

LAPORAN
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN
PENYEMPURNAAN PENGELOLAAN DATA PENDIDIKAN
MELALUI WEBSITE *LOCALHOST* DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN KLATEN TAHUN 2016

Disusun Guna Memenuhi
Nilai Akhir Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)
Di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten
Dosen Pembimbing : Sudiyono, M.Si



Disusun oleh:
ASRI NUR AZIZAH
NIM. 13101241051

PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN
JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2016

HALAMAN PENGESAHAN

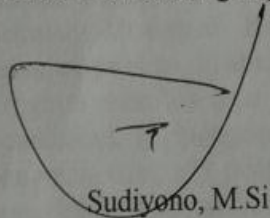
Pengesahan Laporan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten.

Nama : Asri Nur Azizah
NIM : 13101241051
Prodi/ Fakultas : Manajemen Pendidikan/ Fakultas Ilmu Pendidikan

Telah melaksanakan Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten, mulai tanggal 15 Juli 2016 sampai dengan 15 September 2016. Adapun kegiatan yang telah dilaksanakan tercantum dalam laporan ini.

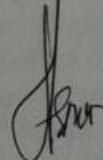
Klaten, 19 September 2016

Dosen Pembimbing Lapangan



Sudyono, M.Si
NIP. 19540406 198303 1 004

Pelaksana Program



Asri Nur Azizah
NIM. 13101241051

Mengetahui,

Kepala Dinas Pendidikan
Kabupaten Klaten



Drs. Pantoro, M.M
NIP. 19610205 198012 1 003

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan
Pelaporan



Tridoyo, S.Sos., M.Acc
NIP. 19720701 199203 1 002

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penyusun haturkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penyusun dapat menyelesaikan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan beserta laporan dengan program Penyempurnaan Pengelolaan Data Pendidikan Melalui Website Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten Tahun 2016. PPL ini dapat terlaksana dengan baik dan lancar karena adanya bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu penyusun mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Sudiyono, M.Si selaku Dosen Pembimbing Lapangan yang telah membimbing selama PPL.
2. Bapak Drs. Pantoro, M.M selaku Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten atas ijin dan kerjasamanya.
3. Bapak Tridoyo, S.Sos., M.Acc selaku Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Pelaporan yang telah memberikan arahan dalam kegiatan PPL.
4. Keluarga besar Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten.
5. Rekan-rekan mahasiswa PPL atas bantuan, saran, dan kerjasama yang telah terjalin selama kegiatan PPL berlangsung.

Laporan PPL ini disusun sebagai pertanggungjawaban penyusun yang telah melaksanakan PPL selama dua bulan di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten. Penyusun menyadari bahwa laporan ini masih banyak kekurangan, oleh karena itu saran dan kritik yang membangun sangat penyusun harapkan. Penyusun juga berharap agar laporan ini dapat bermanfaat dan digunakan dengan semestinya.

Penyusun

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR	vi
ABSTRAK	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Analisis Kondisi	1
B. Perumusan Program Kegiatan PPL.....	3
BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL.....	5
A. Program PPL Utama	5
B. Analisis Hasil Program PPL Utama.....	10
C. Program PPL Tambahan	11
BAB III PENUTUP	13
A. Kesimpulan	13
B. Saran.....	13
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	17
Lampiran 1. Matrik Rencana dan Pelaksanaan PPL	17
Lampiran 2. Contoh Form Data Pendidikan	18
Lampiran 3. Catatan Mingguan PPL	23

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Rencana dan Realisasi Jumlah Data yang Diolah	9
--	---

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Tampilan Masuk ke Website <i>Localhost</i> Pengolah Data Pendidikan.....	8
Gambar 2. Halaman Utama Website <i>Localhost</i> Pengolah Data	8
Gambar 3. Tampilan Input Data Sekolah.....	9

**LAPORAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN
PENYEMPURNAAN PENGELOLAAN DATA PENDIDIKAN
MELALUI WEBSITE *LOCALHOST* DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN KLATEN TAHUN 2016**

Oleh:

Asri Nur Azizah

NIM. 13101241051

ABSTRAK

Program yang dilaksanakan pada Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) yaitu Penyempurnaan Pengelolaan Data Pendidikan Melalui Website *Localhost* Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten Tahun 2016. Program tersebut bertujuan untuk merekap laporan individu seluruh sekolah dari jenjang Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan, dan Sekolah Luar Biasa. Hasil perekapan selanjutnya akan dijadikan bahan pengisi profil pendidikan di Kabupaten Klaten. Program memiliki lima tahapan, yaitu (1) pembuatan dan penyebaran form data pendidikan, (2) pengumpulan data pendidikan dan persiapan website *localhost* pengolah data, (3) pengolahan data pendidikan dengan website *localhost*, (4) pengolahan data per kecamatan dan rekap kabupaten, dan terakhir (5) penyajian data dalam bentuk statistika.

Pelaksanaan program diawali dengan diskusi bersama staff yang bertanggungjawab atas tugas pembuatan profil dinas. Selanjutnya masuk tahap pertama, pada tahap tersebut terbentuklah form laporan individu sekolah yang menanyakan seluruh informasi yang dimiliki sekolah. Form data pendidikan disebarkan melalui email dan di-copy langsung oleh operator sekolah. Pelaksanaan pada tahap kedua berjalan terlambat, hal tersebut dikarenakan pihak sekolah yang terlambat mengumpulkannya. Pada tahap pengolahan data dilakukan dengan memasukan file laporan individu sekolah ke website *localhost* untuk diolah berdasarkan jenis data. Akibat dari keterlambatan pada tahap kedua menyebabkan program pada tahap keempat dan kelima tidak dapat dilaksanakan.

Hasil dari program PPL utama yaitu program berjalan dengan lancar, namun dua langkah terakhir pelaksanaan program tidak dapat terealisasi. Hal tersebut dikarenakan masih banyak sekolah yang belum mengirim data pendidikannya. Form data pendidikan sudah dibagikan ke 1902 sekolah. Target selama PPL data yang masuk dan diolah sebanyak 194, terlaksana sebanyak 122 yaitu 62,89%. Jumlah target yang diperoleh tidak sesuai rencana karena terjadi keterlambatan pada program tahap kedua.

Kata kunci: *Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten, Program Praktik Lapangan, Program PPL Utama.*

BAB I

PENDAHULUAN

A. Analisis Kondisi

Dinas Pendidikan Kabupaten merupakan pelaksana otonomi daerah pada bidang pendidikan. Dinas pendidikan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Di Dinas Pendidikan terdapat beberapa bagian dan setiap bagian memiliki tugas dan fungsi masing-masing. Berikut adalah susunan organisasi Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten:

1. Kepala Dinas
2. Sekretaris
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - c. Sub Bagian Keuangan
3. Bidang Pendidikan Dasar
 - a. Seksi Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar
 - b. Seksi Sekolah Menengah Pertama dan Pendidikan Luar Biasa
 - c. Seksi Sarana dan Prasarana
4. Bidang Pendidikan Menengah
 - a. Seksi Sekolah Menengah Atas
 - b. Seksi Sekolah Menengah Kejuruan
 - c. Seksi Sarana Prasarana
5. Bidang Peningkatan Mutu Pendidikan dan Tenaga Kependidikan
 - a. Seksi Pengembangan Profesi
 - b. Seksi Pendidik
 - c. Seksi Tenaga Kependidikan
6. Bidang Pendidikan Non Formal
 - a. Seksi Pendidikan Masyarakat Pendidikan Anak Usia Dini dan Kesetaraan
 - b. Seksi Perpustakaan Sekolah

Observasi dilakukan di seluruh bagian di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten, namun untuk mempermudah pencarian data, penulis mendapat tugas untuk mengobservasi pada sub bidang Perencanaan dan Pelaporan. Tujuan dari observasi adalah untuk mengamati dan mengidentifikasi permasalahan di lapangan dengan berorientasi pada sub bidang Perencanaan dan Pelaporan. Observasi dilaksanakan pada akhir bulan Februari 2016. Sub bidang Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Menyiapkan materi, merencanakan, mengelola data, dan informasi yang berhubungan dengan perencanaan dan pelaporan kegiatan dinas;

2. Menyusun rencana kegiatan dan pelaporan kegiatan sub bagian keuangan;
3. Membagi tugas, membina, membimbing, melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas urusan keuangan;
4. Melaksanakan penelitian dan verifikasi kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang diajukan bendahara dinas;
5. Menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) atas dasar SPP yang diajukan bendahara dinas;
6. Melaksanakan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dan menyiapkan bahan pengesahan SPJ;
7. Melaksanakan verifikasi harian atas pengeluaran dinas;
8. Melaksanakan akuntansi dinas;
9. Menyiapkan bahan laporan prognosis dan anggaran;
10. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan;
11. Menyiapkan bahan dan menyusun data informasi di bidang keuangan;
12. Menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan, dan pengendalian di bidang keuangan;
13. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang keuangan;
14. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan realisasi anggaran;
15. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja program di bidang keuangan;
16. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja;
17. Mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
18. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
19. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/ kegiatan kepada atasan;
20. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Berdasarkan hasil observasi di Sub Bidang Perencanaan dan Pelaporan diketahui bahwa pada setiap tahun ajaran baru akan dilakukan rekap data pendidikan. Data pendidikan tersebut meliputi identitas sekolah, data siswa dan kelas, sarana prasarana sekolah, ketenagaan sekolah, kurikulum yang digunakan sekolah, pemakaian listrik, sanitasi, dan bantuan atau beasiswa yang ada di sekolah bersangkutan. Rekap data dilakukan untuk seluruh sekolah yang ada di Kabupaten Klaten. Sekolah-sekolah tersebut yaitu mulai dari tingkat Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan, dan Sekolah Luar Biasa.

