

**LAPORAN**  
**PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)**  
**SEMESTER KHUSUS TAHUN AKADEMIK 2016/2017**  
**“Optimalisasi Penjagaan Kenaikan Gaji Berkala untuk Pegawai**  
**Dinas Pendidikan Dasar Tahun 2016-2020 Berbasis Komputer di**  
**Dinas Pendidikan Dasar Kab. Bantul”**  
**DINAS PENDIDIKAN DASAR**  
**KABUPATEN BANTUL**  
**DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**



Disusun oleh:

**HANI KARMEILIANI**

**13101241023**

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

## HALAMAN PENGESAHAN

PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

SEMESTER KHUSUS PERIODE 15 Juli 2016 s.d 15 September 2016

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta, peserta Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Semester Khusus di Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta :

Nama : HANI KARMEILIANI  
NIM : 13101241023  
Fakultas/Jurusan/Prodi : FIP/ Administrasi Pendidikan/ Manajemen Pendidikan

Telah melaksanakan PPL Universitas Negeri Yogyakarta Semester Khusus Tahun 2016 di Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta. Sebagai bentuk pertanggungjawabannya telah disusun Laporan PPL Universitas Negeri Yogyakarta Semester Khusus Tahun 2016 ini.

Bantul, 21 September 2016

Dosen Pembimbing Lapangan

Kepala Sub. Bag Kepegawaian



Meilina Bustari, M.Pd

Drs. Teguh Priyana

NIP. 19730502 199802 2 001

NIP. 19630308 199007 1 001

Mengetahui,

Kepala Dinas DIKDAS Bantul

Koordinator PPL Dinas  
DIKDAS Bantul



Drs. Totok Sudarto, M.Pd



Dr. Esti Setiawati, M.Pd

NIP. 19590515 197803 1 003

NIP. 19650909 199512 2 001

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, atas limpahan rahmat dan karunia – Nya, sehingga pelaksanaan kegiatan Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) yang berlokasi di Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul ini dapat dilaksanakan dengan baik. Laporan PPL ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban tertulis atas kegiatan yang telah dilaksanakan. Dalam laporan ini berisi deskripsi secara menyeluruh mengenai kegiatan PPL di Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul mulai dari tanggal 15 Juli sampai dengan 15 September 2016.

Penulis menyadari bahwa kegiatan PPL yang dilaksanakan masih terdapat kekurangan tetapi dengan sinergi dari pihak yang terkait dengan baik serta bimbingan dan pengarahan dan kerjasama dari berbagai pihak. Maka, pada kesempatan ini penulis menyampaikan terimakasih kepada :

1. Bapak Prof. Dr. Rochmat Wahab M.Pd. MA selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan izin pelaksanaan PPL.
2. Tim PPL UNY dan LPPMP yang telah memberikan kesempatan untuk dapat melaksanakan kegiatan PPL dan memberikan panduan tentang pelaksanaan kegiatan PPL
3. Bapak Meilina Bustari, M.Pd selaku Dosen Pembimbing Lapangan PPL yang telah memberikan motivasi, nasihat, kritik dan saran serta bimbingan dalam pelaksanaan PPL.
4. Bapak Drs. Totok Sudarto, M.Pd yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melaksanakan PPL di Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul
5. Ibu Dr. Esti Setiawati, M.Pd selaku koordinator lapangan di Dinas yang telah memberikan pengarahan, saran, serta dorongan semangat dalam pelaksanaan PPL
6. Seluruh Pegawai Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul yang sudah memberi banyak pelajaran dan bekerja sama selama PPL
7. Orang tua yang telah sabar telah memberikan dukungan baik moril maupun materil.

8. Seluruh rekan mahasiswa PPL yang bertugas di Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul.
9. Serta pihak-pihak yang turut membantu yang tidak bisa kami sebut satu persatu.

Semoga bantuan, bimbingan, pengarahan, serta dukungan yang telah diberikan akan menjadi amal yang baik dan akan mendapatkan balasan dari Tuhan Yang Maha Esa. Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan ini masih memiliki banyak kekurangan dan jauh dari kesempurnaan. Maka saran dan kritik yang bersifat membangun sangat diharapkan oleh penulis. Penulis berharap semoga laporan ini dapat member manfaat bagi semua pihak.

Yogyakarta, 21 September 2016

Penyusun

## DAFTAR ISI

<b>Halaman Sampul</b> .....	<b>i</b>
<b>Lembar Pengesahan Laporan</b> .....	<b>ii</b>
<b>Kata Pengantar</b> .....	<b>iii</b>
<b>Daftar Isi</b> .....	<b>v</b>
<b>Abstrak</b> .....	<b>vi</b>
<b>Bab I Pendahuluan</b> .....	<b>1</b>
A. Kondisi Lembaga Tempat Praktek.....	1
B. Rancangan Kegiatan PPL.....	3
<b>Bab II Persiapan, Pelaksanaan, dan Analisis Hasil</b> .....	<b>6</b>
A. Persiapan .....	6
B. Pelaksanaan .....	6
C. Analisis Hasil Pelaksanaan .....	12
<b>Bab III Penutup</b> .....	<b>16</b>
A. Kesimpulan .....	16
B. Saran.....	17
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	<b>18</b>
<b>LAMPIRAN</b> .....	<b>19</b>

## ABSTRAK

**Hani Karneiliani**

**13101241023**

*Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) dilaksanakan selama 2 bulan mulai dari tanggal 15 Juli sampai dengan tanggal 15 September di Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul. Setiap mahasiswa dibagi menjadi ke beberapa bidang yaitu Bidang Bina Program, Bidang Umum, Bidang keuangan, Bidang SD, Bidang SMP, dan Bidang kepegawaian. Penulis ditempatkan di bidang kepegawaian bersama dengan rekan Kurnia Sandi dan Dwi Erna Rahayu. Selama PPL, penulis memiliki program yang dijalankan yaitu Optimalisasi Pendataan Binaan Pengawas Berbasis Komputer. Program ini bertujuan untuk mengoptimalkan pendataan mengenai binaan pengawas dengan menggunakan program aplikasi Ms. Excel yang dapat memudahkan pegawai dinas. Program ini sangat diperlukan bagi bidang kepegawaian karena data dari binaan pengawas dapat dipergunakan sebagai pemetaan juga dapat dijadikan sebagai data pertimbangan untuk penyaluran tunjangan profesi serta dapat menunjang kelancaran tugas pegawai dalam mendata binaan pengawas. Selain program individu, penulis menunjang program dua rekan yaitu “Penjagaan Pensiun di Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul” dan “Optimalisasi Penjagaan Kenaikan Gaji Berkala untuk Pegawai Dinas Pendidikan Dasar Tahun 2016-2020 Berbasis Komputer di Dinas Pendidikan Dasar Kab. Bantul”.*

*Selama PPL, penulis juga ikut membantu pekerjaan pegawai kepegawaian seperti entri PAK (Penilaian Angka Kredit), entri data usul Cuti Haji/Umroh, Cuti Bersalin, dan Cuti Lain-Lain, entri data usul Pensiun Duda/Janda, Pensiun Dini dan Pensiun Batas Usia Akhir, dan menelpon tiap UPT yang berada di bawah naungan Dinas Pendidikan Dasar Kab. Bantul untuk mengambil undangan maupun surat tugas bagi calon kepala sekolah, menjaga Stand Dikdas di Bantul Expo dan tugas tambahan lainnya.*

*Program individu berjalan dengan lancar tanpa hambatan yang berarti. Optimalisasi Pendataan Binaan Pengawas sudah selesai dengan rincian pengawas SD terdiri dari 35 orang yang tiap orang membina 10 hingga 11 sekolah dan pengawas SMP terdiri dari 23 orang dimana tiap orang membina 3 hingga 7 sekolah dan guru mata pelajaran antara 49 hingga 80 guru sesuai dengan bidang atau mata pelajaran yang diampu pengawas.*

*Program pendataan binaan pengawas sudah menginput sekolah binaan pengawas SD yang terdapat di Kab. Bantul berjumlah 362 SD, Sekolah binaan pengawas SMP yang diinput sebanyak 88 sekolah beserta guru binaannya sebanyak 1325 guru SMP. Untuk Penjagaan kenaikan gaji pegawai sudah selesai dengan total pegawai Dikdas 58 orang, pengawas SD 37 orang dan pengawas SMP sebanyak 26 orang namun ada beberapa pegawai yang sudah pensiun. Untuk program penjagaan pensiun juga berjalan lancar dengan guru SD, SMP, pegawai Dikdas, pengawas SD dan pengawas SMP yang sudah dibuatkan jadwal pensiunnya.*

**Kata kunci: PPL UNY, Kepegawaian, Binaan Pengawas, Optimalisasi Data**

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Kondisi Lembaga Tempat Praktek**

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. Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas. Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas. Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dan bertanggungjawab kepada Sekretaris. Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang. Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul beralamat di Jalan Lingar Timur Manding, Tlirenggo, Manding.

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul pada pasal 5 dijelaskan bahwa Dinas Pendidikan Dasar merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang Pendidikan yang dipimpin oleh Kepala Dinas dan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Tugas dari Dinas Pendidikan Dasar melaksanakan urusan rumah tangga Pemerintah daerah dan tugas pembantuan di bidang pendidikan.

Adapun fungsi Dinas Pendidikan Dasar antara lain adalah sebagai berikut:

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. Adapun bidang yang terdapat Dinas Pendidikan Dasar kabupaten Bantul terdiri dari:

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.

Pada kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan II ini penyusun ditempatkan di Bidang Subbag Kepegawaian 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.

Fokus program penyusun berada di Sub Bagian Kepegawaian yang memiliki tupoksi sebagai berikut:

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 pemecahan permasalahan sesuai tugasnya;
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugasnya;
10. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

Dalam melaksanakan administrasi data pegawai, terdapat kegiatan pendataan binaan pengawas. Pendataan binaan pengawas perlu dilakukan sebagai bentuk administrasi yang digunakan sebagai bahan informasi untuk melengkapai data-data pada program-program yang terdapat di Sub Bidang Kepegawaian seperti untuk tunjangan profesi dan lain sebagainya. Data binaan pengawas juga akan digunakan untuk pemetaan. Dalam observasi lapangan di Sub Bagian Kepegawaian, ditemukan permasalahan seperti: Diperlukan *updating data* mengenai binaan pengawas yang terdapat di Kabupaten Bantul, hal ini dikarenakan dalam setahun dilakukan *updating data 2* (dua) pada bulan Januari dan bulan Juli.

