

**LAPORAN INDIVIDU
KEGIATAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN
SEMESTER KHUSUS TAHUN 2015/2016**

**LOKASI
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA
KABUPATEN GUNUNGKIDUL
10 AGUSTUS – 11 SEPTEMBER 2015**

**Dosen Pembimbing Lapangan
Mada Sutapa, M.Si**



**Disusun Oleh :
Khorisma Kartika Dhewi
12101244024**

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

2015

LEMBAR PENGESAHAN

Pengesahan Laporan Praktik Pengalaman Lapangan di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul.

Nama Lembaga : Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul

Alamat Lembaga : Jalan Pemuda Nomor 32, Wonosari, Gunungkidul

Pelaksanaan PPL : 10 Agustus – 11 September 2015

Pelaksana PPL : Khorisma Kartika Dhewi

NIM : 12101244024

Program Studi : Manajemen Pendidikan

Fakultas : Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta

Telah melaksanakan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul dari tanggal 10 Agustus – 11 September 2015. Hasil kegiatan tercakup dalam laporan pertanggungjawaban ini.

Yogyakarta, 14 September 2015

Mahasiswa



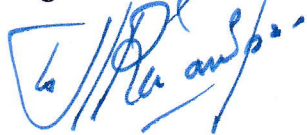
Khorisma Kartika Dhewi

NIM. 12101244024

Mengetahui/Menyetujui

Pembimbing Lembaga

Kepala Bidang Pendidikan TK dan SD



Sri Andari, M.Pd

NIP. 19601122 197912 2 005

Dosen Pembimbing Lapangan



Mada Sutapa, M.Si

NIP. 19731008 199802 1 001

Pimpinan Lembaga

Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul

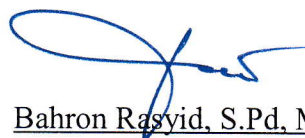


Drs. Sudodo, M.M

NIP. 19591024 198403 1 007

Koordinator Lembaga

Sekretaris Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul



Bahron Rasyid, S.Pd, MM

NIP. 19601126 197912 1 001

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat-Nya sehingga dapat menyelesaikan laporan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) ini dengan lancar. Pada kesempatan ini, penyusun ingin menyampaikan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL). Penyusun menyampaikan terima kasih kepada:

1. Dosen pembimbing lapangan yang senantiasa memberikan arahan dan bimbingan.
2. Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul yang telah memberikan izin kepada kami untuk melaksanakan kegiatan PPL di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul.
3. Segenap pegawai di lingkungan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul yang telah membantu dalam penyusunan laporan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL).
4. Rekan-rekan TIM PPL Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul yang telah membantu dan memberikan dukungan demi tersusunnya laporan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL).

Penyusun menyadari dalam penyusunan laporan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, penyusun mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk perbaikan selanjutnya. Semoga laporan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) ini dapat bermanfaat untuk semua pihak yang terkait.

Yogyakarta, 14 September 2015

Penyusun,



Khorisma Kartika Dhewi

DAFTAR ISI

Halaman Judul.....	i
Halaman Pengesahan	ii
Kata Pengantar	iii
Daftar Isi	iv
Abstrak	v
BAB I PENDAHULUAN	
A. Kondisi Lembaga Tempat Praktik	1
B. Rancangan Kegiatan PPL	3
BAB II PELAKSANAAN PPL	
A. Persiapan	4
B. Pelaksanaan Praktik	5
C. Analisis Hasil Pelaksanaan	10
BAB III PENUTUP	
A. Kesimpulan	17
B. Saran	18
Daftar Pustaka	19
LAMPIRAN	

OPTIMALISASI PENGELOLAAN ARSIP SEKSI BINA PENDIDIK DAN KURIKULUM TAHUN 2014-2015 BERBASIS ELEKTRONIK

ABSTRAK

Oleh : Khorisma Kartika Dhewi

Lokasi : Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan salah satu sarana yang diberikan oleh Universitas Negeri Yogyakarta kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan ilmu yang telah didapat didalam bangku perkuliahan untuk kemudian diterapkan di lembaga atau instansi. Kegiatan PPL ini bertujuan untuk memberikan pengalaman belajar sebagai bentuk realisasi dari wawasan yang diperoleh di Universitas sekaligus sebagai media untuk melatih mengembangkan kompetensi yang harus dikuasai, meningkatkan ketrampilan, dan kemandirian, serta menjadikan pribadi yang unggul dan profesional.

Tujuan yang paling penting dengan adanya kegiatan PPL adalah memberikan pengalaman secara langsung kepada mahasiswa dalam hal perencanaan program, pengelolaan, pelaksanaan, dan pengevaluasian program secara efektif dan efisien. Pelaksanaan kegiatan PPL dimulai dari tanggal 10 Agustus – 11 September 2015. Secara keseluruhan kegiatan PPL dapat dilaksanakan dengan baik dan lancar.

Pada kegiatan PPL ini mahasiswa membuat program berjudul “Optimalisasi Pengelolaan Arsip Seksi Bina Pendidik dan Kurikulum Tahun 2014-2015 Berbasis Elektronik”. Tujuan dari program ini adalah untuk memudahkan dalam pencarian kembali arsip-arsip yang telah tersimpan tanpa harus membuka surat yang sudah tersipkan. Dalam pelaksanaan program ini dibagi menjadi tiga tahapan, yaitu tahap persiapan, tahap pelaksanaan, dan tahap evaluasi dan tindak lanjut. Hasil dari program ini adalah *database* mengenai data surat masuk dan surat keluar tahun 2014-2015 yang disajikan dalam bentuk *Microsoft Excel*.

Kata Kunci : PPL, mahasiswa, arsip.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Kondisi Lembaga Tempat Praktik

Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang pendidikan yang dipimpin oleh Kepala Dinas dan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekertariat Daerah. Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul beralamat di Jalan Pemuda No. 32 Baleharjo, Wonosari, Gunungkidul. Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan rumah tangga pemerintah daerah dan tugas pembantuan di bidang pendidikan. Sedangkan dalam melaksanakan tugasnya, Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul mempunyai fungsi dalam perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan unsur pemerintahan dan pelayanan umum, pembinaan, dan pelaksanaan tugas, serta pelaksanaan kesekretariatan dinas yang dilakukan pada masing-masing bidang.

Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul memiliki visi terselenggaranya pendidikan yang lebih baik untuk mewujudkan masyarakat yang bugar, cerdas, berbudaya, berdaya guna, mandiri, kompetitif dan unggul. Untuk mewujudkan visi tersebut, Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul memiliki misi antara lain:

1. Meningkatkan layanan pendidikan yang berkualitas secara merata.
2. Meningkatkan kuantitas dan kualitas sarana dan prasarana pendidikan.
3. Meningkatkan profesionalisme pengelola pendidikan.
4. Meningkatkan mutu dan relevansi pendidikan.
5. Meningkatkan pembinaan dan pengembangan sikap generasi muda sebagai penerus bangsa yang beriman, bertaqwa, berakarakter, berbudaya, berjiwa seni, mandiri, dan terhindar dari bahaya deskrutif.
6. Meningkatkan kesehatan masyarakat melalui pengembangan olahraga pendidikan, olahraga rekreasi dan olahraga prestasi.

Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul memiliki beberapa unit kerja antara lain Bidang Perencanaan, Bidang Pendidikan Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar (TK & SD), Bidang Pendidikan Lanjutan Pertama (PLP), Bidang Pendidikan Menengah (Dikmen), Bidang Pendidikan Anak Usia Dini Non Formal dan Informal (PAUDNI), serta Bidang Pemuda dan Olahraga (PO) serta memiliki satu Kesekretariaatan (Subbag. Umum, Subbag.

Kepegawaian, dan Subbag. Keuangan) dan UPT Sanggar Kegiatan Belajar (SKB).

Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul membawahi 97 SKPD yang terdiri dari 18 Unit Pelaksanaan Teknis (UPT) Kecamatan, 57 SMP Negeri, 12 SMK Negeri, dan 10 SMA Negeri. Delapan belas UPT tersebut diantaranya UPT Wonosari, UPT Paliyan, UPT Panggang, UPT Playen, UPT Patuk, UPT Nglipar, UPT Karangmojo, UPT Semin, UPT Ponjong, UPT Semanu, UPT Tepus, UPT Rongkop, UPT Ngawen, UPT Saptosari, UPT Gedangsari, UPT Tanjungsari, UPT Purwosari, dan UPT Girisubo.

Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) dilakukan di Bidang Pendidikan TK dan SD yang berada digedung paling utara lantai satu Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul. Bidang Pendidikan TK dan SD memiliki 12 pegawai yang terdiri dari satu Kepala Bidang, dua Kepala Seksi (Seksi Bina Administrasi Sarana dan Prasarana, dan Seksi Bina Pendidik dan Kurikulum), serta sembilan staf (tiga staf bagian Seksi Bina Administrasi Sarana dan Prasarana dan 6 staf bagian Seksi Bina Pendidik dan Kurikulum).

Secara umum tugas Bidang Pendidikan TK dan SD didasarkan pada peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 64 Tahun 2011 tentang uraian tugas Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Pasal 13 Ayat 1 yang menyebutkan bahwa Bidang Pendidikan TK dan SD mempunyai tugas melaksanakan pembinaan administrasi, kurikulum, pengelolaan sarana dan prasarana serta bina pendidik TK dan SD. Dalam melaksanakan tugas tersebut Bidang Pendidikan TK dan SD mempunyai fungsi, antara lain:

1. Penyusunan rencana kegiatan Bidang Pendidikan TK dan SD.
2. Perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan administrasi Bidang Pendidikan TK dan SD.
3. Penyusunan rencana dan penetapan kinerja penyelenggaraan administrasi Bidang Pendidikan TK dan SD.
4. Pembinaan pendirian, penggabungan, pengembangan, dan penghapusan TK dan SD.
5. Pembinaan administrasi TK dan SD.
6. Pembinaan kurikulum TK dan SD.
7. Pembinaan pengelolaan sarana dan prasarana TK dan SD.
8. Pembinaan organisasi kesiswaan Sekolah Dasar.
9. Pengendalian penyelenggaraan TK dan SD.

10. Pembinaan akreditasi sekolah dan kinerja sekolah;
11. Pembinaan dan pengembangan pendidik TK dan SD.
12. Pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di Bidang Pendidikan TK dan SD.
13. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Pendidikan TK dan SD.

B. Rancangan Kegiatan PPL

Rancangan kegiatan PPL sebagaimana yang tercantum dalam proposal yang telah disetujui pada PPL 1, ada dua program yang dilaksanakan pada PPL 2 yaitu program utama dan program penunjang.