Pada tahun 2016 kegiatan rekap data dilakukan kembali untuk memperbarui data pada tahun sebelumnya. Rekap data tersebut merupakan salah satu tugas pokok Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan yaitu mengelola data dan informasi yang berkaitan dengan Dinas Pendidikan. Hasil dari pengelolaan data selanjutnya akan dijadikan bahan pelengkap dari profil pendidikan di Kabupaten Klaten.

B. Perumusan Program Kegiatan PPL

1. Program PPL Utama

Rencana Program PPL utama yang yaitu Penyempurnaan Pengelolaan Data Pendidikan Melalui Website Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten Tahun 2016. Program tersebut bertujuan untuk merekap laporan individu seluruh sekolah dari jenjang Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan, dan Sekolah Luar Biasa. Hasil perekapan selanjutnya akan dijadikan bahan pengisi profil pendidikan di Kabupaten Klaten.

a. Perencanaan Program PPL Utama

Program PPL utama tersebut berfokus untuk mengelola data pendidikan yang selalu diperbarui setiap tahun ajaran baru. Di Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan program rekap data ini ditargetkan berjalan dari bulan Agustus 2016 dan selesai pada November 2016.

Selanjutnya berdasarkan waktu PPL yang telah ditetapkan yaitu tanggal 15 Juli sampai 15 September 2016, program pengelolaan data akan dilakukan mulai dari pembagian form data ke sekolah-sekolah di bulan Agustus sampai rekap data di bulan September yang akhirnya menjadi sebuah data statistika pendidikan. Data statistika diolah melalui bantuan olah data website *localhost* yang selanjutnya akan menjadi data pelengkap dalam profil pendidikan Kabupaten Klaten.

b. Rancangan Kegiatan PPL Utama

Upaya merealisasikan kegiatan PPL penyusun merancang mekanisme kegiatan sebagai berikut:

- 1) Berkoordinasi dengan Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mengenai program dan berdiskusi dengan staff yang menangani tentang pengelolaan data melalui website. Kegiatan koordinasi dilakukan diawal perencanaan program dan dilakukan bertahap selama program berlangsung.
- 2) Membuat form isian mengenai data pendidikan. Form tersebut meliputi identitas sekolah, data siswa dan kelas, sarana prasarana

sekolah, ketenagaan sekolah, kurikulum yang digunakan sekolah, pemakaian listrik, sanitasi, dan bantuan atau beasiswa yang ada di sekolah. Form dapat di-copy dari tahun sebelumnya namun perlu diteliti kelengkapannya untuk tahun 2016. Kegiatan pembuatan form dilakukan pada bulan Juli 2016.

- 3) Membagikan form isian ke seluruh sekolah-sekolah di Kabupaten Klaten, form berbentuk *soft file* dengan tipe .xls, yaitu form yang dibuat dengan bantuan *Microsoft Excel*. Form dibagikan ke sekolah yang berstatus negeri maupun swasta. Form dibagikan dengan cara mengirimnya melalui *e-mail* sekolah atau salah satu tenaga sekolah mendatangi dinas dan membawa *flashdisk* untuk meng-copy form tersebut. Kegiatan pembagian form direncanakan dilakukan pada akhir bulan Juli 2016.
- 4) Menerima form yang telah diisi data dari sekolah-sekolah se Kabupaten Klaten. Pengumpulan form yang telah diisi oleh sekolah ditargetkan bulan Agustus 2016 sudah terkumpul semua.
- 5) Melakukan rekap data dan mengolahnya dengan memasukan data dari form ke website *localhost* pengolah data.

Pengolahan data dilakukan dengan memasukan form yang telah diisi data sekolah yang berbentuk file *excel* ke website *localhost* pengolah data. Data di-*import* ke website selanjutnya data akan menempatkan diri sesuai dengan rumus program website yang digunakan di dinas. *Import* data dilakukan per sekolah selanjutnya direkap per kecamatan dan selanjutnya dijadikan satu menjadi rekap kabupaten. Kegiatan pengolahan data direncanakan dilakukan ketika data masuk ke dinas yaitu bulan Agustus dan September 2016, selanjutnya rekap akhir data akan dilakukan setelah data dari sekolah sudah masuk semua.

Pembuatan statistika data pendidikan. Pembuatan statistika dilakukan ketika data sudah masuk dari sekolah-sekolah, walaupun data belum lengkap tetap dapat dibuat, namun statistika tersebut hanyalah statistika sementara. Statistika lengkap dapat diperoleh ketika data dari sekolah sudah masuk semua. Rencana pada program pengolahan data yang dilakukan oleh mahasiswa yaitu sampai pada pembuatan statistika sementara saja yaitu sampai bulan September 2016. Hal tersebut dikarenakan terbatasnya waktu PPL yang kurang sesuai dengan waktu berjalannya program pengolahan data di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten. Data statistika lengkap selanjutnya akan menjadi bahan pendukung profil pendidikan di Kabupaten Klaten.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. Program PPL Utama

Program Penyempurnaan Pengelolaan Data Pendidikan Melalui Website Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten Tahun 2016 dilatarbelakangi dari tugas pokok dan fungsi dari Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan. Tugas tersebut yaitu mengelola data dan informasi yang berhubungan dengan Dinas Pendidikan. Selanjutnya menyajikan data tersebut dalam sebuah laporan tahunan dan menjadikannya bagian dari profil pendidikan di Kabupaten Klaten.

Pengelolaan data selama ini ditangani oleh staff dinas namun karena banyaknya pekerjaan yang harus diselesaikan di waktu yang sama maka pengolahan data tersebut menjadi terlambat dari target waktu yang telah ditentukan. Oleh karena itu, program pengolahan data perlu dibantu agar selesai tepat waktu. Rincian pelaksanaan program pengolahan data pendidikan dengan bantuan website *localhost* yaitu:

1. Persiapan

Kegiatan yang dilakukan saat persiapan diantaranya yaitu konsultasi dan pengecekan alat pengolah data.

a. Konsultasi

Kegiatan konsultasi dilakukan di awal dan selama program berlangsung. Konsultasi pertama dilakukan saat kegiatan observasi di Dinas Pendidikan yaitu pada bulan Februari 2016 di PPL 1. Kegiatan konsultasi selanjutnya dilakukan saat pelaksanaan PPL 2. Pada matrik rencana pelaksanaan program PPL, kegiatan konsultasi dilakukan pada pra PPL dan setiap minggu pelaksanaan PPL.

Konsultasi awal sebelum pelaksanaan PPL dilakukan bulan Februari 2016, konsultasi dilakukan 3 kali dengan membahas rencana program yang akan dilakukan. Pada waktu pelaksanaan PPL konsultasi dilakukan setiap minggu dengan staff yang bertanggungjawab dengan pengolahan data.

b. Pengecekan aplikasi pengolah

Pengecekan dilakukan pada minggu pertama PPL. Pengecekan mulai dari website *localhost* yang akan digunakan dan kesiapan komputer. Pengecekan website dilakukan dengan *update* website agar lebih bagus performanya.

Form yang akan digunakan untuk menggali data pendidikan dari sekolah-sekolah di Kabupaten Klaten juga dicek. Pada pengecekan form ini dilakukan pula pengecekan komputer setiap akan

digunakan untuk pengerjaan program. Komputer dicek tidak hanya *hardware*nya saja tapi juga aplikasi website *localhost* yang akan digunakan untuk mengolah data.

Berdasarkan uraian tersebut dapat diketahui bahwa rencana yang diatur untuk persiapan pelaksanaan program sesuai dengan kegiatan yang dilakukan saat pelaksanaan PPL.