Data mengenai binaan pengawas sebenarnya sudah terkomputerisasi ke dalam bentuk data yang diolah dalam program *Ms. Excel*, tetapi dikarenakan form yang dipergunakan masih sederhana, sehingga diperlukan pengembangan agar data yang diperoleh menjadi lebih lengkap. Data binaan pengawas disimpan atau dipisahkan menjadi 2 (dua) folder yaitu folder untuk sekolah binaan dan folder untuk guru binaan kemudian nama-nama pengawas untuk sekolah binaan dan guru binaan masih dijadikan satu dan belum dipisahkan sehingga ketika memerlukan data yang bersifat mendesak membutuhkan waktu yang lama untuk menemukan kembali. Untuk mendukung proses pendataan binaan pengawas yang efektif harus ditunjang dengan adanya ketersediaan media yang mendukung.

Data binaan pengawas yang digunakan sebagai pemetaan juga dapat dijadikan sebagai data pertimbangan untuk penyaluran tunjangan profesi serta dapat menunjang kelancaran tugas pegawai dalam mendata binaan pengawas. Tugas pegawai dapat

menjadi efektif dengan program pendataan yang dioptimalkan sehingga fungsi lembaga dalam melayani masyarakat dapat terwujud dengan tersedianya data yang *update* dan valid. Data binaan pengawas SD yang terdapat di Subbag Kepegawaian Dikdas memuat data: nomor, nama pengawas, NIP, dan nama sekolah yang dibina. Sedangkan data binaan pengawas SMP yang terdapat di Subbag Kepegawaian Dikdas dibagi menjadi dua, yaitu data binaan sekolah dan data guru binaan.

## **B. Rancangan Kegiatan PPL**

### **1. Persiapan**

Kegiatan persiapan yang akan dilakukan adalah sebagai berikut:

- a. Melakukan pemantapan program bersama Kepala Subbag Kepegawaian dan staff Subbag Kepegawaian.

Pada tahap ini, dilakukan konsultasi dengan Pembina lapangan sekaligus kerjasama tentang program dan kegiatan-kegiatan yang akan dijalankan selama melaksanakan PPL. Hal ini dilakukan agar rencana pelaksanaan program bisa terinci secara teratur. Pemantapan program juga bertujuan agar program utama pendataan binaan pengawas dapat dilaksanakan.

- b. Melakukan kegiatan pengecekan dan persiapan alat yang akan mendukung program seperti komputer dan aplikasi *microsoft excel* di dalamnya.

Hal ini dimaksudkan untuk menghindari hambatan dalam sarana saat pelaksanaan program. Komputer dan aplikasi *Ms. Excel* yang dipergunakan perlu dicek dan dipersiapkan agar dapat mendukung atau dapat dipergunakan untuk menjalankan program ini.

- c. Melakukan kerjasama, yaitu berkoordinasi dengan staff subbag kepegawaian Dinas Dikdas Bantul.

Pada tahap ini, dilakukan kerjasama dan koordinasi yang baik agar tidak terjadi kesalahpahaman dan program dapat berjalan dengan lancar.

### **2. Pelaksanaan**

Adapun kegiatan dalam pelaksanaan adalah sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan data yang diperlukan dari pengawas di gedung pengawas dan meminta data NUPTK pegawai di bagian bina program Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul.

Pengumpulan data diperlukan karena sebelum data diolah, data harus dikumpulkan terlebih dahulu. Data diperoleh langsung dari pengawas yang kantornya berada di gedung pengawas komplek perkantoran dinas.

- b. Melakukan verifikasi data yang telah dikumpulkan

Pada tahap ini data yang telah diperoleh kemudian diverifikasi apakah sesuai dengan yang telah direncanakan pada lembar kertas kerja PPL I atau tidak.

- c. Menginput data ke dalam aplikasi *Microsoft excel*

Setelah data diverifikasi langkah selanjutnya adalah menginput data yang telah diperoleh tersebut ke dalam aplikasi *Microsoft excel*.

- d. Melakukan pengolahan data

Pada tahap ini, pengolahan data termasuk didalamnya uji coba formula dan fitur-fitur yang terdapat di aplikasi *Microsoft excel* yang dapat digunakan untuk mempermudah pegawai dalam menemukan kembali informasi yang diperlukan dan mempermudah dalam pengoperasiannya. Setelah data diinput akan dilakukan pengecekan ulang agar data yang diinput sudah benar dan sesuai dengan yang ada, sehingga kesalahan *human error* dapat diminimalisir.

### **3. Evaluasi**

Tahap evaluasi bertujuan untuk mengetahui apakah setiap langkah dalam program ini sudah tepat ataukah masih membutuhkan perbaikan. Evaluasi program dibagi menjadi tiga tahap yaitu:

- a. Tahap awal

Melakukan pengecekan komputer dan kesiapan aplikasi *Microsoft Excel* dan pengecekan data yang yang dikumpulkan.

- b. Tahap pertengahan

Melakukan pengecekan data yang diinput dan pengolahan data.

- c. Tahap Akhir

Melakukan pengecekan secara menyeluruh pada data yang diolah dan yang disajikan pada *Ms. Excel*.

Kegiatan evaluasi dapat dilakukan saat program masih berlangsung atau disebut sebagai evaluasi formatif, yaitu melakukan evaluasi dengan memeriksa kegiatan program setiap harinya dan kelengkapan data yang telah diperoleh. Selama pelaksanaan, evaluasi dilakukan di tiap tahap satuan kegiatan yang lebih menitikberatkan pada pengumpulan data, kelengkapan data, *entry* data, sampai dengan penggunaan formula.

#### **4. Tindak Lanjut**

. Setelah hasil keluar dan sudah matang, langkah selanjutnya yaitu menyajikan program dengan mencetak hasil pengolahan data kemudian di *backup* dalam bentuk *softfile* dan *hardfile*. Membuat laporan hasil kerja program. Hasil tersebut juga akan disosialisasikan kepada pegawai di Sub Bagian Kepegawaian yang mengurus data binaan pengawas.

## **BAB II**

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

#### **A. Persiapan**

Pada kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan II ini penyusun ditempatkan di Bidang Subbag Kepegawaian Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul. Dimulai pada tanggal 15 Juli 2016, mahasiswa diserahkan pada lembaga untuk selanjutnya melaksanakan program yang telah direncanakan pada mata kuliah PPL I berdasarkan temuan masalah hasil observasi yang ditemukan di Subbag Kepegawaian Dinas Pendidikan Dasar Kab. Bantul.

Persiapan yang dilakukan penyusun dalam proses pelaksanaan program kerja yaitu:

1. Melakukan pemantapan program bersama Kepala Subbag Kepegawaian dan staff Subbag Kepegawaian. Hal ini dilakukan agar rencana pelaksanaan program bisa terinci secara teratur.
2. Melakukan kegiatan pengecekan dan persiapan alat yang akan mendukung program seperti komputer dan aplikasi *microsoft excel* di dalamnya. Hal ini dimaksudkan untuk menghindari hambatan dalam sarana saat pelaksanaan program.
3. Melakukan kerjasama, yaitu berkoordinasi dengan staff subbag kepegawaian Dinas Dikdas Bantul.

Pada tahap persiapan ini, penyusun tidak mengalami hambatan yang berarti. Persiapan dapat dilaksanakan sesuai dengan apa yang direncanakan dalam kertas kerja program PPL I.

#### **B. Pelaksanaan**

Pada proses pelaksanaan PPL yang dilakukan selama 2 bulan di Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul, tepatnya di Subbag Kepegawaian. Penyusun melakukan program sesuai dengan apa yang tertera dalam rencana program sesuai dengan yang ada didalam kertas kerja pada PPL I, sehubungan dengan banyaknya program dan kegiatan yang juga dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan Dasar

Kabupaten Bantul maupun Subbag Kepegawaian pelaksanaan program yang telah dijalankan penyusun selama menjalankan PPL II adalah sebagai berikut:

### **1. Pelaksanaan Program Utama**

- a. Mengumpulkan data yang diperlukan dari pengawas di gedung pengawas dan meminta data NUPTK pegawai di bagian Bina Program Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul.

Pada tahap ini penyusun meminta data langsung ke ruangan pengawas SMP dan SD yang terdapat di Gedung Pengawas Kompleks Perkantoran Dinas Bantul. Penyusun dibantu oleh saudara Kurnia Sandi dan saudari Dwi Erna Rahayu. Ketika meminta data binaan pengawas SMP untuk bulan Juli tahun 2016 ternyata SK tentang perubahan pembagian tugas pengawas SMP belum keluar sehingga penyusun harus menunggu sampai SK keluar, sedangkan untuk SK tentang perubahan pembagian tugas pengawas SD bulan Juli tahun 2016 penyusun mendapatkannya dari bapak Joko Prasetyo yang merupakan salah satu pengawas SD. Dalam SK guru binaan SMP ternyata sudah tercantum SK sehingga penyusun tidak perlu meminta lagi ke bagian Bina Program.

- b. Melakukan verifikasi data yang telah dikumpulkan.

Data yang telah dikumpulkan kemudian diverifikasi apakah sesuai dengan yang diobservasi atau tidak. Pada tahap verifikasi data ini penyusun dibantu oleh saudara Kurnia Sandi. Pada data yang dikumpulkan untuk pembagian tugas pengawas sekolah dasar Kab. Bantul tahun 2016 terdiri dari 35 orang pengawas dimana masing-masing pengawas membina dan mengawasi 10 hingga 11 sekolah. Hal ini sesuai dengan teori dimana pengawas SD membina 10 sekolah dan guru binaan minimal 60 guru. Dalam data binaan pengawas SD hanya terdapat sekolah binaan tidak tercantum guru binaan, sedangkan pada data yang dikumpulkan untuk pembagian tugas pengawas SMP Kab. Bantul tahun 2016 terdiri dari 23 orang pengawas dimana masing-masing pengawas membina dan mengawasi 3 hingga 7 sekolah dan masing-masing pengawas memiliki 49 hingga 82 guru binaan sesuai dengan mata pelajaran masing-masing pengawas. Salah satu

pengawas SMP memiliki guru binaan 117 mata pelajaran seni budaya dan keterampilan.

c. Menginput data ke dalam aplikasi *Microsoft excel*

Setelah data diverifikasi maka data yang ada kemudian diinput atau data dimasukkan ke dalam aplikasi *Microsoft excel* yang telah dibuat. Dimana dalam proses ini penyusun dibantu oleh saudari Dwi Erna Rahayu, sebelum dilakukan penginputan data dilakukan evaluasi tahap awal terlebih dahulu untuk mengecek akan kesiapan komputer, aplikasi *Ms. Excel* yang digunakan serta data yang telah dikumpulkan.

