

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

DINAS PENDIDIKAN DASAR KABUPATEN BANTUL
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA



Disusun oleh:

SIDDIQ FEBRIYANTO
NIM.13101241027
FIP/MANAJEMEN PENDIDIKAN

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

LEMBAR 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 : Siddiq Febriyanto
NIM : 13101241027
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, 19 September 2016

Dosen Pembimbing Lapangan

Kepala Bidang Bina Program Dinas Pendidikan Dasar Kab. Bantul

Meilina Bustari, M.Pd
NIP.197305021998022001

Darwatiningsih, S.Si, M.Si
NIP.196810021996032003

Mengetahui

Kepala Dinas Pendidikan Dasar Kab Bantul

Koordinator PPL Dinas DIKDAS Bantul

Drs. Totok Sudarto, M.Pd
NIP.195905151978031003

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. Seluruh pegawai dan staf Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul yang senantiasa memberi bimbingan kepada kami selama melaksanakan PPL II
5. Orang tua kami yang telah memberikan dukungan baik berupa materi maupun nonmateri yang tak terhingga
6. 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 2016

Penyusun

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
ABSTRAK	v
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Kondisi Lembaga Tempat Praktek	1
B. Rancangan Kegiatan PPL	3
BAB II PELAKSANAAN PPL	7
A. Persiapan.....	7
B. Pelaksanaan	7
C. Analisis Hasil Pelaksanaan.....	12
BAB II PENUTUP	17
A. Kesimpulan.....	17
B. Saran.....	18
DAFTAR PUSTAKA.....	20
LAMPIRAN.....	21

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 Bidang Bina Program.

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 Data Keberhasilan SPM Sekolah Dasar & Madrasah Ibtidaiyah Berbasis Komputer Tahun 2016 di Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul.

Kata kunci: PPL UNY, Bina Program, SPM, Optimalisasi Data

BAB I

PENDAHULUAN

A. Kondisi Lembaga Tempat Praktek

Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul sebagai pengelola pendidikan tingkat dasar di Kabupaten Bantul berkewajiban dalam pemenuhan berbagai keperluan yang dibutuhkan untuk meningkatkan kualitas pendidikan di Kabupaten Bantul. Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul sendiri merupakan badan yang ada dibawah pemerintahan Kabupaten Bantul yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas. Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul memiliki fungsi antara lain:

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.

Selain fungsi, Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul juga mempunyai tujuan, antara lain:

1. Meningkatkan kualitas sumberdaya tenaga kependidikan yang profesional
2. Mewujudkan adanya pengelolaan dana yang efektif efisien, transparan serta memiliki akuntabilitas publik yang tinggi pada setiap lembaga kegiatan
3. Mewujudkan adanya output pendidikan yang berkualitas yang memiliki akhlak mulia kecerdasan, keunggulan, kemandirian serta kompetitif
4. Melaksanakan inovasi pembelajaran dengan multi media serta multi metode, menuju terlaksananya sistem pembelajaran yang efektif untuk mengembangkan kreatifitas siswa
5. Mewujudkan pelayanan prima semua lembaga pendidikan dengan pendekatan kepuasan masyarakat
6. Meningkatkan pemberdayaan masyarakat dan swasta terhadap pembangunan pendidikan dengan perilaku, partisipasi secara proporsional menuju terciptanya paradigma pendidikan.

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. Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul terdiri dari:

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

Pada kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan II ini, penyusun ditempatkan di Bidang Bina Program Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul. Berdasarkan observasi yang dilakukan di Bidang Bina Program, bidang ini mengelola program utama yaitu mengenai evaluasi Standar Pelayanan Minimal (SPM) untuk SD, MI, SMP, MTs yang dilakukan secara rutin setiap satu tahun sekali. Penyusun ditugaskan untuk membantu pelaksanaan program evaluasi SPM di jenjang SD dan MI. Evaluasi SPM dilakukan untuk mengetahui sejauh mana sekolah memiliki atau mencapai standar pelayanan yang telah ditetapkan berdasarkan indikator-indikator yang telah ada. Data yang telah terkumpul dari pendataan untuk masing-masing SD dan MI kemudian diolah dan diinput kedalam *database* yang telah disediakan oleh bidang Bina Program.

Di bidang Bina Program, program ini berjalan dengan baik secara teknis, namun memang terjadi kendala diantaranya kekurangan sumber daya manusia dan data yang sudah terkumpul tidak dimanfaatkan secara maksimal. Data dapat dioptimalkan lagi dalam sebuah database dan grafik sehingga memudahkan pihak pengguna untuk mengetahui sejauh mana keberhasilan dari program SPM serta mengetahui bagian mana saja yang perlu diperbaiki.

Penyusun memfokuskan program Standar Pelayanan Minimal (SPM) sebagai prioritas praktik pengalaman di Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul. Sesuai judul kertas kerja program PPL I yaitu Optimalisasi Data Keberhasilan SPM Sekolah Dasar & Madrasah Ibtidaiyah Berbasis Komputer Tahun 2016 di Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul.

