

**LAPORAN
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN II
SEMESTER KHUSUS TAHUN AKADEMIK 2016/2017**

**OPTIMALISASI PENDATAAN SARANA DAN PRASARANA SMK
DI BIDANG PENDIDIKAN MENENGAH DAN KEJURUAN
DINAS PENDIDIKAN MENENGAH NON FORMAL KABUPATEN BANTUL
TAHUN 2016**

Disusun Guna Memenuhi Tugas Akhir Praktik Pengalaman Lapangan II (PPL II)
di Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul
Dosen Pembimbing : Dr. Setya Raharja, M.Pd



Disusun oleh:

Melinda Safrita Aryana Dewi

NIM 13101241007

Program Studi Manajemen Pendidikan

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

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN PELAKSANAAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN II

Nama Program : Optimalisasi Pendataan Sarana dan Prasarana SMK
di Bidang Pendidikan Menengah dan Kejuruan Dinas
Pendidikan Menengah Non Formal Kabupaten Bantul
Tahun 2016

Tempat Pelaksanaan : Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kab. Bantul

Waktu : 15 Juli 2016 – 15 September 2016

Pelaksana : Melinda Safrita Aryana Dewi

NIM : 13101241007

Program Studi : Manajemen Pendidikan

Jurusan : Administrasi Pendidikan

Fakultas : Ilmu Pendidikan


Pembimbing Lembaga : Drs. H. Sukarja, M.Pd

Telah melaksanakan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan II (PPL II) di Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul, mulai tanggal 15 Juli 2016 sampai dengan 15 September 2016. Hasil kegiatan PPL II tercantum dalam naskah laporan ini.

Yogyakarta, 15 September 2016

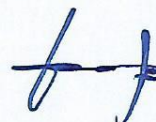
Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan



Dr. Setya Raharja, M.Pd
NIP. 196511101997021001

Pembimbing Lembaga
Dikmenjur



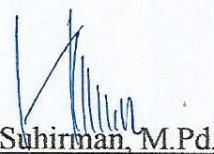
Drs. H. Sukarja, M.Pd
NIP. 196006111985011001

Kepala Dinas Dikmenof Bantul



Drs. H. Masharun M.M
NIP. 195807031985031016

Koordinator PPL Dinas
Dikmenof Bantul



Suhirman, M.Pd
NIP. 196603171994121003

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat serta hidayah-Nya sehingga saya dapat menyelesaikan Laporan Pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan (PPL) Jurusan Administrasi Pendidikan dengan lokasi Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul, dengan lancar. Ucapan terima kasih penyusun haturkan kepada semua pihak yang ikut berperan serta memberikan dukungan atas keterlaksanaan program PPL yang telah dilaksanakan pada tanggal 15 Juli 2016 sampai dengan 15 September 2016, diantaranya:

1. Pusat Pengembangan Praktik Pengalaman Lapangan Dan Praktik Kerja Lapangan (PP PPL dan PKL) LPPMP selaku penyelenggara PPL UNY tahun 2016.
2. Bapak Kepala Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kab. Bantul yang telah memberikan izin PPL.
3. Koordinator PPL II Dinas Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul yang telah memfasilitasi selama masa PPL.
4. Bapak Drs. Mardiman selaku pembimbing lembaga dan Bapak Sukarja, M.Pd selaku Kepala Bidang Dikmenjur, beserta seluruh jajaran bidang Dikmenjur Dikmenof yang telah memberikan bimbingan selama PPL.
5. Bapak Dr. Setya Raharja, M.Pd selaku Dosen Pendamping Lapangan (DPL) Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) yang senantiasa memberikan masukan yang bermanfaat terkait dengan pelaksanaan program.
6. Semua pihak yang telah membantu keterlaksanaan program PPL.

Dalam penyusunan laporan ini, penyusun menyadari keterbatasan pengetahuan dan kemampuan penyusun masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, segala kritik dan saran yang membangun diharapkan mampu menyempurnakan laporan ini. Akhirnya penyusun berharap semoga laporan ini bermanfaat bagi pihak-pihak yang membutuhkan dan dapat memperlancar program kerja PPL tahun 2016.

Penyusun,

Melinda Safrita Aryana Dewi

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN.....	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR LAMPIRAN	v
ABSTRAK	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Analisis Situasi Kondisi Tempat Praktik.....	1
B. Rancangan Program PPL.....	3
BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL	6
A. Persiapan Program PPL.....	6
B. Pelaksanaan Program PPL.....	7
C. Analisis Hasil Pelaksanaan Program PPL dan Refleksi	11
BAB III PENUTUP.....	15
A. Kesimpulan.....	15
B. Saran.....	15
DAFTAR PUSTAKA	17
LAMPIRAN	18

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1.	Matriks Pelaksanaan Program	19
Lampiran 2.	Program Utama PPL II – Surat Pengantar Pencarian Data.....	20
Lampiran 3.	Program Utama PPL II – Format Awal Pendataan Sarana dan Prasarana SMK.....	21
Lampiran 4.	Program Utama PPL II – Form Pendataan Sarana Prasarana yang Telah Diisi Sekolah (Input)	22
Lampiran 5.	Program Utama PPL II – Form Pendataan Sarana dan Prasarana Berdasarkan Kondisi (Input)	23
Lampiran 6.	Program Utama PPL II – Grafik Kondisi Sarana dan Prasarana SMK Tahun 2016 (Output)	23
Lampiran 7.	Program Tambahan PPL II – Form Pendataan Siswa	24
Lampiran 8.	Program Tambahan PPL II – Data SMK Penerima BOP	24
Lampiran 9.	Program Tambahan PPL II – Rekap jumlah siswa SMK	26
Lampiran 10.	Foto – Foto Kegiatan	26

**OPTIMALISASI PENDATAAN SARANA DAN PRASARANA SMK
DI BIDANG PENDIDIKAN MENENGAH DAN KEJURUAN DINAS
PENDIDIKAN MENENGAH NON FORMAL KABUPATEN BANTUL
TAHUN 2016**

Oleh:

Melinda Safrita Aryana Dewi
NIM 13101241007

ABSTRAK

Program ini dilatarbelakangi oleh salah satunya tujuan Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal yang akan dicapai, yaitu menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan atau bentuk lain yang sederajat. Dengan demikian, dapat diketahui bahwa Bidang Dikmenjur memerlukan informasi terkait salah satunya mengenai data sarana dan prasarana SMK pada periode tertentu. Sehingga data mengenai sarana prasarana tersebut dapat digunakan sebagai data yang dibutuhkan dalam pelayanan umum, yaitu berupa data untuk melayani kebutuhan informasi mengenai sarana dan prasarana SMK Kab. Bantul oleh lembaga lain maupun masyarakat. Namun, pada periode tahun 2016 belum terlaksana karena belum adanya data sarpras dari sekolah dan form pendataan yang masih menjadi satu antara sarana dan prasarana. Alangkah baiknya untuk pendataan mengenai sarana dan prasarana lebih terperinci dan tertata, agar tersedianya informasi yang dibutuhkan oleh lembaga lain atau masyarakat lebih lengkap dan spesifik. Sehingga pelayanan yang diberikan pihak Dikmenjur lebih optimal.

Pelaksanaan program ini dilakukan dengan aplikasi komputer yaitu *Microsoft Office Excel* sebagai aplikasi untuk merekap hasil data yang diterima dari sekolah-sekolah SMK se-Kabupaten Bantul. Hasil dari program ini adalah terdapat 35 sekolah yang telah mengirim data mengenai sarana dan prasarana, berdasarkan form yang telah dikirim melalui email sebelumnya dari total 49 SMK di Kabupaten Bantul, sehingga ada 14 sekolah yang belum mengirimkan data. Kekurangan data 14 sekolah tersebut akan ditindaklanjuti dari pihak Dinas. Dengan hasil akhir keterlaksanaan 100% dan keberhasilan 71,4 %.

Program ini diharapkan dapat digunakan sebagai informasi dalam pelayanan umum di Bidang Dinas Pendidikan Menengah dan Kejuruan (Dikmenjur) Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kab. Bantul untuk tahun ini dan tahun-tahun mendatang sampai terdapat program baru yang lebih efektif dan efisien. Sehingga dengan pendataan sarpras yang lebih optimal dapat meningkatkan pelayanan umum yang diberikan pihak Dikmenjur akan kebutuhan informasi oleh lembaga lain maupun masyarakat.

