

**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 :
Rista Sara Prasetyawati
12101244029**

**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 : Rista Sara Prasetyawati

NIM : 12101244029

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



Rista Sara Prasetyawati

NIM. 12101244029

Mengetahui/Menyetujui

Pembimbing Lembaga

Dosen Pembimbing Lapangan

Kepala Bidang Pendidikan Lanjutan

Pertama



Drs. Kusmanto

NIP. 1961030 119803 1 017



Mada Sutapa, M.Si

NIP. 19731008 199802 1 001

Pimpinan Lembaga

Koordinator Lembaga

Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul

Sekretaris Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul



Drs. Sudodo, M.M.

NIP. 19591024 198403 1 007



Bahron Rasyid, S.Pd, MM

NIP. 19601126 197912 1 001

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadiran Allah SWT atas limpahan rahmat dan hidayah-Nya sehingga dapat melaksanakan Praktik Pengalaman Lapangan II di Bidang Pendidikan Lanjutan Pertama Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul Jalan Pemuda Nomor 32, Baleharjo, Wonosari, Gunungkidul, Yogyakarta.

Laporan ini disusun sebagai wacana dan informasi terhadap pelaksanaan program PPL mulai 10 Agustus 2015 sampai dengan 12 September 2015. Laporan ini berisi uraian pelaksanaan program PPL yang telah terlaksana selama kurun waktu tersebut.

Pada kesempatan ini, penyusun menyampaikan terima kasih kepada:

1. Ketua Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta (LPPMP UNY),
2. Kepala Lembaga Pusat Pengembangan Praktik Pengalaman Lapangan dan Praktik Kerja Lapangan (PP PPL dan PKL) LPPMP UNY,
3. Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul (Dinas Dikpora Kab. Gunungkidul),
4. Kepala Bidang Pendidikan Lanjutan Pertama Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul,
5. Kepala Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta,
6. Pembimbing Lembaga Praktik Pengalaman Lapangan II Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul,
7. Pembimbing Praktik Pengalaman Lapangan II Universitas Negeri Yogyakarta, dan
8. Rekan-rekan Tim PPL 2015 Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul,

Penyusun menyadari bahwa laporan PPL II masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, saran dan kritik yang membangun senantiasa untuk perbaikan selanjutnya. Semoga laporan ini bermanfaat bagi pembaca.

Yogyakarta, 12 September 2015

Penyusun,



Rista Sara Prsetyawati
NIM 12101244029

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	iv
ABSTRAK	v
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Analisis Situasi	1
B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL	6
BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL.....	8
A. Persiapan.....	8
B. Pelaksanaan.....	9
C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi	17
BAB III PENUTUP	21
A. Kesimpulan.....	21
B. Saran.....	21
DAFTAR PUSTAKA	23
LAMPIRAN.....	24

**Optimalisasi Pendataan Siswa Penerima Beasiswa Kartu Indonesia Pintar
(KIP) bagi Sekolah Menengah Pertama (SMP) se-Kabupaten Gunungkidul
Tahun 2015/2016**

ABSTRAK

Program Praktik Pengalaman Lapangan II (PPL II) mahasiswa Program Studi Manajemen Pendidikan Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan merupakan program rutin dari Universitas Negeri Yogyakarta. Program tersebut termasuk dalam mata kuliah wajib tempuh. Oleh karena itu, penyusunan laporan pelaksanaan program PPL dipenuhi untuk memenuhi syarat penilaian PPL II. Kegiatan ini bersifat aplikatif yang dilaksanakan guna mengupayakan keterampilan kependidikan, memberikan pengalaman belajar secara praktis, memperluas wawasan, pelatihan dan pengembangan kompetensi, tanggung jawab, dan kemandirian mahasiswa di lokasi PPL.

