**BAB I**

**PENDAHULUAN**

1. **Analisis Situasi**

Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang Pendidikan yang dipimpin oleh Kepala Dinas dan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal mempunyai tugas melaksanakan urusan rumah tangga Pemerintah Daerah dan tugas pembantuan di bidang pendidikan. Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul yang beralamatkan di jalan Lingkar timur, Manding, Trirenggo, Bantul. Kegiatan PPL di selenggarakan selama 10 minggu yaitu dimulai pada tanggal 2 Juli 2013 – 17 September 2013.

Secara umum keadaan Kantor Pendidikan Menengah dan Non Formal terbilang cukup minimalis. Di kantor terdapat 19 ruangan yang terdiri dari ruang kepala dinas, ruang sekretaris, sub bagian umum, sub bagian keuangan, sub bagian kepegawaian, bidang dikmentas, bidang dikmenjur, bidang PNF, bidang bina program, ruang pengawas TK, Ruang pengawas SMA dan SMK, mushola, ruang rapat, dapur dan ruang komputer.

Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal atau disingkat dengan nama Dikmenof terdiri dari beberapa bagian yang melakukan berbagai kegiatan yang memerlukan data-data lengakap seperti daftar sekolah, daftar siswa, daftar guru, daftar pegawai dan lain sebagainya. Tentunya kegiatan pengolahan data ini harus mengikuti suatu prosedur standar tertentu. Komputer bermanfaat utnuk tugas-tugas pengolahan data semacam ini.

Menurut Davis dalam Abdul Kadir (2003 : 28) informasi adalah data yang telah diolah menjadi sebuah bentuk yang berarti bagi penerimanya dan bermanfaat bagi pengambil keputusan saat ini atau saat mendatang. Maka diperlukan sebuah sistem pengolahan informasi yang menerapkan kemampuan komputer untuk menyajikan informasi bagi manajemen dan bagi pengambilan keputusan di lembaga pendidikan khususnya di Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul.

Berdasarkan hasil observasi di Bagian Pendidikan Menengah Atas, salah satu permasalahan yang ditemukan adalah mengenai pengelolaan data siswa belum dilakukan secara sistematis sehingga ketika ada tugas atau pekerjaan yang berhubungan dengan data-data siswa tidak dapat diselesaikan dengan efisien. Apabila diperlukan data siswa, pegawai masih menggunakan dan mencari data pada data baku yang belum terolah dan arsip manual. Pegawai juga merasa kesulitan ketika harus menyelesaikan berbagai tugas yang terkait dengan urusan kesiswaan dari sebanyak 19 SMA Negeri. diakibatkan data-data siswa belum terolah dengan baik, sehingga diperlukan adanya perubahan dalam pengelolaan data kesiswaan.

1. **Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL**
2. **Rumusan Program**
3. **Program Utama**

Perumusan Program ini dilakukan karena melihat kondisi dinas pendidikan khususnya muncul masalah sebagai berikut :

1. Keterbatasan tenaga pada bidang pendidikan menengah atas dan banyaknya beban tugas.
2. Pengelolaan data siswa belum dilakukan secara sistematis sehingga ketika ada tugas atau pekerjaan yang berhubungan dengan data-data siswa tidak dapat diselesaikan dengan efisien.

Menurut E.Mulyasa (2005: 46) manajemen peserta didik adalah penataan dan pengaturan terhadap kegiatan yang berkaitan dengan peserta didik, mulai masuk sampai dengan keluarnya peserta didik tersebut dari suatu sekolahPendataan siswa merupakan pendataan yang bersifat dinamis, dimana pendataan tersebut akan berubah setiap periode. Suryosubroto (2004: 74) manajemen siswa merujuk kepada kegiatan-kegiatan pencatatan siswa mulai dari proses penerimaan hingga siswa meninggalkan sekolah dikarenakan tamat mengikuti pendidikan atau sebab lain.

Pendataan siswa meliputi segala hal yang berkaitan dengan perkembangan siswa dari waktu ke waktu selama siswa mengenyam pendidikan di sekolah. Hal yang terkait misalnya; data jumlah siswa, data prestasi belajar siswa, data penerima beasiswa, data mutasi siswa dan lain sebagainya. Dengan mengetahui data perkembangan siswa akan memudahkan pihak lembaga pendidikan dalam pengelolaan dan pengambilan keputusan yang berkaitan dengan masalah kesiswaan, dikarenakan pendataan yang lengkap akan memberikan informasi jika data tersebut dapat diolah dengan baik atau ditindak lanjuti. Oleh karena itu untuk memudahkan pegawai dalam penyelesaian tugas yang berkaitan dengan kesiswaan maka diperlukan suatu sistem untuk mengelola data secara praktis dan mudah agar dapat meringankan beban kerja pegawai dan memudahkan dalam memberikan informasi yang jelas sesuai dengan perkembangan siswa di SMA Se Kabupaten Bantul. Diperkirakan pelaksanaan program PPL ini membutuhkan 256 jam.