B. Rancangan Kegiatan PPL

Rancangan kegiatan yang disusun dalam pelaksanaan PPL adalah:

a. Persiapan

- 1) Pemantapan program dan koordinasi & kerjasama sekaligus konsultasi dengan Tim SPM

Pada tahap ini, dilakukan konsultasi dengan Pembina lapangan sekaligus kerjasama tentang program dan kegiatan-kegiatan yang akan dijalankan selama melaksanakan PPL.

- 2) Pengecekan kondisi komputer serta aplikasi *microsoft word & excel* pada komputer yang akan digunakan

Kondisi komputer yang ada di ruangan SPM Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul dicek agar dapat diketahui computer mana saja yang sesuai untuk mengerjakan program dan computer mana yang bisa digunakan.

b. Pelaksanaan

- 1) Pengumpulan data SD/MI tahun 2016

Seluruh data SPM dari setiap SD dan MI di Kabupaten Bantul dikumpulkan kedalam satu file atau satu computer yang akan digunakan untuk pengolahan data.

- 2) Pengecekan terhadap kelengkapan data yang telah diperoleh

Setiap data SPM SD maupun MI yang terkumpul dicek satu per satu kelengkapan datanya agar memudahkan saat pengolahan data, akrena jika ada data yang tidak lengkap akan ber[engaruh pada analisis hasil SPM.

- 3) Melakukan input data ke dalam aplikasi SPM

Data diinput dalam program aplikasi SPM mulai dari penggabungan data SD, penggabungan data MI dan penggabungan data SD MI yang digabung. Apabila ada data yang kurang dari pengumpulan data tiap-tiap SD maupun MI, akan dilengkapi pada proses ini.

- 4) Pengecekan data yang telah di input

Pengecekan data dilakukan agar seluruh data SPM SD & MI lengkap dan dapat terpenuhi sesuai dengan keinginan staf SPM selaku eksekutor program SPM di Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul.

5) Pengolahan data yang telah diinput

Dari data yang telah terkumpul kemudian dianalisa dengan aplikasi SPM yang telah disediakan oleh pusat. Hasil olahan aplikasi tersebut dijadikan sebagai bahan utama dalam pengolahan tahap selanjutnya yang akan dijadikan sebagai *output* utama SPM.

6) Penyimpanan data

Data yang sudah diolah kemudian disimpan didalam computer yang digunakan untuk program SPM agar memudahkan dalam pengolahan kembali jika diperlukan.

7) Menyajikan hasil pengolahan data

Data hasil olahan kemudian disajikan dalam berbagai kesempatan kegiatan, karena memang hasil olahan tersebut menjadi acuan utama pencapaian SPM tingkat SD dan MI di Kabupaten Bantul dan menjadi tolak ukur pemenuhan kebutuhan pendidikan sesuai dengan indikator-indikator SPM.

8) *Back up* data ke beberapa komputer, flashdisk, dan CD

Back up diperlukan untuk mengantisipasi terjadinya kehilangan data ataupun terinfeksi komputer oleh virus sehingga menyebabkan kerusakan data. Hal ini harus dihindari mengingat proses awal hingga terolahnya data merupakan proses yang sangat panjang dan membutuhkan konsentrasi penuh.

9) Sosialisasi hasil program kepada pegawai yang menangani SPM dan melaporkan hasil program kepada Kepala Seksi Perencanaan & Pelaporan Bidang Bina Program

Setelah seluruh rangkaian dilaksanakan, hasil kerja disosialisasikan kepada staf SPM dan juga disampaikan kepada Kepala Seksi Perencanaan dan Pelaporan Bidang Bina Program agar mengetahui hasil kerja yang telah dicapai.

c. Evaluasi terhadap hasil program

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.

BAB II

PELAKSANAAN PPL

A. Persiapan

Pada kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan II ini penyusun ditempatkan di Bidang Bina Program 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.

Persiapan yang dilakukan penyusun dalam proses pelaksanaan program kerja yaitu:

1. Pemantapan program, koordinasi, dan kerjasama bersama rekan kerja di Bidang Bina Program yaitu Afika Nurahmasari Lubis, staf SPM dan Kepala Bidang Bina Program.
2. Pengecekan kondisi komputer dinas dan komputer penyusun sebagai media kerja alternatif jika komputer milik dinas tidak mendukung
3. Pengumpulan data SPM SD & MI yang telah disetorkan ke Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul. Data dikumpulkan menjadi 1 dan dipilah menjadi bagian SD, bagian MI dan gabungan antara SD & MI.
4. Pengecekan aplikasi yang akan digunakan untuk mengolah data SPM, yaitu aplikasi SIAPP. Aplikasi ini merupakan aplikasi versi terbaru yang diluncurkan untuk kegiatan tahun 2016. Aplikasi ini yang akan mengolah data-data kuesioner SPM yang telah disetorkan oleh tiap sekolah ke Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten 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 Bidang Bina Program. 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 Bidang Bina Program, penyusun juga berkesempatan untuk ikut serta dan berkontribusi dalam melaksanakan program atau kegiatan tersebut. Program dan kegiatan yang penyusun ikuti antara lain adalah rapat koordinasi, sosialisasi, pelatihan dll.