Lokasi pelaksanaan kegiatan PPL adalah di Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul yang dilaksanakan pada tanggal 10 Agustus sampai 12 September 2015. Kegiatan dimulai dengan penyusunan program kerja yang sebelumnya telah dilakukan observasi dan dilaksanakan di PPL II ini. Secara spesifik, program dilaksanakan di bidang Pendidikan Lanjutan Pertama (PLP). Program PPL meliputi program PPL utama, program PPL penunjang, dan program PPL tambahan. Program PPL utama adalah Optimalisasi Pendataan Siswa Penerima Beasiswa Kartu Indonesia Pintar (KIP) bagi Sekolah Menengah Pertama (SMP) se-Kabupaten Gunungkidul Tahun 2015/2016. Pelaksanaan program meliputi rangkaian kegiatan. Program PPL penunjang adalah membantu tim PPL lain dalam program Optimalisasi Rekapitulasi Nilai Hasil Ujian Nasional Per Mata Pelajaran Tahun 2014/2015 Sekolah SMP dan Mts Se-Kabupaten Gunungkidul Dinas Pendidikan Dan Olahraga Gunungkidul. Pelaksanaan program melibatkan ketua pelaksana program, tim pelaksana, dan pegawai bidang Dikmentas. Adapun sarana yang digunakan meliputi komputer, *software* aplikasi (*Microsoft Word & Microsoft Excel*), internet, data pokok sekolah, *flashdisk*, dan telepon.

Hasil pelaksanaan program PPL adalah tabel berisi data untuk memberikan informasi terkait praktik pelaksanaan rekapitulasi calon penerima beasiswa Kartu Indonesia Pintar (KIP). Keberhasilan program yang dilakukan mahasiswa dapat dikatakan mencapai 96% pada tingkat keberhasilannya namun pada keterlaksanaan program sudah mencapai 100%.

Kata Kunci : sistem informasi; pendataan; dan KIP

BAB I

PENDAHULUAN

A. Analisis Situasi

PPL (Praktik Pengalaman Lapangan) merupakan salah satu mata kuliah wajib tempuh dan wajib lulus yang ada di Universitas Negeri Yogyakarta. Tujuan PPL yaitu memberikan kesempatan dan pengalaman kepada mahasiswa untuk mengenal, mempelajari, dan menghayati permasalahan yang ada di lembaga yang terkait dengan pendidikan serta meningkatkan kemampuan mahasiswa untuk mengaplikasikan ilmu yang di dapat ke dalam dunia nyata dalam upaya pemecahan masalah.

Kegiatan PPL (Praktik Pengalaman Lapangan) Program Studi Manajemen Pendidikan Jurusan Administrasi Pendidikan, salah satunya berlokasi di Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul yang dilaksanakan pada tanggal 10 Agustus sampai 12 September 2015. Kegiatan dimulai dengan penyusunan program kerja yang sebelumnya telah dilakukan observasi dan dilaksanakan di PPL II ini. Tujuan dari program kerja tersebut adalah meningkatkan kompetensi mahasiswa dalam mengaplikasikan ilmu yang telah didapat ketika di bangku kuliah sesuai dengan program studi Manajemen Pendidikan.

Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul berkedudukan sebagai unsur pelaksana otonomi daerah di bidang pendidikan yang mana di pimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Dalam penyelenggaraannya, Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul mempunyai tugas pokok yaitu melaksanakan urusan Pemerintah Daerah di bidang pendidikan. Sedangkan fungsinya adalah perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan dasar, pendidikan menengah, serta pendidikan nonformal.

Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul memiliki beberapa bagian yang telah terorganisasi yang saling terkoordinasi satu sama lain yang bertujuan untuk mempermudah dan memahami tentang perincian tugas, fungsi dan tata kerja. Susunan organisasi Dinas terdiri dari:

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Umum;
 - b. Sub Bagian Kepegawaian;
 - c. Sub Bagian Keuangan.
3. Bidang Perencanaan terdiri dari:
 - a. Seksi Data dan Perencanaan;
 - b. Seksi Evaluasi dan Pelaporan.
4. Bidang Pendidikan Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar :
 - a. Seksi Bina Administrasi, Sarana, dan Prasarana;
 - b. Seksi Bina Pendidik dan Kurikulum.
5. Bidang Pendidikan Lanjutan Pertama terdiri dari :
 - a. Seksi Bina Administrasi, Sarana, dan Prasarana;
 - b. Seksi Bina Pendidik dan Kurikulum.
6. Bidang Pendidikan Menengah terdiri dari:
 - a. Seksi Bina Administrasi, Sarana, dan Prasarana;
 - b. Seksi Bina Pendidik dan Kurikulum.
7. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal, dan Informal :
 - a. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
 - b. Seksi Pendidikan Masyarakat.
8. Bidang Pemuda dan Olahraga terdiri dari :
 - a. Seksi Pemuda;
 - b. Seksi Olahraga.
9. Unit Pelaksana Teknis
10. Kelompok Jabatan Fungsional.

Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsinya, setiap bidang memiliki tugas pokok dan fungsi yang berbeda-beda namun tetap berkaitan. Tugas pokok dan fungsi dari masing-masing bidang tidak lain untuk mencapai visi, misi, dan tujuan organisasi. Visi dari Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul yaitu “terwujudnya pendidikan yang lebih baik untuk mewujudkan masyarakat yang bugur, cerdas, berbudaya, berdayaguna, mandiri, kompetitif, dan unggul”. Maksud dari visi tersebut yaitu pendidikan harus sampai kepada masyarakat paling bawah, paling tidak semua masyarakat harus bisa mengenyam pendidikan serendah-rendahnya tamat SMP (wajib belajar 9 tahun) sehingga masyarakat mampu memecahkan permasalahan hidup sehari-hari dengan baik, sehat jasmani dan rohani, serta tidak cepat putus asa karena dapat memecahkan masalah dengan solusi yang tepat.

Berdasarkan Visi di atas, Misi dari Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga yaitu:

1. Meningkatkan layanan pendidikan yang berkualitas secara merata,
2. Meningkatkan ketuntasan wajib belajar pendidikan 9 tahun serta perintisan wajib belajar 12 tahun,
3. Meningkatkan kuantitas dan kualitas sarana dan prasarana pendidikan,
4. Meningkatkan profesionalisme pengelola pendidikan,
5. Meningkatkan relevansi dan mutu pendidikan,
6. Meningkatkan pembinaan dan pengembangan sikap generasi muda sebagai penerus bangsa yang beriman, bertaqwa, berkarakter, berbudaya, berjiwa seni, mandiri, dan terhindar dari bahaya destruktif,
7. Meningkatkan kesehatan masyarakat melalui pengembangan olahraga pegawai, olahraga rekreasi, dan olahraga prestasi.

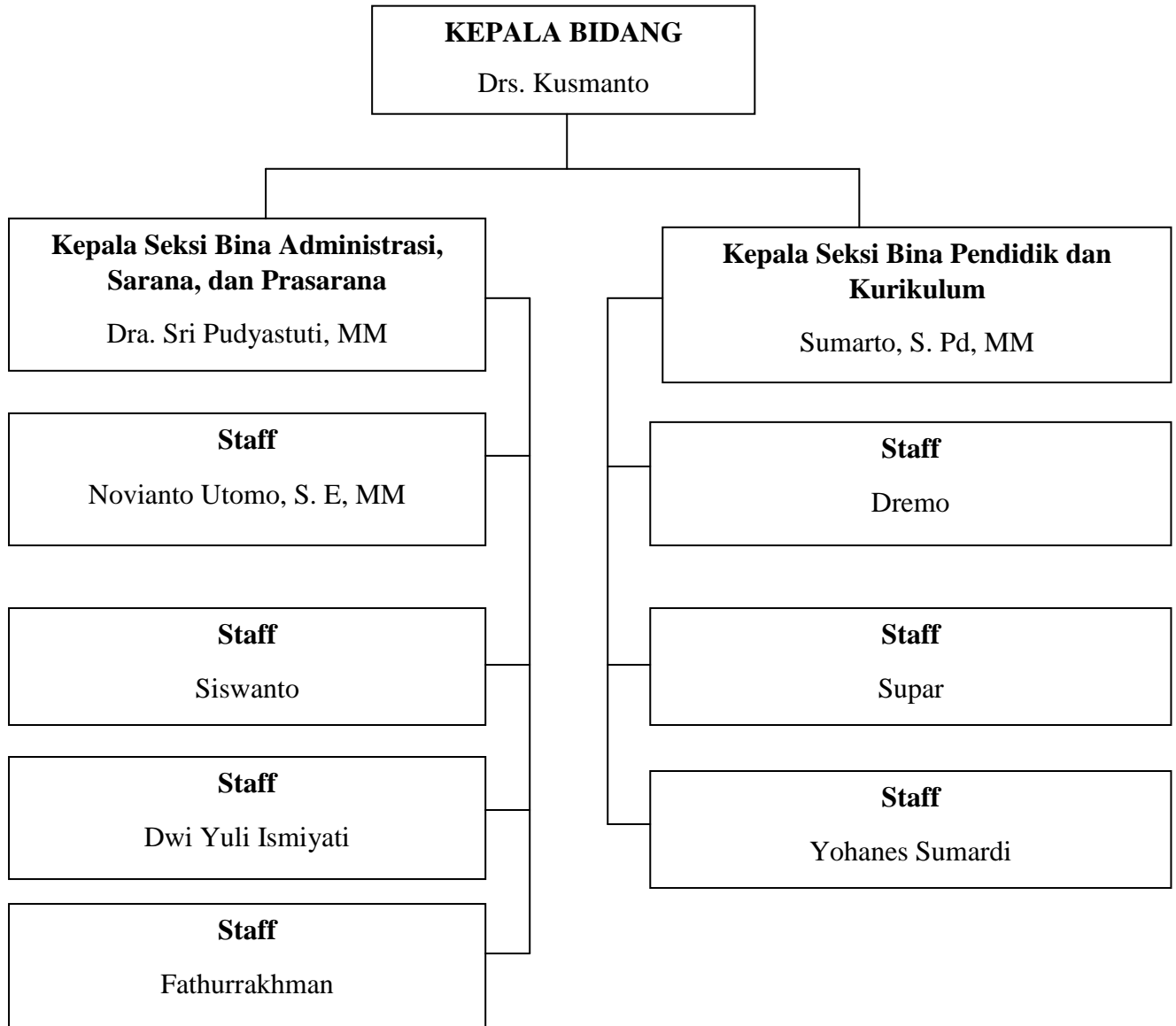
Salah satu komponen yang turut berperan penting dalam pencapaian visi dan misi di atas adalah Bidang Lanjutan Pertama. Bidang Lanjutan Pertama merupakan bidang yang bertugas dalam penanganan Sekolah Menengah Pertama (SMP) baik penanganan di bidang administrasi, sarana prasarana, kurikulum, personalia pendidikan, maupun peserta didik.

