputusan dan pengelola pendidikan.*

*Seperti yang telah dilaksanakan oleh kami mahasiswa Jurusan Administrasi Pendidikan angkatan 2013 yang menerapkan ilmu tidak sebagai guru yang mengajar di sekolah melainkan di lembaga Dinas Pendidikan wilayah DIY dan sekitarnya sebagai perencana, pelaksana, dan evaluator program pendidikan. Dalam hal ini penyusun mendapat kesempatan melaksanakan program kerja di Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul Yogyakarta, tepatnya di Sub Bagian Bidang Kepegawaian.*

*Sebagai pendukung kegiatan PPL diberlakukan dua kali pembelajaran mata kuliah PPL yaitu PPL I dan PPL II dimana PPL I dilaksanakan untuk observasi dan merencanakan program kerja sesuai permasalahan yang ditemukan di lapangan. Sedangkan mata kuliah PPL II dilaksanakan sebagai praktik atau action dari apa yang telah direncanakan dengan waktu pelaksanaan 2 bulan. Penyusun mengangkat judul *Optimalisasi Penjagaan Pensiun untuk Guru dan Pegawai tahun 2016-2020 di Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul.**

**Kata kunci: PPL UNY, Sub Bagian Kepegawaian, Penjagaan Pensiun, Optimalisasi Data**

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Analisis Situasi**

Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul merupakan salah satu bagian dari pemerintah daerah Kabupaten Bantul yang mempunyai kedudukan sebagai unsur pelaksana pemerintahan daerah di bidang pendidikan yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas dan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Selain itu Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul juga bertugas untuk melaksanakan urusan rumah tangga Pemerintahan Daerah dan tugas pembantuan di bidang pendidikan, sebagaimana dijelaskan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bantul dan Nomor 16 tahun 2007 Tentang Pembentukan Organisasi Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul.

Selain itu dalam melaksanakan tugasnya Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul memiliki tugas pokok melaksanakan urusan rumah tangga Pemerintah Daerah dan tugas pembantuan di bidang pendidikan. Sedangkan fungsi Dinas Pendidikan Dasar antarlain:

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan dasar,
2. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang pendidikan dasar,
3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pendidikan dasar,
4. Pelaksanaan kesekretariatan Dinas, dan
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul memiliki beberapa bidang, masing-masing bidang memiliki tugas pokok dan fungsi yang berbeda namun saling berkaitan. Struktur Organisasi di Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul pada peraturan Bupati Bantul Nomor 56 tahun 2008 tentang

Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul antara lain :

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat
  - a. Sub Bagian Umum
  - b. Sub Bagian Keuangan dan Aset
  - c. Sub Bagian Kepegawaian
3. Bidang Pendidikan Sekolah Dasar terdiri atas :
  - a. Sie Kurikulum dan Tenaga Kependidikan
  - b. Sie Pengembangan dan Sarana
4. Bidang Pendidikan Menengah Pertama terdiri atas :
  - a. Sie Kurikulum dan Tenaga Kependidikan
  - b. Sie Pengembangan dan Sarana
5. Bidang Bina Program
  - a. Sie Perencanaan dan Pelaporan
  - b. Sie Pendataan dan Informasi
6. Unit Pelaksana Teknis
7. Kelompok Jabatan Fungsional

Rincian tugas dari struktur organisasi di atas adalah:

1. Bagian Umum yaitu bagian yang mengatur distribusi surat menyurat dan menyiapkan keperluan pertemuan lembaga dan sejenisnya.
2. Bagian Keuangan yaitu bagian yang mengatur dan melaporkan arus keuangan dinas.
3. Bidang Pendidikan Sekolah Dasar yaitu bidang yang bertanggung jawab atas kurikulum SD, tenaga kependidikan, dan pengembangan sarana prasarana SD.
4. Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama yaitu bidang yang bertanggung jawab atas kurikulum SMP, tenaga kependidikan, dan pengembangan sarana prasarana SMP.
5. Bidang Kepegawaian yaitu bidang yang bertugas mengatur sistem kepegawaian lembaga.