1. Program Utama

Optimalisasi Pengelolaan Arsip Seksi Bina Pendidik dan Kurikulum Tahun 2014-2015 Berbasis Elektronik

a. Tahap Persiapan

- 1) Koordinasi dan pemantapan program
- 2) Menyiapkan perlengkapan dan peralatan arsip berbasis elektronik
- 3) Pengecekan aplikasi komputer (*Ms. Excel*)

b. Tahap Pelaksanaan

- 1) Pendataan arsip
- 2) Klasifikasi arsip
- 3) *Entry* data mentah arsip kedalam format *database Ms. Excel* sesuai format yang telah ditentukan
- 4) Pengecekan data yang telah di *input*

c. Tahap Evaluasi

- 1) Mengevaluasi hasil program
- 2) Mensosialisasikan hasil program
- 3) Pembuatan program

2. Program Penunjang

- a. Pembuatan bagan struktur organisasi Bidang Pendidikan TK dan SD.
- b. Pembaharuan data dinding jumlah SD dan MI, jumlah siswa TK dan SD, dan jumlah TK dan guru TK menurut status kepegawaian tahun 2015/2016.

BAB II

PELAKSANAAN

A. Persiapan

1. Program Utama

Program Praktik Pengalaman Lapangan II (PPL II) ini dimulai dengan adanya kuliah Program Praktik Pengalaman I (PPL I) yang merupakan kegiatan observasi lapangan guna mengetahui situasi dan kondisi lembaga tempat PPL. Melalui kegiatan observasi dan analisis permasalahan ini, mahasiswa merumuskan program yang sesuai untuk diterapkan pada saat PPL II berlangsung.

Kegiatan persiapan program optimalisasi pengelolaan Arsip Seksi Bina Pendidik dan Kurikulum Tahun 2014-2015 berbasis elektronik yaitu dengan koordinasi dan pemantapan program baik dengan staf Seksi Bina Pendidik dan Kurikulum maupun dengan Kepala Bidang Pendidikan TK dan SD. Koordinasi ini bertujuan untuk memperoleh kesepakatan antara pihak dinas dengan pelaksana program. Selain itu, untuk mengkomunikasikan sistem arsip yang sesuai dengan yang akan dipakai oleh pelaksana program. Arsip yang ada dikelompokkan berdasarkan perihal dan waktu kronologis. Setelah program disepakati, kemudian pelaksana program mempersiapkan perlengkapan dan peralatan arsip berbasis elektronik yaitu menggunakan aplikasi *Ms. Excel*.

Adanya program optimalisasi pengelolaan arsip Seksi Bina Pendidik dan Kurikulum tahun 2014-2015 berbasis elektronik ini memudahkan staf atau pegawai yang bersangkutan dalam menemukan kembali arsip, apabila dibutuhkan kembali dan mempermudah penyimpanan arsip karena tidak membutuhkan tempat yang luas untuk menata arsip.

2. Program Penunjang

a. Pembuatan bagan struktur organisasi Bidang Pendidikan TK dan SD

Standarisasi suatu ruangan kantor yaitu minimal harus adanya suatu struktur organisasi suatu lembaga. Namun didalam ruangan Bidang Pendidikan TK dan SD belum ada struktur organisasi sehingga mahasiswa akan membuat bagan struktur organisasi. Hal ini akan mempermudah semua pihak jika ingin mengetahui struktur organisasi Bidang Pendidikan TK dan SD. Persiapan yang dilakukan adalah dengan observasi lapangan berupa wawancara dengan salah satu staf Bidang Pendidikan TK dan SD terkait struktur organisasi Bidang Pendidikan TK

dan SD. Hal-hal yang ditanyakan dalam wawancara tersebut antara lain nama, NIP, dan jabatan.

- b. Pembaharuan data dinding jumlah SD dan MI, jumlah siswa TK dan SD, serta jumlah TK dan guru TK menurut status kepegawaian tahun 2015/2016.

Dalam Bidang Pendidikan TK dan SD sudah ada data dinding jumlah SD dan MI, jumlah siswa TK dan SD, serta jumlah TK dan guru TK menurut status kepegawaian tahun 2015/2016 namun data-data tersebut sudah lama tidak diperbaharui yaitu masih tahun ajaran 2013/2014. Oleh karena itu mahasiswa akan memperbaharui data dinding tersebut dikarenakan untuk setiap tahun ajaran baru jumlah siswa siswi baik TK, SD, maupun MI pasti berubah dan jumlah guru juga berubah dikarenakan ada yang pensiun dan lain sebagainya. Persiapan yang dilakukan adalah dengan wawancara dengan salah satu staf Bidang Pendidikan TK dan SD yang menangani terkait hal tersebut. Dalam hal ini mahasiswa tidak menyebarkan angket ke UPT atau ke sekolah-sekolah guna mendapat data dinding tersebut dikarenakan sudah adanya data jumlah SD dan MI, jumlah siswa TK dan SD, serta jumlah TK dan guru TK menurut status kepegawaian tahun 2015/2016.

B. Pelaksanaan Praktik

1. Program Utama

Pelaksanaan program optimalisasi pengelolaan arsip Seksi Bina Pendidik dan Kurikulum tahun 2014-2015 berbasis elektronik ini dilakukan secara komputerisasi dengan menggunakan aplikasi *Ms. Excel*. Dalam pelaksanaan program ini jenis arsip yang diarsipkan hanya surat masuk dan surat keluar. Hal ini dikarenakan adanya beberapa hambatan. Namun secara keseluruhan untuk program utama dapat berjalan dengan lancar dengan persentase 90 %. Hambatan-hambatan yang terjadi, antara lain:

- a. Banyaknya kegiatan di Bidang Pendidikan TK dan SD sehingga arsip yang dikerjakan hanya untuk surat masuk dan surat keluar saja.
- b. Jumlah data yang harus dimasukkan ke dalam aplikasi *Ms. Excel* cukup banyak sehingga waktu pelaksanaan kurang.
- c. Arsip yang akan dikelola tidak terkumpul seluruhnya karena penyimpanan yang tidak teratur sehingga menyebabkan kesulitan dalam pencarian serta jumlah arsip juga tidak sesuai dengan data yang ada dibuku agenda.

- d. Penomoran yang ada dibuku agenda tidak sesuai dengan yang ada disurat masuk dan surat keluar.
- e. Tidak lengkapnya data yang dimasukkan didalam buku agenda untuk setiap surat masuk dan surat keluar yang sudah di *entry* oleh pegawai sebelumnya, sehingga harus bekerja dua kali untuk melengkapi data yang sudah di *entry*.

Secara rinci pelaksanaan program optimalisasi pengelolaan arsip Seksi Bina Pendidik dan Kurikulum tahun 2014-2015 berbasis elektronik ini, antara lain:

- a. Pendataan arsip

Pendataan dilakukan dengan mencari dan mengumpulkan surat-surat yang ada di Bidang Pendidikan TK dan SD, baik yang sudah dimasukkan kedalam buku agenda maupun belum.

- b. Klasifikasi arsip

Surat yang sudah terkumpul kemudian dikelompokkan berdasarkan urutan kronologis sehingga akan memudahkan dalam pencarian kembali.

- c. *Entry* data mentah arsip kedalam format *database Ms. Excel* sesuai format yang telah ditentukan.

Memasukkan data jumlah surat masuk dan surat keluar kedalam format *Ms. Excel*. Adapun data yang harus dimasukkan dalam format *Ms. Excel* antara lain pengirim, nomor surat, tanggal surat, tanggal terima, tahun, isi ringkasan, kode, indeks, berkas, dan lampiran.

- d. Pengecekan data yang telah di *input*

Setelah semua data sudah masuk kedalam format *Ms. Excel*, langkah terakhir yaitu mengecek satu persatu data surat masuk dan surat keluar. hal ini dilakukan apabila terjadi ada surat yang belum dimasukkan atau data surat-surat tersebut belum lengkap.

2. Program Penunjang

- a. Pembuatan bagan struktur organisasi Bidang Pendidikan TK dan SD.

Dalam pelaksanaannya, pembuatan bagan struktur organisasi Bidang Pendidikan TK dan SD dibuat dengan aplikasi *Coreldraw* sehingga gambar yang dihasilkan tampak lebih jelas dan bagus.

- b. Pembaharuan data dinding jumlah SD dan MI, jumlah siswa TK dan SD, serta jumlah TK dan guru TK menurut status kepegawaian tahun 2015/2016.

Dalam pelaksanaannya, mahasiswa menuliskan secara manual menggunakan *board marker* data jumlah SD dan MI, jumlah siswa TK dan SD, serta jumlah TK dan guru TK menurut status kepegawaian tahun 2015/2016 pada papan dinding yang telah tersedia sebelumnya.

3. Program Tambahan

- a. Rapat koordinasi pengadaan alat kesenian

Rapat ini bertempat di gedung PGRI Kabupaten Gunungkidul. Dalam rapat ini mahasiswa bertugas sebagai penerima tamu sekaligus penunggu daftar hadir dan sebagai notulen ketika rapat dimulai. Peserta dalam rapat ini adalah semua Kepala Sekolah Dasar se-Gunungkidul untuk diberikan penjelasan mengenai pengadaan alat kesenian untuk masing-masing sekolah. Dalam hal ini diajarkan pembuatan proposal untuk pengadaan alat kesenian yang berupa keyboard, pianika, seruling dan gitar akustik.

- b. Diklat perpustakaan bagi tenaga perpustakaan Sekolah Dasar se-Gunungkidul.

Dalam diklat ini diikuti oleh semua tenaga perpustakaan Sekolah Dasar se-Gunungkidul yang berada di gedung PGRI Kabupaten Gunungkidul. Diklat ini berlangsung selama tiga hari yaitu dari tanggal 10 – 12 Agustus 2015. Dalam diklat ini diberikan penjelasan tentang tata cara mengelola perpustakaan, sistem pelayanan perpustakaan, dan lain sebagainya. Dalam hal ini mahasiswa bertugas sebagai penerima tamu sekaligus penunggu daftar hadir dan seksi dokumentasi.

- c. Acara Pola Hidup Bersih dan Sehat (PHBS)

Acara PHBS ini bertempat di aula Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul yang diselenggarakan dari PT. UNILEVER. Peserta dalam acara PHBS ini adalah seluruh Sekolah Dasar se-Gunungkidul yang diberikan penyuluhan terkait pola hidup bersih dan sehat, dan diakhir acara setiap sekolah menerima satu paket perlengkapan dan peralatan baik bagi siswa siswinya maupun untuk sekolahnya. Dalam hal ini mahasiswa bertugas sebagai penerima tamu sekaligus penunggu daftar hadir dan membantu menyiapkan paket perlengkapan dan peralatan PHBS.

d. Administrasi kesekretariatan

Dalam administrasi kesekretariatan, hal-hal yang dilakukan meliputi pembuatan surat tugas, surat izin, surat undangan, surat pertanggungjawaban, memintakan nomor surat, pengecapan surat dan sertifikat.

e. Pelatihan dan *entry* data SPM (Standar Pelayanan Minimum) untuk tingkat SMP.