Kata Kunci: *Pendataan, Sarana Prasaran, Sekolah Menengah Kejuruan*

BAB I

PENDAHULUAN

A. Analisis Situasi Kondisi Tempat Praktik

Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul merupakan salah satu instansi pendidikan dari pemerintah yang berfungsi untuk melayani masyarakat terkait penyelenggaraan pendidikan SMA/SMK dan Non Formal di Kabupaten Bantul. Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul mempunyai kedudukan sebagai unsur pelaksana pemerintahan daerah di bidang pendidikan yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas dan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Selain itu berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul pada pasal 7 dijelaskan bahwa tugas dari Dinas Pendidikan Dasar Pendidikan Menengah dan Non Formal adalah melaksanakan urusan rumah tangga Pemerintah daerah dan tugas pembantuan di bidang pendidikan.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Dinas Pendidikan Menengah Non Formal Kabupaten Bantul memiliki susunan organisasi yang terdiri dari beberapa bidang dan masing-masing bidang memiliki tupoksi yang berbeda namun saling berkaitan. Dinas Pendidikan Menengah Non Formal kabupaten Bantul terdapat bagian Sekretariat yang di dalamnya terbagi lagi menjadi tiga sub-bagian yaitu Subbag Umum, Subbag Keuangan dan Aset serta Subbag Program. Selain itu ada 4 bidang lainnya yaitu Bidang Pendidikan Menengah Atas, Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan, Bidang Pengembangan Pendidikan Non Formal dan Bidang Bina Program, namun masih ada 2 struktur lainnya seperti Unit Pelaksanaan Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional. Dalam masing-masing bidang tersebut terdapat dua seksi, yang masing-masing seksinya dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang dan pada masing-masing bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pada bidang pendidikan Menengah Atas dan Menengah Kejuruan terdiri dari Seksi Kurikulum dan Tenaga Pendidikan dan Seksi Pengembangan dan Sarana. Unit kerja ini memiliki satu kepala bidang dan dua kepala seksi serta dibantu oleh lima staff. Berdasarkan Peraturan Bupati Bantul Nomor 57 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul disebutkan bahwa Bidang Pendidikan Menengah dan Kejuruan (Dikmenjur) memiliki tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan;
- b. menyiapkan bahan kerja;
- c. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, peraturan perundangundangan yang berkaitan dengan Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan atau bentuk lain yang sederajat;
- d. menyelenggarakan perencanaan program Pendidikan di SMK/MAK;
- e. merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan program Pendidikan di SMK/MAK;
- f. mengembangkan kurikulum tingkat satuan pendidikan di SMK/MAK;
- g. mengembangkan sarana dan prasarana di SMK/MAK berdasarkan standar nasional;
- h. mengembangkan mutu pendidik dan tenaga kependidikan tingkat satuan pendidikan di SMK/MAK;
- i. menyelenggarakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi kegiatan pendidikan di SMK/MAK;
- j. menyelenggarakan analisis dan pengembangan pendidikan di SMK/MAK;
- k. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
- l. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;
- n. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

Uraian tugas Seksi Kurikulum dan Tenaga Kependidikan serta Seksi Pengembangan dan Sarana tersebut merupakan langkah kerja dalam pencapaian tujuan Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal. Terkait dengan bidang kerja Dikmenjur, tujuan yang akan dicapai Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal, salah satunya adalah menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, peraturan perundangundangan yang berkaitan dengan Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan atau bentuk lain yang sederajat.

Dengan demikian, dapat diketahui bahwa Bidang Dikmenjur memerlukan informasi terkait salah satunya mengenai data sarana dan prasarana SMK pada periode tertentu. Sehingga data mengenai sarana prasarana tersebut dapat digunakan sebagai data yang dibutuhkan dalam pelayanan umum, yaitu berupa data untuk melayani kebutuhan informasi mengenai sarana dan prasarana SMK Kab. Bantul oleh lembaga lain maupun masyarakat. Oleh karena itu, pendataan mengenai sarana dan prasarana harus terperinci dan lebih tertata, agar tersedianya

informasi yang dibutuhkan oleh lembaga lain atau masyarakat lebih lengkap dan spesifik. Sehingga pelayanan yang diberikan pihak Dikmenjur lebih optimal.

Permasalahan yang ditemukan di Dikmenjur adalah belum adanya data sarana dan prasarana di 49 SMK se-Kab. Bantul untuk tahun 2016 dan data antara sarana dan prasarana sekolah yang diolah di bidang Dikmenjur masih menjadi satu dan belum dispesifikasikan. Sehingga belum tersedianya data dan informasi data yang kurang lengkap atau spesifik mengenai data sarana dan prasarana SMK di Kab. Bantul akan mempengaruhi pelayanan yang akan diberikan. Padahal bila data tersebut ada dan telah disusun secara terperinci serta tertata dapat meningkatkan pelayanan yang diberikan pihak Dikmenjur menjadi lebih optimal. Karena dengan lebih mengoptimalkan proses pendataan sarana dan prasarana dapat meningkatkan pelayanan yang diberikan pihak Dikmenjur untuk melayani kebutuhan informasi mengenai sarana dan prasarana SMK Kab. Bantul oleh lembaga lain maupun masyarakat.

B. Rancangan Program PPL

1. Program Utama PPL

Rancangan program utama mekanisme atau prosedur implementasi program optimalisasi pendataan sarana dan prasarana SMK ini melalui beberapa tahapan, yaitu:

a. Persiapan:

- 1) Berkonsultasi dan berkoordinasi dengan Kabid Pendidikan Menengah dan Kejuruan untuk pemantapan program
- 2) Pengecekan komputer dan program komputer yang akan digunakan (*Ms. Excel*) untuk memastikan dalam kondisi baik dan dalam keadaan siap untuk digunakan
- 3) Berkonsultasi dan bekerjasama dengan staf Pendidikan Menengah dan Kejuruan untuk mendapat dukungan dalam melaksanakan program serta menemukan kekurangan dan melakukan beberapa penyempurnaan program

b. Pelaksanaan:

- 1) Pembuatan kresi form pendataan sarpras berdasarkan panduan atau format yang telah ditetapkan oleh dinas
- 2) Pendataan alamat email seluruh SMK di Kabupaten Bantul
- 3) Mengirimkan form pendataan sarpras ke seluruh SMK se-Kab. Bantul melalui email sekolah-sekolah yang tersedia

- 4) Pengecekan terhadap data sarpras yang telah dikirim kembali melalui email ke dinas oleh sekolah-sekolah yang bersangkutan
 - 5) Melakukan olah data atau rekapitulasi data pada Ms. *Excel* setelah data sarpras sudah diperoleh
- c. Evaluasi, Tindak Lanjut, dan Sosialisasi
- 1) Menyajikan hasil program
 - 2) Membuat laporan hasil kerja program
 - 3) Mensosialisasikan hasil program yang telah dilaksanakan

2. Program Penunjang Partner PPL II

Program PPL penunjang merupakan program PPL yang sudah direncanakan dan merupakan realisasi dari program PPL I (satu). Program tersebut merupakan tanggung jawab pihak lain namun dalam pelaksanaannya melibatkan tim. Meskipun dalam pelaksanaannya dilibatkan sebagai anggota tim namun dalam program tersebut sudah memiliki rencana dan alokasi waktu pelaksanaan yang jelas.

Program yang termasuk sebagai program penunjang Partner PPL II (dua) ialah “Pendataan Ijin Pendirian PAUD, TK dan Pendidikan Masyarakat di Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul”, merupakan program penunjang partner PPL II (dua) milik Hana Trioktaviyanti. Program ini menggunakan Aplikasi komputer berbasis pada *Microsoft Office Excel*. Persiapan yang diperlukan adalah perangkat komputer dan *software Microsoft Office Excel*. Adapun rancangan kegiatan pelaksanaan program yang dilakukan dimulai dengan tahap perencanaan yang kegiatannya berupa koordinasi dengan staff dan pembimbing lembaga di Bidang Pengembangan Pendidikan Non Formal agar program yang dirancang sesuai. Selanjutnya pada tahap pelaksanaan membantu dalam entri data ijin pendirian TPA (Taman Penitipan Anak) sebanyak 75 TPA dari tahun 2014 - 2016 dalam aplikasi *Microsoft Office Excel*. Terakhir tahap evaluasi dengan memberikan masukan bersifat eksternal dan obyektif demi kelancaran program.