2. Pelaksanaan Program

Pelaksanaan program meliputi:

a. Finalisasi form data pendidikan

Kegiatan finalisasi form dilakukan dengan mengecek akhir form sebelum dibagikan ke sekolah. Form data pendidikan meliputi identitas sekolah, data siswa dan kelas, sarana prasarana sekolah, ketenagaan sekolah, kurikulum yang digunakan sekolah, pemakaian listrik, sanitasi, dan bantuan atau beasiswa yang ada di sekolah. Form dibuat untuk tingkat pendidikan:

- 1) Taman Kanak-Kanak
- 2) Sekolah Luar Biasa
- 3) Sekolah Dasar dan Madrasah Ibtidaiyah
- 4) Sekolah Menengah Pertama dan Madrasah Tsanawiyah
- 5) Sekolah Menengah Atas dan Madrasah Aliyah
- 6) Sekolah Menengah Kejuruan.

Pada umumnya form untuk setiap tingkat pendidikan adalah sama, hanya beberapa hal spesifik yang berbeda. Seperti pada Sekolah Luar Biasa terdapat jenis difabel sedangkan di form sekolah lainnya tidak ada.

Kegiatan finalisasi form selesai pada minggu kedua pelaksanaan PPL, yaitu tanggal 25-29 Juli 2016. Hal tersebut sesuai dengan rencana waktu yang ada di matrik rencana program PPL.

Contoh form data pendidikan ada di lampiran 2, contoh tersebut untuk tingkat Sekolah Menengah Atas.

b. Penyebaran form data pendidikan

Form yang telah selesai dibuat selanjutnya disebar ke sekolah-sekolah di Kabupaten Klaten. Penyebaran form dilakukan dengan dua cara. Cara yang pertama yaitu membagikan form dengan mengirimkannya ke *e-mail* sekolah yang dituju, cara yang kedua yaitu salah satu petugas dari sekolah datang ke Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan dan meng-*copy* form dengan *flashdisk*. Penyebaran form selesai pada pada akhir bulan Juli 2016, sesuai dengan matrik rencana pelaksanaan PPL, hanya saja waktunya lebih sedikit karena penyebaran form lebih cepat dari waktu yang sudah diperkirakan.

c. Pengumpulan form data pendidikan

Target dari Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan data pendidikan dari sekolah dengan form yang telah dibagikan terkumpul sampai akhir bulan Agustus 2016. Sekolah diberi waktu satu bulan untuk mengisi form tersebut, namun ternyata ada keterlambatan dari sekolah. Data pendidikan dari sekolah-sekolah baru sedikit sekali yang terkumpul sehingga belum dapat diolah dan direkap. Terlepas dari itu, penyusun dan staff yang bertanggungjawab dalam hal pengolahan data terus memantau data yang sudah masuk dari sekolah-sekolah. Data yang masuk tiap minggunya di bulan Agustus masih sangat minim dan mulai semakin banyak di akhir bulan Agustus dan diawal bulan September. Data yang sudah masuk dikelompokkan sesuai tingkatan dan jenis sekolah.

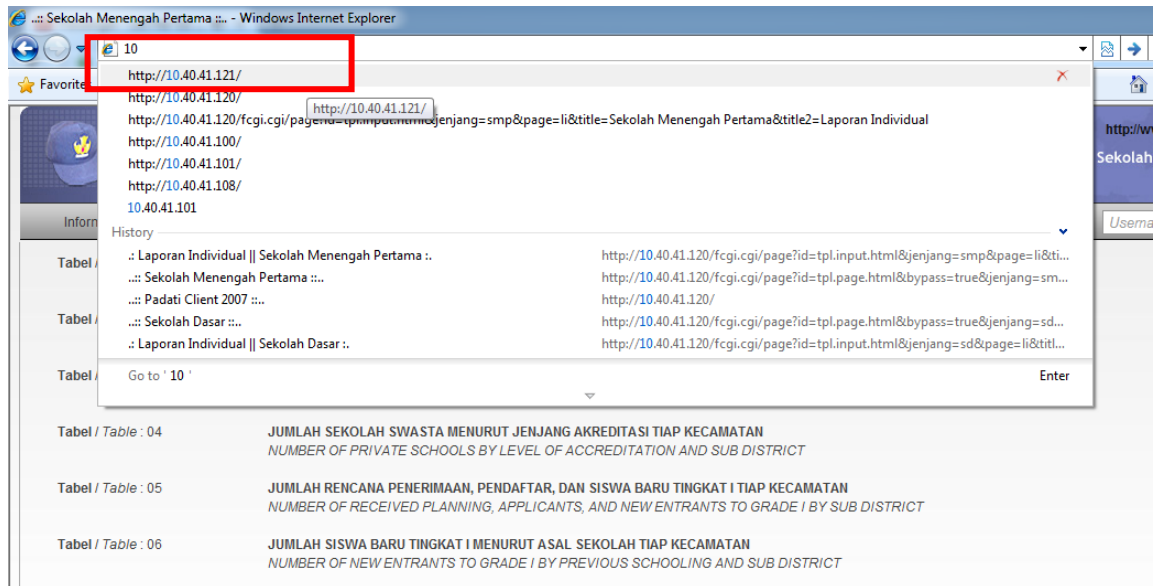
Pada rencana di matrik pengumpulan data dilakukan pada minggu ke 3 s/d 5 dengan jam yang cukup banyak tetapi pada pelaksanaannya ternyata di minggu ke 3 s/d 6 pengumpulan data masih sedikit dan mulai banyak pada minggu ke 7 s/d 9. Terdapat perbedaan antara rencana yang dibuat dengan realisasinya. Perbedaan tersebut dapat diatasi dan tidak mengganggu kelancaran pengolahan data hanya saja target waktu penyelesaian program akan meleset.

Berkaitan dengan waktu tunggu pengisian form oleh sekolah dan dilanjutkan pengumpulan form, penyusun memanfaatkan waktu PPL dengan membantu kegiatan-kegiatan rutin maupun insidental yang ada di Dinas Pendidikan. Penyusun membantu tugas di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, hal tersebut dikarenakan untuk mengefektifkan waktu PPL.

d. Pengolahan data pendidikan

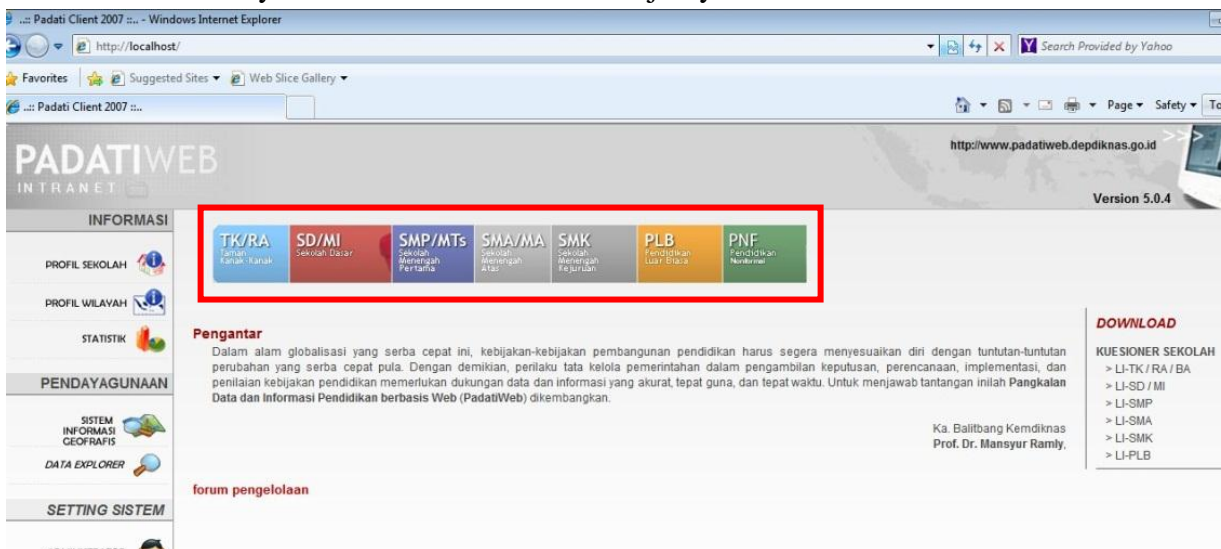
Pengolahan data pendidikan dilakukan dengan fokus menginput data dari sekolah ke website *localhost* pengolah data. Berikut adalah langkah-langkah pengolahan data pendidikan:

- 1) Masuk ke website *localhost* pengolah data



Gambar 1. Tampilan Masuk ke Website *Localhost* Pengolah Data Pendidikan

Masuk ke website *localhost* dengan menuliskan IP *address*, yaitu alamat website dan selanjutnya masuk ke halaman utama.



Gambar 2. Halaman Utama Website *Localhost* Pengolah Data

Setelah masuk pada tampilan utama selanjutnya memilih tingkat pendidikan yang akan dimasukan data. Seperti pada gambar di atas, terdapat beberapa menu yang akan mengantarkan *user* pada pengolahan data. Ketika akan memasukan data tingkat Sekolah Menengah Pertama dan Madrasah Tsanawiyah maka menu yang di klik yaitu SMP/MTs begitu pula dengan yang lainnya.