Dalam hal ini mahasiswa membantu tugas salah satu pegawai Bidang Pendidikan TK dan SD dalam memasukkan data SPM tingkat SMP sebanyak 13 sekolah kedalam aplikasi SPM yang bernama SIAPP 18. Namun dalam pelaksanaannya hanya sembilan sekolah yang di *entry* karena ada empat data sekolah yang tidak valid.

f. Rapat koordinasi penandatanganan MOU rehabilitasi/pembangunan perpustakaan

Rapat ini diadakan di gedung KPRI Bangun, dan untuk pesertanya adalah kepala Sekolah Dasar dan beberapa Kepala SMP. Rapat ini merupakan rapat kelanjutan dari rapat pengadaan alat kesenian sebelumnya. Dalam rapat ini dibahas mengenai penandatanganan perjanjian terkait proposal rehabilitasi/pembangunan perpustakaan. Dalam hal ini mahasiswa bertugas sebagai penerima tamu sekaligus penunggu daftar hadir dan sebagai notulen pada saat rapat berlangsung.

g. Pelatihan seni budaya dan prakarya bagi guru SD dan SMP se-Gunungkidul

Rapat ini berlangsung di aula Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga dan dihadiri oleh perwakilan dari masing-masing Sekolah Dasar se-Gunungkidul dan beberapa perwakilan dari SMP. Dalam rapat ini peserta diberikan berbagai pelatihan seni kerajinan tangan, untuk kemudian dari pelatihan tersebut guru-guru diharapkan dapat memberikan ilmunya kepada siswa siswinya disekolah nanti. Dalam hal ini mahasiswa bertugas sebagai penerima tamu sekaligus penunggu daftar hadir dan sebagai seksi dokumentasi.

h. Koordinasi pengelolaan dan pelaksanaan sekolah penyelenggara kurikulum 2013

Rapat ini diselenggarakan di ruang SPM Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga yang dihadiri oleh Kepala Sekolah Dasar dan pengawas sekolah penyelenggara kurikulum 2013. Dalam rapat ini dibahas terkait tindaklanjut adanya kurikulum 2013 dan anggaran buku untuk setiap

sekolah penyelenggara kurikulum 2013. Dalam hal ini mahasiswa bertugas sebagai penerima tamu sekaligus penunggu daftar hadir dan notulen selama rapat berlangsung.

i. Pengenalan, pengelolaan, dan *back up* data verifikasi aset

Dalam hal ini mahasiswa bertugas membantu bagian Subbag Keuangan dalam verifikasi aset jumlah sarana prasarana sekolah baik SD, SMP, dan SMA. Mahasiswa mengolah data dengan menggunakan aplikasi *Ms. Excel* dengan tiga tahapan yaitu tahap pertama penghapusan *value* di beberapa kolom data di *Ms. Excel*, yang kedua yaitu penyisipan dan penggabungan kolom data, dan yang ketiga penggandaan rumus di beberapa kolom data tertentu.

j. *Entry* dan *edit* data RKA Bidang Pendidikan TK dan SD.

Dalam hal ini mahasiswa bertugas memasukkan data perlengkapan dan peralatan kantor, alat tulis kantor, perjalanan dinas, dan lain sebagainya kedalam aplikasi khusus untuk *entry* RKA.

4. Program Insidental

a. Pelayanan surat rekomendasi pindah Sekolah Dasar

Dalam pelayanan surat rekomendasi pindah sekolah, mahasiswa bertugas melayani orang yang akan mengajukan rekomendasi pindah sekolah tersebut dengan membimbing dan mengarahkan prosedur sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan. Adapun prosedurnya antara lain:

- 1) Mahasiswa memeriksa semua dokumen yang diperlukan untuk syarat pindah sekolah yaitu berupa rapor, transkrip nilai kepribadian, dan surat keterangan dari Sekolah Dasar sebelumnya.
- 2) Setelah semua dokumen telah lengkap maka langkah selanjutnya, mahasiswa membuat surat rekomendasi pindah Sekolah Dasar.
- 3) Mahasiswa mengarahkan kepada orang yang mengajukan pindah sekolah untuk memintakan nomor surat rekomendasi ke Subbag Umum dan kemudian ke Bagian Perencanaan untuk dimintakan data siswa secara online, selanjutnya dari surat-surat tersebut kemudian digandakan sebanyak satu lembar untuk masing-masing berkas.
- 4) Mahasiswa memeriksa kembali dokumen yang telah diberikan sesuai dengan prosedur pada langkah ketiga diatas.
- 5) Setelah dokumen benar dan lengkap, langkah selanjutnya yaitu mengarsipkan dokumen tersebut apabila dibutuhkan kembali.

b. Rasulan

Rasulan merupakan adat istiadat masyarakat Gunungkidul berupa bersih Dusun. Bersih Dusun itu sendiri merupakan suatu rasa syukur atas apa yang telah diberikan oleh Sang Pencipta, rasa syukur tersebut diwujudkan dengan mengadakan tasyakuran dengan mengundang kerabat, teman, dan orang terdekat untuk ikut menikmati rezeki yang telah diberikan kepadanya yaitu dengan makan bersama. Dan biasanya untuk tingkat desa diadakan pagelaran wayang kulit.

Dalam hal ini mahasiswa mengikuti rasulan sebanyak tiga kali yaitu yang pertama, di tempat salah satu pegawai UPT Wonosari yang berada di Desa Mulo Kecamatan Wonosari; yang kedua, di Bidang Pendidikan TK dan SD; dan yang ketiga, di rumah salah satu pegawai Bidang Pendidikan TK dan SD.

c. Pelayanan SPM (Standar Pelayanan Minimum) untuk tingkat Sekolah Dasar.

Pelayanan SPM ini meliputi pemindahan *soft file* dari *flashdisk* atau *compact disk* setiap UPT kedalam laptop salah satu pegawai Bidang Pendidikan TK dan SD yang menangani terkait SPM. Selain itu, mahasiswa memeriksa kembali data yang telah dikumpulkan oleh setiap UPT dan memintakan *hardcopy* data SPM yang telah di *entry* sebagai bukti atau arsip.

d. Pelayanan KTSP (Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan).

Pelayanan ini meliputi membantu dalam mencari proposal terkait KTSP yang sudah selesai diproses dan memintakan tandatangan sebagai bukti bahwa proposal sudah diambil.

C. Analisis Hasil Pelaksanaan

1. Program Utama

Analisis hasil pelaksanaan dari program optimalisasi pengelolaan arsip Seksi Bina Pendidik dan Kurikulum Tahun 2014-2015 berbasis elektronik ini dibagi menjadi dua yaitu hasil kualitatif dan hasil kuantitatif.

a. Hasil kualitatif

Secara kualitatif pengarsipan ini berguna untuk mempermudah pegawai/staf dalam menemukan kembali arsip yang diperlukan jika sewaktu-waktu diperlukan kembali dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. Dengan adanya pengelolaan arsip berbasis elektronik ini,

maka arsip-arsip dapat tertata secara rapih dan tidak memerlukan banyak tempat untuk penyimpanannya.

b. Hasil kuantitatif

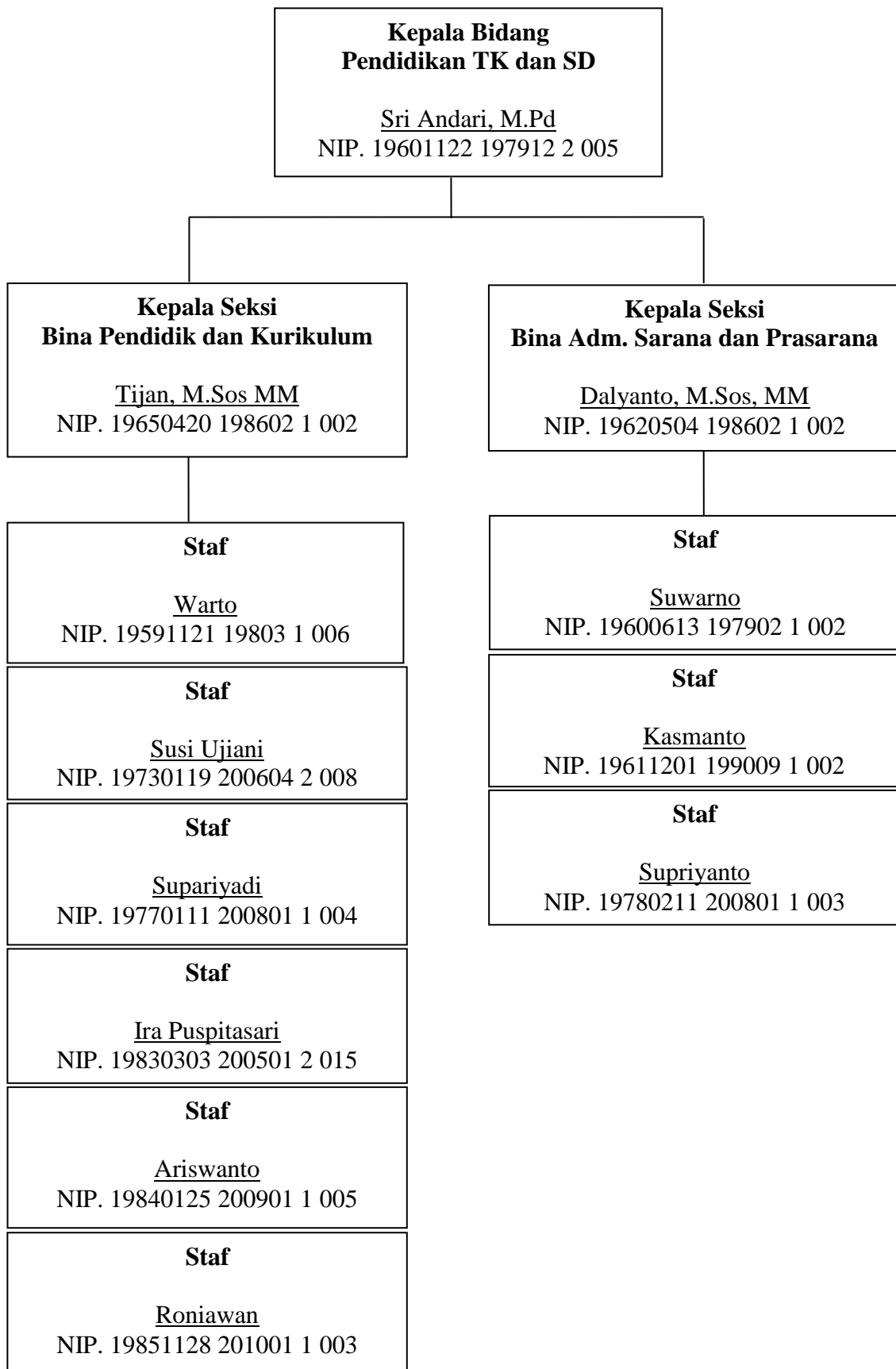
Pencatatan arsip Seksi Bina Pendidik dan Kurikulum Tahun 2014-2015 berbasis elektronik dari buku agenda keprogram aplikasi *Ms. Excel* berjumlah ± 250 untuk surat masuk setiap tahunnya dan ± 200 untuk surat keluar setiap tahunnya. Adapun jenis surat masuk dan surat keluar antara lain meliputi surat tugas, surat izin, surat rekomendasi, undangan, dan lain sebagainya.