1. Pelaksanaan Program Utama

Sesuai dengan observasi kelembagaan yang dilakukan pada saat PPL I di Bidang Bina Program, penyusun mendapatkan tugas utama yaitu menganalisa Standar Pelayanan Minimal (SPM) Kabupaten Bantul. Analisa ini dilakukan untuk mengetahui perkembangan pelayanan pendidikan dasar di Kabupaten Bantul khususnya sesuai dengan indikator-indikator yang telah tertera dalam tolak ukur SPM yang ditentukan oleh pusat (Pemerintah). Penyusun sendiri mengambil judul Optimalisasi Data Keberhasilan SPM Sekolah Dasar & Madrasah Ibtidaiyah Berbasis Komputer Tahun 2016 di Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul. Pada pelaksanaan program ini, penyusun berencana untuk menggunakan aplikasi Microsoft word dan micrisift excel, namun setelah berkonsultasi dengan TIM SPM dan melihat fakta dilapangan bahwa aplikasi utama dalam melaksanakan program ini adalah Microsoft access, akhirnya penyusun menggunakan aplikasi Microsoft access sesuai dengan keharusan dan pilihan terbaik yang ada dilapangan agar kedepan bisa sesuai dan memudahkan semua pihak untuk mengolah dan menganalisa data. Untuk mencapai hasil akhir dalam analisa SPM, dilakukan berbagai macam tahap, mulai dari pengumpulan hingga analisa dan sosialisasi. Proses pengumpulan data SPM SD & MI pada tahun 2016 berbeda dengan tahun sebelumnya, jika proses pada tahun sebelumnya dilakukan pengumpulan kuesioner oleh setiap SD & MI melalui UPT, pada tahun 2016 pengumpulannya menggunakan cara yang berbeda yaitu setiap sekolah diberikan aplikasi input data SPM, yaitu aplikasi SIAPP yang sudah disediakan oleh pusat dan juga diadakan pelatihan cara input aplikasi tersebut oleh Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul kepada para admin sekolah, namun kegiatan pelatihan ini dilakukan sebelum mahasiswa melaksanakan PPL di Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul.

Setelah aplikasi diisi oleh setiap sekolah sesuai dengan keadaan yang ada pada sekolah, kumpulan aplikasi tersebut dapat dikirim melalui UPT atau langsung ke email yang disediakan oleh TIM SPM, yaitu

pkp.spm.bantul@gmail.com. Pada proses pengumpulan ini, hambatan yang dialami oleh penyusun yaitu telatnya SD maupun MI yang mengumpulkan data tersebut, sehingga harus menunggu untuk beberapa waktu dan proses pengumpulannya tidak sesuai dengan apa yang ada dalam matriks atau perencanaan awal. Hal ini diatasi dengan cara menelfon setiap sekolah yang belum mengumpulkan dan menghimbau untuk segera mengumpulkan. Setelah proses pengumpulan data, tahap selanjutnya adalah entri data. Data yang terkumpul kemudian digabungkan menjadi 1 namun dipilah sesuai jenisnya. Data dipisah menjadi data SD, data MI, dan data gabungan SD & MI. pada proses ini penulis awalnya dilatih oleh TIM SPM namun kemudian secara mandiri mengentri data pada aplikasi SIAPP. Kendala yang dialami penulis yaitu kadang aplikasi tidak sinkron dan untuk mengatasi kendala ini, penulis dibantu oleh TIM SPM. Selain itu kadang juga terjadi error, yaitu jumlah sudah menunjukkan angka tertentu, namun ada 1 atau 2 data yang dicari tidak ditemukan, hal ini diatasi dengan cara menghapus data kemudian mengentri ulang data tersebut.

Proses selanjutnya adalah proses pengecekan data, data yang telah masuk dicek satu persatu kelengkapannya sesuai dengan apa yang tertera dalam aplikasi SPM, yaitu SIAPP. Proses ini walaupun terlihat sepele namun membutuhkan konsentrasi yang penuh, karena jika ada 1 data saja yang tidak dimasukkan, akan mengakibatkan tidak terpenuhinya SPM dari SD maupun MI tersebut. Hambatan yang dialami penyusun dalam tahap ini yaitu ada banyak sekolah yang menginput data dengan tidak lengkap sehingga penyusun harus menginput ulang dari kuesioner yang diberikan oleh sekolah yang bersangkutan. Penulis juga menemukan kasus bahwa salah satu sekolah menggunakan format yang sama sekali bukan format yang disediakan oleh Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul sehingga dalam proses penginputan data agak sulit karena formatnya sangat jauh berbeda.