2) Input data ke aplikasi

Data dari sekolah yang dikirim ke dinas, selanjutnya akan dimasukan ke website *localhost* untuk diolah oleh aplikasi.

Gambar 3. Tampilan Input Data Sekolah

Data sekolah diinput melalui tombol Import seperti pada gambar di atas. Setelah data masuk maka selanjutnya dicek kode wilayah, nomor statistik sekolah, dan status sekolah (negeri atau swasta). Jika data lengkap maka data bisa langsung disimpan dengan mengklik tombol Import sekali lagi, maka data sudah disimpan dengan baik. Pada saat pengerjaan input data biasanya terdapat kesalahan pengisian dari sekolah, sebagai contoh jumlah sarana yang belum sesuai. Pada kondisi tersebut tim pengolah data akan membenahi kesalahan tersebut. Data dapat diketahui salah ketika aplikasi menunjukkan warna merah pada nama sekolah dan bagian yang salah. Pada saat pelaksanaan program, data yang diinput yaitu:

Tabel 1. Rencana dan Realisasi Jumlah Data yang Diolah

Jenjang Pendidikan	Rencana Jumlah Data yang Diolah	Realisasi Jumlah Data yang Diolah
TK	923	0
SLB	12	0
SD dan MI	773	0
SMP dan MTs	110	71
SMA dan MA	29	21
SMK	55	30
Jumlah	1902	122

Rencana data yang akan dimasukkan berjumlah 1902 data sekolah, namun pada realisasinya hanya 122 data sekolah yang sudah diinputkan. Hal tersebut dikarenakan target yang diinput hanya pada jenjang SMP/ MTs, SMA/ MA, dan SMK sedangkan yang lain adalah tugas dari staff Sub Bidang Perencanaan dan Pelaporan. Jadi total data yang diinput adalah 122 dari 194 data sekolah atau target yang dicapai yaitu 62,89%.

Pengolahan data pendidikan dengan website *localhost* pada matrik direncanakan dikerjakan pada minggu ke 4 s/d 8, tapi pada realisasinya pengolahan data dilaksanakan dari minggu ke 4 s/d 9 dengan intensitas waktu terus meningkat. Hal tersebut karena beriringan dengan jumlah data yang masuk ke dinas semakin banyak.

e. Perekapan data

Perekapan data dilakukan untuk mengelompokan data berdasarkan kecamatan atau sesuai filter (penyaringan data) yang dibutuhkan. Pada pelaksanaan PPL proses perekapan data belum dapat dilakukan secara penuh. Rekap data dilakukan pada minggu ke 9 dengan intensitas waktu yang sedikit karena sampai waktu tersebut belum ada data yang lengkap untuk lingkup kecamatan. Terdapat 26 kecamatan di Kabupaten Klaten dan masing-masing kecamatan masih ada yang belum mengumpulkan data sekolah. Data yang direkap hanya bersifat sementara dan masih menunggu data dari sekolah lainnya.

f. Penyajian data

Penyajian data yaitu rekap akhir dari pengolahan data sekolah yang selanjutnya akan dimasukkan dalam profil pendidikan Kabupaten Klaten. Penyajian data tidak dapat dilakukan selama pelaksanaan PPL. Hal tersebut dikarenakan banyak data yang belum dimasukkan dan masih menunggu dari sekolah-sekolah untuk mengirimkan datanya ke dinas.

B. Analisis Hasil Program PPL Utama

Berdasarkan program yang telah dilaksanakan maka dapat diambil kesimpulan selama program berlangsung, yaitu sebagai berikut:

1. Secara Kualitatif

Secara kualitatif program Penyempurnaan Pengelolaan Data Pendidikan Melalui Website Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten Tahun 2016 berjalan dengan lancar, walaupun tidak tepat waktu dan tidak semua tahapan program dapat dilaksanakan. terdapat dua tahapan akhir yang tidak dapat dilaksanakan, yaitu perekapan data pendidikan dan penyajian data menjadi statistika untuk bahan profil dinas. Hal tersebut dikarenakan waktu PPL yang kurang sesuai dengan jadwal kegiatan di dinas.

Terlepas dari beberapa masalah tersebut, program penyempurnaan data pendidikan membantu penyelesaian tugas di Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan. Program tersebut juga meringankan tugas staff yang bertanggungjawab pada pengolahan data, dikarenakan data sekolah yang akan diolah cukup banyak dan terdapat tugas lain yang harus dikerjakan dalam waktu bersamaan.

2. Secara Kuantitatif

Secara kuantitatif PPL telah berjalan selama sembilan minggu dan ditambah dengan kegiatan pra PPL atau observasi. Form data pendidikan sudah dibagikan ke 1902 sekolah. Target selama PPL data yang masuk dan diolah sebanyak 194, terlaksana sebanyak 122 yaitu 62,89%. Jumlah target yang diperoleh tidak sesuai rencana karena masih banyak sekolah yang belum mengirimkan data ke dinas.

C. Program PPL Tambahan

Sebagai upaya meningkatkan efektifitas dan efisiensi waktu pelaksanaan program PPL di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten, maka penyusun melaksanakan program tambahan. Program tambahan dilakukan dengan membantu kegiatan rutin maupun insidental di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, kegiatan tersebut yaitu:

1. Pengecekan data Penilaian Angka Kredit (PAK) pendidik di Kecamatan Jogonalan dan Kecamatan Ceper
Pengecekan ini dilakukan untuk memastikan antara nama pendidik dengan daftar yang telah dibuat sebelumnya. Hal ini dilakukan untuk memantau tingkat angka kredit yang telah dicapai guru.
2. Verifikasi data guru
Verifikasi dilakukan untuk meng-*update* data guru. Terdapat 15 data guru yang dilakukan pembenahan. Pembenahan mengikuti surat keputusan yang telah diterima oleh guru bersangkutan.
3. Pencatatan surat masuk dan keluar di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian terdapat pencatatan surat masuk dan keluar yang dicatat dalam buku besar. Buku besar tersebut juga mencantumkan staf yang akan mengolah surat tersebut, sehingga kegiatan yang dilakukan dapat diarsipkan dengan baik.
4. Pencatatan data kenaikan pangkat serta kenaikan gaji berkala
Pencatatan dilakukan mulai dari nama, NIP, masa kerja, jumlah gaji pokok yang diterima, nomor surat keputusan, dan tanggal surat keputusan tersebut ditulis. Pencatatan tersebut merupakan bagian dari pengarsipan data pegawai.
5. Penyeleksian pensiun pendidik yang menjabat sebagai kepala sekolah pada tahun 2016
Penyeleksian tersebut dilakukan berkaitan dengan kegiatan serah terima jabatan, untuk memperlancar kegiatan serah terima ini maka dibuat rancangan untuk jumlah kepala sekolah yang akan habis masa kerjanya di

tahun 2016. Terdapat 30 orang kepala sekolah yang akan pensiun pada tahun 2016.

6. Pengecekan data Penilaian Angka Kredit (PAK) guru di Kabupaten Klaten

Pengecekan data dilakukan dengan mencocokkan daftar PAK guru dengan Surat Keputusan (SK) mengenai PAK tersebut. Data dicek per kecamatan. Sampai saat ini data PAK guru yang telah dicek diantaranya yaitu dari kecamatan Kabonarum, Jogonalan, Ceper, dan lainnya.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten dengan program kegiatan Penyempurnaan Pengelolaan Data Pendidikan Melalui Website *Localhost* Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten Tahun 2016. Hasil program yaitu:

1. Secara Kualitatif

Program berjalan dengan lancar. Program tersebut membantu penyelesaian tugas di Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan. Program tersebut juga meringankan tugas staff yang bertanggungjawab pada pengolahan data. Dua tahap akhir program tidak dapat terlaksana karena waktu yang kurang sesuai dan masih banyak sekolah yang belum mengirim data pendidikannya.

2. Secara Kuantitatif

Secara kuantitatif PPL telah berjalan selama empat minggu dan ditambah dengan kegiatan pra PPL atau observasi. Form data pendidikan sudah dibagikan ke 1902 sekolah. Target selama PPL data yang masuk dan diolah sebanyak 194, terlaksana sebanyak 122 yaitu 62,89%. Jumlah target yang diperoleh tidak sesuai rencana karena masih banyak sekolah yang belum mengirimkan data ke dinas

B. Saran

Sebagai upaya perbaikan pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten, penyusun memiliki saran, yaitu:

1. Berkaitan dengan kegiatan perekapan data yang terlambat hendaknya dari pihak dinas membuat peraturan yang tegas agar sekolah-sekolah disiplin dalam pengumpulan data pendidikan, karena program ini berjalan tiap tahun dan masalah yang terjadi juga selalu sama.
2. Hendaknya petugas yang bertanggungjawab atas pembuatan profil pendidikan ditambah, karena selama ini baru satu orang yang menanganinya dan pekerjaan tersebut terasa sangat berat.