1. **Program Penunjang**

Program penunjang PPL yaitu pendataan guru yang merupakan program utama rekan tim PPL di bidang Dikmentas. Program pendataan guru diperlukan untuk memenuhi seluruh kebutuhan data Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Bantul khususnya di bagian Dikmentas sebagai sumber data dasar perencanaan dalam pelaksanaan program yang membutuhkan data guru seperti : tunjangan Guru, pemerataan guru, analisis kebutuhan guru dan lain-lain. Dengan mengetahui data guru akan memudahkan pihak lembaga pendidikan dalam pengelolaan dan pengambilan keputusan yang berkaitan dengan masalah guru.

1. **Rancangan kegiatan PPL**

Rencana Kegiatan PPL ini sudah tercantum dalam proposal PPL sebelum memulai pelaksanaan program.Berikut ini mekanisme rencana pelaksanaan program secara rinci sebagai berikut

|  |  |
| --- | --- |
| KEGIATAN | URAIAN |
| PERSIAPAN | 1. Persiapan meliputi pemantapan program, koordinasi dan kerjasama dengan rekan kerja (Pipit Nurhalimah), serta permohon dukungan partisipasi dari salah satu staff Bagian Pendidikan Menengah Atas di Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul.
 |
| 1. Pengecekan alat bantu atau sarana yang akan digunakan dalam pelaksanaan program.
 |
| 1. Pembuatan format untuk pendataan siswa (terlampir) dan surat pengantar dari Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul.
 |
| 1. Penyusunan panduan dan surat pengantar program PPL untuk SMA
 |
| PELAKSANAAN | 1. Membuat format Ms Excel pengisian data siswa yang akan disebar pada setiap SMA Negeri
 |
| 1. Mensosialisasikanke setiap SMA Se Kabupaten Bantul untuk kesediannya mengirimkan data siswa
 |
| 1. Mengirimkan format pendataan pada masing-masing SMA Negeri se-Kabupaten Bantul
 |
| 1. Menerima semua data yang dikirim oleh sekolah dan dipastikan semua sekolah telah mengirim data
 |
| 1. Merekapitulasi seluruh data yang sudah dikirim oleh masing-masing SMA menggunakan Ms excel
 |
| 1. Melakukan pengecekan terkait dengan hasil rekapitulasi
 |
| 1. Penghitungan hasil rekapitulasi data pada microsoft excel
 |
| 1. Pengecekan hasil penghitungan
 |
| 1. Sosialisasi penggunaan Ms. Excel dan Ms. Access kepada staff Bagian Pendidikan Menengah Atas di Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal.
 |
| EVALUASI  | 1. Melakukan koreksi pada tahap pembuatan database siswa, sehingga dapat diketahui kesalahan-kesalahan dan kekurangan yang harus diperbaiki.
 |
| 1. Melakukan evaluasi pada tahap sosialisasi penggunaan program database, untuk memastikan bahwasanya staf pengguna sistem informasi kesiswaan ini memahami betul prosedur pemakaian atau kinerja program database.
 |
| TINDAK LANJUT | 1. Menyimpan hasil pengolahan data siswa di dalam komputer di bagian dikmentas dan menyimpan data-data perkembangan siswa yang diperoleh dari SMA di wilayah kabupaten Bantul sebagai arsip.
 |
| 1. Membackup database siswa kedalam CD atau Flashdisk, untuk penggandaan data.
 |
| 1. Data-data mengenai perkembangan siswa harus selalu diupdate pada periode-periode tertentu, terutama ketika ada laporan-laporan yang baru saja diterima dari SMA se-Kabupaten Bantul.
 |
| 1. Mencetak hasil dari pengolahan data siswa untuk dijadikan arsip sehingga dapat digunakan sewaktu-waktu apabila dibutuhkan.
 |
| 1. Memberikan panduan/petunjuk penggunaan program kepada pegawai Bidang Pendidikan Menengah Atas Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Bantul.
 |
| 1. Melakukan sosialisasi kepada staf bagian pendidikan menengah atas yang bersangkutan dan memberikan penjelasan prosedur kerja pengolahan data tersebut agar dapat diteruskan untuk dimanfaatkan.
 |