Data yang diinput meliputi 35 pengawas SD beserta sekolah binaannya. Jumlah sekolah binaan SD yang terdapat di Kab. Bantul berjumlah 362 SD (Sekolah Dasar) dimana 280 sekolah dasar berstatus negeri dan 82 lainnya berstatus swasta. Kemudian data yang diinput selanjutnya adalah 23 pengawas SMP beserta sekolah dan guru binaannya. Sekolah binaan yang diinput sebanyak 88 SMP dimana 47 sekolah berstatus negeri dan 41 sekolah berstatus swasta, sedangkan untuk guru binaannya berjumlah 1325 guru SMP yang terdiri dari guru mata pelajaran MIPA (Matematika, IPA, TIK, TIK/KPPI), Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris, Seni Budaya dan Keterampilan, Penjasorkes, Bahasa Jawa, Ilmu Pengetahuan Sosial serta Bimbingan dan Penyuluhan. Selanjutnya, data yang diinput selanjutnya adalah data pengawas SD dan pengawas SMP. Ketika proses penginputan data juga dilakukan pengecekan agar data yang diinput sudah benar dan sesuai dengan data yang ada.

d. Melakukan pengolahan data

Setelah data diinput langkah selanjutnya adalah melakukan pengolahan data termasuk di dalamnya uji coba formula dan fitur-fitur yang terdapat di aplikasi *Microsoft excel* yang dapat digunakan untuk mempermudah pegawai dalam menemukan kembali informasi yang diperlukan dan mempermudah dalam pengoperasian akan dibantu oleh saudari Kurnia Sandi. Setelah data diinput akan dilakukan pengecekan ulang agar data yang diinput sudah benar dan sesuai dengan yang ada, sehingga kesalahan *human*

*error* dapat diminimalisir. Pada tahap pengolahan data ini penyusun dibantu oleh saudari Dwi Erna Rahayu.

## **2. Pelaksanaan Program Penunjang**

Selama pelaksanaan PPL, penyusun juga menunjang program rekan mahasiswa lain yaitu program individu Kurnia Sandi dan Dwi Erna Rahayu. Program penunjang penyusun adalah sebagai berikut:

- a. Optimalisasi Penjagaan Kenaikan Gaji Berkala Untuk Pegawai Dinas Pendidikan Dasar Tahun 2016-2020 Berbasis Komputer di Dinas Pendidikan Dasar Kab. Bantul.

Kegiatan ini sesuai dengan rencana yang dicantumkan dalam kertas kerja PPL I mengenai kerjasama antar teman. Dengan hal ini penyusun membantu rekan kerja yaitu Kurnia Sandi dengan judul program tentang Optimalisasi penjagaan kenaikan gaji berkala untuk pegawai dinas pendidikan dasar tahun 2016-2020 berbasis komputer di dinas pendidikan dasar Kab. Bantul. Penyusun membantu saudara Kurnia Sandi dalam hal mengevaluasi data yang telah dibuat apakah sudah sesuai dengan rencana awal yang dibuat dalam kertas kerja PPL I.

- b. Optimalisasi Penjagaan Pensiun

Kegiatan ini tidak sesuai dengan rencana yang dicantumkan dalam kertas kerja PPL I mengenai kerjasama antar teman. Dengan hal ini penyusun membantu rekan kerja se-bidang yaitu Dwi Erna Rahayu dengan judul program tentang optimalisasi penjagaan pensiun. Penyusun membantu saudari Dwi Erna Rahayu dalam hal meneliti dan pengecekan data terutama bagian NIP dan tanggal lahir pegawai yang telah dibuat penjagaan pensiunnya.

## **3. Pelaksanaan Program Tambahan**

Selain menjalankan program individu, pada saat PPL di Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul penyusun juga ikut membantu pekerjaan pegawai bidang kepegawaian. Beberapa tugas yang sering penyusun bantu adalah sebagai berikut:

- a. Memilah dan Mengurutkan Surat yang Akan Dikirim Kepada BKD, Inspektorat, DPKKAD dan Arsip Bagian Kepegawaian Dinas Pendidikan Dasar.

Surat pengantar pensiun dan cuti diprint atau di *fotocopy* menjadi 4 lembar kemudian diberi cap. Masing-masing surat akan di masukkan ke dalam map BKD, Inspektorat, DPKKAD yang selanjutnya akan dikirim, kemudian selembarnya lagi akan diarsipkan sehingga dimasukkan ke dalam map kepegawaian Dinas Pendidikan Dasar.

- b. Mengentri dan Mengarsip Usul PAK (Penilaian Angka Kredit)

Program usul kenaikan pangkat adalah kegiatan rutin kepegawaian setiap tahunnya. Setiap guru akan melakukan usul kenaikan pangkat dengan memberikan persyaratan-persyaratan seperti DP3, penetapan dan penyesuaian angka kredit dan foto kopi SK. Penyusun membantu pegawai kepegawaian untuk mengentri data guru yang usul pensiun dan mengoreksi penyesuaian angka kreditnya apakah sudah sama dengan data yang ada di web BKD. Setelah dientri file-file usul PAK kemudian dibuatkan surat pengantarnya lalu dikirimkan ke BKD kabupaten Bantul. Setelah usul PAK dikirim langkah selanjutnya adalah mengarsip berkas PAK dengan cara melubangi berkas PAK *fotocopy*-an yang sudah dibedakan per kecamatan yang kemudian dimasukkan ke dalam map otner yang sudah disediakan. Untuk berkas PAK yang asli dibedakan per sekolah kemudian per kecamatan baru kemudian diberi cap.

- c. Mengentri Usul Pensiun

Sama halnya dengan usul PAK, usul pensiun juga kegiatan rutin dari bagian kepegawaian. Usul pensiun dibedakan menjadi 3 (tiga), yaitu pensiun dini, pensiun batas usia akhir (BUP) dan pensiun duda/janda. Jika ada yang usul pensiun maka penyusun akan mengecek kelengkapan datanya seperti surat pengantar dari instansi, surat permohonan pensiun, pas foto hitam putih terbaru 10 lembar, mengisi blangko DPCP, fotokopi kepeg, SK CPNS, SK PNS, konversi NIP baru, FC kenaikan pangkat terakhir, FC KGB terakhir, FC surat nikah, FC KT istri/suami, mengisi form KP- 4, FC akta lahir anak, daftar riwayat pekerjaan, keterangan tidak

pernah dijatuhi hukuman berat, DP3, FC SK jabatan terakhir. Semua persyaratan tersebut harus ada dalam berkas guru pengusul. Jika salah satu persyaratan tidak ada maka penyusun akan menghubungi guru yang bersangkutan untuk datang ke bagian kepegawaian dengan membawa persyaratan yang kurang. Setelah kelengkapan berkas sudah dicek dan lengkap maka data dientri ke dalam komputer setelah itu dibuatkan surat pengantar untuk selanjutnya diserahkan ke BKD Bantul.

d. Mengentri Usul Cuti

Tidak berbeda dengan usul PAK dan usul pensiun, dalam program usul cuti naik Haji/ umroh, cuti bersalin, cuti sakit, dan cuti tahunan, penyusun juga melakukan pengecekan kelengkapan berkas, mengentri data, dan membuat surat pengantar cuti.

e. Menjaga Stand Dikdas Bantul Expo

Kegiatan ini dilaksanakan disela-sela program utama karena kegiatan ini merupakan kegiatan tambahan yang dilaksanakan secara insidental untuk membantu pekerjaan Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul. Hal ini dikarenakan dalam memperingati hari ulang tahun Kabupaten Bantul diselenggarakan acara tahunan Bantul Expo yang berlangsung pada tanggal 1 Agustus 2016 sampai 11 Agustus 2016. Penyusun membantu menjaga stand Dinas Pendidikan Dasar setiap 2 (dua) hari sekali pada *shift* pagi yang dimulai pukul 08.00 – 12.00 WIB. Setiap harinya stand bantul expo diisi dari berbagai UPT (Unit Pelayanan Teknis) yang berbeda-beda dengan tujuan mengenalkan karya dan prestasi yang dimiliki oleh sekolah-sekolah yang berada di bawah naungannya.

f. Memindah Data Dapodik PTK (Pendidik dan Tenaga Kependidikan) SMP

Kegiatan ini merupakan kegiatan yang diperintahkan langsung oleh Kabid Subbag Kepegawaian. Memindah data Dapodik PTK (Pendidik dan Tenaga Kependidikan) SMP ke dalam format yang baru sesuai dengan SMP per kecamatan di Kab. Bantul. Penyusun memindah data PTK ke dalam pada folder lainnya dimana per sheet dalam *Ms. Excel* tersebut diberi nama kecamatan.

- g. Menelpon UPT (Unit Pelayanan Teknis) Maupun Sekolah Terkait Pengambilan Surat Tugas, Undangan Maupun Kelengkapan Berkas Cuti atau Pensiun yang Kurang.

Ketika terdapat undangan dan surat tugas yang dibuat di Subbag Kepegawaian, agar undangan dan surat tugas dapat segera diterima oleh penerima, maka penyusun menelpon tiap-tiap UPT maupun sekolah yang bersangkutan agar UPT dapat segera mengambil dan menyampaikan kepada penerima undangan dan surat tugas.

- h. Meminta Nomor Surat SKPT (Surat Keterangan Pindah Tugas).

Meminta nomor surat di Subbag Umum dimana ketika subbag umum kosong maka secara mandiri harus menulis sendiri nomor surat dengan cara menulis terlebih dahulu pada buku surat keluar kemudian diisi sesuai dengan format yang terdapat di buku surat keluar yang isinya disesuaikan dengan yang tertera di SKPT.