Universitas Negeri Yogyakarta

Matrik Rencana dan Pelaksanaan PPL

Lampiran 1

Nama Lembaga : DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN KLATEN
 Alamat Lembaga : Jl. Pemuda No. 151 Klaten
 Pembimbing Lapangan : Tridoyo, S.Sos., M.Acc
 NIP. 19720701 199203 1 002

Nama Mahasiswa : Asri Nur Azizah
 No. Mahasiswa : 13101241051
 Fak/ Jur/ Prodi : FIP/ AP/ Manajemen Pendidikan
 Dosen Pembimbing : Sudiyono, M.Si

**PENYEMPURNAAN PENGELOLAAN DATA PENDIDIKAN
 MELALUI WEBSITE LOCALHOST DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN KLATEN TAHUN 2016**

No	Kegiatan	R/P	Juli		Agustus				September			Jam	
			III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	R	P
A	PPL Individu Utama												
	Persiapan												
	Pemantapan program dan kerjasama	R	6	5								11	
		P	5	2									7
	Persiapan komputer pengolah data	R	6	6								12	
		P	5	2									7
	Pelaksanaan												
Konsultasi rutin	R	4	4	3	3	3	3	3	2	2	27		



Universitas Negeri Yogyakarta

Matrik Rencana dan Pelaksanaan PPL

Lampiran 1

Nama Lembaga : DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN KLATEN
 Alamat Lembaga : JL. Pemuda No. 151 Klaten
 Pembimbing Lapangan : Tridoyo, S.Sos., M.Acc
 NIP. 19720701 199203 1 002

Nama Mahasiswa : Asri Nur Azizah
 No. Mahasiswa : 13101241051
 Fak/ Jur/ Prodi : FIP/ AP/ Manajemen Pendidikan
 Dosen Pembimbing : Sudiyono, M.Si

No	Kegiatan	R/P	Juli		Agustus				September			Jam	
			III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	R	P
		R	24	25	15	24	23	17	19	28	41	216	
	Jumlah Jam	P	28	27	23	28	36	30	32	28	34		266

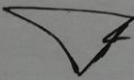
Keterangan: R = Rencana, P = Pelaksanaan

Klaten, 19 September 2016

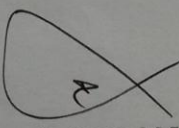
Kepala Dinas Pendidikan
 Kabupaten Klaten


 Drs. Pujiatno, M.M.
 NIP. 19610205 198012 1 003

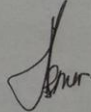
Kepala Sub Bagian Perencanaan dan
 Pelaporan


 Tridoyo, S.Sos., M.Acc.
 NIP. 19720701 199203 1 002

Dosen Pembimbing Lapangan


 Sudiyono, M.Si
 NIP. 19540406 198303 1 004

Mahasiswa


 Asri Nur Azizah
 NIM. 13101241051

**LAPORAN INDIVIDU SEKOLAH MENENGAH**

TAHUN PELAJARAN : 2011/2012
 KEADAAN 31 JULI : 2011
 KODE KECAMATAN : [REDACTED]

*Lampiran 2***IDENTITAS SEKOLAH/MADRASAH**

Nomor Statistik Sekolah/Madrasah (NSS/M) : [REDACTED] NPSN [REDACTED] Kode Pendidikan [REDACTED]

1. a. Nama Sekolah/Madrasah : [REDACTED] 1. SMP 2. MTs 3. SMA 4. MA 5. SMK

b. Kelompok (Khusus SMK) : 1. Teknologi dan Rekayasa 4. Seni, Kerajinan, dan Pariwisata 2. Teknologi Informasi dan Komunikasi 5. Agribisnis dan Agroteknologi 3. Kesehatan 6. Bisnis dan Manajemen

c. Sertifikasi ISO : 1. 9001:2000 2. 9001:2008 3. Proses Sertifikasi 4. Belum Bersertifikasi

2. Alamat a. Jalan : [REDACTED]
 b. Desa / Kelurahan : [REDACTED]
 1. Desa 2. Kelurahan
 c. Klasifikasi geografis : 1. Terpencil 2. Daerah Sulit 3. Perkotaan 4. Pedesaan
 d. Kecamatan : [REDACTED]
 e. Kabupaten/Kota : [REDACTED]
 1. Kabupaten 2. Kota
 f. Provinsi : [REDACTED]
 g. Kode Pos : [REDACTED]
 Kode Area / No. Telp. : [REDACTED]
 Kode Area / No. Fax : [REDACTED]
 h. Akses Internet : 1. Ada 2. Tidak Ada
 Provider : 1. Jardiknas 2. Telkom 3. Lainnya
 E-mail : [REDACTED]
 Website : [REDACTED]
 i. Jarak Sekolah sejenis/setingkat terdekat : [REDACTED] (Km)

3. Sekolah Dibuka Tahun : [REDACTED]
 4. Tahun terakhir Sekolah ini direnovasi : [REDACTED]
 5. Status Sekolah : 1. Negeri 2. Swasta
 6. a. Akreditasi Sekolah : 1. A 2. B 3. C 4. Tidak Terakreditasi
 b. SK Akreditasi Terakhir (Nomor/Tgl SK) : No. [REDACTED] Tgl. / Bln. / Thn. ... [REDACTED]
 7. Status Mutu : 1. SPM 2. Pra SSN 3. SSN 4. RSBI 5. SBI
 8. Kategori Sekolah (Khusus SMP) : 1. SMP Satu Atap 2. Riaca 3. Terbuka
 9. Waktu Penyelenggaraan : 1. Pagi 2. Siang 3. Kombinasi
 10. Tempat Penyelenggaraan Praktik (khusus SMK) : 1. Sekolah Sendiri 2. Tempat Lain, sebutkan [REDACTED]
 11. Tempat Pelaksanaan Praktik Kerja Industri (Khusus SMK) : 1. Lembaga Pemerintah, 2. Lembaga S Jumlah [REDACTED]
 3. Gabungan, 4. Tidak ada
 12. a. No/Tanggal SK Terakhir Status Sekolah : No. [REDACTED] Tgl. / Bln. / Thn. ... [REDACTED] cth : 31/01/99
 b. Keterangan SK : 1. Pemulihan 3. Alih Fungsi 5. Perubahan Nama
 2. Penegerian 4. Sekolah Baru
 13. a. Apakah Sekolah ini menyelenggarakan program inklusi? 1. Ya, Sebutkan Kode Ketunaan lihat di pedoman PLI-SM
 2. Tidak
 b. No/Tanggal Ijin penyelenggaraan : No. [REDACTED] Tgl. / Bln. / Thn. ... [REDACTED] cth : 31/01/99

Bila sekolah mengalami perubahan, isi butir 15 dengan identitas sekolah lama dan bila tidak ada langsung isi butir 17

14. Apakah Sekolah ini menyelenggarakan Program C/BI? (Cerdas/Berbakat Istimewa) : 1. Ya 2. Tidak

15. Sebelum SK pada butir 12
 a. Nomor Statistik Sekolah : [REDACTED] e. Kecamatan : [REDACTED]
 b. Nama Sekolah : [REDACTED] f. Kab / kota : [REDACTED]
 c. Status Sekolah : [REDACTED] g. Provinsi : [REDACTED]
 d. Alamat Sekolah : [REDACTED]

16. SK / Izin Pendirian Sekolah dari kanwil Depdiknas / Dinas Pendidikan / Depag *) : No. [REDACTED] Tgl. / Bln. / Thn. [REDACTED]

17. Nama Yayasan / Penyelenggara Sekolah / Madrasah : [REDACTED]
 a. Alamat : [REDACTED]
 1) Jalan : [REDACTED]
 2) Desa / Kelurahan : [REDACTED]
 3) Kecamatan : [REDACTED]
 4) Kabupaten / Kota : [REDACTED]
 5) Provinsi : [REDACTED]
 6) Nomor Telepon : [REDACTED]
 b. Akte Pendirian : No. [REDACTED] Tgl. / Bln. / Thn. [REDACTED]
 c. Kelompok Yayasan : 1. Aisyiah 5. MPPK 9. YPLP PGRI
 2. MPK Muhammadiyah 6. MNPK 10. Lainnya, sebutkan [REDACTED]
 3. LP Ma'anif 7. Perwari
 4. ML Taman Siswa 8. Dharma Pertiwi