Setelah semua data terkumpul dan dicek sesuai dengan ketentuan, data tersebut bisa diolah ketahap selanjutnya yaitu dengan menggunakan aplikasi SIAPP. Data tersebut diolah oleh aplikasi kemudian muncul hasil-hasil atau prosentase yang ditunjukkan oleh setiap sekolah untuk setiap indikator. Hasil kasar ini nantinya digunakan untuk pengolahan selanjutnya menjadi hasil final. Para proses ini akan terlihat sekolah mana saja yang sudah mencapai SPM maupun belum mencapai SPM. Hambatan

yang dihadapi pada proses ini yaitu ada data yang memiliki system coding yang salah sehingga harus ditangani oleh TIM SPM Dikdas.

Setelah tahap diatas selesai, tahap selanjutnya adalah menganalisa sesuai dengan indicator yang dipatok oleh SPM. Hasil analisa ini kemudian menjadi hasil final atau produk dari SPM Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul yang juga digunakan sebagai acuan untuk melihat keadaan standar layanan pendidikan di Kabupaten Bantul.

2. Pelaksanaan Program Penunjang

Program PPL penunjang merupakan program dimana penyusun menunjang program individu lain sesuai dengan yang ada diperencanaan pada saat PPL I. Penyusun membantu pelaksanaan program dari rekan kerja penyusun, yaitu Afika Nurahmasari Lubis dengan program Optimalisasi Data Keberhasilan SPM SMP/MTs Tahun 2016 Berbasis Komputer di Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul. Pada umumnya, apa yang dilakukan oleh penyusun dan Afika Nurahmasari Lubis adalah sama, namun perbedaannya adalah penyusun mengelola SD & MI, sedangkan Afika Nurahmasari Lubis mengelola SMP & MTs. Penyusun membantu proses pengumpulan data, penggabungan data, entri, pengecekan hingga analisis. Selain membantu, kami juga bekerja sama dalam melaksanakan tugas-tugas yang dimandatkan dari Bidang Bina Program dan juga saling berkonsultasi serta tukar pikiran antara tugas-tugas yang harus diselesaikan.

3. Pelaksanaan Program Tambahan

Program tambahan merupakan program yang tidak terencana dalam matriks atau perencanaan pada kertas kerja PPL I. Program-program dalam bagian ini merupakan tugas tambahan yang penyusun laksanakan dalam rangka kegiatan PPL di Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul dan merupakan tugas tersendiri yang diberikan oleh Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul maupun Bidang Bina Program. Program tersebut antara lain adalah:

No	Kegiatan	Uraian
1.	Pemantapan Bersama Kepentingan Sekolah PKP-SPM Pemangku Lembaga	Kegiatan yang dilakukan adalah dengan mempersiapkan dan bertanggungjawab dalam presensi peserta sosialisasi. Penyusun juga berusaha membantu jika ada

		kekurangan dalam kegiatan ini. Kegiatan ini dilakukan di Rumah Budaya Tembi
2.	Bantul Expo Dikdas Bantul	Kegiatan yang dilakukan adalah dengan menjaga stand Dinas Pendidikan Dasar Kab.Bantul. Kegiatan ini dilakukan selama 10 hari secara terjadwal dan dibagi menjadi 4 shift jaga. Pada saat menjaga stand, kami diberi tugas untuk menjaga buku tamu serta membantu jika ada kekurangan ataupun kendala di lapangan. Kegiatan ini dilaksanakan di Taman Gabusan Bantul
3.	Pembuatan Undangan Pelatihan Dapodik	Kegiatan ini dilakukan dengan membuat undangan kepada SD dan SMP di Kab.Bantul mengenai kegiatan pelatihan yang akan dilaksanakan. Undangan tersebut ditulis nama-nama sekolah yang di Bantul, kemudian setelah selesai ditulis, di kelompokkan per UPT dan kemudian di distribusikan ke dalam loker masing-masing UPT yang telah disediakan oleh Dikdas Bantul
4.	Sosialisasi Pendataan Dapodik, PIP, GTT/PTT	Kegiatan ini dilakukan dengan menjaga presensi peserta sosialisasi dan mempersiapkan segala sesuatu yang dibutuhkan dalam kegiatan sosialisasi. Peserta dalam sosialisasi ini adalah operator sekolah. Kegiatan ini dilaksanakan di Ruang Pengawas selama 3 hari.