2. Program Penunjang

a. Pembuatan bagan struktur organisasi Bidang Pendidikan TK dan SD.

Bidang Pendidikan TK dan SD memiliki 12 pegawai yang terdiri dari satu Kepala Bidang, dua Kepala Seksi (Seksi Bina Administrasi Sarana dan Prasarana, dan Seksi Bina Pendidik dan Kurikulum), serta sembilan staf (tiga staf bagian Seksi Bina Administrasi Sarana dan Prasarana dan 6 staf bagian Seksi Bina Pendidik dan Kurikulum). Adapun bagan struktur organisasi Bidang Pendidikan TK dan SD sebagai berikut.

Bagan Struktur Organisasi Bidang Pendidikan TK dan SD



- b. Pembaharuan data dinding jumlah SD dan MI, jumlah siswa TK dan SD, serta jumlah TK dan guru TK menurut status kepegawaian tahun 2015/2016.

Kegiatan ini dilakukan selama tiga hari dengan mencatat secara manual dipapan dinding dengan menggunakan spidol terkait jumlah SD dan MI, jumlah siswa TK dan SD, serta jumlah TK dan guru TK menurut status kepegawaian tahun 2015/2016.

3. Program Tambahan

- a. Rapat koordinasi pengadaan alat kesenian

Rapat ini bertempat di gedung PGRI Kabupaten Gunungkidul yang dihadiri oleh 160 peserta yang berasal dari seluruh kepala Sekolah Dasar se-Gunungkidul pada tanggal 11 Agustus 2015. Dalam rapat ini dibagi menjadi dua sesi karena sempitnya tempat rapat dan banyaknya peserta rapat sehingga tidak memungkinkan untuk dijadikan satu kali pertemuan. Selain itu, dalam waktu yang bersamaan semua ruang telah terpakai untuk acara lain sehingga hanya tersisa ruangan tersebut.

- b. Diklat perpustakaan bagi tenaga perpustakaan Sekolah Dasar se-Gunungkidul.

Diklat berlangsung selama tiga hari yaitu pada tanggal 10 – 12 Agustus 2015 di gedung PGRI Kabupaten Gunungkidul yang dihadiri oleh tenaga perpustakaan sebanyak 80 peserta. Dalam diklat ini para peserta sangat antusias dalam mengikutinya.

- c. Acara Pola Hidup Bersih dan Sehat (PHBS).

Acara PHBS ini diselenggarakan oleh PT. UNILEVER pada tanggal 18 Agustus 2015 di aula Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga yang diikuti oleh perwakilan dari seluruh Sekolah Dasar se-Gunungkidul sebanyak 150 peserta. Dalam acara ini mahasiswa beserta panitia kesulitan dalam membungkus paketan untuk dibagikan kepada setiap sekolah karena banyaknya macam item yang harus dibungkus dan terbatasnya jumlah panitia sehingga lama dalam proses pembungkusannya.

- d. Administrasi kesekretariatan

Kegiatan kesekretariatan meliputi pembuatan surat tugas, surat izin, surat rekomendasi, surat pertanggungjawaban, dan surat undangan. Dalam hal ini dalam sehari bisa membuat lebih dari lima surat untuk segera dibuat dan disebarkan kepada sekolah-sekolah. Proses pembuatan surat tersebut meliputi 1) pencetakan surat, 2) memintakan persetujuan Kepala Bidang Tk dan SD, 3) memintakan nomor surat kebagian Subbag Umum,

4) menggandakan surat, 5) pemberian stempel pada surat sebagai bukti legalitas surat tersebut, 6) peletakan surat pada setiap kotak UPT di Bidang TK dan SD.

- e. Pelatihan dan *entry* data SPM (Standar Pelayanan Minimum) untuk tingkat SMP.

Entry SPM SMP yaitu memasukkan data semua komponen sekolah mulai dari jumlah guru, siswa, dan sarana prasarana sekolah sebanyak sembilan SMP selama sembilan hari yaitu dari tanggal 18 – 26 Agustus 2015. Adapun data SMP yang di *entry* adalah SMP Persiapan Semanu, SMP Muh. Semin, SMP PGRI Playen, SMP Muh. 1 Wonosari, SMP N 4 Wonosari, SMP N 3 Nglipar, SMP N 1 Semin, SMP N 1 Semanu, SMP N 2 Wonosari.

- f. Rapat koordinasi penandatanganan MOU rehabilitasi/pembangunan perpustakaan.

Rapat ini diselenggarakan pada tanggal 19 Agustus 2015 di gedung KPRI Bangun yang dihadiri oleh Kepala Sekolah dan beberapa Kepala SMP se-Gunungkidul sebanyak 90 peserta. Dalam rapat ini dijadikan menjadi dua sesi karena sempitnya tempat rapat sehingga tidak memungkinkan jika dijadikan satu kali pertemuan. Hal ini juga disebabkan banyaknya acara yang diadakan di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga sehingga tempat yang tersedia kurang.

- g. Pelatihan seni budaya dan prakarya bagi guru SD dan SMP se-Gunungkidul.

Rapat ini diselenggarakan di aula Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga pada tanggal 21 Agustus 2015 yang dihadiri oleh 60 peserta dari perwakilan masing-masing Sekolah Dasar dan Beberapa SMP.

- h. Koordinasi pengelolaan dan pelaksanaan sekolah penyelenggara kurikulum 2013.

Koordinasi ini berada di ruang SPM Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga yang diikuti oleh Kepala Sekolah penyelenggara kurikulum 2013, pengawas Kepala Sekolah, dan beberapa pegawai Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga sebanyak 30 peserta.

- i. Pengenalan, pengelolaan, dan *back up* data verifikasi aset.

Kegiatan ini dilakukan oleh tiga mahasiswa yang berasal dari dua Bidang Pendidikan TK dan SD, dan satu mahasiswa dari Subbag Umum untuk membantu Subbag Keuangan dalam mengolah dan *back data* aset sarana prasarana sebanyak 97 UPT baik SD, SMP, maupun SMA. Dalam

kegiatan ini dilakukan selama lima hari mulai dari tanggal 31 Agustus 2015 – 4 September 2015.

j. *Entry* dan edit data RKA Bidang Pendidikan TK dan SD.

Kegiatan ini berlangsung selama dua hari yaitu pada tanggal 9 – 10 September 2015 di ruang laboratorium komputer Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga. Hal ini dikarenakan dalam *entry* RKA harus menggunakan jaringan wifi yang ada di ruang tersebut. Dalam hal ini dibagi menjadi beberapa sesi karena ruang yang sempit dan kurangnya fasilitas komputer untuk *entry* data RKA serta susah nya jaringan wifi jika digunakan secara bersama-sama sehingga harus bergantian dalam *entry* data RKA.

4. Program Insidental

a. Pelayanan surat rekomendasi pindah Sekolah Dasar

Dalam pelaksanaannya setiap hari ada saja yang mengajukan rekomendasi pindah sekolah. Dalam sehari rata-rata ada 4-7 orang yang mengajukan rekomendasi pindah sekolah.

b. Rasulan

Rasulan dilakukan di tiga tempat yaitu yang pertama, di tempat salah satu pegawai UPT Wonosari yang berada di Desa Mulo Kecamatan Wonosari dan yang ikut serta dalam rasulan ini hanya perwakilan beberapa orang dari Bidang Pendidikan TK dan SD yaitu sebanyak tujuh orang;

Yang kedua, di Bidang Pendidikan TK dan SD. Dalam hal ini rasulan diikuti oleh semua pegawai Bidang Pendidikan TK dan SD yang berjumlah 12 pegawai, 3 mahasiswa PPL, dan beberapa dari Bidang lainnya yang berjumlah 10 pegawai.

Dan yang ketiga, di rumah salah satu pegawai Bidang Pendidikan TK dan SD. Rasulan ini diikuti oleh beberapa pegawai Bidang Pendidikan TK dan SD sebanyak sembilan orang dan 3 mahasiswa PPL.

c. Pelayanan SPM (Standar Pelayanan Minimum) untuk tingkat Sekolah Dasar.

Dalam pelayanan SPM ada sebanyak 18 UPT yang menyerahkan hasil *input* data SPM. Ke delapan belas UPT tersebut antara lain UPT Wonosari, UPT Paliyan, UPT Panggang, UPT Playen, UPT Patuk, UPT Nglipar, UPT Karangmojo, UPT Semin, UPT Ponjong, UPT Semanu, UPT Tepus, UPT Rongkop, UPT Ngawen, UPT Saptosari, UPT Gedangsari, UPT Tanjungsari, UPT Purwosari, dan UPT Girisubo. Dalam penyerahannya ada beberapa UPT yang masih salah dalam *input* data

sehingga pihak UPT harus memperbaiki dan menyerahkannya kembali, dan ada juga beberapa UPT yang telat dalam pengumpulan sehingga mempersulit dalam pemrosesan selanjutnya.

d. Pelayanan KTSP

Dalam pelayanan ini ada banyak sekali proposal yang diajukan sehingga setiap hari ada pihak baik dari sekolah Taman Kanak-kanak maupun Sekolah dasar yang mengambil maupun menyerahkan proposal untuk dimintakan tandatangan Kepala Dinas. Untuk setiap harinya hampir 10 – 15 dari pihak sekolah yang datang ke Bidang Pendidikan TK dan SD untuk menyerahkan maupun mengambil proposal yang telah ditandatangani.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Program Praktik Pengalaman Lapangan diselenggarakan dengan maksud untuk memberikan pengalaman belajar sebagai bentuk realisasi dari wawasan yang diperoleh di Universitas sekaligus sebagai media untuk melatih mengembangkan kompetensi yang harus dikuasai, meningkatkan ketrampilan, dan kemandirian, serta menjadikan pribadi yang unggul dan profesional. Program Program Praktik Lapangan yang dilaksanakan mulai dari tanggal 10 Agustus 2015 – 11 September 2015 yang terdiri dari program utama, program penunjang, program tambahan, dan program insidental.