- i. Mengagenda Surat Masuk

Surat yang masuk langsung diagenda ke dalam buku batik. Adapun format dari buku agenda adalah no, tanggal, kode surat, nomor surat, asal surat, dan perihal. Setelah surat diagenda langkah selanjutnya adalah memasukkan surat baru ke dalam map surat baru kemudian meletakkannya di atas meja Kabid Subbag Kepegawaian.

- j. Menata Berkas Tunjangan Profesi Guru

Kegiatan ini dilaksanakan disela-sela kegiatan program utama. Kegiatan ini merupakan kegiatan rutin di subbag kepegawaian dimana berkas tunjangan profesi guru yang dikumpulkan oleh guru maupun UPT dibedakan menjadi 3 (tiga) warna. Warna merah untuk guru SD, biru untuk SMP dan warna hijau untuk pegawai yang baru. Untuk berkas tunjangan profesi yang berwarna merah ditata dan dirapikan per kecamatan atau per UPT, untuk berkas tunjangan profesi yang berwarna biru ditata dan dirapikan per sekolah kemudian per kecamatan atau per-UPT, sedangkan untuk berkas tunjangan profesi yang berwarna hijau ditumpuk menjadi 1 (satu).

- k. Mendownload dan Menyimpan Data PTK

Kegiatan ini merupakan kegiatan tambahan yang diperintahkan langsung oleh Kabid Subbag Kepegawaian. Pada kegiatan ini mahasiswa membuka web [sim.gurupembelajar.id](http://sim.gurupembelajar.id), dalam kegiatan ini mahasiswa mendownload akun PTK kemudian menyimpannya di folder Akun GP. Akun GP untuk guru SD disimpan sesuai dengan kelas yang diampu (guru kelas atas untuk yang mengajar kelas 4, 5, dan 6 serta guru kelas bawah untuk yang mengajar kelas 1, 2 dan 3) yang dibedakan per kecamatan kemudian per sekolah sedangkan untuk Akun GP guru SMP sesuai mata pelajaran yang diampu.

l. Senam dan Upacara

Kegiatan ini dilaksanakan disela-sela program utama karena kegiatan ini merupakan kegiatan tambahan yang dilaksanakan secara insidental. Selama menjalankan PPL 2 (dua) bulan, penyusun mengikuti senam yang diselenggarakan di Lapangan Trirenggo selama 2 kali. Kali pertama ketika mendapat ajakan dari dinas sedangkan yang kedua upacara dan senam dilaksanakan untuk memperingati Haornas. Upacara juga dilaksanakan ketika meperingati hari 17 Agustus 2016.

m. Membantu Rapat

Kegiatan ini dilaksanakan disela-sela program utama karena kegiatan ini merupakan kegiatan tambahan yang dilaksanakan secara incidental dimana Rapat yang pertama mengenai rapat koordinasi PAK dan rapat yang kedua mengenai Sosialisasi Program On The Job Learning bagi Calon Kepala Sekolah SD.

n. Membantu Pelatihan Peran dan Fungsi Dewan Sekolah, Program PKP SPM Dikdas Bantul di Hotel Matahari

Kegiatan ini dilaksanakan disela-sela program utama karena kegiatan ini merupakan kegiatan tambahan yang dilaksanakan secara insidental Kegiatan SPM ini penyusun membantu selama 2 (dua) hari yaitu tanggal 13 dan 14 September 2016. Peserta SMP yaitu kepala sekolah dan dewan sekolah. Kegiatan ini dilakukan dengan mempersiapkan administrasi peserta dan mendistribusikan ATK untuk peserta diklat.

## C. Analisis Hasil Pelaksanaan

### 1. Analisis Hasil Kesesuaian Rancangan dengan Pelaksanaan

Pelaksanaan PPL II merupakan wujud pelaksanaan dari perencanaan yang tertuang pada kertas kerja PPL I yang dijadikan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan. Banyak kejadian yang terjadi diluar perencanaan karena terdapat beberapa hambatan serta tugas tambahan seperti membantu tugas rutin pegawai Subbag Kepegawaian. Dari hasil pelaksanaan PPL II selama 2 bulan terhitung tanggal 15 Juli sampai tanggal 15 September, terdapat beberapa analisa dalam pelaksanaan, diantaranya sebagai berikut:

#### a. Analisis Kesesuaian Rancangan dengan Pelaksanaan

##### 1) Persiapan

- a) Melakukan pemantapan program bersama Kepala Subbag Kepegawaian dan staff Subbag Kepegawaian.

Tahap ini sesuai dengan perencanaan karena pada awal minggu pertama sudah dilakukan koordinasi mengenai program ini bersama rekan kerja, Kepala Subbag Kepegawaian, dan staf Subbag Kepegawaian. Pemantapan program dilakukan agar rencana pelaksanaan program bisa terinci secara teratur.

- b) Melakukan kegiatan pengecekan dan persiapan alat yang mendukung program seperti kondisi komputer serta aplikasi *microsoft excel* pada komputer yang akan digunakan

Tahap ini direncanakan pada minggu pertama, tahap ini sesuai dengan perencanaan. Komputer dicek apakah sesuai dengan kapasitasnya serta aplikasi *microsoft excel* mendukung program yang telah direncanakan sebelumnya.

- c) Melakukan kerjasama, yaitu berkoordinasi dengan staff subbag kepegawaian Dinas Dikdas Bantul

Tahap ini direncanakan pada minggu pertama, tahap ini sesuai dengan perencanaan. perlu diadakannya kerjasama maupun koordinasi yang baik dengan staf Subbag Kepegawaian yang menangani pendataan binaan pengawas sehingga apa yang pegawai harapkan dapat terealisasikan.

## 2) Pelaksanaan

- a) Mengumpulkan data yang diperlukan dari pengawas di gedung pengawas dan meminta data NUPTK pegawai di bagian bina program Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul.

Pada tahap ini direncanakan pada minggu ke 2 bulan Juli, serta minggu ke- 1 dan 2 pada bulan Agustus namun ternyata proses ini merupakan proses terlama karena harus menunggu SK keluar dan penyusun harus senantiasa menjaga komunikasi dengan pengawas SD dan SMP. Pada tahap ini tidak sesuai dengan perencanaan karena pada minggu pertama penyusun sudah meminta data binaan pengawas SD dan SMP. Hasilnya data dapat terkumpul namun tidak maksimal dikarenakan ada beberapa data yang kurang lengkap.

- b) Melakukan verifikasi data yang telah dikumpulkan.

Tahap ini direncanakan pada minggu ke 2 bulan Juli, serta minggu ke- 1 dan 2 pada bulan Agustus bersamaan dengan pengumpulan data pada poin sebelumnya. Pada kertas kerja penyusun mendapat informasi bahwa pengawas SD berjumlah 35 sedangkan pengawas SMP berjumlah 25, namun dalam kenyataannya ternyata pengawas SMP yang bertugas berjumlah 23 pengawas.

- c) Menginput data ke dalam aplikasi Microsoft excel

Tahap ini dilaksanakan selama 5 minggu yaitu pada minggu ke 1, 2, 3, 4 bulan Agustus, dan minggu ke- 1 bulan September. Tahap ini sesuai dengan rencana walaupun ada beberapa data yang diinput diluar dari waktu yang telah direncanakan seperti pada minggu ke- 2 awal September masih menginput data, namun semua sudah berjalan dengan baik.

- d) Melakukan pengolahan data

Tahap ini dilaksanakan pada minggu ke 3 hingga PPL berakhir sesuai dengan perencanaan. Pelaksanaan program ini sesuai dengan apa yang direncanakan, semua data yang diinput sudah dicek kelengkapannya. Kemudian data yang sudah diinput diolah dengan menggunakan rumus-rumus yang terdapat di *Microsoft excel*, uji coba formula dan fitur-fitur yang terdapat di aplikasi *Microsoft excel* bertujuan atau dapat digunakan untuk

mempermudah pegawai dalam menemukan kembali informasi yang diperlukan dan mempermudah dalam pengoperasiannya.

### 3) Evaluasi Terhadap Hasil Program

Tahap ini direncanakan pada tiap minggu sesuai dengan perencanaan yang ada pada kertas kerja PPL I. Evaluasi dilakukan pada tahap awal, tengah, dan akhir, sehingga data yang dikumpulkan dan data yang diinput benar-benar sesuai dengan yang telah direncanakan dalam kertas kerja PPL I. Seluruh tahap persiapan hingga pelaksanaan program PPL di Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul dievaluasi mulai dari kinerja hingga hasil yang telah dicapai. Evaluasi dilaksanakan agar dikemudian hari dapat menghindari kesalahan yang sama dan lebih efektif dan efisien dalam menjalankan sebuah program.

### 4) Tindak Lanjut Program

- a) Menyajikan hasil pengolahan data
- b) Menyimpan hasil pendataan binaan pengawas ke dalam bentuk *softfile* sebagai arsip.

Serta mencetak hasil pendataan binaan pengawas bentuk *hardfile* sebagai arsip bentuk cetak yang bila diperlukan akan lebih cepat dan mudah ditemukan.

- c) *Membackup* data ke dalam *flashdisk/CD disk*

Kegiatan untuk mengantisipasi kehilangan data bila terkena virus komputer sehingga data terselamatkan.

- d) Melakukan sosialisasi kepada pegawai Sub Bagian Kepegawaian mengenai pengembangan pendataan binaan pengawas yang baru agar bisa diteruskan.

Kegiatan tindak lanjut dilaksanakan pada minggu terakhir pelaksanaan PPL atau minggu ke-2 di bulan September.

## 2. Hambatan Pelaksanaan PPL dan Upaya Mengatasinya

Pada saat rancangan program kerja dilaksanakan selama 2 bulan PPL, penyusun memiliki hambatan yang terjadi dilapangan, sehingga harus diatasi agar program dapat berjalan sesuai dengan rencana. Hambatan tersebut, yaitu Penyusun mengalami kesulitan dalam hal mengumpulkan data binaan pengawas karena harus mencari data langsung ke pengawas SD dan SMP yang terdapat di gedung pengawas kompleks perkantoran dinas. Hal ini menghambat karena pengawas SD dan SMP jarang

sekali berada di tempat dikarenakan jadwal yang padat dan tugas pengawas yang berada di lapangan atau sekolah. Hal ini dikarenakan tempat tugas yang berbeda mengakibatkan penyusun kesulitan ketika ingin memastikan apakah pengawas berada di tempat atau tidak. Kemudian SK (Surat Keputusan) yang belum keluar juga menghambat penyusun dalam memperoleh data binaan pengawas sehingga hal tersebut juga menghambat dalam proses pengentrian data.