5.	ToT tentang Peningkatan Kinerja Guru untuk mencapai jam kerja, Kurikulum 2013, KTSP, Silabus, RPP dan pengembangan PKP SPM Dikdas Bantul	Kegiatan ini dilakukan dengan mempersiapkan dan menjaga presensi serta mendistribusikan ATK yang dibagikan kepada peserta diklat. Peserta dalam diklat ini adalah Fasilitator Daerah dan Pemangku Kepentingan. Kegiatan ini dilaksanakan di Hotel Ros-In selama 2 hari.
6.	Pelatihan tentang peningkatan kinerja guru untuk mencapai jam kerja, kurikulum 2013, KTSP, Silabus, RPP dan Pengembangan Penilaian PKP SPM Dikdas Bantul	Kegiatan ini dilaksanakan dengan mempersiapkan segala administrasi untuk peserta diklat dan mendistribusikan ATK untuk peserta diklat. Selain itu juga membantu dalam kelancaran kegiatan diklat yang dilaksanakan. Peserta dalam diklat ini adalah Guru Kelas 1 dan 4 untuk SD dan Guru SMP. Kegiatan ini dilaksanakan di Hotel Matahari & Wisma Sargedhe selama 8 hari.
7.	Pembuatan undangan untuk SD/MI dan SMP/MTs dalam acara Sosialisasi Pendataan Individu Sekolah	Membuat undangan dengan menulis nama sekolah SD dan SMP se-Kabupaten Bantul. setelah itu di kelompokkan tiap UPT dan didistribusikan ke dalam loker yang disediakan oleh Dikdas Bantul
8.	Sosialisasi Pendataan Individu Sekolah	Kegiatan ini dilakukan dengan menjaga presensi peserta sosialisasi dan membantu dalam kelancaran kegiatan yang berlangsung. Peserta sosialisasi ini adalah operator sekolah.

		Kegiatan ini dilaksanakan di Ruang Pengawas selama 3 hari.
9.	Monitoring dan Evaluasi SPM Dikdas Bersama Fasilitator Daerah dan Pemangku Kepentingan	Kegiatan ini dilaksanakan dengan menjaga presensi peserta diklat, mempersiapkan & mendistribusikan ATK untuk peserta diklat. Kegiatan ini dilaksanakan di Hotel Ros-In selama 2 hari
10.	Pelatihan Peran dan Fungsi Dewan Sekolah, Program PKP SPM Dikdas Bantul	Kegiatan ini dilakukan dengan mempersiapkan administrasi peserta dan mendistribusikan ATK untuk peserta diklat. Peserta diklat ini adalah Kepala Sekolah dan Dewan Sekolah di Bantul. kegiatan ini dilaksanakan di Hotel Matahari selama 2 hari.

C. Analisis Hasil 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 banyak kegiatan tambahan di lapangan. Dari hasil pelaksanaan PPL II selama 2 bulan terhitung tanggal 15 Juli sampai tanggal 15 September, terdapat beberapa analisa dalam pelaksanaan, diantaranya sebagai berikut:

1. Analisis Kesesuaian Rancangan dengan Pelaksanaan

a. Persiapan

i. Pemantapan program dan koordinasi & kerjasama sekaligus konsultasi dengan Tim SPM

Tahap ini direncanakan pada minggu pertama, tahap ini sesuai dengan perencanaan karena pada awal minggu pertama sudah dilakukan koordinasi mengenai program ini bersama rekan kerja, tim SPM dan Bidang Bina Program Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul.

- ii. Pengecekan kondisi komputer serta aplikasi *microsoft word & excel* pada komputer yang akan digunakan

Tahap ini direncanakan pada minggu pertama, tahap ini sesuai dengan perencanaan. Komputer dicek sesuai dengan kapasitasnya sehingga tahu computer mana yang bisa digunakan maupun tidak dapat digunakan.

b. Pelaksanaan

- i. Pengumpulan data SD/MI tahun 2016

Pada tahap ini direncanakan pada minggu ke 2 namun ternyata proses ini merupakan proses terlama karena harus menunggu beberapa SD & MI yang belum mengumpulkan data SPM. Pada minggu ke 2 sudah terkumpul sekitar 96% namun pada prakteknya untuk melengkapi kekurangan sebanyak 4% harus menunggu hingga 1 bulan lebih.

- ii. Pengecekan terhadap kelengkapan data yang telah diperoleh

Tahap ini direncanakan pada minggu ke 2 bersamaan dengan pengumpulan data pada poin sebelumnya. Tahap ini terlaksana melebihi apa yang direncanakan karena beriringan dengan pengumpulan data yang juga melebihi waktu perencanaan hingga 1 bulan lebih.

- iii. Melakukan input data ke dalam aplikasi SPM

Tahap ini dilaksanakan selama 2 minggu yaitu pada minggu ke 3 dan ke 4. Tahap ini sesuai dengan rencana walaupun ada beberapa data yang diinput diluar dari waktu yang telah direncanakan namun semua sudah berjalan dengan baik.

- iv. Pengecekan data yang telah di input

Tahap ini dilaksanakan pada minggu ke 5 sesuai dengan perencanaan. Pelaksanaan program ini sesuai dengan apa yang direncanakan, semua data yang diinput sudah dicek kelengkapannya. Diluar minggu ke 5 juga dilakukan pengecekan terhadap data yang diinput agar menghindari kesalahan input data.