6. Bina Program yaitu bidang yang bertugas membuat perencanaan program, pelaporan program, pendataan, dan informasi.

Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana kegiatan;
2. Menyiapkan bahan kerja;
3. Mengumpulkan, menelaah dan mendokumentasikan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
4. Menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5. Melaksanakan administrasi dan kearsipan data pegawai;
6. Menyiapkan pelaksanaan penilaian angka kredit jabatan fungsional;
7. Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
8. Menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

Pada kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan II ini penyusun ditempatkan di Bidang Bina Program Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul. Dimulai pada tanggal 15 Juli 2016 sampai 15 September 2016, mahasiswa diserahkan pada lembaga untuk selanjutnya melaksanakan program kerja yang telah direncanakan dan disetujui Dosen Pembimbing Lapangan pada pelaksanaan PPL I.

Berdasarkan observasi Kelembagaan yang dilakukan di Bidang Kepegawaian, menyimpulkan bahwa pada bidang kepegawaian mengurus segala hal yang berhubungan dengan keberlangsungan pekerjaan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pada lembaga pendidikan baik itu tingkat UPT maupun tingkat lembaga pendidikan. Tenaga pendidik akan disesuaikan dengan formasi dan kegiatan yang berhubungan dengan kebutuhan yang ada. Selain itu setiap waktu tertentu data perlu untuk dilakukan pembaharuan karena akan mempengaruhi hal-hal yang lain. Program

yang ditangani bagian kepegawain banyak sekali macamnya diantaranya sertifikasi, gaji berkala, pensiun, cuti dan masih banyak yang lainnya.

Salah satu hal yang penting dalam perumusan kegiatan di sekolah adalah adanya tenaga guru yang memadai dan dapat membimbing anak-anak menuju pemahaman yang lebih hakiki dan terealisasi. Dengan adanya tujuan yang seperti itu maka sub bagian kepegawain berusaha untuk melayani segala keperluan guru, dan termasuk tangan panjang dari pemerintah daerah setempat.

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

No	Kegiatan	Uraian	Hasil
1	Persiapan	a. Pemantapan program yang akan diimplementasikan	Persetujuan dan dukungan dari mahasiswa PPL, rekan PPL, Kepala Bidang Bina Program, dan Dosen Pembimbing Lapangan.
		b. Pengecekan Komputer dan Program yang akan dipergunakan	Memastikan kondisi komputer yang akan dipakai dalam kondisi baik dan siap pakai selama program berjalan
		c. Mempelajari Komponen yang menyangkut data kepegawain	Mencari tahu dan bertanya tentang kolom-kolom nama yang dirasa masih kurang jelas dan apa maksud dari kolom-kolom tersebut. Penjabaran Nama kolom
		d. Pengecekan kelengkapan data di Sub Bagian Kepegawain	Memastikan data yang diperoleh lengkap dalam kondisi semua sesuai dengan kenyataan
		e. Menyusun format yang akan dipergunakan	Format yang akan dikonsultasikan kepada DPL, Pembimbing Sub Bagian Kepegawain.

2	Pelaksanaan	a. Menginput data yang telah dimiliki	Data yang ada telah di input secara keseluruhan
		b. Pengolahan Data	Terdapat data yang sudah di olah dan sesuai dengan perencanaan
		c. Verifikasi data	Data yang tersaji telah valid dan lengkap.
		d. Melakukan pengecekan ulang terhadap data yang telah diolah	Terdapat data yang bermakna, dan memperoleh data yang lengkap
3	Evaluasi	a. Membuat laporan hasil akhir program kerja penyusun	Tersajinya laporan Hasil pengolahan data
4	Tindak Lanjut	Memberikan hasil program kerja/pelaporan kepada Kepala Sub Bagian Kepegawaian	Adanya pemberian hasil program ke setiap komputer di Dinas Pendidikan Dasar Kab Bantul

## **BAB II**

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

#### A. Persiapan

Pada kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan II ini penyusun ditempatkan di Sub Bagian Kepegawaian Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul. Dimulai pada tanggal 18 Juli 2016, mahasiswa diserahkan pada lembaga untuk selanjutnya melaksanakan program yang telah direncanakan pada mata kuliah PPL I berdasarkan temuan masalah hasil observasi pada tanggal 20 Februari 2016 lalu.

Persiapan yang dilakukan penyusun dalam proses pelaksanaan program kerja yaitu:

1. Pemantapan program, koordinasi, dan kerjasama dengan rekan kerja

Pada proses pemantapan program, koordinasi dan kerjasama ini dilakukan sejak mulai berada di Bidang Kepegawaian. Dengan adanya proses pemantapan program ini akan memberikan gambaran program yang bersangkutan dapat berjalan lancar. Pada proses ini dibantu oleh rekan yaitu Hani Karneiliani.