B. SISWA, KELAS (ROMBONGAN BELAJAR), DAN NILAI UJIAN NASIONAL/NILAI UJIAN AKHIR SEKOLAH (Nilai UN/IAS)

1. Rata-rata Nilai Ujian Nasional/Ujian Akhir Sekolah Siswa Baru tingkat I yang diterima [REDACTED] (dua desimal)

2.a. Rencana dan Pendaftar menurut Jenis Kelamin

Rencana Penerimaan	Pendaftar		
	L	P	L + P
(1)	(2)	(3)	(4)
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

b. Siswa Baru Tk. I yang diterima menurut Sekolah Asal dan Jenis Kelamin

SD		MI		SMP		MTs		Paket A/B*)		Jumlah	
L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

*) Coref yang tidak perlu

2.c. Siswa Baru Tk. I menurut Umur dan Jenis Kelamin

No.	Jenis Kelamin	Umur							Jumlah
		<= 11	12	13	14	15	16	>= 17	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Laki-laki	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
2	Perempuan	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
	Jumlah	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

3. Siswa menurut tingkat dan agama

Tingkat	Islam	Protestan	Katolik	Hindu	Budha	Konghucu	Jumlah
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
I							-
II							-
III							-
IV (Khusus SMK)							-
Jumlah	-	-	-	-	-	-	-

4a. Kelas (Rombongan Belajar) dan Siswa menurut Tingkat dan Jenis Kelamin tiap Program Pengajaran (SMP/MTs dan SMA/MA 1)

No.	Program Pengajaran	Tingkat I			Tingkat II			Tingkat III			Jumlah			
		Rom Bel	Siswa		Rom Bel	Siswa		Rom Bel	Siswa		Rom Bel	Siswa		
			L	P		L	P		L	P		L	P	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	
1.	Umum											-	-	-
2.	Bahasa											-	-	-
3.	IPA											-	-	-
4.	IPS											-	-	-
Jumlah		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

1) SMP/MTs hanya mengisi baris No. 1 Program Pengajaran Umum.

4b. Kelas (Rombongan Belajar) dan Siswa menurut Tingkat dan Jenis Kelamin tiap Bidang Keahlian (Khusus SMK)

Kompetensi Keahlian	Kode Kompetensi Keahlian**)	Akre ditasi	Tingkat I			Tingkat II			Tingkat III			Tingkat IV			Jumlah		
			Rom Bel	Siswa		Rom Bel	Siswa		Rom Bel	Siswa		Rom Bel	Siswa		Rom Bel	Siswa	
				L	P		L	P		L	P		L	P		L	P
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
Jumlah																	

5a. Siswa menurut Tingkat, Jenis Kelamin, dan Kelompok Umur

Umur	Tingkat I		Tingkat II		Tingkat III		Tingkat IV		Jumlah		
	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L+P ²⁾
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
<= 12 tahun									-	-	-
13 tahun									-	-	-
14 tahun									-	-	-
15 tahun									-	-	-
16 tahun									-	-	-
17 tahun									-	-	-
18 tahun									-	-	-
19 tahun									-	-	-
20 tahun									-	-	-
21 tahun									-	-	-
>= 22 tahun									-	-	-
Jumlah ²⁾	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

4) Jumlah Siswa L + P harus sama dengan jumlah siswa pada butir B.3 dan basis penjumlahan L+P butir B.4a atau B.4b

5b. Siswa Berkebutuhan Khusus menurut Tingkat dan Jenis Kelamin

Jenis Kebutuhan Khusus	Tingkat I		Tingkat II		Tingkat III		Tingkat IV		Jumlah		
	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L+P ²⁾
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
A									-	-	-
B									-	-	-
C									-	-	-
C1									-	-	-
D									-	-	-
D1									-	-	-
E									-	-	-
G									-	-	-
Autis									-	-	-

5b. Siswa Berkebutuhan Khusus menurut Tingkat dan Jenis Kelamin

Jenis Kebutuhan Khusus	Tingkat I		Tingkat II		Tingkat III		Tingkat IV		Jumlah		
	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L+P ²⁾
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
A									-	-	-
B									-	-	-
C									-	-	-
C1									-	-	-
D									-	-	-
D1									-	-	-
E									-	-	-
G									-	-	-
Autis									-	-	-

6. Siswa Mengulang, Putus Sekolah, dan Mutasi menurut Tingkat dan Jenis Kelamin tiap Program Pengajaran

Komponen	No.	Program Pengajaran	Tingkat I		Tingkat II		Tingkat III		Tingkat IV		Jumlah	
			L	P	L	P	L	P	L	P	L	P
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
Mengulang ³⁾	1.	Umum									-	-
	2.	Bahasa									-	-
	3.	IPA									-	-
	4.	IPS									-	-
		Jumlah			-	-	-	-	-	-	-	-
Putus Sekolah Tahun Lalu ³⁾	1.	Umum									-	-
	2.	Bahasa									-	-
	3.	IPA									-	-
	4.	IPS									-	-
		Jumlah			-	-	-	-	-	-	-	-
Mutasi Masuk Tahun Lalu	1a.	Kab./Kota ini									-	-
	1b.	Kab./Kota Lain									-	-
	2.	Keluar									-	-

3) SMP/MTs, dan SMK hanya mengisi baris No. 1 Program Pengajaran Umum.



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

Lampiran 3

Nama Lembaga	: DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN KLATEN	Nama Mahasiswa	: Asri Nur Azizah
Alamat Lembaga	: JL. Pemuda No. 151 Klaten	No. Mahasiswa	: 13101241051
Pembimbing Lapangan	: L. Satyawira Surya Agust, SH, MM. NIP. 19640623 199103 1 007	Fak/ Jur/ Prodi	: FIP/ AP/ Manajemen Pendidikan
		Dosen Pembimbing	: Sudiyono, M.Si

No	Hari/ Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil
1	Senin, 18 Juli 2016	Apel pagi	Terlaksananya apel dengan lancar. Apel pagi diikuti pegawai dinas, mahasiswa PPL, dan siswa Prakerin SMK yang hadir pada hari ini.
2	Selasa, 19 Juli 2016	Apel pagi Konsultasi	Terlaksananya apel dengan lancar. Apel pagi diikuti pegawai dinas, mahasiswa PPL, dan siswa Prakerin SMK yang hadir pada hari ini. Konsultasi form data pendidikan dengan staff mengenai daftar data yang perlu diisikan.
3	Rabu, 20 Juli 2016	Apel pagi Pencatatan surat masuk di bidang	Terlaksananya apel dengan lancar. Apel pagi diikuti pegawai dinas, mahasiswa PPL, dan siswa Prakerin SMK yang hadir pada hari ini. Surat masuk di bidang tercatat semua dan bisa masuk proses selanjutnya. Setelah surat dicatat di buku besar selanjutnya diserahkan kepada Kasubid untuk diberi

No	Hari/ Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil
			keterangan tindak lanjut surat.
4	Kamis, 21 Juli 2016	Apel pagi Konsultasi	Terlaksananya apel dengan lancar. Apel pagi diikuti pegawai dinas, mahasiswa PPL, dan siswa Prakerin SMK yang hadir pada hari ini Konsultasi form data pendidikan mengenai isi yang lebih mendetail untuk form tersebut.
5	Jumat, 22 Juli 2016	Apel pagi Pengecekan data Penilaian Angka Kredit (PAK)	Terlaksananya apel dengan lancar. Apel pagi diikuti pegawai dinas, mahasiswa PPL, dan siswa Prakerin SMK yang hadir pada hari ini Tidak terdapat kesalahan pada pencetakan data PAK Kecamatan Jogonalan. Pengecekan PAK berfungsi untuk memastikan PAK yang sudah tercetak dengan daftar usulan dari UPTD Jogonalan. Jika ada yang kurang atau belum tercetak maka akan dicetakan oleh petugas, namun pad pengecekan ini semua sudah sesuai.
6	Senin, 25 Juli 2016	Apel pagi Pembuatan form data pendidikan	Terlaksananya apel dengan lancar. Apel pagi diikuti pegawai dinas, mahasiswa PPL, dan siswa Prakerin SMK yang hadir pada hari ini Pengecekan dan pembuatan lebih lanjut form data pendidikan untuk meminimalisir kesalahan pada form.
7	Selasa, 26 Juli 2016	Apel pagi Pembuatan dan	Terlaksananya apel dengan lancar. Apel pagi diikuti pegawai dinas, mahasiswa PPL, dan siswa Prakerin SMK yang hadir pada hari ini Surat undangan lomba sepak bola antar instansi dalam rangka HUT RI siap untuk