Adapun upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan selama melaksanakan PPL adalah dengan selalu menjaga komunikasi dengan pengawas baik pengawas SD maupun SMP agar data dapat segera terkumpul dan dapat segera diolah.

### **BAB III**

## **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan pembahasan dalam Bab II maka dapat disimpulkan bahwa:

1. Kegiatan PPL II di Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul berjalan dengan lancar. Penyusun ditempatkan di subbagian kepegawaian. Program yang penyusun jalankan adalah Optimalisasi Pendataan Binaan Pengawas Berbasis Komputer di Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul Tahun 2016.
2. Program optimalisasi pendataan binaan pengawas berbasis komputer sudah selesai dengan data yang berhasil diinput meliputi:
  - a. Data 35 pengawas SD beserta sekolah binaannya. Jumlah sekolah binaan SD yang terdapat di Kab. Bantul berjumlah 362 SD (Sekolah Dasar) dimana 280 sekolah dasar berstatus negeri dan 82 lainnya berstatus swasta.
  - b. Data 23 pengawas SMP beserta sekolah dan guru binaannya. Sekolah binaan yang diinput sebanyak 88 SMP dimana 47 sekolah berstatus negeri dan 41 sekolah berstatus swasta, sedangkan untuk guru binaannya berjumlah 1325 guru SMP yang terdiri dari mata pelajaran MIPA (Matematika, IPA, TIK, TIK/KPPI), Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris, Seni Budaya dan Keterampilan, Penjasorkes, Bahasa Jawa, Ilmu Pengatahuan Sosial serta Bimbingan dan Penyuluhan.
  - c. Data pengawas SD yang berjumlah 35 orang dan pengawas SMP yang berjumlah 23 orang.
3. Penyusun selain menjalankan program utama penyusun juga membantu program tambahan seperti: cek kelengkapan berkas dan entri data usul pensiun, usul PAK, usul cuti, menjaga stand bantul expo, mengagendakan surat masuk, dan lain sebagainya.
4. Selama PPL, penyusun juga menunjang program rekan mahasiswa lain yaitu program individu Kurnia Sandi mengenai optimalisasi penjaagaan kenaikan gaji berkala untuk pegawai dinas pendidikan dasar tahun 2016-2020 berbasis komputer di dinas pendidikan dasar Kab. Bantul dan program individu Dwi Erna Rahayu mengenai penjaagaan pensiun di Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul.

5. Hambatan yang dialami penyusun selama pelaksanaan PPL II, yaitu kesulitan dalam mengumpulkan data untuk program utama dikarenakan jadwal pengawas yang sibuk dan terkadang tidak berada di tempat. Namun, hambatan tersebut mampu penyusun atasi sehingga hambatan tersebut tidak terlalu mempengaruhi pelaksanaan program PPL.

## **B. Saran**

### **1. Bagi LPPMP**

Format penilaian PPL yang dipergunakan tidak sesuai dengan apa yang dilakukan oleh mahasiswa dalam menjalankan PPL di suatu lembaga/ instansi. Format penilaian PPL lebih fokus untuk penilaian mahasiswa PPL yang mengajar di sekolah sehingga hal 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.

### **2. Bagi Dinas**

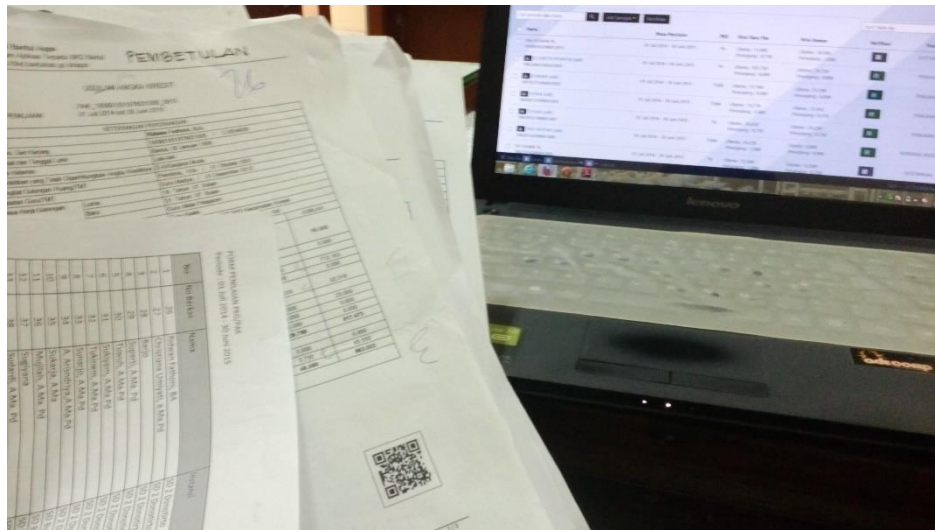
Pada dasarnya keseluruhan kinerja Dinas Pendidikan sudah baik, dimana program berjalan tepat waktu, budaya kerja yang menyenangkan, santai, tetapi tetap bertanggung jawab. Khusus untuk subbag kepegawaian dimana urusan kepegawaian pun sangatlah banyak seperti kenaikan gaji, kenaikan pangkat, cuti, pensiun, mutasi, evaluasi kerja, pengawas, setifikasi dan masih banyak lagi sehingga diperlukan ruangan yang besar khusus kepegawaian. Saat ini ruangan kepegawaian masih sangat jauh dari standar. Ketika banyak tamu yang berdatangan maka banyak tamu yang harus menunggu di luar karna di dalam ruangan jumlah kursinya tidak memadai untuk menampung jumlah tamu yang datang.

## DAFTAR PUSTAKA

Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul. Diakses <http://dikdas.bantulkab.go.id/>, pada Senin, 19 Oktober 2016 pukul 08:00 WIB.

Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul.

# LAMPIRAN



Gambar 1. Entri Data PAK

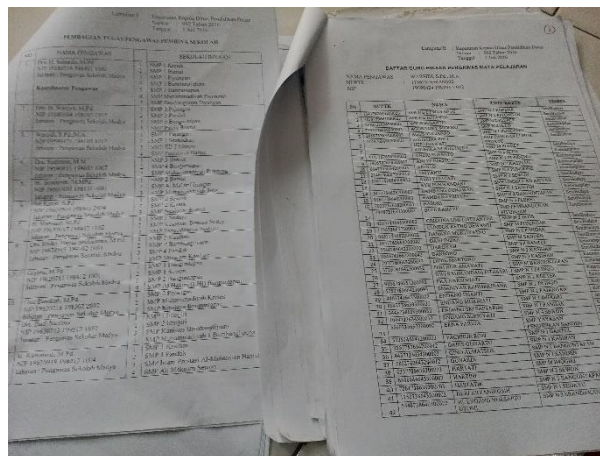
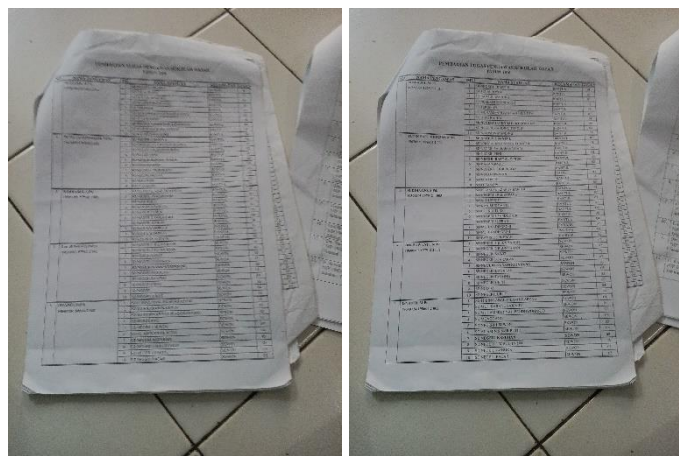


Gambar 2. Menjaga Stand Dikdas di Bantul Expo





Gambar 5. Membantu Manjaga Rapat



Gambar 6. Data Binaan Pengawas

**BINAAN PENGAWAS SD KABUPATEN BANTUL**

Back MENU Next

Ketentuan: Pengawas SD membina 10 sekolah dan guru binaan

No.	NIP	Nama Pengawas	Jumlah	Sekolah Binaan	NPSN	Status (Negeri/Swasta)	Alamat	UPT PPD KEC.
1	19580704 197803 2 014	MUJIHASYI, M. Pd.	1	SD NEGERI 1 BANTUL	20400469	NEGERI	Jl. Gatot Subroto Mandingan, Ringinharjo, Bantul	BANTUL
			2	SD TEGALDOWO	204400180	NEGERI	Grujagan, Bantul, Bantul	BANTUL
			3	SD BANTUL WARUNG	20409795	NEGERI	Jl. Ahmad Yani No.1 Bantul Warung, Bantul	BANTUL
			4	SD NEGERI RINGINHARJO	20400149	NEGERI	Deresan, Ringinharjo, Bantul	BANTUL
			5	SD TERUMAN	20400748	NEGERI	Teruman, Bantul, Bantul	BANTUL
			6	SD MUHAMMADIYAH BANTUL KOTA	20400604	SWASTA	Jl.KH.Agus Salim No 97 C RT 04, Kurahan, Bantul	BANTUL
			7	SD IT AR RAIHAN	20400621	SWASTA	Sumberbatikan, Trirenggo, Bantul, Bantul	BANTUL
			8	SD NEGERI SABDODADI KEYONGAN	20400198	NEGERI	Jl. Parangtritis Km 10,5, Sabdodadi, Bantul	BANTUL
			9	SD NEGERI MANDING TENGAH	20400269	NEGERI	Manding, Trirenggo, Bantul	BANTUL
			10	SD KANISIUS MANDING	20400591	SWASTA	Manding, Sabdodadi, Bantul	BANTUL
2	19670515 198804 2 002	TITIK SAPTININGSIH, M. Pd.	1	SD NEGERI 3 BANTUL	20400776	NEGERI	Dukuh Bejen, Bantul, Bantul	BANTUL
			2	SD UNGGULAN AISIYIAH BANTUL	20407340	SWASTA	Jln Wakhid Hasyim No.60 Sanggrahan Ringinharjo	BANTUL
			3	SD NEGERI PALBAPANG BARU	20400672	NEGERI	Kadirojo, Palbapang, Bantul	BANTUL
			4	SD NEGERI PENI	20400152	NEGERI	Jl. Sultan Agung Peni Palbapang Bantul	BANTUL
			5	SD NEGERI BANTUL TIMUR	20400637	NEGERI	Jl. Ra. Kartini 62, Trirenggo, Bantul	BANTUL