**BAB II**

**PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL**

1. **PERSIAPAN**

Program Praktek Lapangan II ini dimulai dengan adanya Kuliah Program Praktek Lapangan I yang mana pada saat kuliah tersebut berisi tentang observasi dilapangan bagaimana keadaan lapangan. Melalui observasi tersebut mahasiswa menganalisis kekurangan dan kelebihan yang ada di lapangan. Sehingga dari observasi tersebut mahasiswa dapat merumuskan program yang akan diterapkan saat PPL II berlangsung, pada tahap ini mahasiswa mewujudkannya dalam bentuk Program PPL/ Laporan Hasil Observasi PPL I.

Berlandaskan hasil observasi pada saat observasi dilapangan, mahasiswa menemukan berbagai masalah yang ditemukan, khususnya pada bagian pendataan siswa SMA. Salah satu tugas dari Bidang Pendidikan Menengah Atas, yaitu pendataan, dalam kegiatan pendataan masih terdapat kekurangan yang menyebabkan optimalisasi pelayanan informasi dari Bidang Pendidikan Menengah Atas kepada pihak yang membutuhkan menjadi kurang baik. Hasil observasi yang dilakukan di Bagian Pendidikan Atas di Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul menggambarkan bahwa terdapat kekurangan dalam hal penyusunan data siswa yang ada di Kabupaten Bantul untuk tingkat SMA. Padahal apabila dilihat dari kondisi penerimaan siswa baru di tingkat SMA Kabupaten Bantul sudah cukup baik. Antusiasme masyarakat dan calon siswa untuk melanjutkan ke jenjang berikutnya dari tingkat SMP ke SMA cukup tinggi. Hal ini dibuktikan dengan terserapnya calon siswa di SMA, terpenuhinya daya tampung untuk masing-masing sekolah, baik negeri maupun swasta. Kemudian terdapat beberapa kegiatan terkait dengan kesiswaan, salah satunya dalam hal pemberian beasiswa yang membutuhkan data siswa sebagai bahan analisis bagi siswa yang memenuhi kriteria. Maka dari itu untuk mendukung antusiasme masyarakat dan kegiatan kesiswaan inilah perlu dilakukan sebuah pendataan siswa dengan menggunakan sebuah sistem informasi yang mampu menyediakan informasi dalam organisasi dinas yang sangat bermanfaat bagi suatu pengambilan keputusan. Penggunaan sistem informasi berbasis komputer akan membuat penyediaan informasi menjadi lebih mudah dan cepat sehingga hasilnya nanti dapat dimanfaatkan untuk kepentingan bersama baik sekolah, masyarakat, maupun kepentingan pihak dinas.

Langkah selanjutnya setelah program disetujui, perlu adanya koordinasi antara mahasiswa dan pegawai yang mengurusi bagian pemetaan sarana dan prasarana. Khususnya untuk menetapkan instrument yang diperlukan untuk data siswa. Kemudian pada langkah ini mahasiswa berkoordinasi dengan kepala bidang Dikmentas untuk penyebaran instrument. Dari hasil koordinasi tersebut diputuskan untuk memberikan format pendataan berupa soft file dalam bentuk CD dan melakukan penyebaran melalui panggilan telepon atau sms supaya pihak sekolah mengambil CD dan surat pemberitahuan mengenai format pendataan siswa SMA Negeri.

1. **PELAKSANAAN PPL**

Pelaksanaan Program Pendataan Siswa SMA Negeri Se kabupaten Bantul ini dilaksanakan dengan berbagai tahap :