2. Pengecekan kondisi komputer dinas, sekaligus pengecekan laptop pemimpin program sebagai media kerja alternatif jika komputer milik dinas tidak mendukung. Pengecekan komputer di Dinas tetap dilakukan yaitu dengan melihat komponen yang ada, ketersediaan komputer di Sub Bagian Kepegawaian. Dengan pertimbangan karena komputer yang dipergunakan di Dinas terbatas hanya pada jumlah karyawan, maka pimpinan program mengambil tindakan untuk menggunakan laptop pribadi sebagai sarana untuk mengerjakan program individu kelompok.

3. Pengumpulan data pokok tenaga pendidik dan tenaga kependidikan di Tingkat Kabupaten Bantul. Untuk mengumpulkan data pendidik dan tenaga kependidikan di Sub Bagian Kependidikan telah dilakukan secara berkala.

4. Pembuatan format dalam bentuk *kolom* Microsoft Excel

Pembuatan format dalam bentuk *kolom* Microsoft Excel dilakukan pada jeda setelah ditemukan data yang akan di olah. Dengan data yang telah valid

dan dapat dipercaya oleh lembaga. Pembuatan format ini menjadi salah satu pengembangan dari PPL I. Pembuatan format ini akan mempengaruhi output yang telah direncanakan. Format yang disusun oleh pimpinan program ini juga mempertimbangkan seperti apa formula yang akan dipergunakan.

#### 5. Mengkonsultasikan format kolom Microsoft Excel

Pembuatan format ini meminta pertimbangan dari kepala Sub Bagian Kepegawaian yang bersangkutan. Selain itu format ini nantinya diharapkan akan selalu dipergunakan untuk kedepannya.

Dalam persiapan ini penyusun mempunyai target format kolom pada Lembar Kerja Microsoft Excel dan pengumpulan data pokok tenaga kependidikan. Pada tahap persiapan ini, penyusun tidak mengalami hambatan yang berarti.

### B. Pelaksanaan

Berdasarkan observasi kelembagaan yang dilakukan di Sub Bagian Kepegawaian Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul, dengan konsentrasi mengurus hal-hal yang berhubungan dengan pegawai. Salah satu program yang selalu dilakukan adalah Penjagaan Kenaikan Gaji Berkala. Pada satu kolom dengan kenaikan gaji berkala terdapat kolom mengenai masa pensiun, namun karena masih menjadi satu dengan penjagaan Gaji berkala dirasa kurang efektif sehingga diajukan program “Optimalisasi Penjagaan Pensiun Guru dan Pegawai di Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul”.

Pada pelaksanaan program penjagaan pensiun pada minggu pertama PPL II dilaksanakan sesuai dengan sistematika Perencanaan di PPL I. Sesuai dengan program utama Optimalisasi Penjagaan Pensiun Guru dan Pegawai di Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul tahun 2016-2020.

Pada tahap persiapan ketika melihat kondisi yang ada di lapangan pada saat pengecekan saat melakukan pengecekan komputer, komputer yang tersedia di ruang kepegawaian terbatas sehingga pada pelaksanaan selanjutnya mempergunakan alternatif yang ditawarkan yaitu menggunakan Laptop pribadi, jadi untuk pengecekan dilakukan di laptop pribadi.

Untuk pengecekan data yang terdapat di sub Bagian kepegawaian tidak mengalami permasalahan yang berarti karena pengecekan ini dilakukan dengan membandingkan satu file pokok data pegawai secara keseluruhan. Hal ini dilakukan dengan membandingkan 2 file yang berbeda yang dibuka sekaligus. Dengan membuka 2 file yang berbeda sekaligus maka akan membuat pekerjaan semakin cepat. Pada langkah pengecekan data ini akan dibantu Hani Karneiliani.

Untuk penyusunan format kolom yang akan dipergunakan ini, penyusun berkonsultasi dengan Bapak Teguh Priyana selaku Ka. Sub Bagian Kepegawaian. Setelah berkonsultasi dengan beliau, penyusun memperoleh format kolom yang tetap untuk menjadi panduan dalam program penyusun. Ada beberapa format yang penyusun tambah yaitu rincian bulan dan yang penyusun kurangi adalah beberapa kolom yang kurang sesuai seperti masa kerja.