Melalui Peraturan Bupati Gunungkidul nomor 64 tahun 2011 tentang Uraian Tugas Dinas Pegawaian Pemuda dan Olahraga Pasal 18 disebutkan bahwa Bidang Pendidikan Lanjutan Pertama mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Penyusunan rencana kegiatan Bidang Pegawaian Lanjutan Pertama.
2. Perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan administrasi pegawaian lanjutan pertama
3. Penyusunan rencana dan penetapan kinerja penyelenggaraan administrasi pegawaian lanjutan pertama.
4. Pembinaan pendirian, penggabungan, pengembangan, dan penghapusan sekolah lanjutan pertama.
5. Pembinaan administrasi pegawaian lanjutan pertama
6. Pembinaan kurikulum pegawaian lanjutan pertama
7. Pembinaan pengelolaan sarana dan prasarana pegawaian lanjutan pertama
8. Pembinaan organisasi kesiswaan pegawaian lanjutan pertama.
9. Pengendalian penyelenggaraan pegawaian lanjutan pertama
10. Pembinaan akreditasi sekolah dan kinerja sekolah
11. Pegawaian dan pengembangan pegawai pegawaian lanjutan pertama
12. Pembinaan dan pengembangan pegawai pegawaian lanjutan pertama
13. Pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pegawaian lanjutan pertama
14. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang pegawaian lanjutan pertama.

PPL di Bidang PLP dilaksanakan di gedung baru sebelah timur lantai 2. Bidang PLP memiliki 10 orang pegawai yang terdiri dari 1 orang kepala Bidang, 1 orang Kepala Seksi Bina Pendidik dan Kurikulum dengan 3 orang staff, serta 1 orang Kepala Seksi Bina Administrasi, Sarana, dan Prasarana dengan 4 staff. Berikut struktur organisasi Bidang PLP :