1. **Program Utama PPL**
2. Pada tahap pelaksanaan ini, mahasiswa melakukan koordinasi dengan para staf bidang Dikmentas untuk membuat format data siswa yang akan dibagikan. Kemudian dari beberapa referensi yang sudah ada mahasiswa membuat format pendataan siswa pada computer dengan menggunakan program Ms. Excel. Program ini ditentukan dengan melihat kemampuan pegawai staf Dikmentas dalam mengopersaikan computer dan dikarenkan program Ms. Excel dirasa mudah untuk proses pendataan.
3. Setelah format pendataan siswa dibuat sesuai kesepakatan, selanjutnya format-format tersebut diduplikasi dengan cara *burning* ke dalam CD sejumlah SMA Negeri yang ada di Kabupaten Bantul (berjumlah 19 SMA). Kemudian membuat surat pengantar dari Kabid Dikmentas untuk Kepala Sekolah SMA Negeri. Setelah instrument siap untuk dibagiakan langkah selanjutnya adalah menghubungi pihak sekolah SMA Negeri di Kabupaten Bantul unutk mengambil format pendataan siswa ke Bagian Dikmentas Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul.
4. Langkah selanjutnya adalah pembagian format pendataan siswa berupa soft file dalam CD kepada seluruh SMA Negeri se Kabupaten Bantul. Pembagian menggunakan kertas kendali berupa nama sekolah disertai nama dan tanda tangan pengambil CD data siswa. Adapun pada surat pemberitahuan, mahasiswa memberikan batas waktu untuk pengumpulan data selambat-lambatnya tanggal 19 Juli 2013.
5. Selanjutnya adalah penerimaan data dari SMA Negeri. Pada selang tersebut setiap data yang masuk kemudian segera direkap ke dalam database yang berisi data siswa dari seluruh SMA Negeri di Kabupaten Bantul.
6. Sampai pada akhir pengumpulan masih terdapat beberapa sekolah yang belum mengumpulkan data siswa. Mahasiswa menghubungi kembali melalui telpon sekolah-sekolah yang belum mengumpulkan data siswa pada batas waktu yang telah ditentukan.
7. Data yang telah masuk dalam rekapitulasi data siswa diolah dengan penjumlahan pada tiap-tiap kolom jumlah siswa sesuai kategori pada format. Langkah terakhir adalah penyimpanan data di computer bagian Dikmentas dan print out data siswa untuk dijadikan arsip supaya berguna bagi kegiatan yang berkaitan dengan kesiswaan di Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Bantul.
8. **Program Penunjang**
9. Pada tahap pelaksanaan ini, mahasiswa melakukan koordinasi dengan para staf bidang Dikmentas untuk membuat format data guru yang akan dibagikan. Kemudian dari beberapa referensi yang sudah ada mahasiswa membuat format pendataan guru pada computer dengan menggunakan program Ms. Excel.
10. Setelah format pendataan guru dibuat sesuai kesepakatan, selanjutnya format-format tersebut diduplikasi dengan cara *burning* ke dalam CD sejumlah SMA Negeri yang ada di Kabupaten Bantul (berjumlah 19 SMA). Kemudian membuat surat pengantar dari Kabid Dikmentas untuk Kepala Sekolah SMA Negeri. Setelah instrument siap untuk dibagiakan langkah selanjutnya adalah menghubungi pihak sekolah SMA Negeri di Kabupaten Bantul unutk mengambil format pendataan guru ke Bagian Dikmentas Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul.
11. Langkah selanjutnya adalah pembagian format pendataan guru berupa soft file dalam CD kepada seluruh SMA Negeri se Kabupaten Bantul. Pembagian menggunakan kertas kendali berupa nama sekolah disertai nama dan tanda tangan pengambil CD data guru. Adapun pada surat pemberitahuan, mahasiswa memberikan batas waktu untuk pengumpulan data selambat-lambatnya tanggal 19 Juli 2013.
12. Selanjutnya adalah penerimaan data dari SMA Negeri. Pada selang tersebut setiap data yang masuk kemudian segera direkap ke dalam database yang berisi data guru dari seluruh SMA Negeri di Kabupaten Bantul.
13. Sampai pada akhir pengumpulan masih terdapat beberapa sekolah yang belum mengumpulkan data guru. Mahasiswa menghubungi kembali melalui telpon sekolah-sekolah yang belum mengumpulkan data guru pada batas waktu yang telah ditentukan.
14. Data yang telah masuk dalam rekapitulasi data guru diolah dengan penjumlahan pada tiap-tiap kolom jumlah siswa sesuai kategori pada format. Langkah terakhir adalah penyimpanan data di computer bagian Dikmentas dan print out data guru untuk dijadikan arsip.
15. **Program Tambahan**

Pada pelaksanaan PPL terdapat program tambahan yang ditugaskan kepada mahasiswa PPL di bagian Dikmentas yaitu program pendataan BSM dan RBOS. Pendataan BSM dan RBOS dilakukan dua kali dikarenakan terdapat revisi format dari pihak direktorat pusat sehingga pendataan ini membutuhkan waktu yang cukup banyak disela-sela pelaksanaan program PPL.