1. Program utama

Secara umum, pelaksanaan program PPL utama berjalan dengan lancar dan dapat terselesaikan dengan baik. Manfaat adanya program utama ini diantaranya dapat mempermudah penemuan kembali arsip sehingga penyajian informasi lebih cepat dan tepat.

2. Program penunjang

Untuk program PPL penunjang juga dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan yang direncanakan. Manfaat program penunjang ini yaitu adanya data struktur organisasi yang berupa *banner* yang dipasang didinding sehingga memudahkan semua pihak jika ingin mengetahui staf atau pegawai serta jabatannya yang berada di Bidang Pendidikan TK dan SD dan untuk pembaharuan data dinding maka data yang ada menjadi *up date*.

3. Program tambahan dan rogram insidental

Secara umum program tambahan dan program insidental dapat berjalan dengan baik melalui pengarahan yang dilakukan oleh staf atau pegawai yang berada di Bidang Pendidikan TK dan SD. Dengan adanya program tambahan dan rogram insidental yang diberikan kepada mahasiswa maka mahasiswa mengetahui dunia kerja yang sebenarnya dan memberikan banyak pengalaman bagi mahasiswa.

B. Saran

1. LPPMP

Perlu adanya koordinasi yang lebih baik antara LPPMP dengan pihak Dinas terkait pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan.

2. Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul

- a. Menindaklanjuti hasil kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan yang telah dilaksanakan guna mengevaluasi kinerja mahasiswa agar nantinya lebih baik.
- b. Meningkatkan kedisiplinan antar pegawai untuk setiap bidang.
- c. Meningkatkan kerjasama antar pegawai baik dalam satu bidang maupun satu lembaga agar tidak terjadi perpecahan sehingga tujuan lembaga dapat terlaksana.

3. Mahasiswa

- a. Perlu pengoptimalan dalam mengamati kondisi fisik maupun non fisik pada saat kegiatan observasi pada PPL 1 dilembaga guna menentukan program PPL 2.
- b. Perlu ditingkatkan kedisiplinan dalam melaksanakan PPL.
- c. Perlu menjalin rasa persaudaraan dan kekompakan yang akrab antar seluruh praktikan PPL dan seluruh pegawai/staf di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga.

DAFTAR PUSTAKA

- Wawan Sundawan S. 2015. *Panduan PPL/Magang III*. Yogyakarta: UNY Press
- Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 64 tahun 2011 tentang Uraian Tugas Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1
MATRIK KEGIATAN PPL



Universitas Negeri Yogyakarta

MATRIKS PROGRAM KERJA PPL UNY
TAHUN 2015

F01
Kelompok Mahasiswa

NAMA LEMBAGA : Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul
 ALAMAT LEMBAGA : Jalan Pemuda Nomor 32, Baleharjo, Wonosari, Gunungkidul, Yogyakarta

No	Program/Kegiatan PPL	R/P	Jumlah Jam Per Minggu					Jumlah Jam	
			I	II	III	IV	V	R	P
1	Optimalisasi Pengelolaan Arsip Seksi Bina Pendidik dan Kurikulum Bidang Pendidikan TK dan SD								
	a. Persiapan								
	Koordinasi dan pemantapan program	R	2					2	
		P	2						2
	Menyiapkan perlengkapan dan peralatan arsip berbasis elektronik	R	2					2	
		P	2						2
	Pengecekan aplikasi komputer (<i>Ms. excel</i>)	R	1					1	
		P	1						1
	b. Pelaksanaan								
	Pendataan arsip	R		3				3	
		P		3					3
	Klasifikasi arsip	R		5				5	
		P		7					7
	<i>Entry</i> data mentah arsip kedalam format <i>database Ms. Excel</i> sesuai format yang telah ditentukan	R			5			5	
	P			6,5		1		7,5	
Pengecekan data yang telah di <i>input</i>	R			3			3		

	k. pelatihan seni budaya dan prakarya bagi guru SD dan SMP	P		5					5
	l. Koordinasi pengelolaan dan pelaksanaan sekolah penyelenggara kurikulum 2013	P			3				3
	m. Pengenalan, pengelolaan, dan back up data verifikasi asel	P				16			16
	n. Entry dan edit data RKA Bidang Pendidikan TK dan SD	P					3,5		3,5
	PROGRAM INSIDENTAL								
4	a. Penerimaan mahasiswa PPL UNY 2015 prodi MP dan PLS	P	1						1
	b. Pelayanan surat rekomendasi pindah Sekolah dasar	P	2	2	2	2	2		10
	c. Pasulan	P	2						3
	d. Sisk Dosen Pembimbing Lapangan	P		1					2
	e. Pelayanan SPK untuk tingkat Sekolah Dasar	P		2	2	2	1		7
	f. Pelayanan KTSP	P			1		1		2
JUMLAH		R	5	8	8	9	15	45	
		P	22,5	36	27	41,5	24		151

Yogyakarta, 14 September 2015

Mengetahui/Menyetujui,

Dosen Pembimbing Lapangan


Yang membuat,

a.n. Kepala Dinas Pendidikan
Pemuda dan Olahraga
Kabupaten Gunungkidul
Kepala Bidang Pendidikan TK dan SD



Sri Andari, M.Pd

NIP 196011221979122005



Mada Sutapa, M.Si

NIP.197310081998021001



Khorisma Kartika Dhewi

NIM. 12101244024

LAMPIRAN 2
CATATAN MINGGUAN



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

NAMA LEMBAGA : Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul
 ALAMAT LEMBAGA : Jalan Pemuda Nomor 32, Baleharjo, Wonosari, Gunungkidul, Yogyakarta
 PEMBIMBING LAPANGAN : Sri Andari, M. Pd

NAMA MAHASISWA : Khorisma Kartika Dhewi
 NO. MAHASISWA : 12101244024
 FAK/JUR/PRODI : FIP/AP/MP
 DOSEN PEMBIMBING : Mada Sutapa, M.Si

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 10 Agustus 2015	<p>a) APEL Pagi</p> <p>b) Penerimaan mahasiswa PPL UNY 2015 Prodi MP dan PL5 oleh sekretaris, Kepala Subbag Umum, dan Kepala Bidang SKB</p> <p>c) Perkenalan dengan pegawai Bidang Pendidikan Tk dan SD</p> <p>d) Pelayanan surat rekomendasi pindah sekolah. Dasar</p>	<p>a) Apel pagi terlaksana setara lancar, dipimpin oleh Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga.</p> <p>b) Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga menerima dengan baik mahasiswa PPL UNY 2015 Prodi MP dan PL5 yang berjumlah 24 mahasiswa</p> <p>c) Mahasiswa berkenalan dengan semua pegawai Bidang pendidikan Tk dan SD yang berjumlah 12 orang.</p> <p>d) pelayanan meliputi pembuatan surat rekomendasi dan mengarahkan Bapak/Ibu mengenai prosedur dalam mengajukan rekomendasi pindah sekolah.</p>		

Yogyakarta, 14 September 2015

Pembimbing Lapangan

Sri Andari, M.Pd
 NIP 196011221979122005

Mengetahui

Dosen Pembimbing Lapangan

Mada Sutapa, M.Si
 NIP. 197310081998021001

Mahasiswa

Khorisma Kartika Dhewi
 NIM. 12101244024



NAMA LEMBAGA : Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul
 ALAMAT LEMBAGA : Jalan Pemuda Nomor 32, Baleharjo, Wonosari, Gunungkidul, Yogyakarta
 PEMBIMBING LAPANGAN : Sri Andari, M. Pd

NAMA MAHASISWA : Khorisma Kartika Dhewi
 NO. MAHASISWA : 12101244024
 FAK/JUR/PRODI : FIP/AP/MP
 DOSEN PEMBIMBING : Mada Sutapa, M.Si

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
	Selasa, 11 Agustus 2015	b) Entry data hasil penilaian Sekolah Dasar se-Gunungkidul. a) koordinasi dan pemantapan program	b) Tersedianya data hasil penilaian Sekolah Dasar se-Gunungkidul dalam bentuk soft file. a) Adanya program optimalisasi pengelolaan dan penyimpanan arsip seksi Bina Pendidik dan Kurikulum yang telah disetujui oleh Kepala Bidang Pendidikan Tk dan SD		
		b) Pelayanan surat rekomendasi pindah sekolah dasar	b) Pelayanan meliputi pembuatan surat rekomendasi dan mengarahkan Bapak/Ibu terkait prosedur dalam mengajukan rekomendasi pindah sekolah.		
		c) Rapat koordinasi pengabaan alat kesenian di gedung PGRI	c) ikut serta dalam rapat koordinasi pengabaan alat kesenian di gedung PGRI yang dihadiri oleh 160 orang		
	Rabu, 12 Agustus 2015	a) APEL Pagi	a) Apel pagi terlaksana dengan baik, yang dipimpin oleh sekretaris Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga.		