**Struktur Organisasi Bidang Pendidikan Lanjutan Pertama Dinas
Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul**



B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL

1. Program PPL Individu Utama

Program PPL Individu Utama yaitu Optimalisasi Pendataan Siswa Penerima Beasiswa Kartu Indonesia Pintar (KIP) bagi Sekolah Menengah Pertama (SMP) se-Kabupaten Gunungkidul Tahun 2015/2016 secara komputersasi dengan menggunakan aplikasi *Microsoft Excel*. Pendataan dilakukan dengan menyampaikan surat pengantar pendataan yang ditandatangani oleh kepala bidang dilampiri dengan format pendataan serta mengunggah format data ke *website* Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga dengan alamat pendidikan-gk.org sebagai format laporan secara *softcopy*. Hasil pendataan dikumpulkan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy* tahap I paling lambat tanggal 18 Agustus 2015, untuk tahap II dikumpulkan pada akhir Agustus 2015, ditujukan langsung ke Bidang Pendidikan Lanjutan Pertama (PLP). Setelah data terkumpul kemudian dicek kelengkapan data nya, dan dicek dalam daftar, sekolah mana yang belum/sudah mengumpulkan data ke Bidang PLP. Untuk data *hardcopy* dikelompokkan dan disimpan dalam map sedangkan untuk data *softcopy* diletakkan pada satu folder di komputer.

Format pendataan calon penerima beasiswa Kartu Indonesia Pintar antara lain : asal sekolah, nomor, provinsi, kabupaten, NPSN, status sekolah (negeri/swasta), alamat, desa, kecamatan, nama siswa, jenis kelamin, tanggal lahir, NISN, nama ibu, nama ayah, nama wali, dan nomor KPS.

2. Program PPL Penunjang

Rekapitulasi Nilai Hasil Ujian Nasional Per Mata Pelajaran Tahun 2014/2015 Sekolah SMP dan Mts Se-Kabupaten Gunungkidul

3. Program PPL Tambahan

- a. Pelayanan administrasi lembaga
- b. Pengelolaan/penataan sekaligus pelayanan penerimaan dokumen RKB, rehabilitasi, dan pembangunan tahun 2015.
- c. Membuat rekapitulasi penerimaan bantuan pembangunan dan rehabilitasi sekolah (DAK dan DAU).
- d. Membuat daftar terima dokumen RKB, rehabilitasi, dan pembangunan sekolah.
- e. Mengecek ulang nomor rekening sekolah untuk kepentingan MOU.
- f. Pengecekan kelengkapan administrasi serta pemilahan dokumen MOU tahun 2015.
- g. Pembuatan Tanda Terima Surat Tugas untuk Acara Diklat Kurikulum Tahun 2015
- h. Verifikasi Proposal Pengajuan Bantuan Rehabilitasi dan Pembangunan Sekolah Tahun 2015
- i. Pemetaan Siswa Bermasalah bagi Sekolah Menengah Pertama (SMP) se-Kabupaten Gunungkidul
- j. Verifikasi Data Siswa Penerima Beasiswa Kartu Indonesia Pintar
- k. Entry data Standar Penilaian Minimal (SPM) dari Sekolah Menengah Pertama (SMP) se-Kabupaten Gunungkidul tahun 2015.

4. Program PPL Insidental

- a. Upacara dalam rangka memperingati Hari Olahraga Nasional
- b. Senam massal dan jalan sehat dalam rangka memperingati Hari Olahraga Nasional

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan

Persiapan dalam program ini bertujuan untuk mengkondisikan segala keperluan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan PPL, baik dari segi fasilitas, strategi, maupun teknis administratif demi mencapai efektifitas suatu program. Oleh karenanya dibutuhkan arahan dan pantauan dari pembimbing lapangan dan pembimbing yang ada di lembaga. Dari arahan itu akan diketahui beberapa koreksi yang mampu menjadi masukan untuk perbaikan program.

Kegiatan persiapan dari program Optimalisasi Pendataan Siswa Penerima Beasiswa Kartu Indonesia Pintar bagi Sekolah Menengah Pertama (SMP) se-Kabupaten Gunungkidul Tahun 2015/2016 meliputi pemantapan program, koordinasi dan kerjasama, pengecekan program komputer dan pembuatan format database menggunakan *Microsoft Excel*, pengecekan WEB, serta konsultasi format database.

Koordinasi dilakukan dengan Kepala Seksi Bina Pendidik dan Kurikulum serta staff dan Kepala Seksi Bina Administrasi Sarana dan Prasarana beserta staff tentang program yang akan dilaksanakan. Setelah koordinasi dilakukan berikutnya adalah pemantapan program dengan melihat arti penting dan manfaat dari data yang akan dihasilkan sehingga antara mahasiswa PPL dan pegawai Bidang PLP tercipta kerjasama yang baik karena masing-masing pihak telah menyetujui.