Dalam pelaksanaannya mahasiswa menyebarkan format yang telah ditentukan ke seluruh SMA di Kabupaten Bantul. Kemudian data yang diterima direkapitulasi menggunakan program Ms. Excel dan dikumpulkan ke Dikpora untuk dikirimkan ke pusat.

1. **ANALISIS HASIL PELAKSANAAN DAN REFLEKSI**

Manajemen pendidikan sangat penting bagi sekolah dalam rangka merealisasikan visi/tujuan sekolah. Dinas Pendidikan Menengah Non Formal Bantul ini membawahi seluruh SMA yang berada di Kabupaten Bantul. Terdapat banyak sekali rangkaian kegiatam manajemen yang dilaksanakan di Dikmenof ini, Namun seringkali penyelesaian masalah terhambat dikarenakan banyaknya persyaratan administrasi yang teramat rumit sehingga memperlambat ketercapaian program. Birokrasi dalam hal pendidikan tentu sangat penting untuk keberlangsungan suatu program pendidikan, namun hendaknya birokrasi diupayakan untuk dapat dilaksanakan dengan cara yang lebih sederhana untuk memudahkan pelaksanaan dan penuntasan program kerja yang lebih cepat. Sehingga diharapkan proses manajemen pendidikan khususnya di Dikmenof dapat berjalan lebih efektif dan efisien.

Sesuai pelaksanaan Program PPL, mahasiswa dapat mengetahui mengenai kondisi budaya organisasi yang ada dilingkungan Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Bantul. Dari perihal cara berkomunikasi, proses manajemen pendidikan untuk SMA, cara mengolah data baik manual maupun dalam bentuk komputerisasi, etika dalam lingkungan perkantoran dan lain sebagainya.

1. **Program Utama**

Dalam pelaksanaan program muncul beberapa kendala dalam pelaksanaan PPL, yaitu Dinas Pendidikan seharusnya selalu memperbaruhi database setiap tahun ajaran dan bahkan di tiap triwulan karena pendataan ini sangat penting pagi pengambilan keputusan. Masalah teknis yang muncul di Dikmenof ini khususnya bagian Dikmentas adalah berupa keterbatasan jumlah pegawai yang memiliki kemampuan/berkualifikasi untuk menangani beban tugas di bagian Dikmentas,

Permasalahan muncul tidak saja dari kalangan dinas pendidikan, dari sekolah pun muncul, khususnya mengenai kesadaran sekolah untuk disiplin terhadap waktu pengumpulan. Pengumpulan data dari sekolah banyak yang terlambat dari batas waktu maksimal pengumpulan data. Meskipun seluruh SMA Negeri telah mengumpulkan data siswa namun hingga saat ini data yang terkumpul belum melengkapi dan belum sesuai dengan format yang dikirimkan.

Dari berbagai permasalahan yang muncul, bisa di persentasikan kalau keberhasilan program ini + 90% karena masih banyak sekolah yang sampai laporan ini selesai belum mengumpulkan kekurangan data yang diperlukan. Dalam pelaksanaan program PPL tidak dipungkiri juga terjadi hal-hal yang dapat menghambat keterlaksanaan program, seperti koordinasi yang kurang, pekerjaan yang tumpang tindih, hal-hal lain yang menyebabkan terjadinya penundaan pelaksanaan program. Namun secara keseluruhan, kegiatan PPL berlangsung dengan baik. Program-program yang direncanakan dapat terealisasi dengan optimal dan tepat waktu. Hal ini tak luput dari kompaknya kerjasama dan dukungan dari semua anggota kelompok PPL UNY Jurusan Administrasi Pendidikan 2013. Selain itu, terjalinnya hubungan baik dengan pegawai Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal yang turut serta berpartisipasi dalam membantu program kerja mahasiswa PPL 2013.

1. **Program Penunjang**

Program penunjang PPL yaitu pendataan guru yang merupakan program utama rekan tim PPL di bidang Dikmentas. Secara garis besar pendataan guru memiliki latar belakang yang sama dengan pendataan siswa. Dengan melihat masalah teknis yang muncul di Dikmenof ini khususnya bagian Dikmentas adalah berupa keterbatasan jumlah pegawai yang memiliki kemampuan/berkualifikasi untuk menangani beban tugas di bagian Dikmentas. Pendataan guru sangatlah penting karena sumber data akan dijadikan sebagai dasar dalam pengambilan suatu keputusan. Secara keseluruhan, pendataan guru ini berlangsung dengan baik dan dapat terealisasi dengan optimal dan tepat waktu.