NAMA LEMBAGA : Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul
ALAMAT LEMBAGA : Jalan Pemuda Nomor 32, Baleharjo, Wonosari, Gunungkidul, Yogyakarta
PEMBIMBING LAPANGAN : Sri Andari, M. Pd

NAMA MAHASISWA : Khorisma Kartika Dhewi
NO. MAHASISWA : 12101244024
FAK/JUR/PRODI : FIP/AP/MP
DOSEN PEMBIMBING : Mada Sutapa, M.Si

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
	Kamis, 13 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> b) Diklat perpustakaan bagi tenaga perpustakaan sekolah Dasar se- Gunungkidul c) Pelayanan surat rekomendasi pindah sekolah d) Pencatatan evaluasi Gubernur DIY atas realisasi anggaran 2015 a) Menyiapkan perlengkapan dan peralatan arsip berbasis elektronik b) Pengarsipan surat masuk dan surat keluar c) pelayanan surat rekomendasi pindah sekolah Dasar 	<ul style="list-style-type: none"> b) ikut serta dalam diklat perpustakaan bagi tenaga perpustakaan sekolah Dasar se- Gunungkidul. sebanyak 80 orang e) pelayanan meliputi pembuatan surat rekomendasi dan mengarahkan Bapak/ Ibu mengenai prosedur dalam mengajukan surat rekomendasi pindah sekolah. d) Abanya catatan evaluasi Gubernur DIY atas realisasi anggaran 2015 dalam bentuk soft file a) Tersedianya perlengkapan dan peralatan arsip berbasis elektronik b) pencatatan arsip surat masuk dan surat keluar masing-masing sebanyak 15 surat. c) pelayanan meliputi pembuatan surat rekomendasi dan mengarahkan Bapak/ Ibu mengenai prosedur dalam mengajukan rekomendasi pindah sekolah. 		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

NAMA LEMBAGA : Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul
 ALAMAT LEMBAGA : Jalan Pemuda Nomor 32, Baleharjo, Wonosari, Gunungkidul, Yogyakarta
 PEMBIMBING LAPANGAN : Sri Andari, M. Pd

NAMA MAHASISWA : Khorisma Kartika Dhewi
 NO. MAHASISWA : 12101244024
 FAK/JUR/PRODI : FIP/AP/MP
 DOSEN PEMBIMBING : Mada Sutapa, M.Si

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
	Jumat, 14 Agustus 2015	a) Apel pagi b) Olahraga c) Rasulan di bidang Pendidikan Tk dan SD d) Bersih dusun di rumah salah satu pegawai UPT wonosari di Desa Mulo Kec. Wonosari e) Entry data identitas sekolah f) Pengetikan aplikasi komputer (Ms-Excel)	a) Apel pagi terlaksana dengan baik yang dipimpin oleh Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga. b) Olahraga volley yang diikuti oleh pegawai bidang Pendidikan Tk/SD bersama mahasiswa PPL UNY Prodi MP dan PCS sebanyak 24 mahasiswa. c) Tasyakuran semua pegawai Bidang Pendidikan Tk dan SD dan beberapa pegawai dari bidang lainnya yang meliputi makan bersama. d) Berkunjung ke rumah salah satu pegawai UPT wonosari di Desa Mulo, Kec. Wonosari sebanyak 6 orang e) Adanya data identitas sekolah dasar dalam bentuk soft file f) Aplikasi Ms-Excel untuk pengelolaan arsip seksi Bina Pendidik dan Kurikulum sudah siap digunakan.		

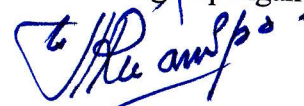



NAMA LEMBAGA : Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul
 ALAMAT LEMBAGA : Jalan Pemuda Nomor 32, Baleharjo, Wonosari, Gunungkidul, Yogyakarta
 PEMBIMBING LAPANGAN : Sri Andari, M. Pd


NAMA MAHASISWA : Khorisma Kartika Dhewi
 NO. MAHASISWA : 12101244024
 FAK/JUR/PRODI : FIP/AP/MP
 DOSEN PEMBIMBING : Mada Sutapa, M.Si

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
	Selasa, 18 Agustus 2015	a) Sidak Dosen Pembimbing Lapangan b) Acara Pola Hidup Bersih dan Sehat (PHBS) c) Pembuatan surat undangan MOU Rehabilitasi /Pembangunan Perpustakaan DAK 2015 d) Penetapan cursip sesis Bina Pendidik dan Kurikulum	a) Monitoring pengawas PPL oleh Mada Sutapa, M.Si b) Ikut serta dalam acara sosialisasi Pola Hidup Bersih dan Sehat di aula Dipora yang diadakan oleh PT UNILEVER yang diikuti oleh 150 sekolah. c) Adanya surat undangan MOU Rehabilitasi /Pembangunan Perpustakaan DAK 2015 d) Arsip Seksi Bina Pendidik dan kurikulum tersusun rapih.		
	Rabu, 19 Agustus 2015	a) APEL pagi	a) APEL pagi terlaksana dengan baik, yang dipimpin oleh kepala bidang PAUDNI		

Yogyakarta, 14 September 2015

Pembimbing Lapangan

 Sri Andari, M.Pd
 NIP 196011221979122005

Mengetahui
 Dosen Pembimbing Lapangan

 Mada Sutapa, M.Si
 NIP. 197310081998021001

Mahasiswa

 Khorisma Kartika Dhewi
 NIM. 12101244024



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02
Untuk Mahasiswa

NAMA LEMBAGA
ALAMAT LEMBAGA
PEMBIMBING LAPANGAN

: Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul
: Jalan Pemuda Nomor 32, Baleharjo, Wonosari, Gunungkidul, Yogyakarta
: Sri Andari, M. Pd

NAMA MAHASISWA : Khorisma Kartika Dhewi
NO. MAHASISWA : 12101244024
FAK/JUR/PRODI : FIP/AP/MP
DOSEN PEMBIMBING : Mada Sutapa, M.Si

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
	Kamis, 20 Agustus 2015	b) Pelatihan entry data SPM untuk tingkat SMP c) Rapat koordinasi penandatanganan MOU rehabilitasi/pembangunan perpustakaan di KPRI Bangun a) Pembuatan surat undangan b) pelayanan surat rekomendasi pindah sekolah Dasar c) Klasifikasi arsip Seksi Bina Pendidik dan Kurikulum	b) Pelatihan entry data smp untuk tingkat SMP berjalan lancar yang dilatih oleh ibu susi c) ikut serta dalam rapat koordinasi penandatanganan MOU rehabilitasi/pembangunan perpustakaan di KPRI Bangun yang diikuti oleh gg sekolah a) Adanya surat undangan b) pelayanan meliputi pembuatan surat rekomendasi dan mengarahkan Bapak / Ibu mengenai prosedur dalam mengajukan rekomendasi pindah sekolah. c) pengklasifikasian arsip Seksi Bina Pendidik dan Kurikulum berjalan lancar		

Yogyakarta, 14 September 2015

Pembimbing Lapangan

Sri Andari, M.Pd
NIP 196011221979122005

Mengetahui

Dosen Pembimbing Lapangan

Mada Sutapa, M.Si
NIP. 197310081998021001

Mahasiswa

Khorisma Kartika Dhewi
NIM. 12101244024



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02
Untuk Mahasiswa

LOKASI LEMBAGA : Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul
 ALAMAT LEMBAGA : Jalan Pemuda Nomor 32, Baleharjo, Wonosari, Gunungkidul, Yogyakarta
 PEMBIMBING LAPANGAN : Sri Andari, M. Pd

NAMA MAHASISWA : Khorisma Kartika Dhewi
 NO. MAHASISWA : 12101244024
 FAK/JUR/PRODI : FIP/AP/MP
 DOSEN PEMBIMBING : Mada Sutapa, M.Si

Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
Jumat, 21 Agustus 2015	a) Apel pagi b) Olahraga c) Pelayanan surat rekomendasi pindah sekolah Dasar d) Pembuatan surat laporan pelaksanaan pelatihan ketrampilan kepada guru e) Pelatihan seni budaya dan prakarya bagi guru SD dan SMP se-Gunungkidul	a) Apel pagi terlaksana secara lancar, yang dipimpin oleh Kepala Bidang Perencanaan. b) Olahraga yang meliputi jalan santai bersama para pegawai Dinas pendidikan pemuda dan olahraga c) pelayanan meliputi pembuatan surat rekomendasi dan mengarahkan Bapak / Ibu mengenai prosedur dalam mengajukan rekomendasi pindah sekolah d) Adanya surat laporan pelaksanaan pelatihan ketrampilan kepada guru. e) ikut serta dalam acara pelatihan seni budaya dan prakarya bagi guru SD dan SMP se-Gunungkidul yang berada di aula Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga, yang diikuti oleh 82 peserta.		



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL


F02
Untuk Mahasiswa


AMA LEMBAGA : Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul
AMAT LEMBAGA : Jalan Pemuda Nomor 32, Baleharjo, Wonosari, Gunungkidul, Yogyakarta
EMBIMBING LAPANGAN : Sri Andari, M. Pd

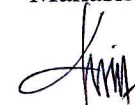
NAMA MAHASISWA : Khorisma Kartika Dhewi
NO. MAHASISWA : 12101244024
FAK/JUR/PRODI : FIP/AP/MP
DOSEN PEMBIMBING : Mada Sutapa, M.Si

Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
Senin, 24 Agustus 2015	a) Apel pagi b) pelayanan surat rekomendasi pindah sekolah Dasar c) Entry data smp untuk tingkat smp d) Entry data mentah arsip seksi bina pembatak dan kurikulum ke dalam format database ms. excel	a) Apel pagi terlaksana secara lancar yang dipimpin oleh kepala Subbag Umum. b) Pelayanan meliputi pembuatan surat rekomendasi dan mengarahkan Bapak/Ibu mengenai prosedur dalam mengajukan rekomendasi pindah sekolah. c) Entry data smp untuk tingkat SMP sebanyak 3 sekolah. d) Adanya data arsip seksi bina pendidikan dan kurikulum dalam bentuk soft file		

Yogyakarta, 14 September 2015

Pembimbing Lapangan

 Sri Andari, M. Pd
 NIP 196011221979122005

Mengetahui
 Dosen Pembimbing Lapangan

 Mada Sutapa, M.Si
 NIP. 197310081998021001

Mahasiswa

 Khorisma Kartika Dhewi
 NIM. 12101244024



AMA LEMBAGA
 LAMAT LEMBAGA
 PEMBIMBING LAPANGAN

: Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul
 : Jalan Pemuda Nomor 32, Baleharjo, Wonosari, Gunungkidul, Yogyakarta
 : Sri Andari, M. Pd

NAMA MAHASISWA : Khorisma Kartika Dhewi
 NO. MAHASISWA : 12101244024
 FAK/JUR/PRODI : FIP/AP/MP
 DOSEN PEMBIMBING : Mada Sutapa, M.Si

Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
Selasa, 25 Agustus 2015	a) Entry data smp untuk tingkat SMP b) Pelayanan surat rekomendasi pindah sekolah Dasar c) Pembuatan daftar hadir penerima kalender pendidikan.	a) Entry data smp Untuk tingkat SMP sebanyak 3 sekolah. b) pelayanan meliputi pembuatan surat rekomendasi dan mengarahkan Bapak/Ibu mengenai prosedur dalam mengajukan rekomendasi pindah sekolah. c) Adanya daftar hadir penerima kalender pendidikan		
Rabu, 26 Agustus 2015	a) APEL pagi b) Pembuatan surat tugas untuk mengikuti pelatihan workshop c) Entry data smp untuk tingkat SMP	a) Apel pagi terlaksana dengan lancar yang dipimpin oleh kepala subbag keuangan b) Adanya surat tugas untuk mengikuti pelatihan workshop c) Entry data smp untuk tingkat SMP sebanyak 3 sekolah.		
Kamis, 27 Agustus 2015	a) Pencatatan akreditasi setelah Dasar se-Gunungkidul	a) Akreditasi sekolah Dasar se-Gunungkidul telah tercatat dan tersusun rapih.		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