Gambar 7. Hasil Output Optimalisasi Pendataan Binaan Pengawas



Gambar 8. Roadshow/Monitoring Jurusan Administrasi Pendidikan



Gambar 8. Penarikan PPL UNY 2016 Dikdas Bantul

**MATRIK PROGRAM KERJA PPL**  
**Bidang Subbag Kepegawaian**  
**“Optimalisasi Pendataan Binaan Pengawas Berbasis Komputer di Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul”**

No.	Nama Kegiatan	Jadwal Kegiatan Perminggu								Keterangan (Jam)	
		Juli		Agustus				September			
		III	IV	I	II	III	IV	I	II		
<b>A.</b>	<b>PROGRAM UTAMA</b>										
<b>1.</b>	<b>PERSIAPAN</b>										
a.	Pemantapan program dengan Kasubbag Kepegawaian dan Pegawai Subbag Kepegawaian	R	4							4	
		P	4							4	
b.	Pengecekan komputer dan program yang digunakan ( <i>microsoft excel</i> ).	R	4							4	
		P	4							4	
c.	Koordinasi dengan staff subbag kepegawaian	R	3							3	
		P	3							3	
<b>2.</b>	<b>PELAKSANAAN</b>										
a.	Mengumpulkan data yang diperlukan dari pengawas di gedung pengawas dan meminta data NUPTK pegawai di bagian bina program Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul.	R		4	3	3				10	
		P		4	3	3	2			12	
b.	Verifikasi Data	R		5	3	2				10	
		P		5	3	2				10	
c.	Menginput atau memasukkan data di aplikasi <i>Microsoft excel</i>	R			5	5	5	5	3	23	
		P			5	5	5	5	3	23	
d.	Pengolahan data	R			5	5	5	3	3	2	23
		P			5	5	5	3	3	2	23
e.	Melakukan pengecekan ulang terhadap data yang telah diinput	R				5	5	5		15	
		P				5	5	5		15	
<b>3.</b>	<b>EVALUASI DAN TINDAK LANJUT</b>										
a.	Evaluasi tahap awal: Melakukan pengecekan komputer dan kesiapan aplikasi <i>Microsoft Excel</i> dan pengecekan data yang yang dikumpulkan.	R	3	3	1					7	
		P	3	3	1					7	
b.	Evaluasi tahap tengah: Melakukan pengecekan data yang diinput dan pengolahan data.	R			2	2	4	2	4	14	
		P			2	2	4	2	4	14	
c.	Evaluasi tahap akhir: Melakukan pengecekan secara menyeluruh pada data yang diolah dan yang disajikan pada <i>Ms. Excel</i>	R						5	5	5	15
		P						5	5	5	15
<b>B.</b>	<b>PROGRAM PENUNJANG</b>										

1.	a. Optimalisasi Penjagaan Kenaikan Gaji Berkala Untuk Pegawai Dinas Pendidikan Dasar Tahun 2016-2020 Berbasis Komputer di Dinas Pendidikan Dasar Kab. Bantul.							3	3		6
2.	b. Optimalisasi Penjagaan Pensiun		3	3		3	2	3			14
<b>C. PROGRAM TAMBAHAN</b>											
1.	Apel Pagi		1	1	1	1	1	1	1	1	8
2.	Memilah dan Mengurutkan Surat yang Akan Dikirim Kepada BKD, Inspektorat, DPKKAD dan Arsip Bagian Kepegawaian Dinas Pendidikan Dasar.		4						2		6
3.	Mengentri dan Mengarsip Usul PAK (Penilaian Angka Kredit)		4	4	3				2	1	14
4.	Mengentri Usul Pensiun		2,5	2			2	2	2		10,5
5.	Mengentri Usul Cuti		2	2			2	1			7
6.	Menjaga Stand Dikdas Bantul Expo				8	8					16
7.	Memindah Data Dapodik PTK (Pendidik dan Tenaga Kependidikan) SMP			5,5							5,5
8.	Menelpun UPT (Unit Pelayanan Teknis) Maupun Sekolah						3			5	8
9.	Meminta Nomor Surat SKPT (Surat Keterangan Pindah Tugas).						0,5		0,5		1
10.	Mengagenda Surat Masuk		0,5	0,5		0,5	0,5	0,5	0,5		3
11.	Menata Berkas Tunjangan Profesi Guru				3	4,5	3				10,5
12.	Mendownload dan Menyimpan Data PTK						5	3,5	3		11,5
13.	Senam			2						3	5
14.	Membantu Rapat				3			5			8
15.	Pelatihan Peran dan Fungsi Dewan Sekolah, Program PKP SPM Dikdas Bantul									10	10
<b>JUMLAH JAM</b>			<b>31</b>	<b>32</b>	<b>37</b>	<b>39</b>	<b>40</b>	<b>39</b>	<b>29</b>	<b>27</b>	<b>274</b>

Mengetahui,

Bantul, 21 September 2016

**Kepala Bidang Subbag Kepegawaian  
Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul**



**Drs. Teguh Priyana**  
NIP. 19630308 199007 1 001

**Dosen Pembimbing Lapangan**



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

**Mahasiswa**



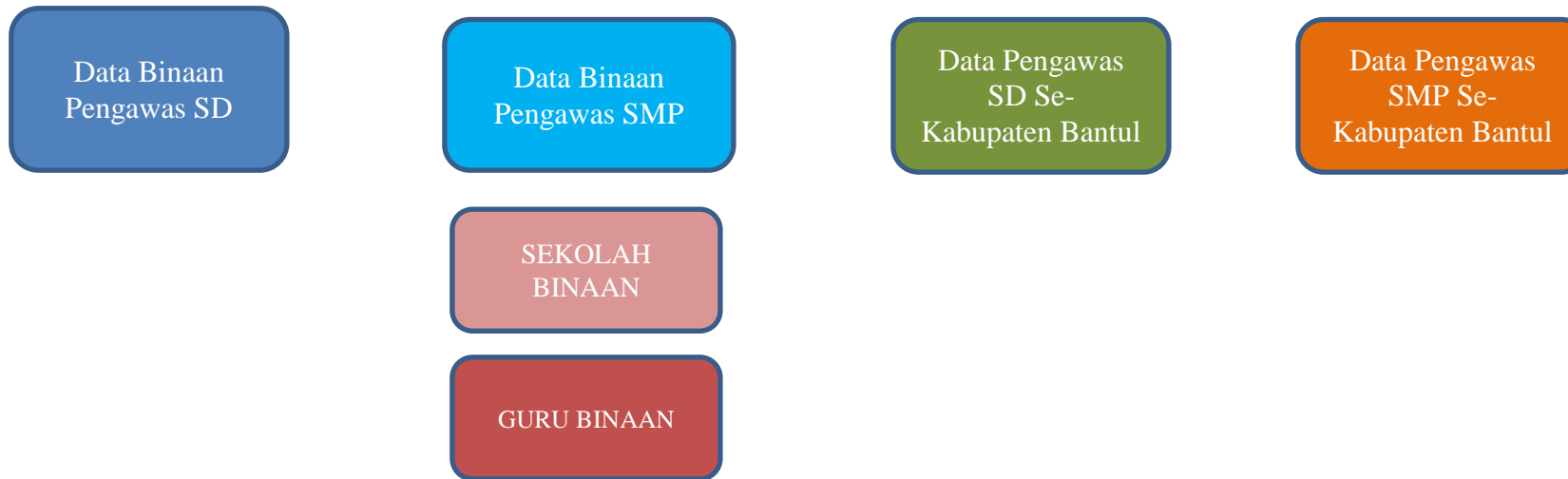
**Hani Karmeiliani**  
NIM. 13101241023

**OUTPUT PROGRAM KERJA PPL**  
**Bidang Subbag Kepegawaian**  
**“Optimalisasi Pendataan Binaan Pengawas Berbasis Komputer di Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul”**