Penginputan data ini dilakukan pelengkapan data sekaligus saat data yang berada dari file satu ke file yang belum lengkap. Penginputan data ini juga kegiatan pemindahan data yang telah tersedia ke dalam format kolom-kolom yang telah disusun sebelumnya. Saat melakukan proses penginputan data ini tidak ada hambatan yang berarti.

Pengolahan data ini dilakukan dengan memasukkan formula untuk memudahkan dalam pengerjakan. Kegiatan ini dilakukan setelah adanya input data yang sudah selesai. Kemudian mencoba formula yang dimaksud. Pada proses pengolahan data ini mengalami sedikit masalah yaitu formula yang akan dimasukkan kurang sesuai. Sehingga harus mencari referensi kembali untuk beberapa formula. Kegoatan ini di bantu oleh Hani Karmeliani.

Untuk proses verifikasi data ini dilakukan dengan bertanya kepada beberapa Staff Kepegawaian yang memahami akan data kepegawaian secara keseluruhan tentang beberapa data guru yang masih meragukan. Pada proses verifikasi ini ada beberapa daftar nama yang ternyata masih terdaftar sebagai pegawai dan guru. Daftar ini diperoleh dari salah satu pegawai Bapak Anto, beliau memegang program khusus yaitu tentang jam mengajar guru dan tunjangan untuk guru serta pegawai.

Pengecekan ulang ini dilakukan dengan mengecek data yang telah selesai diolah dan menjadi output. Data yang telah terkumpul akan dicek untuk kelengkapannya. Pengecekan ini juga dilakukan untuk meneliti apakah semua yang telah terkumpul telah sesuai dengan kolom dan format yang telah disusun. Pengecekan ulang ini dibantu oleh Kurnia Sandi.

Evaluasi ini dilakukan pada tahap awal yaitu melakukan evaluasi terkait kelengkapan data yang telah tersedia di Dinas pendidikan Dasar dan Menengah Kab. Bantul, tengah tengah yang dilakukan adalah dengan mengecek kembali yang telah di kerjakan. Untuk mengecek/evaluasi di awal dan ditengah ini tidak mengalami kendala yang berarti dan akhir sehingga data yang dikumpulkan dan data yang diinput benar-benar sesuai dengan yang telah direncanakan daam kertas kerja PPL 1. Evaluasi ini dilakukan untuk menghindari terjadinya kesalahpahaman di kemudian hari

Tindak Lanjut yang dilakukan seperti pada perencanaan PPL 1 yaitu dengan menyerahkan File yang berisi Output kepada Sub Bidang Kepegawaian, serta dalam bentuk Flash disk untuk menghindari terjadinya kehilangan data.

### C. Analisis Hasil

Berdasarkan dari data dan hasil program yang dilakukan penyusun, maka data tersebut akan dipergunakan untuk mengetahui angka pensiun guru pada tahun 2016-2020. Kebaikan adanya data dan daftar ini akan mempermudah Sub bagian Kepegawaian untuk merencanakan formasi yang baru baik itu formasi rotasi maupun pertukaran peran kepala sekolah.

Program ini akan bermanfaat untuk Sub Bagian Kepegawaian karena diketahui tahun ini akan adanya usulan melakukan mengajukan adanya pensiun. Selain itu dinas juga mempunyai fungsi bahwa mengingatkan untuk segera menyelesaikan administrasi saat mendekati masa pensiun.

Selain untuk membuat rencana formasi pegawai dan guru yang baru, data ini juga dapat dipergunakan sebagai pertimbangan untuk tidak mengikutsertakan pegawai atau guru untuk mengikuti pelatihan atau seminar dan diklat yang nanti sifatnya akan terus ada keberlanjutannya.

Dengan ada pertimbangan diatas maka dari pihak Sub Bagian kepegawaian dapat melakukan menghemat anggaran yang telah disusun dan dapat mengalokasikan secara baik.

### **BAB III**

### **PENUTUP**

#### A. Kesimpulan

PPL II merupakan mata kuliah lanjutan yang dilaksanakan setelah menempuh mata kuliah PPL I di semester 6, dimana pada PPL I mahasiswa melakukan observasi kelembagaan dan membuat perencanaan program kerja. Sedangkan, mata kuliah PPL II ditempuh untuk melaksanakan program kerja yang telah direncanakan dan disetujui oleh DPL. PPL II dilaksanakan mulai tanggal 15 Juli 2016 sampai 15 September 2015 di Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul Sub Bidang Kepegawaian.