3. Program Tambahan PPL II

Dalam pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan II di Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul terdapat beberapa program tambahan, antara lain:

- a. Apel Pagi
- b. Senam Jum’at Pagi
- c. Upacara HUT RI ke 71

4. Program Insidental PPL II

Terdapat pula beberapa program insidental dalam pelaksanaan PPL II di Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul karena dilaksanakan tanpa perencanaan sebelumnya dan ditemui setelah terjun di lapangan atas permintaan dari lembaga dalam hal ini adalah bidang Dikmenjur, antara lain:

- a. Membantu staff Dikmenjur dalam menghitung honorarium kejuaraan LKS dan membagikan honorarium kejuaraan LKS
- b. Rekap data Laporan BOS SMK se- Kabupaten Bantul di Triwulan I tahun 2016
- c. Pendataan siswa SMK di Kab. Bantul tahun 2016
- d. Membuat Bend. 26 SMK Triwulan III dan IV untuk SMK Negeri dan Swasta di Kabupaten Bantul
- e. Membuat Bend. 26 BOP PPDB untuk SMK Swasta
- f. Mengecap legalisiran berkas sertifikasi sekolah
- g. Menjadi notule rapat
- h. Membuat surat tugas dan perjalanan dinas
- i. Mengedit jadwal pembinaan Lomba Kreativitas Siswa (LKS) SMK 2016
- j. Membantu pelaksanaan LKS (Lomba Kreativitas Siswa), yaitu Lomba Debat dan OST (Olimpiade Sains Terapan) di SMK Muh. 1 Bantul
- k. Melakukan pelayanan umum (menerima tamu dan menerima telepon serta mengolah surat masuk)

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan Program PPL

Program utama PPL yang berjudul “Optimalisasi Pendataan Sarana dan Prasarana SMK di Bidang Pendidikan Menengah dan Kejuruan Dinas Pendidikan Menengah Non Formal Kabupaten Bantul Tahun 2016”, dilatarbelakangi oleh kebutuhan Kasi Sarana dan Prasarana di Dikmenjur akan data sarana dan prasarana SMK se-Kab. Bantul sebagai salah satu bahan informasi yang dibutuhkan untuk pelayanan umum pada masyarakat maupun lembaga lain. Sebuah program tentu perlu persiapan yang baik, dalam merealisasikan program PPL, persiapan bertujuan menganalisa dan menyediakan segala sesuatu yang dibutuhkan dalam kegiatan PPL baik dari segi administrative, finansial dan startegi. Hal tersebut bertujuan agar program yang PPL yang dijalankan dapat direalisasikan secara efektif dan efisien.

Persiapan berupa mengkondisikan segala sesuatu yang dibutuhkan dalam program PPL agar pelaksanaannya sesuai hasil yang diharapkan. Selain itu, perlu berkoordinasi dengan pembimbing di lembaga maupun pihak lembaga yang ditunjuk sebagai pembimbing atau instruktur dalam mengimplementasikan program PPL, dengan koordinasi akan diketahui beberapa masukan mengenai kondisi lingkungan.

Target utama pada program ini adalah terciptanya optimalisasi pendataan mengenai sarana dan prasarana SMK se-Kabupaten Bantul melalui program *Microsoft Office Excel* yang lebih terperinci dan tertata, sehingga meningkatkan pelayanan umum yang diberikan lembaga. Lingkup program ini adalah sata mengenai sarana dan prasarana SMK di Kabupaten Bantul sesuai program keahlian dan paket keahlian jurusan.

Secara umum, hal yang harus dipersiapkan dalam pelaksanaan program utama, meliputi:

- a. Kertas kerja hasil observasi
- b. Matriks rencana pelaksanaan program kerja
- c. Format pendataan yang akan dikirim
- d. Format rekap data yang diterima
- e. Alamat email 49 SMK yang dilengkapi nomor telepon
- f. Media kerja yang meliputi: ATK, laptop (aplikasi program *Ms. Excel*), koneksi internet

Sementara untuk program tambahan yang terencana adalah program dari partner utama PPL II yaitu Hana Trioktaviyanti yaitu Pendataan Ijin Pendirian PAUD, TK dan Pendidikan Masyarakat di Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul. Target utama dari program ini adalah dapat diketahuinya tanggal jatuh tempo ijin pendirian lembaga baik lembaga PAUD, TK, ataupun Pendidikan Masyarakat serta dapat mengetahui lembaga mana saja sudah hampir terlambat dan yang sudah habis masa berlaku ijin pendiriannya. Hal yang perlu dipersiapkan tidak jauh berbeda dengan program kerja utama, seperti: form pendataan yang akan dikirim, form rekap data yang diterima, dan media kerja yang meliputi aplikasi *Ms. Word* dan *Ms. Excel* yang digunakan untuk mengolah data.

Selain program utama dan penunjang tersebut terdapat beberapa program atau kegiatan lain dilembaga yang tidak terencana sebelum penerjungan PPL II. Program tersebut disebut dengan program tambahan dan program insidental. Program tambahan berupa kegiatan di Dikmenof yang mengikutsertakan para mahasiswa PPL dalam kegiatan rutin yang ada, sehingga persiapan cukup sederhana. Sedangkan program PPL insidental karena program tersebut merupakan program kebutuhan dinas yang direkomendasikan untuk dapat dilaksanakan atau dibantu tim PPL sehingga bentuk persiapan juga lebih bersifat insidental dan memiliki persiapan yang cenderung mendadak atau insidental, yang batas penyelesaian program dengan mempertimbangkan situasi serta kondisi.

B. Pelaksanaan Program PPL

1. Pelaksanaan Program Utama PPL

Dalam pelaksanaannya diawali dengan pembuatan form format dalam bentuk *MS. Excel* berdasarkan format yang sudah disetujui oleh dinas, maka proses pelaksanaan program dapat dimulai. Pelaksanaan program utama PPL ini antara lain dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- a. Berkonsultasi untuk berkoordinasi dengan Kabid Dikmenjur dalam pemantapan program yang dilakukan pada awal dimulainya PPL II dan juga konsultasi secara berkala untuk evaluasi, penyesuaian dan penyempurnaan program sehingga terjadi kesepahaman mengenai program yang akan dilaksanakan.
- b. Membuat kreasi form pendataan sarana dan prasarana SMK dalam bentuk *Ms. Excel* berdasarkan panduan atau format yang telah ditetapkan oleh dinas. Pembuatan kreasi form ini dilakukan guna memberikan spesifikasi

kepada data antara sarana dengan prasarana SMK yang sebelumnya masih dijadikan satu atau belum dispesifikasikan.

- c. Pendataan alamat email seluruh SMK di Kabupaten Bantul. Alamat email seluruh SMK di Bantul sudah terekap di komputer server Dikmenjur. Terdapat 49 SMK di Kabupaten Bantul yaitu 13 SMK Negeri dan 36 SMK Swasta.
- d. Pengiriman form *Ms. Excel* mengenai pendataan sarpras SMK ke 49 SMK di Kab. Bantul pada hari ketiga PPL II (dua) atau tanggal 20 Juli 2016 dengan rentang waktu yang diberikan selama satu minggu, sehingga batas tempo pengiriman data dari sekolah yaitu tanggal 29 Juli 2016. Setelahnya setiap hari dilakukan pengecekan email dan merekapnya, namun pada pelaksanaannya terdapat kesulitan yakni respon yang kurang cepat dari sekolah, sehingga masih banyak sekolah yang belum mengirim sesuai batas pengiriman. Untuk menyelesaikan masalah tersebut, ditindak lanjuti dengan menghubungi sekolah via telepon dan pesan singkat (SMS).
- e. Merekapitulasi data dengan *Ms. Excel*, sejauh ini terdapat 35 sekolah yang telah mengirimkan datanya, kekurangan data 14 sekolah yang belum mengirimkan datanya. Penulis mengusahakan terakhir hari Rabu, 14 September 2016 untuk pengumpulan data. Namun hasil akhir masih ada sekolah yang belum menindaklanjuti email yang telah dikirim ke sekolah, sehingga hal tersebut merupakan kendala selama menjalankan PPL II (dua).
- f. Menindak lanjuti, menyajikan program dengan mencetak hasil pengolahan data ke bidang Dikmenjur dan mensosialisasikan hasil program yang telah dilaksanakan melalui konsultasi harian dengan pegawai dinas.

2. Pelaksanaan Program Penunjang

Program penunjang merupakan program PPL yang sudah direncanakan dan merupakan realisasi dari program PPL I (satu). Program penunjang merupakan partner PPL II adalah program milik Hana Trioktaviyanti yaitu "Pendataan Ijin Pendirian PAUD, TK dan Pendidikan Masyarakat di Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul". Pelaksanaan program utama penunjang cenderung fleksibel karena alokasi waktu yang dilaksanakan tidak menuntut 100% alokasi waktu dari program tersebut dan hanya bersifat membantu program partner PPL II. Dalam program ini dilakukan konsultasi dan koordinasi dengan staff dan pembimbing lembaga di Bidang Pengembangan Pendidikan Non Formal pada awal pelaksanaan.

Selanjutnya membantu dalam entri data ijin pendirian TPA (Taman Penitipan Anak) sebanyak 75 TPA dari tahun 2014 - 2016 dalam aplikasi *Microsoft Office Excel* dan hasil keluaran (output) program berupa rekapitulasi data ijin pendirian lembaga baik lembaga PAUD, TK, ataupun Pendidikan Masyarakat sesuai dengan kondisi yang tertuang dalam diagram atau grafik. Pada akhir PPL II rekap data diserahkan ke Bidang Pengembangan Pendidikan Non Formal.

Target utama dari program ini adalah dapat diketahuinya tanggal jatuh tempo ijin pendirian lembaga baik lembaga PAUD, TK, ataupun Pendidikan Masyarakat serta dapat mengetahui lembaga mana saja sudah hampir terlambat dan yang sudah habis masa berlaku ijin pendiriannya.