- v. Pengolahan data yang telah diinput

Tahap ini direncanakan pada minggu ke 6 sesuai dengan perencanaan yang ada dalam kertas kerja. Pada pelaksanaannya tahap ini sesuai dengan perencanaan walaupun agak sedikit mundur beberapa hari.

vi. Penyimpanan data

Tahap ini direncanakan pada minggu ke 7 sesuai dengan perencanaan yang ada pada kertas kerja PPL I. Pelaksanaan program ini sesuai dengan apa yang tertera dalam matriks, data telah disimpan di komputer Dinas yang digunakan untuk pengolahan data SPM.

vii. Menyajikan hasil pengolahan data

Tahap ini direncanakan pada minggu ke 7 sesuai dengan perencanaan yang ada pada kertas kerja PPL I. Data yang sudah diolah disajikan menjadi bentuk lain agar dapat menjadi informasi yang mudah dipahami. Pelaksanaan tahap ini sesuai dengan perencanaan namun agak meleset beberapa hari, sehingga sedikit mundur dari apa yang direncanakan.

viii. *Back up* data ke beberapa komputer, flashdisk, dan CD

Tahap ini direncanakan pada minggu ke 8 sesuai dengan perencanaan yang ada pada kertas kerja PPL I. Pelaksanaan program ini sesuai dengan apa yang terdapat pada matriks. Data sudah disimpan pada beberapa computer dan saling share data antar flashdisk antara rekan kerja dan tim SPM.

ix. Sosialisasi hasil program kepada pegawai yang menangani SPM dan melaporkan hasil program kepada Kepala Seksi Perencanaan & Pelaporan Bidang Bina Program

Tahap ini direncanakan pada minggu ke 8 sesuai dengan perencanaan yang ada pada kertas kerja PPL I. Hasil kerja selama berkontribusi sudah dikontrol oleh Bidang Bina Program, tim SPM beserta dengan rekan kerja. Dari semua elemen tersebut juga sudah tersosialisasikan atas apa yang telah dikerjakan selama PPL II.

c. Evaluasi terhadap hasil program

Tahap ini direncanakan pada minggu ke 8 sesuai dengan perencanaan yang ada pada 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.

2. Hambatan Pelaksanaan PPL & Upaya Mengatasi

Pada saat rancangan program kerja dilaksanakan selama 2 bulan PPL, penyusun menemukan beberapa hambatan yang terjadi dilapangan, sehingga harus diatasi agar program dapat berjalan sesuai dengan rencana. Beberapa kendala tersebut antara lain:

a. Hambatan Internal

Penyusun sempat mengalami beberapa kali sakit sehingga tidak bisa melaksanakan program dan membantu pelaksanaan program SPM di Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul. Kendala ini menyebabkan penyusun tidak bisa berkontribusi penuh dalam melaksanakan PPL II. Cara mengatasi kendala ini adalah berobat dan menjaga pola makan sehingga penyusun tidak kembali jatuh sakit.

b. Hambatan External

Hambatan ini dialami penyusun pada saat program berlangsung sehingga mengakibatkan program tidak berjalan dengan lancar. Hambatan tersebut antara lain:

i. Keterlambatan pengumpulan data SPM oleh SD & MI

Hambatan utama yang dialami adalah keterlambatan dari pihak SD maupun MI yang menyetorkan data SPM ke Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul. Keterlambatan ini berefek berantai baik kepada program penyusun maupun berlangsungnya program SPM oleh Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul. Efek kepada penyusun tentu saja penyusun tidak bisa menjalankan program sesuai dengan apa yang direncanakan, sedangkan efek untuk pelaksanaan program SPM oleh Dikdas tentu saja keterlambatan dalam penyusunan analisa karena harus menunggu data yang belum masuk.

ii. Kesalahan coding aplikasi SIAPP

Penyusun sempat mengalami masalah kesalahan coding aplikasi sehingga aplikasi tidak bisa menganalisa data yang telah terkumpul. Penulis tidak memiliki dasar pendidikan mengenai teknik informatika sehingga masalah ini dipecahkan oleh tim SPM. Masalah ini dapat diatasi dengan membenarkan coding sehingga aplikasi dapat menganalisa data yang telah masuk dalam aplikasi.

iii. Pemadaman secara tiba-tiba

Walaupun terdengar sepele namun hal ini berefek besar pada saat proses pengerjaan. Penyusun menggunakan computer Dinas pada saat melaksanakan dan membantu keberlangsungan program, otomatis jika jaringan listrik terputus komputer akan langsung mati. Pada saat melaksanakan program, sempat beberapa kali terjadi pemadaman tiba-tiba dan berlangsung dalam kurun waktu yang cukup lama.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelaksanaan PPL II merupakan proses dimana program yang telah disusun pada saat PPL I diaktualisasi. Penyusun menempuh program PPL II selama 2 bulan, yaitu tanggal 15 Juli 2016 sampai 15 September 2016. Penyusun ditempatkan di Bidang Bina Program Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul dan mengambil program utama mengenai SPM. Berdasarkan laporan ini dapat diambil kesimpulan bahwa:

1. Penyusun berkesempatan untuk berkontribusi dalam program penting yang dilaksanakan oleh Bidang Bina Program, yaitu pendataan SPM pendidikan dasar dengan sasaran SD, MI dan SMP, MTs se Kabupaten Bantul yang tersebar ke dalam 17 Kecamatan. Penyusun sendiri mengambil konsentrasi untuk berkontribusi pada bagian SD & MI yang berjumlah sekitar 380.
2. Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul melaksanakan pendataan dengan cara memberikan pelatihan kepada operator sekolah untuk mengisi input data secara mandiri kemudian dikumpulkan melalui UPT atau langsung ke email yang disediakan oleh tim SPM. Hal yang didata dalam aplikasi tersebut antara lain adalah manajemenisasi sekolah, guru, rombongan belajar, kebutuhan kelas, kondisi kelas, ketersediaan ruang kelas, laboratorium, buku, dan lain lain.
3. Isi laporan ini adalah paparan penyusun mengenai hasil pelaksanaan program kerja yaitu Optimalisasi Data Keberhasilan SPM Sekolah Dasar & Madrasah Ibtidaiyah Berbasis Komputer Tahun 2016 di Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul. Pada pelaksanaannya penyusun melakukan beberapa persiapan sebelum melaksanakan program yaitu pemantapan program, koordinasi, dan pengecekan komputer yang akan digunakan untuk melakukan segala kebutuhan program, identifikasi hambatan, dan menentukan alternatif solusi.
4. Pelaksanaan yang dilakukan penyusun yaitu membantu Bidang Bina Program dalam menginput, mengecek kelengkapan data, mengolah serta beberapa kegiatan diluar ruangan yang diselenggarakan Bidang Bina Program maupun Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul.

5. Hambatan yang ditemui penyusun pada saat pelaksanaan PPL II yaitu adanya hambatan internal seperti sakit dan hambatan eksternal seperti telatnya pengumpulan data oleh SD maupun MI sehingga proses yang direncanakan penyusun harus mundur. Selain itu ditemukan juga fakta bahwa aplikasi yang digunakan pada proses ini adalah Microsoft access, tidak seperti yang direncanakan penulis untuk menggunakan Microsoft word dan excel sehingga penulis harus memilih Microsoft access untuk memudahkan kedua belah pihak dalam melaksanakan program.

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.

2. Bagi Dinas

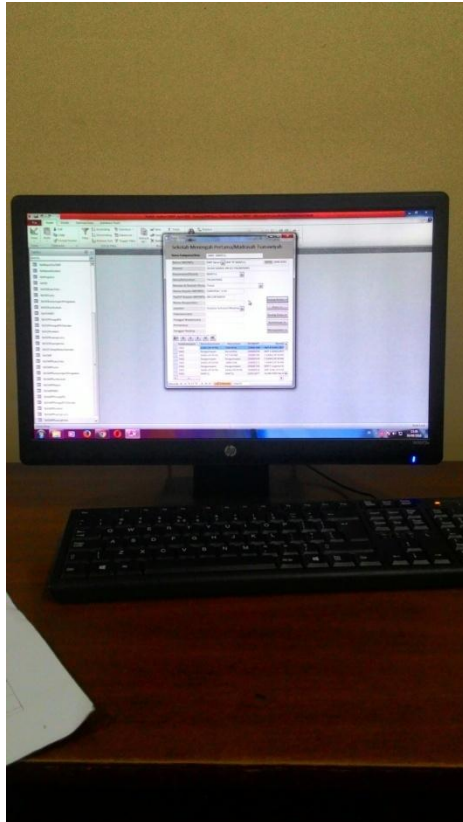
Pada keseluruhan kinerja Dinas Pendidikan sudah baik, program berjalan tepat waktu, budaya kerja yang menyenangkan santai tetapi disiplin, dan ramah. Namun, jika disorot dari segi pembagian kerja Dinas Pendidikan masih perlu melakukan evaluasi diri. Setiap pegawai diwajibkan memahami deskripsi kerjanya 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 urgencitas kepentingan (dinilai bukan kepentingan pribadi).

DAFTAR PUSTAKA

<http://dikdas.bantulkab.go.id/>

LAMPIRAN

Gambar 1. Pengoperasian Aplikasi SIAPP



Gambar 2-3. Pelatihan tentang Peningkatan Kinerja Guru untuk Mencapai Jam Kerja,
Kurikulum 2013, KTSP, Silabus, RPP dan Pengembangan Penilaian PKP SPM
Dikdas Bantul





**MATRIKS PROGRAM KERJA PPL UNY
TAHUN 2016**

NAMA LEMBAGA : Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul
ALAMAT LEMBAGA : Kompleks II Kantor Pemda Bantul, Manding, Sabdodadi, Bantul

Rincian kegiatan dapat dilihat dalam matriks sebagai berikut :