**DATA BINAAN PENGAWAS SE-KABUPATEN BANTUL**

Pengawas SD di Kabupaten Bantul Sebanyak : 35 orang

Pengawas SMP di Kabupaten Bantul Sebanyak : 23 orang



BINAAN PENGAWAS SD KABUPATEN BANTUL									
1									
2									
3									
4									
5									
6	Ketentuan: Pengawas SD membina 10 sekolah dan guru binaan								
7									
No.	NIP	Nama Pengawas	Jumlah	Sekolah Binaan	NPSN	Status (Negeri/Swasta)	Alamat	UPT PPD KEC.	
9	1	19580704 197803 2 014	MUJIASIH, M. Pd.	1	SD NEGERI 1 BANTUL	20400469	NEGERI	Jl. Gatot Subroto Mandingan, Ringinharjo, Bantul	BANTUL
10				2	SD TEGALDOWO	20400180	NEGERI	Grujugan, Bantul, Bantul	BANTUL
11				3	SD BANTUL WARUNG	20409795	NEGERI	Jl. Ahmad Yani No.1 Bantul Warung, Bantul	BANTUL
12				4	SD NEGERI RINGINHARJO	20400149	NEGERI	Deresan, Ringinharjo, Bantul	BANTUL
13				5	SD TERUMAN	20400748	NEGERI	Teruman, Bantul, Bantul	BANTUL
14				6	SD MUHAMMADIYAH BANTUL KOTA	20400604	SWASTA	JL.KH.Agus Salim No 97 C Rt 04, Kurahan, Bantul	BANTUL
15				7	SD IT AR RAIHAN	20400621	SWASTA	Sumberbatikan, Trirenggo, Bantul, Bantul	BANTUL
16				8	SD NEGERI SABDODADI KEYONGAN	20400198	NEGERI	Jl. Parangtritis Km 10,5, Sabdodadi, Bantul	BANTUL
17				9	SD NEGERI MANDING TENGAH	20400269	NEGERI	Manding, Trirenggo, Bantul	BANTUL
18				10	SD KANISIUS MANDING	20400591	SWASTA	Manding, Sabdodadi, Bantul	BANTUL
355				5	SD NEGERI SEROPAN	20400499	NEGERI	Seropan Muntuk Dlingo	DLINGO
356				6	SD NEGERI TANGKIL	20400100	NEGERI	Tangkil, Muntuk, Dlingo	DLINGO
357				7	SD NEGERI 1 SUKORAME	20400741	NEGERI	Sukorame , Mangunan, Dlingo	DLINGO
358				8	SD NEGERI MANGUNAN	20400264	NEGERI	Mangunan, Mangunan, Dlingo	DLINGO
359				9	SD NEGERI SURUH	20400115	NEGERI	Gunungcilik, Muntuk, Dlingo	DLINGO
360				10	SD NEGERI 2 BANJARHARJO	20400737	NEGERI	Banjarharjo II, Muntuk, Dlingo	DLINGO
361	35	19601202 197912 2 003	ALMARATUS SALBIYAH, S. Pd.	1	SD NEGERI 1 TEMUWUH	20400746	NEGERI	Jln Patuk Dlingo Km 13 Klepu, Temuwuh, Dlingo	DLINGO
362				2	SD NEGERI 3 TEMUWUH	20400194	NEGERI	Temuwuh Dlingo Bantul	DLINGO
363				3	SD NEGERI PELEM	20400195	NEGERI	Salam RT 03, Temuwuh, Dlingo	DLINGO
364				4	SD NEGERI SENDANGSARI	20400104	NEGERI	Sendangsari, Terong, Dlingo, Bantul	DLINGO
365				5	SD NEGERI BANYUURIP	20400634	NEGERI	Banyuurip, Jatimulyo, Dlingo	DLINGO
366				6	SD NEGERI 2 DODOGAN	20409869	NEGERI	Loputih, Jatimulyo, Dlingo	DLINGO
367				7	SD SEMUTEN	20400105	NEGERI	Semuten, Jatimulyo, Dlingo	DLINGO
368				8	SD NEGERI 1 TERONG	20400747	NEGERI	Jl. Patuk-Dlingo Km 6, Terong, Dlingo	DLINGO
369				9	SD NEGERI 1 JATIMULYO	20400674	NEGERI	Maladan, Jatimulyo, Dlingo	DLINGO


SEKOLAH BINAAN PENGAWAS SMP KABUPATEN BANTUL									
1									
2									
3									
4									
5									
6	Ketentuan: Pengawas SMP membina 7 sekolah dan guru binaan minimal 40 guru								
7									
No	NIP	Nama Pengawas	Jumlah	Sekolah Binaan	NPSN	Status (Negeri/Swasta)	Alamat Sekolah	UPT PPD KEC	
9	1	19580716 198401 1 002	Drs. H. Subardo, M. Pd	1	SMP NEGERI 1 KRETEK	20400297	NEGERI	Methuk, Donotirto, Kretek, Bantul	KRETEK
10				2	SMP NEGERI 1 BANTUL	20400302	NEGERI	Jl. Ra. Kartini No. 44 Tlirenggo Bantul Bantul	BANTUL
11				3	SMP NEGERI 1 PIYUNGAN	20400283	NEGERI	Sandeyan, Srimulyo, Piyungan, Bantul	PIYUNGAN
12				4	SMP NEGERI 1 BAMBANGLIPURO	20400339	NEGERI	Nglarang, Mulyodadi, Bambanglipuro	BAMBANGLIPURO
13				5	SMP NEGERI 3 BANGUNTAPAN	20400331	NEGERI	Jalan Ngablak No. 84 Jambidan, Banguntapan, Bantul	BANGUNTAPAN
14				6	SMP MUHAMMADIYAH PIYUNGAN	20400314	SWASTA	Piyungan RT 09/ RW 06, Srimartani, Piyungan, Bantul	PIYUNGAN
15				7	SMP PEMBANGUNAN PIYUNGAN	20400318	SWASTA	Daraman, Srimartani, Piyungan, Bantul	PIYUNGAN
16	2	19580304 198203 1 015	Drs. H. Waluya, M. Pd	1	SMP NEGERI 3 PAJANGAN	20400335	NEGERI	Krebet, Sendangsari, Pajangan, Bantul	PAJANGAN
17				2	SMP NEGERI 3 PANDAK	20400336	NEGERI	Gesikan Wijirejo Pandak Bantul	PANDAK
18				3	SMP NEGERI 5 BANGUNTAPAN	20400340	NEGERI	Sanggrahan RT 05, Potorono, Banguntapan, Bantul	BANGUNTAPAN
19				4	SMP PATRIA BANTUL	20400319	SWASTA	Jl. Parangtritis Km 11 Sabdodadi Bantul	BANTUL
82	20	19690301 199303 2 004	Sumaryatun, M. Pd	1	SMP NEGERI 2 SEDAYU	20400347	NEGERI	Bakal, Argodadi, Sedayu, Bantul	SEDAYU
83				2	SMP IT ARRAIHAN	69768177	SWASTA	Jl. Parangtritis KM. 11, Manding Dawang Sabdodadi Bar	BANTUL
84				3	SMP SANTO BELANRMINUS KASIHAN	20400291	SWASTA	Jogonalan Lor Tirtonirmolo Kasihan	KASIHAN
85	21	19700315 199303 1 006	Ramea Agus Purnama, M. Pd.	1	SMP NEGERI 1 JETIS	20400299	NEGERI	Jalan Imogiri Barat Km. 11 Jetis Bantul Yogyakarta	JETIS
86				2	SMP NEGERI 2 PUNDONG	20400360	NEGERI	Menang, Srihardono, Pundong, Bantul	PUNDONG
87				3	SMP MUHAMMADIYAH 1 DLINGO	20400369	SWASTA	Terong, Pencitrejo, Dlingo, Bantul	DLINGO
88				4	SMP TAMAN DEWASA (TD) 1 DLINGO	20400289	SWASTA	Koripan I, Dlingo, Dlingo, Bantul	DLINGO
89	22	19710206 199512 1 001	Suhanda, M. Hum.	1	SMP NEGERI 2 PAJANGAN	20400364	NEGERI	Pajangan Triwidadi Pajangan	PAJANGAN
90				2	SMP NEGERI 2 PANDAK	20400363	NEGERI	Glagahan Caturharjo Pandak Bantul	PANDAK
91				3	SMP MUHAMMADIYAH KASIHAN	20400305	SWASTA	Jln Ringroad Selatan, Senggotan	KASIHAN
92				4	SMP MUHAMMADIYAH SANDEN	20400323	SWASTA	Sorobayan RT 04, Gadingsari, Sanden, Bantul	SANDEN
93	23	19720309 199802 1 001	Sutrisno, M. Pd.	1	SMP NEGERI 1 DLINGO	20400301	NEGERI	Jln. Dlingo, Nglampengan, Temuwuh, Dlingo, Bantul	DLINGO
94				2	SMP NEGERI 2 JETIS	20400367	NEGERI	Canden, Canden, Jetis, Bantul	JETIS
95				3	SMP DHARMA BHAKTI BAMBANGLIPURO	20400427	SWASTA	Nglarang, Masahan, Mulyodadi, Bambanglipuro, Bantu	BAMBANGLIPURO
96				4	SMP MUHAMMADIYAH PLERET	20400315	SWASTA	Kanggotan RT 06, Pleret, Bantul	PLERET

**GURU BINAAN PENGAWAS SMP KABUPATEN BANTUL**



Ketentuan: Pengawas SMP membina 7 sekolah dan guru binaan minimal 40 guru

No.	NIP	Nama Pengawas	MAPEL	Jumlah	Nama Guru Binaan	NIP	NUPTK	Unit Kerja	MAPEL
1	19700315 199303 1 006	Ramea Agus Purnama, M.	Bahasa Inggris	1	Ade Heryani	197104022006042019	5734749652300002	SMP 1 Banglilipuro	Bahasa Inggris
				2	G. Miantara	197805232008011004	9855756657200002	SMP 1 Banglilipuro	Bahasa Inggris
				3	Suparjilah	196505062007012009	0838743644300052	SMP 2 Banglilipuro	Bahasa Inggris
				4	Muji Warsiti	196904102007012015	2336747648300023	SMP 2 Banglilipuro	Bahasa Inggris
				5	Wiyati Utami	-	0158760661300013	SMP Muh 1 Banglilipuro	Bahasa Inggris
				6	Tri Inayah	-	4363764665300023	SMP Muh 2 Banglilipuro	Bahasa Inggris
				7	Allan Suarman, S. S	198109102009031006	8242759660200043	SMP 1 Banguntapan	Bahasa Inggris
				8	A. M. Esti Ruwindari	196502231987032002	3555743643300002	SMP 1 Banguntapan	Bahasa Inggris
				9	Riska Destriana	198405312009032008	2863762663300102	SMP 2 Banguntapan	Bahasa Inggris
				10	Esti Harimurti	196210091984122003	8341740641300033	SMP 2 Banguntapan	Bahasa Inggris
				11	Umi Dara Quthny	197404262006042010	5758752653300002	SMP 3 Banguntapan	Bahasa Inggris
				12	Dian Ratna Puspita	197901232009032004	1455757658300032	SMP 3 Banguntapan	Bahasa Inggris
				13	Mujiyana	196610231998021001	3355744645200003	SMP 4 Banguntapan	Bahasa Inggris
				14	Theresia Murtanti	196610021995122004	6334744645300003	SMP 5 Banguntapan	Bahasa Inggris
				15	Indira Minarsih	196906251994122001	3957747649300012	SMP 5 Banguntapan	Bahasa Inggris
1322				38	Basirah	196410051987032009	2337742644300013	SMP N 2 Dlingo	Matematika
1323				39	Ngajiyono	196407221984121001	9054742643200003	SMP N 2 Dlingo	IPA
1324				40	Siti Kolifah	196206071987022001	7939740642300002	SMP N 2 Dlingo	IPA
1325				41	Cahyaningtyas Ng	198203162010012022	8648760661210142	SMP N 2 Dlingo	TIK/KKPI
1326				42	Rubiyati	-	2138761662300053	SMP TD 2 Dlingo	Matematika
1327				43	Elik Aryani	-	-	SMP Muh 2 Dlingo	Matematika
1328				44	Nuryanto	196909251994121002	4257747649200003	SMP Muh 2 Dlingo	IPA
1329				45	Sumaryanta	196208141983031006	7146740641200013	SMP Muh. Banguntapan	Matematika
1330				46	Hapmimara Sukma Fajar H.	-	-	SMP Muh. Banguntapan	IPA
1331				47	Puji Murdiani Wijaya	-	8843761662210142	SMP Muh. Banguntapan	IPA
1332				48	Sarjito	196504171990011002	8749743646200022	SMP Muh. Banguntapan	IPA
1333				49	Nuryanto	904012536	1857752657200002	SMP Muh. 1 Dlingo	IPA