NAMA LEMBAGA : Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul
 LAMAT LEMBAGA : Jalan Pemuda Nomor 32, Baleharjo, Wonosari, Gunungkidul, Yogyakarta
 PEMBIMBING LAPANGAN : Sri Andari, M. Pd

NAMA MAHASISWA : Khorisma Kartika Dhewi
 NO. MAHASISWA : 12101244024
 FAK/JUR/PRODI : FIP/AP/MP
 DOSEN PEMBIMBING : Mada Sutapa, M.Si

Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
Jumat, 28 Agustus 2015	b) Pelayanan SPM untuk tingkat SD c) pengecekan data arsip seksi bina kurikulum dan pendidik yang telah entry d) koordinasi pengelolaan dan pelaksanaan sekolah penyelenggara kurikulum 2013 a) Apel pagi b) Pelayanan KTSP	b) pelayanan SPM meliputi penyerahan SPM dalam bentuk soft file dan hard file serta pengecekan kembali data SPM yang telah diserahkan oleh guru SD c) Data telah tersusun rapih dalam aplikasi Ms-Excel. d) ikut koordinasi pengelolaan dan pelaksanaan sekolah penyelenggara kurikulum 2013 yang berada di ruang SPM Dikpora yang diikuti oleh pengawas kepala SD, kepala sekolah SD, dan beberapa pegawai Dinas Dikpora sebanyak 30 a) Apel pagi terlaksana secara lancar yang dipimpin oleh kepala Bidang pendidikan Menengah. b) pelayanan KTSP meliputi mengumpulkan dan menata proposal proposal tentang kurikulum yang nantinya untuk disetujui oleh kepala seksi Bina pendidik dan kurikulum serta kepala Dikpora.		



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

MA LEMBAGA : Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul
AMAT LEMBAGA : Jalan Pemuda Nomor 32, Baleharjo, Wonosari, Gunungkidul, Yogyakarta
MBIMBING LAPANGAN : Sri Andari, M. Pd

NAMA MAHASISWA : Khorisma Kartika Dhewi
NO. MAHASISWA : 12101244024
FAK/JUR/PRODI : FIP/AP/MP
DOSEN PEMBIMBING : Mada Sutapa, M.Si

Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
	c) Pelayanan SPM untuk tingkat Setolah Dasar	c) Pelayanan SPM meliputi penyerahan SPM dalam bentuk soft file dan hard file serta pengecekan kembali data SPM yang telah diserahkan oleh guru setolah Dasar.		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02
Untuk Mahasiswa

NAMA LEMBAGA :
LOKASI LEMBAGA :
Pembimbing Lapangan :

Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul
Jalan Pemuda Nomor 32, Baleharjo, Wonosari, Gunungkidul, Yogyakarta
Sri Andari, M. Pd

NAMA MAHASISWA : Khorisma Kartika Dhewi
NO. MAHASISWA : 12101244024
FAK/JUR/PRODI : FIP/AP/MP
DOSEN PEMBIMBING : Mada Sutapa, M.Si

Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
Senin, 31 Agustus 2015	<p>a) APEL pagi</p> <p>b) Pelayanan SPM untuk tingkat Sekolah Dasar</p> <p>c) Pengarsipan surat masuk dan surat keluar seksi Bina. pendidik dan kurikulum</p> <p>d) pengenalan terkait penyelolaan dan back up data verifikasi aset sebanyak 97 UPT Dikpora</p>	<p>a) Apel pagi terlaksana dengan lancar yang dipimpin oleh Kepala Bidang Pendidikan Lanjutan pertama</p> <p>b) Pelayanan SPM meliputi penyerahan SPM dalam bentuk soft file dan hard file serta pengecekan kembali data SPM yang telah diserahkan oleh guru SD</p> <p>c) pencatatan surat masuk dan surat keluar ke dalam buku agenda sebanyak 34 surat</p> <p>d) Pengenalan data jumlah sarana prasarana sebanyak 97 UPT se-Gunungkidul mulai dari SD-SMA sederajat berjalan dengan lancar</p>		

Yogyakarta, 14 September 2015

Pembimbing Lapangan

Sri Andari, M.Pd
NIP 196011221979122005

Mengetahui
Dosen Pembimbing Lapangan

Mada Sutapa, M.Si
NIP. 197310081998021001

Mahasiswa

Khorisma Kartika Dhewi
NIM. 12101244024



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

NAMA LEMBAGA : Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul
 ALAMAT LEMBAGA : Jalan Pemuda Nomor 32, Baleharjo, Wonosari, Gunungkidul, Yogyakarta
 PEMBIMBING LAPANGAN : Sri Andari, M. Pd

NAMA MAHASISWA : Khorisma Kartika Dhewi
 NO. MAHASISWA : 12101244024
 FAK/JUR/PRODI : FIP/AP/MP
 DOSEN PEMBIMBING : Mada Sutapa, M.Si

Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
Selasa, 1 September 2015	a) Pengelolaan dan back up data verifikasi aset sebanyak 97 UPT Disdikpora b) Pelayanan SPM untuk tingkat SD	a) Kegiatan back up data verifikasi aset untuk tahap pertama meliputi menghilangkan value pada setiap data jumlah sarana prasarana sebanyak 33 sekolah. b) Pelayanan SPM meliputi penyerahan SPM dalam bentuk soft file dan hard file serta pengecekan kembali data SPM yang telah diserahkan oleh guru Sekolah Dasar		
Rabu, 2 September 2015	a) APEL pagi b) Pengelolaan dan back up data verifikasi aset sebanyak 97 UPT Disdikpora.	a) Apel pagi terlaksana dengan baik yang dipimpin oleh Kepala Bidang Pendidikan TK dan SD b) Pengelolaan dan back up data verifikasi aset kegiatannya meliputi untuk tahap kedua yaitu penggabungan / penyisipan beberapa data pada setiap data sarana prasarana sebanyak 33 sekolah.		
Kamis, 3 September 2015	Pengelolaan dan back up data verifikasi aset sebanyak 97 UPT Disdikpora	Melanjutkan pengelolaan dan back up data verifikasi aset untuk tahap kedua sebanyak 33 sekolah.		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02
Untuk Mahasiswa

MA LEMBAGA : Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul
AMAT LEMBAGA : Jalan Pemuda Nomor 32, Baleharjo, Wonosari, Gunungkidul, Yogyakarta
MBIMBING LAPANGAN : Sri Andari, M. Pd

NAMA MAHASISWA : Khorisma Kartika Dhewi
NO. MAHASISWA : 12101244024
FAK/JUR/PRODI : FIP/AP/MP
DOSEN PEMBIMBING : Mada Sutapa, M.Si

Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
Jum'at, 4 September 2015	a) APEL Pagi b) Olahraga c) Rasulan d) Pengelolaan dan back up data verifikasi aset	a) Apel pagi terlaksana dengan lancar yang dipimpin oleh Kepala Subbag Kepegawaian b) Senam massal yang diikuti oleh seluruh pegawai dinas dikpora dan mahasiswa PPL jurusan MP dan PL5 c) Rasulan bertempat Pak Artis, pegawai/staf dibidang pendidikan TK/SD d) Kegiatan pengelolaan dan back up data verifikasi aset untuk tahap ketiga yaitu pengisian rumus untuk beberapa kolom pada Ms-Excel.		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02
Untuk Mahasiswa

NAMA LEMBAGA : Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul
JAMAT LEMBAGA : Jalan Pemuda Nomor 32, Baleharjo, Wonosari, Gunungkidul, Yogyakarta
PEMBIMBING LAPANGAN : Sri Andari, M. Pd

NAMA MAHASISWA : Khorisma Kartika Dhewi
NO. MAHASISWA : 12101244024
FAK/JUR/PRODI : FIP/AP/MP
DOSEN PEMBIMBING : Mada Sutapa, M.Si

Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
Senin, 7 September 2015	<p>a) Apel pagi</p> <p>b) Pencatatan permohonan surat perintah tugas bagi guru TK baik negeri maupun swasta.</p> <p>c) Pelayanan surat rekomendasi pindah sekolah Dasar</p> <p>d) Pembuatan laporan PPL</p>	<p>a) Apel pagi terlaksana dengan lancar yang dipimpin oleh Kepala Sanggar Kegiatan Belajar (SKB)</p> <p>b) Adanya catatan permohonan surat perintah bagi guru TK baik negeri maupun swasta sebanyak 20 bendel dalam bentuk softfile</p> <p>c) Pelayanan meliputi pembuatan surat rekomendasi dan mengarahkan Bapak/Ibu mengenai prosedur dalam mengajukan rekomendasi pindah sekolah</p> <p>d) Pembuatan Laporan PPL meliputi penyusunan laporan yaitu mulai dari cover, kata pengantar, halaman pengesahan dan lain-lain</p>		

Yogyakarta, 14 September 2015

Pembimbing Lapangan

Sri Andari, M.Pd
NIP 196011221979122005

Mengetahui

Dosen Pembimbing Lapangan

Mada Sutapa, M.Si
NIP. 197310081998021001

Mahasiswa

Khorisma Kartika Dhewi
NIM. 12101244024



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

MA LEMBAGA : Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul
 AMAT LEMBAGA : Jalan Pemuda Nomor 32, Baleharjo, Wonosari, Gunungkidul, Yogyakarta
 MBIMBING LAPANGAN : Sri Andari, M. Pd

NAMA MAHASISWA : Khorisma Kartika Dhewi
 NO. MAHASISWA : 12101244024
 FAK/JUR/PRODI : FIP/AP/MP
 DOSEN PEMBIMBING : Mada Sutapa, M.Si

Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
Selasa, 8 September 2015	a) Entry data arsip seksi Bina Pendidik dan kurikulum b) Pembuatan Laporan PPL	a) Melanjutkan entry data arsip seksi Bina Pendidik dan kurikulum b) Melanjutkan pembuatan laporan PPL yang meliputi pengisian matrik, catatan harian/mingguan.		
Rabu, 9 September 2015	a) Pelayanan SPM untuk tingkat SD b) Pelayanan surat rekomendasi pindah sekolah Dasar c) Edit data RKA Bidang Pendidikan/TK/SD d) Pembuatan Laporan PPL	a) Pelayanan SPM meliputi penyerahan SPM dalam bentuk soft file dan hard file serta pengisian kembali data SPM yang telah diserahkan oleh guru sekolah dasar. b) Pelayanan meliputi pembuatan surat rekomendasi dan mengarahkan bapak/ibu mengenai prosedur dalam mengajukan rekomendasi pindah sekolah c) Mengedit data RKA sebanyak 3 berkas d) Melanjutkan Laporan PPL sampai Bab I		