1. **Program Tambahan**

Pada pelaksanaan PPL terdapat program tambahan yang ditugaskan kepada mahasiswa PPL di bagian Dikmentas yaitu program pendataan BSM dan RBOS. Pendataan BSM dan RBOS dilakukan dua kali dikarenakan terdapat revisi format dari pihak direktorat pusat sehingga pendataan ini membutuhkan waktu yang cukup banyak disela-sela pelaksanaan program PPL.

Program Bantuan Siswa Miskin (BSM) adalah bantuan yang diberikan kepada siswa dari keluarga kurang mampu untuk dapat melakukan kegiatan belajar di sekolah. Bantuan ini memberikan peluang bagi siswa untuk mengikuti pendidikan di level yang lebih tinggi supaya siswa dari kalangan tidak mampu dapat terus melanjutkan pendidikan di sekolah. Selain itu  juga bertujuan untuk mengurangi jumlah siswa putus sekolah akibat permasalahan biaya pendidikan.

Pendataan BSM dilakukan dengan bertahap sesuai dengan format yang ditentukan dari Direktorat Kemedikbud. Masalah yang muncul adalah keterlambatan pengumpulan data dari pihak-pihak sekolah sehingga terjadi kerancuan data pada tahap rekapitulasi sehingga menyebabkan data siswa miskin yang berhak menerima BSM masih belum akurat.

Seringkali penyelesaian masalah terhambat dikarenakan banyaknya persyaratan administrasi yang teramat rumit sehingga memperlambat ketercapaian program. Birokrasi dalam hal pendidikan tentu sangat penting untuk keberlangsungan suatu program pendidikan, namun hendaknya birokrasi diupayakan untuk dapat dilaksanakan dengan cara yang lebih sederhana untuk memudahkan pelaksanaan dan penuntasan program kerja yang lebih cepat. Sehingga diharapkan proses manajemen pendidikan dapat berjalan lebih efektif dan efisien.

**BAB III**

**PENUTUP**

1. **KESIMPULAN**

Program Praktik Lapangan diselenggarakan dengan maksud utama yaitu untuk memberikan pembelajaran bagi mahasiswa agar mengetahui secara langsung bagaimana penerapan teori yang didapat dikampus dengan kenyataan yang ada didunia kerja.

Program PPL II yang berjudul “Penyempurnaan Sistem Informasi Kesiswaan melalui Pendataan Siswa SMA Negeri Se Kabupaten Bantul” bertujuan untuk memudahkan pengumpulan data dan pengambilan keputusan mengenai kegiatan-kegiatan yang memerlukan data siswa. Pelaksanaan program PPL II ini secara sederhana dilalui melalui tahapan sebagai berikut :

1. Koordinasi dengan staf Dikmentas untuk penyempurnaan data siswa
2. Pembuatan format data siswa
3. Pengiriman dan pengambilan data siswa dari SMA Se Kabupaten Bantul.
4. Rekapitulasi dan proses pengolahan data siswa.
5. Penyimpanan data siswa baik untuk dijadikan arsip.
6. Sosialisasi ke pegawai dan melakukan evaluasi terhadap program.

Dari berbagai permasalahan yang muncul, bisa di persentasikan kalau keberhasilan program ini + 90 % dikarenakan terdapat beberapa data sekolah yang belum lengkap. Hambatan yang dialami adalah :

1. Banyaknya program kegiatan bidang dikmentas di luar program PPL.

2. Kurangnya kesadaran sekolah untuk disiplin terhadap batas waktu

 pengumpulan data siswa.

1. **SARAN**

Kegiatan PPL ini sangat bermanfaat bagi semua pihak. Bagi mahasiswa yang akan diterjunkan, terlebih dahulu harus mengadakan observasi yang harus dilaksanakan dengan sebaik-baiknya. Karena langkah awal ini sangat menentukan dalam ketercapaian pelaksanaan program yang akan dilaksanakan. Kemudian saran untuk lembaga yaitu supaya dapat memelihara dan menindaklanjuti hasil kegiatan PPL yang telah dilaksanakan, supaya nantinya tetap berguna dan berkelanjutan.

**DAFTAR PUSTAKA**

E.Mulyasa. (2005). *Manajemen Berbasis Sekolah: Konsep, Strategi, dan Implementasi*. Bandung: Remaja Rosdakarya.

Suryosubroto. (2004). *Manajemen Pendidikan di Sekolah*. Jakarta: PT Rineka Cipta.