No	Kegiatan	Alokasi Waktu (dalam minggu)								Personil yang dilibatkan
		1	2	3	4	5	6	7	8	
1.	Persiapan									
	a. Pemantapan program dan koordinasi & kerjasama sekaligus konsultasi dengan Tim SPM									Pimpro, Kepala Seksi Perencanaan & Pelaporan Bidang Bina Program, Ibu Esti Setiawati & staff SPM
	b. Pengecekan kondisi komputer serta aplikasi <i>microsoft word & excel</i> pada komputer yang akan digunakan									Pimpro
2.	Pelaksanaan									
	a. Pengumpulan data SD/MI tahun 2016									Pimpro, Afika Nurahmasari Lubis, staff SPM
	b. Pengecekan terhadap kelengkapan data yang telah									Pimpro, Afika Nurahmasari Lubis, staff

	diperolah									SPM
	c. Melakukan input data ke dalam aplikasi SPM									Pimpro, staff SPM
	d. Pengecekan data yang telah di input									Pimpro
	e. Pengolahan data yang telah diinput									Pimpro
	f. Penyimpanan data									Pimpro
	g. Menyajikan hasil pengolahan data									Pimpro
	h. Backup data ke beberapa komputer, flashdisk, dan CD									Pimpro, Dwi Erna Rahayu, Afika Nurahmasari Lubis
	i. Sosialisasi hasil program kepada pegawai yang menangani SPM dan melaporkan hasil program kepada Kepala Seksi Perencanaan dan Pelaporan Bidang Bina Program									Pimpro, staff SPM
3.	Evaluasi terhadap hasil program									Pimpro, Dwi Erna Rahayu, Afika Nurahmasari Lubis, staff SPM

MATRIK PROGRAM KERJA PPL
Bidang Bina Program
“Optimalisasi Data Keberhasilan SPM SD & MI Berbasis Komputer Tahun 2016 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	
A.	PROGRAM UTAMA									
1.	PERSIAPAN									
a.	Pemantapan program dan koordinasi & kerjasama sekaligus konsultasi dengan Tim SPM	7								7
b.	Pengecekan kondisi komputer serta aplikasi <i>microsoft word & excel</i> pada komputer yang akan digunakan	3								3
2.	PELAKSANAAN									
a.	Pengumpulan data SD/MI tahun 2016		24							24
b.	Pengecekan terhadap kelengkapan data yang telah diperoleh		24							24
c.	Melakukan input data ke dalam aplikasi SPM			24	24					48
d.	Pengecekan data yang telah di input					24				24
e.	Pengolahan data yang telah diinput						24			24
f.	Penyimpanan data							2		2
g.	Menyajikan hasil pengolahan data							11		11
h.	Backup data ke beberapa komputer, flashdisk, dan CD								4	4
i.	Sosialisasi hasil program kepada pegawai yang menangani SPM dan melaporkan hasil program kepada Kepala Seksi Perencanaan dan Pelaporan Bidang Bina Program								19	19
3.	EVALUASI DAN TINDAK LANJUT									
a.	Membuat laporan hasil akhir program kerja penyusun								10	10
b.	Evaluasi terhadap hasil program								8	8
B.	PROGRAM PENUNJANG									
1.	Optimalisasi Data SPM SMP/MTs Berbasis Komputer di Dikdas Kab Bantul (Afika N L)			3	3	3	3			12
C.	PROGRAM TAMBAHAN									

1.	Pemantapan PKP-SPM Bersama Pemangku Kepentingan dan Lembaga Sekolah			4					4	
2.	Bantul Expo Dikdas Bantul			5	5				10	
3.	Pembuatan Undangan Pelatihan Dapodik				1				1	
4.	Sosialisasi Pendataan Dapodik, PIP, GTT/PTT				6				6	
5.	ToT tentang Peningkatan Kinerja Guru untuk mencapai jam kerja, Kurikulum 2013, KTSP, Silabus, RPP dan pengembangan PKP SPM Dikdas Bantul				8				8	
6.	Pelatihan tentang peningkatan kinerja guru untuk mencapai jam kerja, kurikulum 2013, KTSP, Silabus, RPP dan Pengembangan Penilaian PKP SPM Dikdas Bantul					10			10	
7.	Pembuatan undangan untuk SD/MI dan SMP/MTs dalam acara Sosialisasi Pendataan Individu Sekolah					1			1	
8.	Sosialisasi Pendataan Individu Sekolah					6			6	
9.	Monitoring dan Evaluasi SPM Dikdas Bersama Fasilitator Daerah dan Pemangku Kepentingan						6		6	
10.	Pelatihan Peran dan Fungsi Dewan Sekolah, Program PKP SPM Dikdas Bantul							6	6	
JUMLAH JAM		10	48	36	47	44	33	19	41	278

Mengetahui,

Bantul, 19 September 2016

Kepala Bidang Bina Program

Dosen Pembimbing Lapangan

Mahasiswa

Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul

Darwatiningsih, S.Si, M.Si

Meilina Bustari, M.Pd

Siddiq Febriyanto

NIP. 196810021996032003

NIP. 197305021998022001

NIM. 13101241027