Berdasarkan laporan ini dapat diambil kesimpulan bahwa:

1. Hasil analisis situasi yang telah dilakukan penyusun yaitu di Sub Bagian Kepegawaian terdapat program kerja yang penting yaitu Kenaikan gaji berkala yang berhubungan langsung dengan Pensiun baik itu pegawai maupun guru
2. Dalam hasil laporan ini penyusun memaparkan hasil pelaksanaan program kerja yaitu optimalisasi penjangaan pensiun pegawai dan guru melakukan persiapan yaitu pemantapan program, koordinasi, dan pengecekan komputer yang akan digunakan untuk melakukan segala kebutuhan program, identifikasi hambatan, dan menentukan alternatif solusi.
3. Pelaksanaan yang dilakukan yaitu membantu Sub Bagian Kepegawaian untuk menyediakan data penjangaan pegawai, sehingga dapat dijadikan sebagai referensi untuk melakukan rotasi dan mengetahui formasi dari guru dan pengawas di Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul
4. Hambatan yang ditemui yaitu adanya formula yang harus dicari untuk mengisi kolom yang bersangkutan. Selain formula yang sempat menghambat .

## B. Saran

### 1. Bagi LPPMP

Pada dasarnya PPL merupakan media calon tenaga kependidikan untuk mengaplikasikan ilmu yang diperoleh di bangku perkuliahan dan dipraktekkan di sekolah. Sehingga, format penilaian yang diberikan oleh LPPMP sesuai dengan kebutuhan standar profesionalitas guru. Namun, format tersebut kurang sesuai jika diterapkan untuk kami mahasiswa PPL jurusan Manajemen Pendidikan Jurusan Administrasi Pendidikan yang tidak mengajar di sekolah, melainkan bekerja di lembaga pendidikan serta bertugas melaksanakan program bukan mengajar.

Oleh karena itu, saran dari penyusun sebaiknya format penilaian dan sistematika PPL tahun depan lebih disesuaikan lagi untuk menghindari hambatan khususnya pada bagian penilaian yang menjadi hasil evaluasi kami.

Selain masalah mengenai format yang memang kurang sesuai, untuk bertepatan pada tahun ini yang melakukan PPL dan KKN secara bersamaan, sebaiknya untuk Praktek Lapangan dibedakan kedua waktu pelaksanaannya karena banyak Mahasiswa yang tidak dapat fokus pada PPL.

### 2. Bagi Dinas

Pada keseluruhan kinerja Dinas Pendidikan sudah baik, program berjalan tepat waktu, budaya kerja yang menyenangkan santai tetapi disiplin, dan ramah. Namun, jika disorot dari segi pembagian kerja Dinas Pendidikan masih perlu melakukan evaluasi diri. Setiap pegawai diwajibkan memahami deskripsi erjanya agar tidak banyak yang menganggur di jam kerja atau pulang di jam kerja, kecuali ada urusan yang sangat mendadak terkait undangan kedinasan, perintah kerja, ta'ziah, dan lain-lain yang berhubungan dengan urgenitas kepentingan (dinilai bukan kepentingan pribadi).

## DAFTAR PUSTAKA

- Peraturan Bupati. 2008. *Peraturan Bupati Bantul Nomor 56 tahun 2008 Tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul*
- Pusat Pengembangan PPL dan PKL UNY.2015.*Panduan PPL/Magang III*  
<http://dikdas.bantulkab.go.id/>

# LAMPIRAN



Gambar Safari Jurusan dan Dosen Pembimbing Lapangan dalam agenda monitoring & Menjaga Daftar Hadir Saat Rapat



Gambar Saat akan penarikan & Saat Kunjungan Dosen Pembimbing Lapangan





**MATRIK HASIL PELAKSANAAN PROGRAM  
OPTIMALISASI PENJAGAAN PENSIUN GURU DAN PEGAWAI DI DINAS PENDIDIKAN DASAR KABUPATEN BANTUL  
TH 2016 sampai 2020**