3. Pelaksanaan Program PPL Tambahan

Terdapat beberapa program tambahan selama PPL II dilaksanakan di Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul yang merupakan kegiatan rutin dari pihak dinas, antara lain:

a. Apel Pagi

Apel pagi dilaksanakan setiap pagi pukul 07.30 WIB, kecuali hari Jum'at dan hari-hari tertentu bila ada pengajian yang diikuti seluruh pegawai Dikmenof. Tujuan dari kegiatan ini adalah membangun kedisiplinan bagi para pegawai untuk datang tepat waktu dan memberi informasi terbaru seputar Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul melalui pemimpin apel.

b. Senam Pagi

Kegiatan senam pagi yang bertujuan untuk menjaga kesehatan jasmani ini, dilaksanakan setiap hari Jum'at pagi pukul 07.30 WIB di halaman belakang Dinas Pariwisata dan untuk akhir bulan dilaksanakan di Lapangan Tlirenggo.

c. Upacara HUT RI ke 71

Upacara yang dilaksanakan pada tanggal 17 Agustus 2016 pukul 08.30 WIB dalam rangka memperingati Hari Kemerdekaan Indonesia yang ke 71 di halaman Dinas Kesehatan Komplek Perkantoran Daerah Bantul yang diikuti seluruh pegawai kompleks perkantoran daerah Bantul.

4. Pelaksanaan Program PPL Insidental

Program PPL insidental merupakan program PPL yang belum terencana pada perencanaan program PPL I (satu). Program tersebut dilaksanakan tanpa

perencanaan sebelumnya dan ditemui setelah terjun di lapangan atas permintaan dari lembaga dalam hal ini adalah bidang Dikmenjur. Program tersebut bersifat mendadak dan *urgent* karena adanya kebutuhan atau tuntutan permohonan dari Dinas dan pelaksanaannya dilakukan secara insidental.

Program tambahan selama Praktik Pengalaman Lapangan II dari Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul terdapat beberapa program/kegiatan. Pelaksanaan program dilakukan secara tim dengan rekan PPL satu bidang, yaitu rekan Fairuzza Alfi M. Adapun waktu pelaksanaan fleksibel, sehingga jika memungkinkan dikerjakan di rumah maka akan dikerjakan di rumah, maka tidak akan menyita waktu pelaksanaan program utama individu. Program yang termasuk dalam kategori tambahan, antara lain:

- a. Membantu staff Dikmenjur dalam menghitung honorarium kejuaraan LKS dan membagikan honorarium kejuaraan LKS
- b. Rekap data Laporan BOS SMK se- Kabupaten Bantul di Triwulan I tahun 2016
- c. Pendataan siswa SMK di Kab. Bantul tahun 2016
- d. Membuat Bend. 26 SMK Triwulan III dan IV untuk SMK Negeri dan Swasta di Kabupaten Bantul
- e. Membuat Bend. 26 BOP PPDB untuk SMK Swasta
- f. Mengecap legalisir berkas sertifikasi sekolah
- g. Menjadi notule rapat
- h. Membuat surat tugas dan perjalanan dinas
- i. Mengedit jadwal pembinaan Lomba Kreatifitas Siswa (LKS) SMK 2016
- j. Membantu pelaksanaan LKS (Lomba Kreatifitas Siswa), yaitu Lomba Debat dan OST (Olimpiade Sains Terapan) di SMK Muh. 1 Bantul
- k. Melakukan pelayanan umum (menerima tamu dan menerima telepon serta mengolah surat masuk)

Selama pelaksanaan program utama PPL II tentu tidak lepas dari kendala, kendala tersebut diantaranya:

- a. Kecenderungan sekolah mengabaikan permohonan data dari dinas sehingga pengiriman data terlambat. Pada akhirnya sekolah banyak yang tidak menindaklanjuti email yang dikirimkan. Sehingga melewati batas akhir pengumpulan, meskipun sudah diberikan konfirmasi lewat telpon.
- b. Terdapat banyak program lembaga yang bersifat insidental dan hampir sepenuhnya dipercayakan kepada mahasiswa PPL. Pelaksanaan program tersebut membutuhkan alokasi waktu pelaksanaan lama sehingga

mengakibatkan perubahan waktu terhadap pelaksanaan program utama individu.

- c. Ketetidaksesuaian isi data dengan data yang diinginkan, sehingga ada sekolah yang asal-asalan saja mengisi form pendataan sarana dan prasarana.

Namun dalam pelaksanaan program tentu tidak lepas dari berbagai hal yang mendukung program. Berikut merupakan hal-hal yang mendukung serta memperkuat pelaksanaan program:

- a. Staf lembaga maupun pembimbing di lembaga sangat responsif sehingga mudah dalam melakukan koordinasi dan kerjasama dalam mendukung pelaksanaan program.
- b. Rekan mahasiswa PPL dapat bekerjasama sebagai tim dalam pelaksanaan program.
- c. Pihak lembaga memberikan dukungan fasilitas terhadap pelaksanaan program sehingga tidak membutuhkan pengeluaran biaya dalam pelaksanaan program.

C. Analisis Hasil Pelaksanaan Program PPL dan Refleksi

1. Program Utama PPL

Program utama PPL II (dua) yaitu “Optimalisasi Pendataan Sarana dan Prasarana SMK di Bidang Pendidikan Menengah dan Kejuruan Dinas Pendidikan Menengah Non Formal Kabupaten Bantul Tahun 2016” dapat dikatakan berjalan sesuai dengan apa yang direncanakan dalam proposal program PPL I (satu), yaitu mengoptimalkan pendataan sarana dan prasarana SMK se- Kabupaten Bantul menggunakan kreasi form pendataan dari *Ms. Excel*.

Berdasarkan survei di lapangan data mengenai sarana dan prasarana SMK se- Kabupaten Bantul pada tahun 2016 belum ada sama sekali mengenai data tersebut, sehingga program pendataan ini dimulai dari 0%. Pelaksanaan program ini mulai dari tanggal 18 Juli 2016 sampai dengan 14 September 2016 menggunakan aplikasi *Microsoft Office Excel*. Program kerja ini dapat terlaksana karena dibantu oleh partner yaitu Hana Trioktaviyanti yang membantu dalam mengentri data sarana dan prasarana sebagian sekolah yang ada, sebanyak 15 sekolah.

SMK yang ada di Kabupaten sendiri berjumlah 49 sekolah, setelah program dijalankan terdapat 35 sekolah yang telah mengirim data berdasarkan

form yang telah dikirm sebelumnya, jadi masih ada 14 sekolah yang masih belum mengirimkan data, sehingga presentase data yang masuk adalah 71,4 %. Kekurangan data 14 sekolah tersebut akan ditindaklanjuti dari pihak Dinas. Hal tersebut sudah dikomunikasikan dengan pegawai Dikmenjur yaitu Kasisarpras.

Hambatan pada program ini antara lain dalam pelaksanaan program, karena tingkat kooperatif sekolah, mengenai kesadaran sekolah terhadap permintaan data oleh dinas masih rendah. Pengisian data pada form pun tidak sepenuhnya sesuai dengan apa yang dikehendaki penyusun. Terlepas dari semua itu, intensitas partisipasi pegawai yang tinggi dalam pelaksanaan program menunjukkan bahwa pihak lembaga bersedia terlibat sebagai penanggung jawab dan mendukung penuh terlaksananya program, meskipun program dibawa dan dilaksanakan oleh mahasiswa. Adapun pelaksanaan mulai dari penyebaran format sampai pada pengolahan data dilakukan secara mandiri oleh mahasiswa. Sedangkan untuk legalisasi pelaksanaan pendataan, surat pengantar permohonan data dibuat atas nama dinas dan pengiriman data juga menggunakan fasilitas *email* resmi kurikulum bidang Dikmenjur Dikmenof Bantul.

Kondisi lingkungan kerja yang fleksibel, gairah, kooperatif, dan bersahabat membuat pelaksanaan program kerja dapat berjalan dengan baik. Walaupun secara keseluruhan dapat dikatakan keberhasilan program yang dilakukan mahasiswa hanya mencapai 71,4% pada tingkat keberhasilannya, namun pada keterlaksanaan program sudah mencapai 100 %.

2. Program Penunjang Partner PPL

Program penunjang dari parner yaitu Hana Trioktaviyanti adalah program dengan judul “Pendataan Ijin Pendirian PAUD, TK dan Pendidikan Masyarakat di Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul”. Program ini dilaksanakan mulai dari tanggal 18 Juli 2016 hingga 14 September 2016.

Dalam program ini penyusun membantu dalam entri data ijin pendirian TPA (Taman Penitipan Anak) sebanyak 75 TPA dari tahun 2014 - 2016 dalam aplikasi *Microsoft Office Excel*. Hambatan dalam pelaksanaan program penunjang ini adalah dalam pelaksanaannya tidak sesuai dengan apa yang sudah direncanakan pada proposal PPL I terutama masalah pembagian waktu pelaksanaan dan juga dikarenakan banyaknya pekerjaan rutin Bidang PNF yang bersifat isidental sehingga program banyak dikerjakan di luar jam kantor

atau dikerjakan di rumah. Selain itu dalam proses pengentrian data terkendala dengan tulisan tangan yang terkadang susah untuk dibaca sehingga ada beberapa yang salah dalam proses pengetikannya, seperti alamat lembaga dan nama pemimpin lembaga, dan mengenai tanggal perpanjangan ijin pendirian, ada beberapa lembaga yang tidak dicatat kapan tanggal ijin pendirian dan masa berlakunya, sehingga membuat hasil dari pendataan dapat kurang valid, karena data yang tidak lengkap.