Target untuk pelaksanaan program ini bisa selesai sebelum penarikan PPL, dan saat batas akhir pengumpulan berkas, data bisa terkumpul 100% sehingga informasi yang didapatkan baik pelaksana maupun pihak Dinas khususnya bidang PLP bisa lengkap dan sesuai yang diinginkan.

Kebutuhan alat dan bahan pada program Optimalisasi Pendataan Siswa Penerima Beasiswa Kartu Indonesia Pintar (KIP) bagi Sekolah Menengah Pertama (SMP) se-Kabupaten Gunungkidul Tahun 2015/2016 yaitu :

1. Matrik pelaksanaan program yang telah direvisi.

2. Panduan manual kerja.
3. Daftar SMP se-Kabupaten Gunungkidul yang dilengkapi dengan nomor telepon kantor/kepala sekolah dan juga alamat email sekolah.
4. Media kerja yang meliputi :ATK, laptop (aplikasi program MS. Excel), internet, flash disk, handphone pribadi, telepon kantor.

B. Pelaksanaan

Fokus pelaksanaan program PPL dilaksanakan di Bidang Pendidikan Lanjutan Pertama (PLP). Pelaksanaan PPL dilaksanakan selama satu bulan yaitu bulan Agustus sampai September. Adapun kegiatan yang dilakukan Bidang PLP ketika bulan-bulan tersebut adalah pelaksanaan pemetaan nilai UN, pendataan sarana prasarana sekolah, pembuatan Surat Keputusan yang beraneka jenis di tahun ajaran baru, pelaksanaan lomba-lomba antar sekolah, pengajuan tambahan jam mengajar bagi guru, pencairan dana insentif pegawai tidak tetap, rekapitulasi dan pelaksanaan perbaikan atau rehabilitasi sekolah, menyiapkan data siswa yang akan menerima beasiswa, dan kegiatan lain yang sering ada ketika tahun ajaran baru.

Pelaksanaan sebenarnya tidak sepenuhnya dari Bidang PLP, namun SMP sebagai penyedia data yang kemudian dikumpulkan dan diolah oleh bidang PLP, dan dari Dinas atau bidang PLP disetorkan ke pusat jika data yang dikumpulkan atas permintaan pemerintah pusat. Dinas Dikpora khususnya dalam hal ini Bidang PLP bisa dikatakan lebih banyak berperan sebagai fasilitator bagi SMP di Kabupaten Gunungkidul.

1. Program PPL Individu Utama

Pelaksanaan program utama merupakan program yang menjadi tanggung jawab mahasiswa PPL secara individu. Program Optimalisasi Pendataan Siswa Penerima Beasiswa Kartu Indonesia Pintar bagi Sekolah Menengah Pertama (SMP) se-Kabupaten Gunungkidul Tahun 2015/2016 dilakukan secara komputerisasi dengan menggunakan aplikasi *Microsoft Excel* dan dilakukan secara manual. Program pendataan ini menghimpun

data sebanyak 110 SMP, diantaranya 60 SMP Negeri dan 50 SMP Swasta se-Kabupaten Gunungkidul.

Pelaksanaan program dimulai dengan pembuatan format pendataan yang harus diisi oleh sekolah dengan menggunakan aplikasi *Microsoft Excel*. Pembuatan format ini sesuai dengan ketentuan dari dinas, yang berisi asal sekolah, nomor, provinsi, kabupaten, NPSN, status sekolah (negeri/swasta), alamat, desa, kecamatan, nama siswa, jenis kelamin, tanggal lahir, NISN, nama ibu, nama ayah, nama wali, dan nomor KPS. Setelah format yang akan diisi oleh pihak sekolah sudah di cek kembali dan dirasa sudah cukup dan benar, *softfile* tersebut di unggah atau di *upload* ke *website* Dinas Dikpora, yaitu pendidikan-gk.org.