No	Nama Kegiatan	Waktu Pelaksanaan									Alokasi waktu	Keterangan
		Juli		Agustus				September				
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX		
I.	Program Utama											
A.	Optimalisasi Penjagaan Pensiun untuk Guru dan Pegawai 2016-2020 di Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul											
1	Persiapan											
	Koordinasi program dengan staf Sub Bagian Kepegawaian Dinas Pendidikan Dasar Kab Bantul	4									4	Berkoordinasi dengan Pembimbing Lapangan
		2		2							4	
	Pengecekan Komputer dan Program yang akan dipergunakan	4									4	Pimpinan Program
				1	1						2	
	Mempelajari Komponen yang menyangkut data kepegawaian	4									4	Pimpinan Program
			2	2							4	
		4									4	

No	Nama Kegiatan	Waktu Pelaksanaan									Alokasi waktu	Keterangan	
		Juli		Agustus				September					
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX			
	Pengecekan kelengkapan data di Sub Bagian Kepegawaian	6	3	3							12	Pengecekan data ini dilakukan dengan Hani Karneiliani	
	Menyusun Format yang akan dipergunakan	4									4	Pimpinan Program dan Pembimbing Lapangan	
			3	5	5						13		
2	Pelaksanaan												
	Menginput data yang telah dimiliki		8	2	2	2						14	Pimpinan Program
			3	4	3	6						16	
	Pengolahan Data		8	4	4	4						20	Pegolahan data ini dilakukan dengan Hani Karneiliani
			3		4	7	4	4				22	
	Verifikasi Data			2	2	2	4					10	

No	Nama Kegiatan	Waktu Pelaksanaan									Alokasi waktu	Keterangan
		Juli		Agustus				September				
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX		
					2	2	4				8	Pimpinan Program
	Melakukan pengecekan ulang terhadap data yang telah diolah			4	4	2	8				18	Pengecekan ini dilakukan dengan Kurnia Sandi
					4	4	4	2			14	
	Evaluasi			4	4	4	4				16	Dengan Pembimbing Lapangan
					2	2	4	2			10	
3	Evaluasi dan tindak lanjut											
	Membuat laporan hasil program							6	4		10	Pimpinan Program
								6	4	2	12	
	Evaluasi hasil program dan tindak lanjut							10	10		20	Dengan Pembimbing Lapangan
					2			6	6		14	
Jumlah Rencana		20	16	16	16	14	16	16	14	0	128	

No	Nama Kegiatan	Waktu Pelaksanaan									Alokasi waktu	Keterangan
		Juli		Agustus				September				
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX		
Jumlah Pelaksanaan		12	15	13	21	21	16	20	10	2	131	
II	Program Penunjang											
A.	Optimalisasi Penjagaan Kenaikan Gaji Berkala di Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul Tahun 2016-2020										3	
B.	Optimalisasi Pendataan Binaan Pengawas berbasis Komputer										9	
Jumlah Pelaksanaan											12	
III	Program Tambahan & Program Insidental											
1	Apel Pagi dan Upacara	1	1	1	3	1	1	1	1	1	11	
2	Membantu Pelaksanaan Rapat				3			5			8	
3	Cuti Haji/Umroh		2	2							4	
4	Membantu Mengentri PAK		6	6	1						13	
5	Menelepon UPT untuk memberitahukan Undangan					3			5		8	
6	Menjaga Stand			8	8						16	
7	Membantu Menjaga Rapat SPM									8	8	
8	Membantu mengunduh data Guru Pembelajar					5	8				13	
9	Mengagendakan surat masuk		3				1				4	

No	Nama Kegiatan	Waktu Pelaksanaan									Alokasi waktu	Keterangan
		Juli		Agustus				September				
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX		
10	Mengentri data Usulan Pensiun,		1	3	2						6	
11	Cuti Tahunan, Izin belajar			2				2		1	5	
12	Meneliti data Kepala Sekolah	1	8								9	
13	Menata Berkas	2			4	6		4			16	
14	Menyampaikan surat ke pengawas				1						1	
	Jumlah										122	
Total		16	36	35	42	36	26	32	16	12	265	



: Pelaksanaan



:Perencanaan

**Kepala Bidang umum  
Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul**

**Drs. Teguh Priyana  
NIP.196303081990071001**

**Mengetahui,**

**Dosen Pembimbing Lapangan**

**Meilina Bustari, M.Pd  
NIP. 197305021998022001**

**Bantul, 20 September 2016**

**Mahasiswa**

**Dwi Erna Rahayu  
NIM. 13101241064**