Keterlaksanaan program ini adalah 100% dari hasil input pendataan tersebut. Ketercapaian atau keberhasilan program adalah 90% terbukti dari adanya data ijin pendirian PAUD, TK dan Pendidikan Masyarakat di Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul.

3. Program Tambahan PPL

Program kerja tambahan ini adalah program yang dilaksanakan sesuai dengan rekomendasi atau ditugaskan yang telah dibuat untuk membantu dinas yang merupakan program atau kegiatan rutin. Secara keseluruhan dalam pelaksanaan program tambahan PPL II tidak ada hambatan yang berarti. Dalam Dikmenof program tambahan rutin yang dijalankan berupa:

a. Apel Pagi

Apel pagi dilaksanakan setiap pukul 07.30 WIB di halaman depan gedung Dikmenof dengan kegiatan apel pagi mendengarkan informasi umum terkait kelembagaan.

b. Senam Pagi

Kegiatan senam pukul 07.30 WIB di halaman belakang Dinas Pariwisata dan untuk akhir bulan dilaksanakan di Lapangan Trirenggo.

c. Upacara HUT RI ke 71

Upacara dalam rangka memperingati Hari Kemerdekaan Indonesia yang ke 71 dilaksanakan pada tanggal 17 Agustus 2016 pukul 08.30 WIB di halaman Dinas Kesehatan Komplek Perkantoran Daerah Bantul.

4. Program Isidental PPL

Sedangkan program insidental merupakan program yang diberikan dan ditugaskan dari dinas di bidang Dikmenjur, terdapat 10 program tambahan yang secara keseluruhan bersifat pendataan dan kegiatan. Program PPL tambahan hampir sepenuhnya dipercayakan kepada tim PPL Dikmenjur. Mulai dari pelaksanaan hingga pada pelaporan hasil. Meskipun demikian, pihak Dikmenjur selalui memonitor dan membimbing.

Program tambahan yang bersifat pendataan, hasilnya dibuat rekapitulasi, meskipun terdapat beberapa sekolah yang belum mengirimkan karena kesadaran yang masih rendah. Sedangkan program tambahan yang bersifat kegiatan adalah pelayanan umum, seperti menerima tamu, menerima telepon, dan mengurus surat masuk.

Pada dasarnya, implementasi program PPL tambahan di bidang Pendidikan Menengah Kejuruan Dinas Pendidikan Menengah dan Menengah Nonformal Kabupaten Bantul dapat dikatakan mencapai 100 %. Hal tersebut dikarenakan ketika pelaksanaan PPL mahasiswa mampu menyelesaikan seluruh tugas yang diberikan oleh Bidang Dikmenjur. Salah satu tugas yang membuat mahasiswa PPL antusias adalah penugasan keluar untuk pendampingan LKS (Lomba Kreatifitas Siswa) yaitu OST (Olimpiade Sains Terapan) dan Lomba Debat (Bahasa Indonesia, Bahasa Jawa, Bahasa Inggris), karena menjadi memiliki pengalaman menjalankan tugas di luar kantor dan pengalaman menyelenggarakan acara sejenis yang tidak hanya sebatas kantor saja.

Lingkungan kerja yang harmoni dalam lembaga perlu dipertahankan demi kelancaran program kerja lembaga. Adapun kordinasi dengan sekolah-sekolah perlu ditingkatkan. Hal ini agar kesadaran sekolah terkait dengan pentingnya program pendataan dapat terbangun kerjasamanya sehingga tidak ada sekolah yang terlambat mengirim data.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelaksanaan program utama PPL II berada di Bidang Pendidikan Menengah dan Kejuruan Dinas Pendidikan Menengah Non Formal Kabupaten Bantul, dengan program utama PPL “Optimalisasi Pendataan Sarana dan Prasarana SMK di Bidang Pendidikan Menengah dan Kejuruan Dinas Pendidikan Menengah Non Formal Kabupaten Bantul Tahun 2016”. Keterlaksanaan program adalah 100% dilihat dari telah dibuatnya kreasi form pendataan sarana dan prasarana yang lebih terperinci dan tertata. Keberhasilan program atau lebih tepatnya ketepatan program ini adalah 71,4% dilihat dari data yang telah masuk yang selanjutnya akan direkap, berjumlah 35 SMK di Kab. Bantul yang mengirim data sarana dan prasarana dari 49 sekolah yang ada. Kekurangan masih 14 SMK yang belum mengirim data dan hal tersebut akan ditindaklanjuti dari pihak Dinas.

Pelaksanaan program penunjang partner yaitu Pendataan Ijin Pendirian PAUD, TK dan Pendidikan Masyarakat di Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul dari program utama Hana Trioktaviyanti, terlaksana 100% dilihat dari data yang direkap atau dientri kedalam *Ms. Excel*. Sementara tingkat keberhasilan program adalah 90% dilihat dari proses pelaksanaannya dari adanya data ijin pendirian PAUD, TK dan Pendidikan Masyarakat di Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul. Program tambahan lain atau program kerja tambahan atau insidental keterlaksanaan 100% dan keberhasilannya 100% yang merupakan program yang dilaksanakan sesuai dengan rekomendasi atau ditugaskan yang telah dibuat untuk membantu dinas yang merupakan program atau kegiatan rutin.

B. Saran

1. Bagi LPPMP UNY
 - a. Memberikan informasi pelaksanaan dan prosedur PPL dengan jelas, pasti, tidak berubah-ubah, dan tidak menimbulkan multi tafsir.
 - b. Pembuatan buku agenda PPL dibuat dengan lebih tepat, jelas mencakup apa-apa saja yang diperlukan untuk dicatat, termasuk cara pencatatan.

- c. Perlunya meningkatkan hubungan komunikasi antara LPPM, Dosen Pembimbing, Lembaga PPL, dan mahasiswa PPL agar pelaksanaan PPL dapat berjalan efektif dan efisien.
2. Bagi Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal
 - a. Dapat memelihara dan menindaklanjuti hasil kegiatan PPL yang telah dilaksanakan, supaya nantinya tetap berguna dan berkelanjutan.
 - b. Bagi Dinas Pendidikan Menengah dan Nonformal Kabupaten Bantul sangat perlu adanya peningkatan komunikasi dan koordinasi dengan sekolah-sekolah yang dibawahinya.
 - c. Bila perlu membuat jadwal pengiriman data pada setiap tahunnya secara rutin agar sekolah memiliki kesiapan untuk melakukan pendataan dan jika ada hal yang mendadak dapat segera teratasi.
3. Bagi Dosen Pembimbing Lapangan
 - a. Dapat selalu memberikan bimbingan yang intensif kepada mahasiswa selama keberlangsungan program PPL II.
 - b. Lebih aktif dalam berkoordinasi dan memelihara komunikasi dengan Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kab. Bantul dan mahasiswa, sehingga jika ada sesuatu hal dengan mahasiswa bimbingan PPL dapat diketahui dan dapat dilakukan pendekatan yang baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Dikmenof. (2008). *Peraturan Bupati Bantul Nomor 57 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul*. Bantul: Dikmenof.
- Pemda Bantul. (2007). *Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul*. Pemda Bantul.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Matriks Pelaksanaan PPL II

MATRIKS PELAKSANAAN PROGRAM PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN II

Nama : Melinda Safrita Aryana Dewi
 NIM : 13101241007
 Fak/Jur/Prd : FIP/AP/MP

Tempat : Bidang Dikmenjur
 Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal
 Kabupaten Bantul