No	Hari/ Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil
		<p>pengedaran surat</p> <p>Konsultasi</p>	<p>diedarkan.</p> <p>Konsultasi untuk form data pendidikan dan pengecekan lebih lanjut. Form masih dalam tahap pengerjaan.</p>
8	Rabu, 27 Juli 2016	<p>Apel pagi</p> <p>Verivikasi data guru</p> <p>Pembuatan form data pendidikan</p>	<p>Terlaksananya apel dengan lancar. Apel pagi diikuti pegawai dinas, mahasiswa PPL, dan siswa Prakerin SMK yang hadir pada hari ini</p> <p>Data guru lama dicocokkan dengan data guru yang baru, jika ada penambahan status guru maka data akan dirubah menjadi data yang terbaru. Pengecekan difokuskan pada NIP dan NUPTK guru.</p> <p>Form data pendidikan dalam tahap pengecekan dan penyusunan dengan staff yang bertanggungjawab dengan form tersebut.</p>
9	Kamis, 28 Juli 2016	<p>Apel pagi</p> <p>HUT Kabupaten Klaten ke 212</p>	<p>Terlaksananya apel dengan lancar. Apel pagi diikuti pegawai dinas, mahasiswa PPL, dan siswa Prakerin SMK yang hadir pada hari ini</p> <p>Berpartisipasi dalam rangkaian acara HUT Kabupaten Klaten. Kegiatan yang dilakukan yaitu pawai lurik di depan rumah dinas Bupati Klaten.</p>
10	Jumat, 29 Juli 2016	<p>Apel pagi</p> <p>Pencatatan surat masuk</p>	<p>Terlaksananya apel dengan lancar. Apel pagi diikuti pegawai dinas, mahasiswa PPL, dan siswa Prakerin SMK yang hadir pada hari ini</p> <p>Surat masuk di bidang tercatat semua dan siap untuk masuk ke proses selanjutnya untuk mendapatkan tindakan.</p>

No	Hari/ Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil
11	Senin, 1 Agustus 2016	Apel pagi Pengaturan Aubade Seleksi data Konsultasi	Terlaksananya apel dengan lancar. Apel pagi diikuti pegawai dinas, mahasiswa PPL, dan siswa Prakerin SMK yang hadir pada hari ini. Kegiatan koordinasi Aubade berjalan lancar. Koordinasi dilakukan staff Kepegawaian dengan panitia Aubade dari beberapa instansi yang terlibat. Seleksi data dilakukan pada data guru PNS di Kabupaten Klaten yang menjabat sebagai kepala sekolah. Seleksi ditujukan untuk memilah data kepala sekolah yang akan pensiun pada tahun 2016. Konsultasi dilakukan dengan staff untuk merencanakan penyebaran form data pendidikan ke sekolah-sekolah. Hasilnya lebih dari 65% form sudah tersebar di seluruh sekolah di Kabupaten Klaten.
12	Selasa, 2 Agustus 2016	Apel pagi Penyebaran form data pendidikan	Terlaksananya apel dengan lancar. Apel pagi diikuti pegawai dinas, mahasiswa PPL, dan siswa Prakerin SMK yang hadir pada hari ini. Form data pendidikan tersebar dengan cara meng- <i>e_mail</i> ke sekolah-sekolah yang belum menerima form data pendidikan.
13	Rabu, 3 Agustus 2016	Apel pagi Pengedaran surat	Terlaksananya apel dengan lancar. Apel pagi diikuti pegawai dinas, mahasiswa PPL, dan siswa Prakerin SMK yang hadir pada hari ini. Surat konfigurasi bendera dan Bhineka Tunggal Ika tersebar sesuai sasaran. Surat tersebut diambil dari pegawai sekolah yang datang ke Sub Bidang Kepegawaian.

No	Hari/ Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil
		Pengumpulan data pendidikan	Beberapa sekolah mengumpulkan form data pendidikan, namun jumlah form yang kembali baru sedikit kurang dari 20 buah.
14	Kamis, 4 Agustus 2016	Apel pagi Penyebaran form data pendidikan	Terlaksananya apel dengan lancar. Apel pagi diikuti pegawai dinas, mahasiswa PPL, dan siswa Prakerin SMK yang hadir pada hari ini. Form data pendidikan dibagikan ke sekolah-sekolah melalui pegawai sekolah yang datang ke dinas.
15	Jumat, 5 Agustus 2016	Apel pagi Konsultasi	Terlaksananya apel dengan lancar. Apel pagi diikuti pegawai dinas, mahasiswa PPL, dan siswa Prakerin SMK yang hadir pada hari ini. Diskusi mengenai cara pengolahan data dengan data yang sudah masuk. Hasilnya data yang sudah masuk dapat diinput ke aplikasi, walaupun jumlah data masih sangat sedikit.
16	Senin, 8 Agustus 2016	Apel pagi Konsultasi Penyebaran undangan	Terlaksananya apel dengan lancar. Apel pagi diikuti pegawai dinas, mahasiswa PPL, dan siswa Prakerin SMK yang hadir pada hari ini. Mendiskusikan pemantauan program dengan Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Pelaporan. Hasilnya Ka.Subid menyarankan untuk terus memantau data yang sudah masuk dan memastikan form sudah sampai ke semua sekolah. Undangan untuk PNS yang akan naik haji tersebar semua.
17	Selasa,	Apel pagi	Terlaksananya apel dengan lancar. Apel pagi diikuti pegawai dinas, mahasiswa PPL,

No	Hari/ Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil
	9 Agustus 2016	Kegiatan rutin	dan siswa Prakerin SMK yang hadir pada hari ini. Kegiatan diisi dengan membantu pekerjaan staff Sub Bidang Kepegawaian, hal tersebut untuk efektivitas kegiatan PPL.
18	Rabu, 10 Agustus 2016	Apel pagi Pengolahan data pendidikan	Terlaksananya apel dengan lancar. Apel pagi diikuti pegawai dinas, mahasiswa PPL, dan siswa Prakerin SMK yang hadir pada hari ini. Data pendidikan yang masuk diinputkan ke aplikasi website <i>localhost</i> . Data yang sudah terkumpul sedikit demi sedikit mulai untuk diolah dan dikelompokkan.
19	Kamis, 11 Agustus 2016	Apel pagi Konsultasi Pengelompokan data pendidikan	Terlaksananya apel dengan lancar. Apel pagi diikuti pegawai dinas, mahasiswa PPL, dan siswa Prakerin SMK yang hadir pada hari ini. Konsultasi dengan staff yang bertanggungjawab dengan pengolahan data. Pengecekan aplikasi dan penghitungan data yang masuk dan selanjutnya dicocokkan dengan daftar sekolah yang ada di Kabupaten Klaten. Data pendidikan yang masuk dikelompokkan berdasarkan tingkat dan jenis sekolah. Beberapa data tidak dikelompokkan dengan baik dikarenakan terdapat staff lain yang membantu pengerjaan program sehingga data dibagi ke beberapa folder.
20	Jumat, 12 Agustus 2016	Apel pagi Pembuatan dan	Terlaksananya apel dengan lancar. Apel pagi diikuti pegawai dinas, mahasiswa PPL, dan siswa Prakerin SMK yang hadir pada hari ini. Seluruh undangan sudah disampaikan pada sasaran, yaitu Ka. UPTD, Ka. SMP

No	Hari/ Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil
		<p>pengedaran surat Aubade Pembuatan laporan PPL sementara</p>	<p>SMA SMK, dan intern dinas. Surat berisi mengenai persiapan HUT RI dan setiap instansi diminta untuk mengirimkan personil yang akan mengikuti aubade. Laporan PPL sementara selama satu bulan mulai dikerjakan untuk memudahkan dalam pengerjaan laporan akhir.</p>
21	Senin, 15 Agustus 2016	<p>Apel pagi Konsultasi Pengumpulan data pendidikan Pembuatan laporan PPL sementara</p>	<p>Terlaksananya apel dengan lancar. Apel pagi diikuti pegawai dinas, mahasiswa PPL, dan siswa Prakerin SMK yang hadir pada hari ini. Diskusi kelancaran program dengan staff, pemantauan data yang masuk terus dilakukan. Mengelompokan data pendidikan yang sudah masuk dari sekolah-sekolah untuk memudahkan pengolahan data selanjutnya. Hasilnya masih terdapat data pendidikan yang masuk ke tempat yang salah, tidak sesuai pengelompokannya. Hal tersebut bisa diatasi dengan memindahkan file data ke tempat yang tepat. Pencocokan rencana dan realisasi program kerja di laporan PPL yang telah berlangsung selama satu bulan.</p>
22	Selasa, 16 Agustus 2016	<p>Apel pagi Konsultasi</p>	<p>Terlaksananya apel dengan lancar. Apel pagi diikuti pegawai dinas, mahasiswa PPL, dan siswa Prakerin SMK yang hadir pada hari ini. Diskusi mengenai aplikasi pengolah data dan <i>update</i> aplikasi. Serta membenahi komputer yang bermasalah karena aplikasi website <i>localhost</i> kurang cocok dengan</p>

No	Hari/ Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil
		Pengolahan data pendidikan	komputer tersebut. Setelah dibenahi aplikais dan komputer dapat berjalan lancar kembali. Data yang masuk ke dinas diinput ke aplikasi website <i>localhost</i> . Hasilnya berupa data di aplikasi.
23	Rabu, 17 Agustus 2016	Kemerdekaan RI	
24	Kamis, 18 Agustus 2016	Apel pagi Pendataan kenaikan gaji berkala untuk guru PNS Pengolahan data pendidikan	Terlaksananya apel dengan lancar. Apel pagi diikuti pegawai dinas, mahasiswa PPL, dan siswa Prakerin SMK yang hadir pada hari ini. Data kenaikan pangkat tercatat dengan jumlah lebih dari 10 orang guru yang naik pangkat. Data yang masuk ke dinas diinput ke aplikasi website <i>localhost</i> .
25	Jumat, 19 Agustus 2016	Apel pagi Pengecekan data Pembuatan laporan PPL	Terlaksananya apel dengan lancar. Apel pagi diikuti pegawai dinas, mahasiswa PPL, dan siswa Prakerin SMK yang hadir pada hari ini. Pengecekan data nominatif usulan dari UPTD Kecamatan Jogonalan dan Wonosari dengan berkas yang sudah masuk, dari total data terdapat kurang dari 10 data yang tidak ada. Laporan PPL sementara selesai dikerjakan.