DATA PENGAWAS SD DI KABUPATEN BANTUL												
												
No	NIP	Nama Lengkap	Tempat	Tanggal Lahir	Jenis Kelamin	Informasi Kepegawaian					Informasi Jumlah Binaan	
						TMT	Pend. Setingkat	Pangkat	Gol/ Ruang	Masa Kerja	SD Binaan	
1	19610409 198012 1 001	Drs. ABADI	BANTUL	09 April 1961	L	12/1/1980	S1	Pembina	IV/a	30	10	
2	19600629 197912 1 001	AGUS SUHARYANTO, S. Pd.	BANTUL	29 Juni 1960	L	12/1/1979	S1	Pembina	IV/a	30	13	
3	19601202 197912 2 003	ALMARATUS SALBIYAH, S. Pd.	BANTUL	02 Desember 1960	P	12/1/1979	S1	Pembina	IV/a	30	10	
4	19610628 198104 1 001	BAMBANG WAHYUNI, M. Pd.	BANTUL	28 Juni 1961	L	4/1/1981	S2	Pembina	IV/a	28	10	
5	19580225 197803 2 002	Dra. BEKTI NURYANI	BANTUL	25 Februari 1958	P	3/1/1978	S1	Pembina	IV/a	32	10	
6	19681224 198804 1 001	Drs. EDY SUTRISNO, M. Pd.	BANTUL	24 Desember 1968	L	4/1/1988	S2	Pembina	IV/a	22	10	
7	19640818 198604 2 005	ENI PURWANTI, M. Pd.	BANTUL	18 Agustus 1964	P	4/1/1986	S2	Pembina Tingkat I	IV/b	22	10	
8	19630608 199103 1 009	GANJARI, S. Pd.	BANTUL	08 Juni 1963	L	3/1/1991	S1	Pembina	IV/a	20	10	
9	19640724 198604 2 002	ISYANTI, M. Pd.	BANTUL	24 Juli 1964	P	4/1/1986	S2	Pembina	IV/a	24	10	
10	19620411 198201 1 002	Drs. JOKO PRASETYO, M. Pd.	BANTUL	11 April 1962	L	1/1/1982	S2	Pembina Tingkat I	IV/b	28	10	
11	19600606 197912 2 014	MUGIRAH, S. Pd.	BANTUL	06 Juni 1960	P	12/1/1979	S1	Pembina	IV/a	30	10	
12	19580704 197803 2 014	MUJIASIH, M. Pd.	BANTUL	04 Juli 1958	P	3/1/1978	S2	Pembina	IV/a	32	10	
29	19591105 197912 1 005	SUDI HARJO, S. Pd.	BANTUL	05 November 1959	L	12/1/1979	S1	Pembina	IV/a	30	10	
30	19591110 198201 1 005	Drs. SUGITO	BANTUL	10 November 1959	L	1/1/1982	S1	Pembina	IV/a	28	11	
31	19600213 198012 1 001	SUHARDI, M. Pd.	BANTUL	13 Februari 1960	L	12/1/1980	S1	Pembina	IV/a	30	11	
32	19601120 198201 1 005	SUMIDI, M. Pd.	BANTUL	20 November 1960	L	1/1/1982	S2	Pembina	IV/a	28	11	
33	19560813 197701 2 003	Dra. SUMINAH, M. Pd.	BANTUL	13 Agustus 1956	P	1/1/1977	S2	Pembina	IV/a	32	10	
34	19611126 198010 1 001	SUPRI HARJANA, M. Pd.	BANTUL	26 November 1961	L	10/1/1980	S2	Pembina	IV/a	30	10	
35	19581211 197803 1 004	SURADIYO, S. Pd.	BANTUL	11 Desember 1958	L	3/1/1978	S1	Pembina	IV/a	32	13	
36	19600921 198012 2 002	RATNA SUSANTININGSIH, M. Pd.	BANTUL	21 September 1960	P	12/1/1980	S2	Pembina	IV/a	30	10	
37	19600903 197912 2 002	Dra. SUWANTI, M. Pd.	BANTUL	03 September 1960	P	12/1/1979	S1	Pembina	IV/a	30	10	
38	19590605 198104 1 003	Drs. SUKEMI TIRTA, M. Pd.	BENGKALIS	05 Juni 1959	L	4/1/1978	S2	Pembina	IV/a	30	11	
39	19620525 198201 2 004	Dra. TITIK KUSWANDARI	BANTUL	25 Mei 1962	P	1/1/1982	S1	Pembina	IV/a	28	10	
40	19580512 197803 2 013	Dra. TRI ENDANG SINDARTI	BANTUL	12 Mei 1958	P	3/1/1978	S1	Pembina	IV/a	32	10	
41	19580909 197803 1 009	TRIYONO, S. Pd.	BANTUL	09 September 1958	L	3/1/1978	S1	Pembina	IV/a	32	11	
42	19670515 198804 2 002	TUTIK SAPTININGSIH, M. Pd.	BANTUL	15 Mei 1967	P	4/1/1988	S2	Pembina	IV/a	22	10	

**DATA PENGAWAS SMP DI KABUPATEN BANTUL**



No	NIP	Nama Lengkap	Tempat	Tanggal Lahir	Jenis Kelamin	Informasi Kepegawaian					Informasi Jumlah Binaan		Mata Pelajaran
						TMT	Pend. Setingkat	Pangkat	Gol/ Ruang	Masa Kerja	SMP Binaan	Guru Binaan	
1	19580716 198401 1 002	Drs. H. Subardo, M. Pd	BANTUL	16 Juli 1958	L	1/1/1984	S2	Pembina	IV.a	30	7	82	Bahasa Jawa
2	19580304 198203 1 015	Drs. H. Waluya, M. Pd	BANTUL	04 Maret 1958	L	3/1/1982	S1	Pembina Tingkat I	IV/b	26	4	60	Bahasa Indonesia
3	19590424 198103 1 012	Warsidi, S. Pd., M. A.	BANTUL	24 April 1959	L	3/1/1981	S2	Pembina	IV.a	30	4	117	Seni Budaya
4	19590611 198003 1 007	Drs. Sudiman, M.M.	BANTUL	11 Juni 1959	L	3/1/1980	S2	Pembina	IV/a	30	3	60	Ilmu Pengetahuan Sosial
5	19601007 198111 2 001	Hj. Suwarsih, M. MPd.	BANTUL	07 Oktober 1960	P	11/1/1981	S1	Pembina	IV.a	28	3	56	MIPA
6	19610503 198403 2 004	Sri Katon, S. Pd	BANTUL	03 Mei 1961	P	3/1/1984	S1	Pembina	IV/a	28	3	57	Penjasorkes
7	19610917 198412 1 002	H. Maryana, M. Pd.	BANTUL	17 September 1961	L	12/1/1984	S2	Pembina	IV/a	28	3	49	MIPA
8	19620519 199702 1 001	Drs. Raden Bagus Soekorono, M. Pd	BANTUL	19 Mei 1962	L	2/1/1997	S1	Pembina	IV/a	16	4	53	MIPA
9	19620711 198412 1 001	Giyana, M. Pd	BANTUL	11 Juli 1962	L	12/1/1984	S2	Pembina	IV/a	26	4	58	MIPA
10	19620218 198302 2 002	Umi Barokah, M. Pd.	BANTUL	18 Februari 1962	P	2/1/1983	S2	Pembina	IV/a	28	3	48	Bahasa Indonesia
11	19630713 199512 1 002	Drs. Budi Santosa	BANTUL	13 Juli 1963	L	12/1/1995	S-1	Pembina Tingkat I	IV/b	20	4	52	MIPA
12	19630919 198412 1 004	H. Kuwatana, M. Pd.	BANTUL	19 September 1963	L	12/1/1984	S2	Pembina	IV.a	28	4	44	Bimbingan dan Penyuluhan
13	19630821 198602 2 002	Dra. Suwarti, M. Pd.	BANTUL	21 Agustus 1963	P	2/1/1986	S2	Pembina	IV/a	24	3	48	Bimbingan dan Penyuluhan
14	19650127 199003 2 003	Tri Susiami, M. Pd.	BANTUL	27 Januari 1965	P	3/1/1990	S1	Pembina	IV/a	24	4	54	MIPA
15	19660213 198803 2 013	Sri Wardani, M. Pd.	BANTUL	13 Februari 1966	P	3/1/1988	S1	Pembina	IV/a	26	4	52	Bahasa Indonesia
16	19670816 199512 1 005	Putut Agus Wandono, M. Pd.	BANTUL	16 Agustus 1967	L	12/1/1995	S2	Pembina	IV/a	20	4	50	MIPA
17	19670721 198903 1010	Aris Swastono, S. Pd.	BANTUL	21 Juli 1967	L	3/1/1989	S1	Pembina	IV/a	24	4	60	Bahasa Indonesia
18	19680408 199401 1 005	Mujiyo, M. Pd.	BANTUL	08 April 1968	L	1/1/1994	S2	Pembina	IV/a	20	4	49	MIPA
19	19680823 199512 1 001	H. Basrodin, M. Pd	BANTUL	23 Agustus 1968	L	12/1/1995	S2	Pembina	IV/a	20	4	52	MIPA
20	19690301 199303 2 004	Sumaryatun, M. Pd	BANTUL	01 Maret 1969	P	3/1/1993	S2	Pembina	IV/a	20	3	55	MIPA
21	19700315 199303 1 006	Ramea Agus Purnama, M. Pd.	BANTUL	15 Maret 1970	L	3/1/1993	S2	Pembina Utama Muda	IV/c	20	4	60	Bahasa Inggris
22	19710206 199512 1 001	Suhanda, M. Hum.	BANTUL	06 Februari 1971	L	12/1/1995	S2	Pembina	IV/a	20	4	60	Bahasa Inggris
23	19720309 199802 1 001	Sutrisno, M. Pd.	BANTUL	09 Maret 1972	L	2/1/1998	S2	Pembina	IV/a	18	4	49	MIPA