No	Kegiatan PPL	Bulan & Minggu									Jumlah jam	Pelaksana
		Juli		Agustus				September				
		III	IV	I	II	III	IV	I	II	III		
1	Pembuatan Program PPL										18	
	a. Observasi	10									10	M
	b. Menyusun Proposal Program PPL	4									4	M
	c. Menyusun Matrik Program PPL	4									4	M
2	Pelaksanaan Program Utama PPL										112	
	a. Persiapan											
	1) Pemantapan program	1.5	0.5								2	MD
	2) Konsultasi program	2	1.5		1						4.5	MD
	b. Pelaksanaan											
	1) Pembuatan form on-line pendataan sarpras	4.5									4.5	M
	2) Mengecek komputer dan program	0.5									0.5	M
	3) Mempersiapkan form rekap Ms. Excel		2								2	M
	4) Pendataan alamat email seluruh SMK di Kabupaten Bantul	2									2	
	4) Pembuatan surat pengantar pendataan		0.5								0.5	M
	5) Pengiriman form pendataan lewat email		3								3	M
	6) Perbaikan dan penvempunaan form			1	1						2	M
	7) Mengolah data atau merekap data masuk		5	8	10	10	10	10	10	8	71	M
	8) Konsultasi pelaksanaan program			1		1		1		1	4	M
	c. Evaluasi, Tindak Lanjut, dan Sosialisasi											
	1) Membuat laporan hasil program								5	5	10	M
	2) Pengecekan program								2	2	4	M
	3) Penyerahan & Sosialisasi									2	2	M
3	Pelaksanaan Program Penunjang PPL										10	
	Entri data ijin pendirian TPA (Taman Penitipan Anak) sebanyak 75 TPA dari tahun 2014 - 2016 (Hana Trioktaviyanti)			2	2			6			10	MP
4	Program Tambahan di Lembaga										109	
	a) Program Tambahan dari Dinas											
	1. Apel Pagi	1.5	1.5	2	2	1.5	1.5	1	1		12	SD
	2. Senam Pagi					1.5	1.5	1.5	1.5		6	SD
	3. Upacara HUT RI ke 71					1.5					1.5	SD
	b) Program Insidental dari Dinas											
	1. Pendataan siswa SMK di Kab. Bantul tahun 2016	2	2	4	6	6	6	6	6	6	44	M
	2. Membuat Bend. 26 BOP Triwulan III dan IV untuk SMK Negeri & Swasta					2	1				3	M
	3. Membuat Bend. 26 BOP PPDB untuk SMK Swasta									2	2	M
	4. Rekap data Laporan BOS SMK se- Kabupaten Bantul di Triwulan I tahun 2016		3	2							5	M
	5. Mengecap legalistran berkas sertifikasi sekolah						1	2	1	0.5	4.5	M
	6. Membantu pembagian honorarium LKS dan kejuaraan SMK		2								2	M
	7. Membuat surat tugas dan perjalanan dinas				0.5				0.5		1	M
	8. Notulen rapat			5	4		3				12	M
	9. Mengedit jadwal pembinaan Lomba Kreatifitas Siswa (LKS) SMK 2016		2								2	M
	10. Pengelolaan surat masuk dan pelayanan tamu		1	1	1	1	1	1	1	1	8	M
	11. Membantu pelaksanaan lomba OST dan Debat Bahasa									6	6	M
5	Pembuatan Laporan PPL										19	M
	a) Catatan harian	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9	M
	b) Laporan Akhir							5	5		10	M
	JUMLAH	33	25	27	28.5	25.5	26	34.5	34	35	268	

Keterangan:
 M : Melinda Safrita Aryana Dewi
 P : Partner (Hana Trioktaviyanti)

D : Dinas
 S : Semua anggota PPL Dikmenof

Bantul, 15 September 2016

Pembimbing Lembaga Dikmenjur



Drs. H. Sukarja, M.Pd
 NIP. 196006111985011001

Dosen Pembimbing Lapangan



Dr. Setya Raharja, M.Pd
 NIP. 196511101997021001

Mahasiswa



Melinda Safrita Aryana Dewi
 NIM. 13101241007

Lampiran 2. Program Utama PPL II – Surat Pengantar Pencarian Data



**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL
KOMPLEK II KANTOR PEMDA BANTUL**

Jl. Lingkar Timur Manding, Trirenggo, Bantul, Yogyakarta 55714 © (0274) 368621
Web : <http://dikmen.bantulkab.go.id> – Email : dikmen@bantulkab.go.id

=====
Nomor : /
Lampiran :
Hal : Permohonan Data Siswa, Data Guru
dan Data Kebutuhan Sarana Prasarana

Kepada :
Yth. Ka. SMK Negeri / Swasta se_Kab. Bantul
di B A N T U L

Sehubungan dengan pendataan Siswa untuk Bantuan Operasional Pendidikan, Pendataan Guru dan Pendataan Kebutuhan Sarana & Prasarana SMK Negeri/Swasta se_Kabupaten Bantul Tahun 2016/2017, dengan ini mohon bantuan Saudara untuk mengirimkan :

1. Data Siswa Klas X, XI dan XII tahun 2016 (by name) per Paket Keahlian dengan format ; terlampir
2. Data Guru (PNS, GTT, GTY) dengan format ; terlampir
3. Data Kebutuhan Sarana dan Prasarana dengan format ; terlampir
4. Data tersebut mohon dikirim paling lambat tanggal **29 Juli 2016**, via email adelia.icha@yahoo.com dan kurikulumsmk@bantulkab.go.id

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Bantul, 20 Juli 2016
Kepala,

Drs. H. MASHARUN, MM
NIP. 19580703 198503 1 016

Lampiran 3. Program Utama PPL II – Format Awal Pendataan Sarana dan Prasarana SMK

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
1	DATA KEADAAN DAN KEBUTUHAN SAPRAS SMK TAHUN 2016																				
2																					
3	NAMA SEKOLAH :																				
4	ALAMAT EMAIL :																				
5	NO TELEPON :																				
6																					
7					Jenis																
8					Prasarana								Sarana								
9	NO.	Program	Paket	Jumlah	Nama Ruang	P (m)	L (m)	Luas (m2)	Jumlah	Jumlah Rusak		Keterangan Bangunan (Tahun)	Rasio Standar	Peralatan / Perabotan	Kondisi Sarana			Jumlah	Keterangan	Rasio Standar	
10										Sedang	Berat				Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat				
11	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
12																					
13																					
14																					
15																					
16																					
17																					
18																					
19	<i>Kolom (19) Keterangan, dapat diisi sarana tersebut berasal dari mana (membeli, bantuan, atau dsb).</i>																				
20																					
21																					

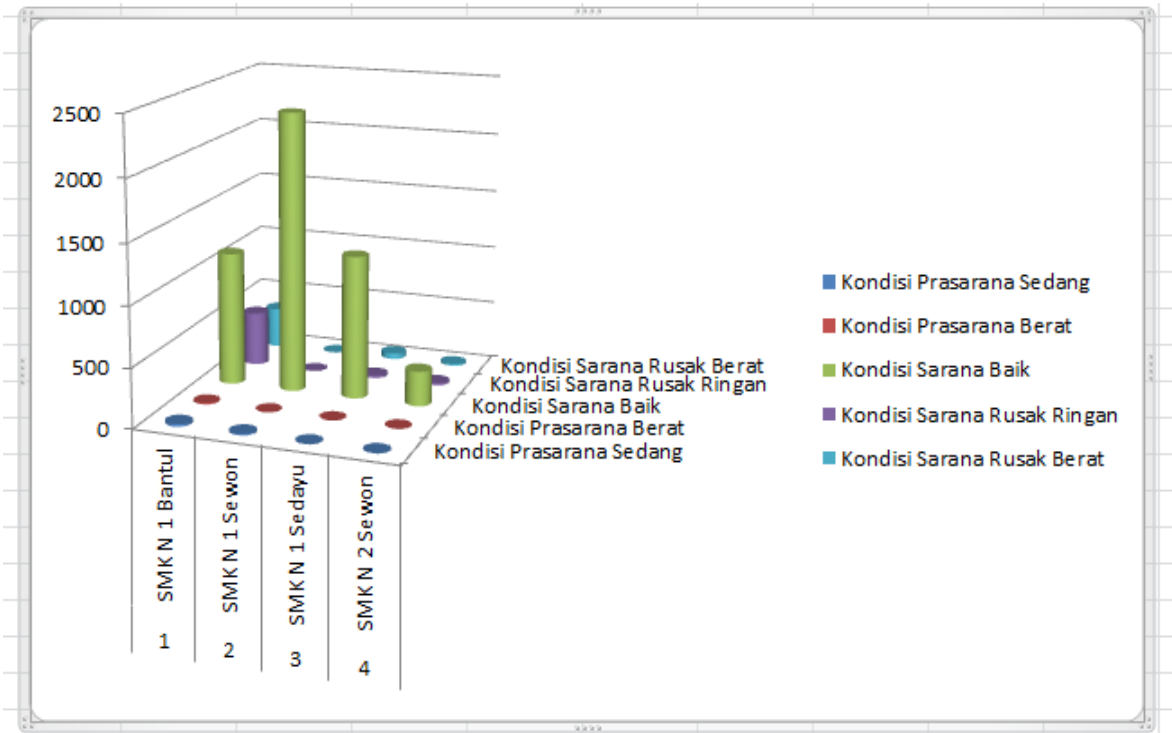
Lampiran 4. Program Utama PPL II – Form Pendataan Sarana Prasarana yang Telah Diisi Sekolah (Input)