No	Hari/ Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil
		sementara	
26	Senin, 22 Agustus 2016	Apel pagi Pemilahan data	Apel berjalan dengan lancar. Apel pagi diikuti pegawai dinas, mahasiswa PPL, dan siswa Prakerin SMK yang hadir pada hari ini. Data guru dan tenaga admidnistrasi PNS dari sekabupaten diubah menjadi per sekolah. Hasilnya terdapat 17 data guru berdasarkan sekolah.
27	Selasa, 23 Agustus 2016	Apel pagi Konsultasi Pengumpulan data pendidikan Pengolahan data pendidikan	Apel berjalan dengan lancar. Apel pagi diikuti pegawai dinas, mahasiswa PPL, dan siswa Prakerin SMK yang hadir pada hari ini. Diskusi mengenai kelancaran program. Serta mengecek sekolah yang belum mengumpulkan data pendidikan. Pengecekan data pendidikan yang sudah masuk dan mengelompokannya berdasarkan tingkatan dan jenis sekolah. Data yang sudah masuk ke dinas diinputkan ke aplikasi pengolah data.
28	Rabu, 24 Agustus 2016	Apel pagi Pengecekan PAK guru Pengolahan data pendidikan	Apel berjalan dengan lancar. Apel pagi diikuti pegawai dinas, mahasiswa PPL, dan siswa Prakerin SMK yang hadir pada hari ini. Data PAK guru PNS hanya kurang dari 5 yang tidak cocok. Data yang masuk diinputkan ke aplikasi pengolah data.

No	Hari/ Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil
29	Kamis, 25 Agustus 2016	Apel pagi Pengecekan PAK guru Mengarsip surat masuk dan keluar di tahun 2013 dan 2014	Apel berjalan dengan lancar. Apel pagi diikuti pegawai dinas, mahasiswa PPL, dan siswa Prakerin SMK yang hadir pada hari ini. PAK yang dicek semuanya cocok, antara data yang ada dengan berkas yang masuk. Arsip tahun 2013 dan 2014 dipilah dan dimasukkan dalam 3 bok arsip.
30	Jumat, 26 Agustus 2016	Apel pagi Pengolahan data pendidikan	Apel berjalan dengan lancar. Apel pagi diikuti pegawai dinas, mahasiswa PPL, dan siswa Prakerin SMK yang hadir pada hari ini. Data yang masuk diinputkan ke aplikasi.
31	Senin, 29 Agustus 2016	Apel pagi Konsultasi	Apel berjalan dengan lancar. Apel pagi diikuti pegawai dinas, mahasiswa PPL, dan siswa Prakerin SMK yang hadir pada hari ini. Diskusi dengan staff untuk kelancaran program. Pemantauan data yang sudah masuk terus dilakukan.
32	Selasa, 30 Agustus 2016	Apel pagi Pengumpulan data pendidikan	Apel berjalan dengan lancar. Apel pagi diikuti pegawai dinas, mahasiswa PPL, dan siswa Prakerin SMK yang hadir pada hari ini. Data pendidikan yang sudah masuk dikelompokkan berdasarkan jenis dan tingkatannya.

No	Hari/ Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil
		Pengolahan data pendidikan	Data yang sudah dikelompokkan dimasukkan ke aplikasi.
33	Rabu, 31 Agustus 2016	Apel pagi Pengolahan data pendidikan	Apel berjalan dengan lancar. Apel pagi diikuti pegawai dinas, mahasiswa PPL, dan siswa Prakerin SMK yang hadir pada hari ini. Data pendidikan dimasukkan ke aplikasi pengolahan data.
34	Kamis, 1 September 2016	Ijin sakit	
35	Jumat, 2 September 2016	Apel pagi Pengolahan data pendidikan	Apel terlaksana dengan lancar. Apel pagi diikuti pegawai dinas, mahasiswa PPL, dan siswa Prakerin SMK yang hadir pada hari ini. Data pendidikan dimasukkan ke aplikasi pengolahan data.
36	Senin, 5 September 2016	Apel pagi Pengecekan harta kekayaan PNS Konsultasi Pengumpulan data pendidikan	Apel terlaksana dengan lancar. Pengecekan untuk seluruh pegawai Dinas Pendidikan Kab. Klaten. Terdapat lebih dari 25 data yang dicek. Kegiatan ini bertujuan untuk mengantisipasi pegawai terlibat dalam tindakan korupsi. Konsultasi dengan staff untuk melihat kelancaran program PPL. Data yang masuk sampai minggu sebelumnya dikumpulkan dan dikelompokkan berdasarkan tingkat dan jenis sekolah.

No	Hari/ Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil
37	Selasa, 6 September 2016	Apel pagi Pengumpulan data pendidikan Pengolahan data pendidikan	Apel terlaksana dengan lancar. Apel pagi diikuti pegawai dinas, mahasiswa PPL, dan siswa Prakerin SMK yang hadir pada hari ini. Data yang masuk sampai dikumpulkan dan dikelompokkan berdasarkan tingkat dan jenis sekolah. Memasukan data ke aplikasi pengolah data.
38	Rabu, 7 September 2016	Apel pagi Pengolahan data pendidikan	Apel terlaksana dengan lancar. Apel pagi diikuti pegawai dinas, mahasiswa PPL, dan siswa Prakerin SMK yang hadir pada hari ini. Memasukan data ke aplikasi pengolah data.
39	Kamis, 8 September 2016	Apel pagi Pengolahan data pendidikan Penyusunan laporan akhir PPL	Apel terlaksana dengan lancar. Apel pagi diikuti pegawai dinas, mahasiswa PPL, dan siswa Prakerin SMK yang hadir pada hari ini. Memasukan data ke aplikasi pengolah data. Berkonsultasi dengan staff mengenai data yang boleh diambil untuk dijadikan bahan laporan PPL.
40	Jumat, 9 September 2016	Apel pagi	Apel terlaksana dengan lancar. Apel pagi diikuti pegawai dinas, mahasiswa PPL, dan siswa Prakerin SMK yang hadir pada hari ini.

No	Hari/ Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil
		Pengolahan data pendidikan Penyusunan laporan akhir PPL	Memasukan data ke aplikasi pengolah data. Pengumpulan data-data untuk menyusun laporan PPL.
41	Senin, 12 September 2016	Libur Idul Adha	
42	Selasa, 13 September 2016	Apel pagi Konsultasi Pengumpulan data pendidikan Pengolahan data pendidikan	Apel terlaksana dengan lancar. Apel pagi diikuti pegawai dinas, mahasiswa PPL, dan siswa Prakerin SMK yang hadir pada hari ini. Konsultasi dengan staff untuk memantau berjalannya program sampai minggu terakhir PPL. Data pendidikan yang sudah masuk baik dari <i>e-mail</i> maupun dikirim langsung dikelompokkan berdasarkan jenis dan jenjang sekolah. Data yang sudah sampai di dinas dimasukan ke aplikasi pengolah data.
43	Rabu, 14 September 2016	Apel pagi Pengolahan data pendidikan	Apel terlaksana dengan lancar. Apel pagi diikuti pegawai dinas, mahasiswa PPL, dan siswa Prakerin SMK yang hadir pada hari ini. Menginput data pendidikan dari sekolah-sekolah ke aplikasi pengolah data.

No	Hari/ Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil
		Penyusunan laporan akhir PPL	Pengumpulan isi laporan dengan meng- <i>screenshot</i> langkah-langkah pengolahan data.
44	Kamis, 15 September 2016	Apel pagi Pengolahan data pendidikan Penyusunan laporan akhir PPL	Apel terlaksana dengan lancar. Apel pagi diikuti pegawai dinas, mahasiswa PPL, dan siswa Prakerin SMK yang hadir pada hari ini. Menginput data pendidikan dari sekolah-sekolah ke aplikasi pengolah data . Meminta penilaian staff yang bertanggungjawab tentang program mengenai isi laporan akhir.