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

NAMA LEMBAGA
ALAMAT LEMBAGA
PEMBIMBING LAPANGAN

: Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul
: Jalan Pemuda Nomor 32, Baleharjo, Wonosari, Gunungkidul, Yogyakarta
: Sri Andari, M. Pd

NAMA MAHASISWA : Khorisma Kartika Dhewi
NO. MAHASISWA : 12101244024
FAK/JUR/PRODI : FIP/AP/MP
DOSEN PEMBIMBING : Mada Sutapa, M.Si

Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
Kamis, 10 September 2015	a) Pelayanan SPM untuk tingkat SD b) Input data RKA Bidang Pendidikan Tk/SD	a) Pelayanan SPM meliputi penyerahan SPM dalam bentuk soft file dan hard file serta pengecekan kembali data SPM yang telah diserahkan oleh guru setelah dasar. b) Menginput data RKA sebanyak 2 berkas yang meliputi data Perlengkapan ATK (alat tulis kantor), snack, dan perjalanan dinas.		
Jumat, 11 September 2015	c) Pembuatan Laporan PPL a) Penarikan mahasiswa PPL b) Pembuatan Laporan PPL	c) Melanjutkan Laporan PPL sampai dengan BAB II a) Penarikan dilaksanakan dengan berpatutan kepada Kepala Dinas Dikpora Gunungkidul dilanjutkan dengan ke setiap bidang-bidang yang ada di Dinas Dikpora b) Pembuatan laporan sudah mentapai 80 %		

LAMPIRAN 3
DAFTAR HADIR MAHASISWA PPL

**DAFTAR PRESENSI PPL UNY
 BIDANG PENDIDIKAN TK/SD
 DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA
 KABUPATEN GUNUNGKIDUL**

NAMA	NIM	AGUSTUS															SEPTEMBER										
		10	11	12	13	14	18	19	20	21	24	25	26	27	28	31	1	2	3	4	7	8	9	10	11		
Nur Umami	12101241006	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>		
Yi Songko	12101241042	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>		
Kartika Dhewi	12101244024	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>		

a.n. Ke
 Per
 Kab
 Kepala Dinas Pendidikan
 Pemuda dan Olahraga
 Kabupaten Gunungkidul
 Bidang Pendidikan TK dan SD

[Signature]

NIP 1
 Iri Andari, M.Pd
 96011221979122005

Mengetahui :

Dosen Pembimbing Lapangan

[Signature]

Mada Sutapa, M.Si
 NIP 197310081998021001

Ketua Kelompok

[Signature]

Iwan Panji Winata
 NIM 12101241044

LAMPIRAN 4
KARTU BIMBINGAN PPL



KARTU BIMBINGAN PPL

PUSAT PENGEMBANGAN PPL DAN PKL

LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LPPMP) UNY
TAHUN²⁰¹⁵.....

F04

UNTUK MAHASISWA

Nama Sekolah / Lembaga : DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA KAB. GUNUNGKIDUL
 Alamat Sekolah : Jalan Pemuda No. 32, Baleharjo, Wonosari Fax./ Telp. Sekolah : 391191
 Nama DPL PPL : MADA SUTAPA, M.Si
 Prodi / Fakultas DPL PPL : MP / FIP
 Jumlah Mahasiswa PPL : 11

No	Tgl. Kehadiran	Jml Mhs	Materi Bimbingan	Keterangan	Tanda Tangan DPL PPL
1	02/2015		Penyerahan PPL / observasi Program	Koordinasi	
2	10/08/2015		Monitoring program PPL	Review	
3	08/09/2015		Review program PPL dengan inspeksi	Revisi	
4	09/09/2015		Evaluasi / Penarikan Mh	Keputusan	

PERHATIAN :

- ☛ Kartu bimbingan PPL ini dibawa oleh mhs PPL (1 kartu untuk 1 prodi).
- ☛ Kartu bimbingan PPL ini harap diisi materi bimbingan dan dimintakan tanda tangan dari DPL PPL setiap kali bimbingan di lokasi.
- ☛ Kartu bimbingan PPL ini segera dikembalikan ke PP PPL & PKL UNY paling lambat 3 (tiga) hari setelah penarikan mhs PPL untuk keperluan administrasi.



Mhs PPL Prodi MP.....

Khorisma K-D
 NIM. 12101244024

LAMPIRAN 5
DOKUMENTASI

a. Penerimaan Mahasiswa PPL UNY 2015 Prodi MP dan PLS



b. Ruang Bidang Pendidikan TK dan SD



c. Mahasiswa PPL UNY 2015 di Bidang Pendidikan TK dan SD



d. Acara Pola Hidup Bersih dan Sehat (PHBS)



e. Koordinasi Penandatanganan MOU Rehabilitasi/Pembangunan Perpustakaan



f. Pelatihan seni budaya dan prakarya bagi guru SD dan SMP se-Gunungkidul



g. Koordinasi pengelolaan dan pelaksanaan sekolah penyelenggara kurikulum 2013



Optimalisasi Pengelolaan Arsip Seksi Bina Pendidikan dan Kurikulum Tahun 2014-2015 Berbasis Elektronik



APLIKASI SISTEM ADMINISTRASI SURAT - Microsoft Excel

Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Developer

B2 PENGIRIM

back KODE SURAT LEMBAR DISPOSISI KARTU KENDALI SURAT KELUAR

NO URT	PENGIRIM	NOMOR SURAT	TGL SURAT	TGL TERIMA	TAHUN	ISI RINGKASAN	KODE	INDEKS	Berkas (Lbr eks)	Lampiran (Lbr Eks)
0001	Lembaga Pusat Pendidikan Indonesia	22/PPA/SCS/II/2014	01/01/14	14/01/2014	2014	Pemohonan rekomendasi jin simulasi berhitung cepat	800	KEPEGAWAIAN	1	1
0002	Ditjen Dikdas	146/C4.LL/2014	30/01/14		2014	Undangan mengikuti workshop pengembangan adaptasi mata pelajaran PK-LK	005	Undangan	2	1
0003	Dinas Dikpora DIY	878/0573	30/01/14	03/02/14	2014	Mohon penugasan peserta pengembangan bank soal	800	KEPEGAWAIAN	1	3
0004	Dinas Dikpora DIY	421/00545	29/01/14	30/01/14	2014	Memberikan pengarahan dan membuka secara resmi kegiatan pengembangan klinik sains	800	KEPEGAWAIAN	1	0
0005	Dinas Dikpora DIY	421/00500	27/01/14	28/01/14	2014	Pemohonan jin sebagai fasilitator klinik sains	800	KEPEGAWAIAN	1	1
0006	Dinas Dikpora DIY	421/00453	24/01/14	28/01/14	2014	Undangan kegiatan pengembangan bank soal SD/MI	005	Undangan	1	1
0007	Dinas Dikpora Gk	421/00454	24/01/14	27/01/14	2014	Jadwal kegiatan festival lomba dan olimpiade SD Tahun 2014	800	KEPEGAWAIAN	1	6
0008	Kemendikbud	182346-A5.1/HK/2013	18/11/13	07/01/14	2014	Penyampaian Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan	800	KEPEGAWAIAN	1	0
0009	Dinas Dikpora DIY	421/0208	13/01/14	17/01/14	2014	Pemohonan nota gugus SD	800	KEPEGAWAIAN	1	2
0010	Panitia Lomba Kreativitas Anank (LKA)	19/WEO/2014	12/01/14	17/02/14	2014	Pemohonan jin tempat, pengesahan piagam dan membuka acara	800	KEPEGAWAIAN	1	2
0011	Dinas Dikpora DIY	878/00205	13/01/14	12/02/14	2014	Pemohonan calon peserta sosialisasi makanan sehat	800	KEPEGAWAIAN	1	2
0012	Kemendikbud Jakarta	191/C5.4.LL/2014	10/01/14		2014	Undangan review pedoman instrumen dan evaluasi dampak program keimanan Kepala Sekolah Lintas Kabupaten Kota	005	Undangan	1	1
0013	BPKP	S-137/PW/12/2/2014	10/01/14		2014	Monitoring pelaksanaan program prioritas pembangunan nasional per 31 Desember 2013	800	KEPEGAWAIAN	1	3
0014	Dinas Dikpora DIY	878/00205	10/01/14	30/01/2014	2014	Pemohonan calon peserta kegiatan sosialisasi makanan sehat	800	KEPEGAWAIAN	2	0
0015	Penerbit Erlangga	01.NJR.1 YGY/ERLYGY/1/20	09/01/14		2014	Undangan seminar bedah SKL	005	Undangan	1	0
0016	Dinas Dikpora DIY	422/0202	10/01/14	13/01/14	2014	Koordinasi pelaksanaan ujian Sekolah SD/MI Tahun 2013/2014	#N/A		1	2

APLIKASI SISTEM ADMINISTRASI SURAT - Microsoft Excel

Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Developer

B2 NOMOR

back KODE SURAT SURAT MASUK LEMBAR DISPOSISI KARTU KENDALI

NO URUT	NOMOR SURAT	INDEKS	BULAN	KEPADA
0001	426/008	Rekomendasi	Januari	Panitia Lomba Kreativitas anak (LKA)
0002	421/012	Rekomendasi	Januari	Pimpinan PT penerbit erlangga
0003	005/005	Undangan	Januari	Kabid TK,SD, PLP, Dikmen
0004	420/057	Undangan	Januari	Kepala Sekolah SD/MI se-Kec. Wonosari
0005	400/457	Undangan	Januari	Kepala Sekolah SD/MI se-Kec. Semanu
0006	005/058	Undangan	Januari	Kepala Sekolah SD
0007	800/059	SPT	Januari	Sri Andari
0008	800/262	Surat Tugas	Januari	Suparyadi
0009	005/104	Undangan	Januari	Kepala Sekolah dan pengawas UPT se-Gumungkidul
0010	005/132	Undangan	Januari	Kepala SD dan guru kelas VI
0011	800/144	Surat Tugas	Januari	SD Buyutan dan SD Sunggingan
0012	800/166	Surat Tugas	Januari	Sri Andari
0013	800/174	Surat Tugas	Januari	SD Siraman III
0014	005/365	Undangan	Februari	Kepala bidang di lingkungan Dikpora
0015	422.11/423	Sosialisasi penyelenggaraan UN	Februari	Kepala Sekolah SD/MI se-Kab. Gumungkidul
0016	005/246	Undangan	Februari	Wali murid SD/SMP
0017	800/261	Surat Tugas	Februari	Guru SD Karangmojo II
0018	800/264	SPT	Februari	Sri Andari dan Suwanto

Entry data SPM (Standar Pelayanan Minimum) untuk tingkat SMP