NO	Nama Sekolah	No Telepon/ Email	Program Keahlian	Paket Keahlian	Jumlah	Prasarana										Sarana						
						Nama Ruang	P (m)	L (m)	Luas (m ²)	Jumlah	Jumlah Rusak		Keterangan Bangunan (Tahun)	Rasio Standar	Nama Peralatan / Perabotan	Kondisi Sarana			Jumlah	Keterangan	Rasio Standar	
											Sedang	Berat				Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat				
1	SMK N 1 Bantul	(0274) 367156 simeantoti@yahoo.com	Keuangan	Akuntansi	11	R. Teori	9	8	72	11	12	13	1990	1 : 1	Kursi/Meja	17	18	19	20	21	22	
Laboratorium						9	8	72	2	1	1	1990	Kursi/Meja	33	180	183	396					
Laboratorium														Komputer	30	25	11	66				
Perbankan Syariah				3	R. Teori																	
					Laboratorium	3	3	9	1			2015	Kursi/Meja	5			5					
					Laboratorium																	
Administrasi Perkantoran			6	R. Teori	9	8	72	6	4	2	1990		Kursi/Meja	66	33	33	198					
				Laboratorium	9	8	72	2	2		1990		Kursi/Meja	33	15	18	66					
				Laboratorium									Komputer	20	10	3	33					
Tata Niaga Pemasaran			9	R. Teori	9	8	72	7	2		1912		Kursi/Meja	231			231					
				Laboratorium	9	8	72	3	2	1	1990/2012		Kursi/Meja	100	25	7	132					
				Komputer	9	8	72	2			REHAP 2012		Komputer	100	28	9	132					
TIK			Multimedia	6	R. Teori	9	8	72	4			1990		Kursi/Meja	100	25	7	132				
					Laboratorium	9	8	72	1	1		1990		Kursi/Meja	25	5	2	33				
					Komputer	9	8	72	1	1		1990		Komputer	20	5	7	33				
			T K J	6	Studio	12	8	96														
					R. Teori	9	8	72	4			1990		Kursi/Meja	100	25	7	132				
					Laboratorium	9	8	72	2	1		1990		Kursi/Meja	40	9	7	66				
T K J			6	Komputer	9	8	72	2	1		1990		Komputer	40	10	14	66					
				R. Teori	9	8	72	4			1990		Kursi/Meja	100	25	7	132					
				Laboratorium	9	8	72	2	1		1990		Kursi/Meja	40	9	7	66					
R. Penunjang					R. Penunjang																	
			Tata Boga	Jasa Boga	316	Praktek	12	10	120	4	1	kurang 1	2 kelas/1 ruang	Oven	Baik			20	kurang 20	1 buah/8 siswa		
														Meja Kerja	Baik			8	kurang 31	1 buah/4 siswa		
														Mixer Dought	Baik			24	kurang 16	1 buah/8 siswa		
														Alman alat	Baik			12	kurang 28	1 buah/8 siswa		
														Alman Bahan	Baik			4	kurang 4	2 buah/1 ruang		
				Kompom pomes	Baik			32	kurang 8	1 buah/8 siswa												
				Kulkas	Baik			4	kurang 1	1 buah/1 ruang												
				Mixer Dought	Baik			2	kurang 9	1 buah/8 siswa												
				Oven	Baik			3	kurang 8	1 buah/8 siswa												
				Meja Kerja	Baik			8	kurang 14	1 buah/4 siswa												
Kompom Fomes	Baik			3	kurang 3	1 buah/8 siswa																
Meja Mamer	Baik			2	kurang 9	1 buah/8 siswa																

Lampiran 5. Program Utama PPL II – Form Pendataan Sarana dan Prasarana berdasarkan Kondisi (Input)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	No	Nama Sekolah	Jumlah Prasarana	Kondisi Prasarana		Jumlah Sarana	Kondisi Sarana		
2				Sedang	Berat		Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat
3	1	SMK N 1 Bantul	55	22	9	2018	1128	459	344
4	2	SMK N 1 Sewon	46	11	0	2345	2345	0	0
5	3	SMK N 1 Sedayu	55	0	0	5046	1204	22	49
6	4	SMK N 2 Sewon	572	0	0	330	295	18	17

Lampiran 6. Program Utama PPL II – Grafik Kondisi Sarana dan Prasarana SMK Tahun 2016 (Output)



Lampiran 7. Program Tambahan PPL II – Form Pendataan Siswa

SMK 17 BANTUL - Excel (Product Activation Failed)

DATA SISWA SMK TAHUN PELAJARAN 2016/2017

Nama SMK : SMK TUJUH BELAS BANTUL
NPSN : 20400370

No.	Nama Siswa	LIP	Tempat/Tanggal Lahir	Kelas	Paket Keahlian	Nama Orang Tua	Alamat	Jaminan Sosial (KPS/KIP/ Jamkesmas/ Jamkesda)
1	AGUS HIDWANDYAH	L	05_08-05-2000	X.AK	Akuntansi	Paryono	Tempat, G'romo, Purwokerto, Gk	
2	DOKI HIDWANTO	L	05_08-02-1999	X.AK	Akuntansi	Muryanto	Jogorban Kidul, RT 03 Tirtonirmolo, Kachan, Bt	
3	EMILIA ROSEMINA	P	Tagel,08-02-2000	X.AK	Akuntansi	Suwardo	Kamban RT 04/08 Tringgo, Bt	
4	INDRA TRIO SAPUTRA	L	02_10-1999	X.AK	Akuntansi	Sudiman	Kembanggede RT 1 Guwosan, Pajangan, Bt	
5	LIA KEMALATI	P	08-05-2000	X.AK	Akuntansi	Juwana	Kaligun, Pajangan, Sevon, Bt	
6	MUHAMMAD ISWIANDI	L	05-05-1999	X.AK	Akuntansi	Sugiyanto	Kembanggede RT 3 Guwosan, Pajangan, Bt	
7	QIBRY GANDRA S	P	05-05-2000	X.AK	Akuntansi	Hemawati	Kuwen RT 02 Pajharjo, Sevon, Bt	
8	RIVAN ANGARU	L	15-02-2000	X.AK	Akuntansi	Pajo	Sabranglali, Tringgo, Bt	
9	SULVIA ANGGASANI P D	P	15-05-08-2000	X.AK	Akuntansi	Sugihartono	Danunggaran No 11/001 RW 18 RT 01 Yk	
10	TRI ANGGORO	L	05-04-2001	X.AK	Akuntansi	Wijman	Kuwen RT 02 Pajharjo, Sevon, Bt	
11	TRI GUNARTO	L	10-12-2000	X.AK	Akuntansi	Wijanto	Katandan, Glangharjo, Pandak, Bt	
12	TRI TESUW SANTOSEA	L	11-4-2000	X.AK	Akuntansi	Negidman	Hujanen RT 03, Glangharjo, Pandak, Bt	Jamkesmas, KKS
13	ADUNG KRISTIANWAN	L	03-09-1998	X.AP	Adm Perkantoran	Martamal	Kembanggede, Guwosan, Pajangan, Bt	
14	AJI JOKO PURNOMO	L	15-11-1999	X.AP	Adm Perkantoran	Sulismono	Jati Dalem, Glangharjo, Pandak, Bt	
15	ANANG KOSMADHON	L	15-12-1999	X.AP	Adm Perkantoran	Sri Wardani	Banyudono RT 01 Jodog, Glangharjo, Pandak, Bt	Jamkesmas
16	ANDI KOMADHON	L	15-12-1999	X.AP	Adm Perkantoran	Sri Wardani	Banyudono RT 01 Jodog, Glangharjo, Pandak, Bt	Jamkesmas
17	ARANOWO	L	05-05-1999	X.AP	Adm Perkantoran	Prakosa	Padoan Lor RT 08/RW 14 Tirtonirmolo, Kach, Bt	
18	ARI PUJHA PRASETA	L	28-04-2001	X.AP	Adm Perkantoran	Sudarno	Dadapan, Timbuharjo, Sevon, Bt	
19	INDRA PRASANA	L	07-10-1999	X.AP	Adm Perkantoran	Mulyana	Sauri RT 02 Pajharjo, Sevon, Bt	KKS
20	JATU ASHORO	L	08-08-1999	X.AP	Adm Perkantoran	Suherman	Itroyudan, Guwosan, Pajangan, Bt	
21	JOKO FEBRI WAKANTOKO	L	26-02-2000	X.AP	Adm Perkantoran	Widyatmoko	Banyudono RT 01 Jodog, Glangharjo, Pandak, Bt	
22	LATIFAH	L	03-09-2001	X.AP	Adm Perkantoran	Suhertri	Jebayang, Bangunharjo, Sevon, Bt	
23	MAREHA RIZKI	L	26-02-2000	X.AP	Adm Perkantoran	Burnomo	Padoan Lor RT 08, Tirtonirmolo, Kach, Bt	

Lampiran 8. Program Tambahan PPL II – Data SMK Penerima BOP

Data Penerima (mail merge) - Excel (Product Activation Failed)

No	NAMA SATUAN	NPSN	ALAMAT	NAMA PENGELOLA	No Rekening BPD	NPWP	JUMLAH DANA	KEC
1	SMK Putratama	20400421	Jl. Mgr. Alm Sugiyopranoto No. 2	Drs. Simon Suharyanto, M.Pd.	004.221.009239	01.464.403.3-543.000	8,000,000.00	KEC BANTUL
2	SMK Nasional Bantul	20400386	Jl. Jendral Sudirman No. 25 Bantul	Sri Purwanti, SPd.	004.221.009630	20.006.791.6-543.000	4,000,000.00	KEC BANTUL
3	SMK Muh 1 Bantul	20400383	Jl. Parangtritis Km 12 Mandang	Widada, S Pd.	004.221.009771	00.435.843.8-543.000	8,000,000.00	KEC BANTUL
4	SMK Muh 2 Bantul	20400445	Jl. Bujen Bantul Yogyakarta	Anggit Nurachman	004.221.033967	44.077.528.6-543.000	6,000,000.00	KEC BANTUL
5	SMK 17 Bantul	20400370	Jl. Raya Melikan Lor Bantul	Drs. A. Harsono	004.221.009544	20.038.477.4-543.000	4,000,000.00	KEC BANTUL
6	SMK Muh 1 Bambanglipuro	20400384	Jl. Samas Km 2,3	Drs. Maryoto, M.Pd.	22.01.1.21942-2	00.741.578.9-543.000	10,000,000.00	KEC BAMBANG LIPURO
7	SMK Cokroaminoto	20400385	Gesikan, Wijrejo, Pandak, Bantul	Busrudin, SE.	004.221.008963	00.435.903.0-541.000	5,000,000.00	KEC PANDAK
8	SMK Binawiyata	20400454	Poncosari Srandakan Bantul	Drs. Agus Suryana	004.221.009081	44.048.030.9-543.000	6,000,000.00	KEC SRANDAKAN
9	SMK Muh Kretek	20400452	Jl. Parangtritis Tegalsari	RR. Uning S, SPd.	004.221.009192	47.477.138.3-543.000	4,000,000.00	KEC KRETEK
10	SMK Ma'arif Kretek	20400436	Jl. Parangtritis Km 22 Tegalsari	Suhardi, S Pd.	004.221.009537	02.104.370.8-541.000	4,000,000.00	KEC KRETEK
11	SMK Muh Imogin	20400453	Jl. Garjojo	Drs. Nur Wahyantoro	004.221.009188	00.435.905.5-543.000	8,000,000.00	KEC IMOGERI
12	SMK Tamansiswa Imogin	20400423	Jl. Imogin-Panggung	Sujiyem, SPd.	22.01.1.21907-1	54.564.220.9-543.000	2,000,000.00	KEC IMOGERI
13	SMK Santo Paulus Sedayu	20400422	Jl. Pedusan	Dra. Nawangsh Widayanti	004.221.009000	25.341.629.1-542.000	1,000,000.00	KEC SEDAYU

Lapiran 9. Program Tambahan PPL II – Rekap jumlah siswa SMK

REKAPITULASI JUMLAH SISWA SMK						
KABUPATEN BANTUL						
TAHUN 2016						
No.	Nama SMK	Kelas			Jumlah Total	
		I	II	III		
1	SMK N 1 Bantul	518	519	456	1493	
2	SMK N 1 Sewon	609	500	445	1554	
3	SMK N 1 Kasihan	258	188	129	575	
4	SMK N 2 Kasihan	164	137	125	426	
5	SMK N 3 Kasihan					
6	SMK N 1 Pandak					
7	SMK N 1 Sedayu	384	376	360	1120	
8	SMK N 1 Pleret	264	221	279	764	
9	SMK N 2 Sewon	212	205	155	572	
10	SMK N 1 Sanden	197	205	100	502	
11	SMK N 1 Pajangan	167	159	128	454	
12	SMK N 1 Dlingo	155	154	134	443	
13	SMK N 1 Pundong	257	259	247	763	
14	SMK Putra Tama Bantul					
15	SMK Nasional Bantul	99	61	73	233	
16	SMK Muhammadiyah 1 Bantul	445	413	340	1198	
17	SMK Muhammadiyah 2 Bantul					
18	SMK 17 Bantul	25	10	26	61	
19	SMK Muhammadiyah 1 Bambanglipuro					
20	SMK Cokroaminoto Pandak	66	86	45	197	
21	SMK Binawiyata Srandakan	14	0	0	14	
22	SMK Muhammadiyah Kretek	46	64	71	181	
23	SMK Ma'arif Kretek	40	38	22	100	
24	SMK Muhammadiyah Imogiri	457	389	265	1111	
25	SMK Tamansiswa 1 Imogiri	5	2	18	25	
26	SMK Santo Paulus Sedayu	5	3	3	11	

Lampiran 10. Foto – Foto Kegiatan



Legalisir Berkas



Peringatan Hari Jadi Bantul

NO.	NAMA SEKOLAH	DATA SISWA	DATA GURU	DATA SARPRAS
1	SMK N 1 Bantul	✓	✓	✓
2	SMK N 1 Sewon	✓	✓	✓
3	SMK N 1 Kasihan	✓	✓	✓
4	SMK N 2 Kasihan	✓	✓	✓
5	SMK N 3 Kasihan	✓	✓	✓
6	SMK N 1 Pandak	✓	✓	✓
7	SMK N 1 Sedayu	✓	✓	✓
8	SMK N 1 Pleret	✓	✓	✓
9	SMK N 2 Sewon	✓	✓	✓
10	SMK N 1 Sanden	✓	✓	✓
11	SMK N 1 Pajangan	✓	✓	✓
12	SMK N 1 Dlingo	✓	✓	✓
13	SMK N 1 Pundong	✓	✓	✓
14	SMK Putra Tama Bantul	✓	✓	✓
15	SMK Nasional Bantul	✓	✓	✓
16	SMK Muhammadiyah 1 Bantul	✓	✓	✓
17	SMK Muhammadiyah 2 Bantul	✓	✓	✓
18	SMK 17 Bantul	✓	✓	✓
19	SMK Muhammadiyah 1 Bambanglipuro	✓	✓	✓
20	SMK Cokroaminoto Pandak	✓	✓	✓
21	SMK Binawiyata Srandakan	✓	✓	✓
22	SMK Muhammadiyah Kretek	✓	✓	✓
23	SMK Ma'arif Kretek	✓	✓	✓
24	SMK Muhammadiyah Imogiri	✓	✓	✓
25	SMK Tamansiswa Imogiri	✓	✓	✓
26	SMK Santo Paulus Sedayu	✓	✓	✓
27	SMK Darma Bhakti Sedayu	✓	✓	✓
28	SMK Muhammadiyah Piyungan	✓	✓	✓
29	SMK Ma'arif 1 Piyungan	✓	✓	✓
30	SMK Ma'arif 2 Piyungan	✓	✓	✓
31	SMK Budhi Dharma Piyungan	✓	✓	✓
32	SMK YIPK Banguntapan	✓	✓	✓
33	SMK Pariwisata Bantul	✓	✓	✓
34	SMK Pembangunan Dlingo	✓	✓	✓
35	SMK IT Al Furqon	✓	✓	✓
36	SMK Pelita Buana Sewon	✓	✓	✓
37	SMK SPP Buana Karya	✓	✓	✓
38	SMK Kesehatan Bantul	✓	✓	✓
39	SMK Kesehatan Amanah Husada	✓	✓	✓
40	SMK Ma'arif Al Munawwir Krapyak	✓	✓	✓
41	SMK Ar Rahman	✓	✓	✓
42	SMK Smart Muhsin	✓	✓	✓
43	SMK Nurul Iman	✓	✓	✓
44	SMK Ki Ageng Pemanahan	✓	✓	✓
45	SMK Muhammadiyah Bangunjiwo	✓	✓	✓
46	SMK Kesehatan Pelita Bangsa	✓	✓	✓
47	SMK Teknologi Bantul	✓	✓	✓
48	SMK Kesehatan Nuzula Husada	✓	✓	✓
49	SMK Merah Putih Jetis	✓	✓	✓

Daftar Data masuk



Anggota PPL Dikmenof Kab. Bantul

Lembar: 1000000 Model Bend. 26.4

BUKTI KAS PENGELIARAN

Telah terima dari: Bendahara Pengeluaran Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kab. Bantul

Uang sebanyak: Rp. 1.000.000,00 (Satu juta rupiah)

Untuk membayar: Honorarium Pegawai Honor Guru Baru Sementara Kabupaten pada Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul Bulan Juli 2016.

No	Nama	Jabatan	Volume	Honorarium/B	Terima	Tanda Jangki
1	Zainulvi, S.Ag	SMK N 1 Pajangan	1	1.000.000	1.000.000	✓
JUMLAH				1.000.000	1.000.000	

Terbilang 1.000.000 Bantul.

Mengarahkan Kepala Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul

Dr. Sukarya Muli NIP. 19600811198011001

Sulita Aris S NIP. 1960081619800

Barang tersebut telah diterima cukup dan baik

Telah dipungut: PPN Rp. PPh Rp.

Telah dibukukan: Bk. Tg. No. BKR/Ka Rek. 1.011.01.02.17.73.5 Tahun Anggaran: 2016

Paraf:

Bend. 26 BOP



Pelaksanaan LKS (Lomba Kreatifitas Siswa di SMK N 1 Bantul



Bersama Staff Bidang Dikmenjur