Setelah pembuatan format pendataan selesai, mulai untuk membuat surat edaran yang berisi informasi tentang adanya beasiswa Kartu Indonesia Pintar (KIP) dan sekolah diminta untuk mengirimkan usulan nama penerima beasiswa, dan format isiannya bisa diunduh di website Dinas Dikpora. Penyebaran surat edaran ini bisa diambil di bidang PLP saat sekolah sedang ada pertemuan atau keperluan di Dinas Dikpora, sebagian dihubungi lewat telepon untuk mengambil ke bidang PLP. Setelah itu, mulai menyiapkan daftar Sekolah Menengah Pertama (SMP) baik Negeri maupun Swasta yang nantinya harus mengumpulkan data siswa penerima beasiswa.

Pengumpulan data calon penerima beasiswa Kartu Indonesia Pintar dalam bentuk *hardfile* dan *softfile* (bisa berupa CD atau membawa *flashdisk* ke Bidang PLP). Pelaksanaan *entry* data ke komputer tidak harus menunggu semua data terkumpul, tetapi ketika ada pihak sekolah datang ke Bidang PLP untuk mengumpulkan, langsung di *entry* ke komputer. Data dari CD atau *flashdisk* di copy ke folder yang sudah disediakan, sedangkan *hardfile* disimpan dan diberi tanda bahwa sudah berhasil mengumpulkan atau file sudah benar. Kemudian, pada daftar sekolah juga diberi tanda *checklist*, yang menandakan bahwa sekolah tersebut sudah mengumpulkan usulan penerima beasiswa Kartu Indonesia Pintar. Dengan hal tersebut akan mempermudah untuk

mengetahui sekolah mana saja yang sampai batas akhir belum mengumpulkan, sehingga bisa langsung dihubungi melalui telepon.

Setelah banyak file yang sudah masuk ke lembaga, *softfile* yang tadinya masih terpisah antara sekolah satu dengan yang lainnya, semua kemudian dijadikan satu dalam file *excel* dan disamakan formatnya dengan yang benar. Untuk proses ini, pelaksana mengalami kendala, yaitu data yang dikumpulkan formatnya tidak semua sama, meskipun dari awal sudah diinformasikan untuk mengunduh format yang benar dari website Dinas Dikpora. Solusinya, pelaksana perlu menjadikan satu file tersebut, kemudian menyamakan format. Kendala lain adalah beberapa sekolah tidak tepat waktu dalam mengumpulkan data siswa penerima beasiswa KIP. Program ini tingkat keberhasilannya bisa dikatakan mencapai 96%, dikarenakan masih ada empat sekolah yang belum mengumpulkan, namun untuk tingkat pelaksanaannya mencapai 100%.

Selanjutnya, hal yang dilakukan adalah tindak lanjut, yaitu penyimpanan data siswa penerima beasiswa tersebut. *Softfile* yang sudah selesai di olah tadi disimpan di komputer bidang PLP, di flashdisk pelaksana dan flashdisk pembimbing lapangan, dan disimpan dalam *Compact Disk(CD)*. Untuk menegah kehilangan data, pembimbing lapangan meminta *softfile* tersebut dikirim ke emailnya. Untuk *hardfile*, semua map dijadikan satu dalam suatu *box*, kemudian disimpan.

2. Program PPL Penunjang

Program PPL Individu penunjang yaitu membantu tim PPL lain dalam Rekapitulasi Nilai Hasil Ujian Nasional Per Mata Pelajaran Tahun 2014/2015 Sekolah SMP dan Mts Se-Kabupaten Gunungkidul Dinas Pendidikan Dan Olahraga Gunungkidul. Program ini dilakukan secara komputerisasi dengan menggunakan aplikasi *Microsoft Excel*. Rekapitulasi nilai hasil Ujian Nasional berawal dari pemberitahuan kepada sekolah – sekolah untuk mengumpulkan data nilai hasil ujian nasional. Hasil nilai ujian nasional dapat dikumpulkan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*. Setelah data terkumpul kemudian bagi sekolah

yang mengumpulkan data dengan menggunakan *soft copy* yang berupa CD maka data dipindah terlebih dahulu dikomputer. Untuk data *hardcopy* disimpan dalam map.

Format rekapitulasi nilai hasil Ujian Nasional antara lain: nomor, kode sekolah, nama sekolah, status sekolah, jumlah peserta, perolehan nilai per mata pelajaran (Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris, Matematika, IPA), jumlah perolehan nilai, prosentase kelulusan hasil ujian menurut nilai UN.

3. Program PPL Tambahan

a. Pelayanan Administrasi Lembaga

Kegiatan pelayanan administrasi lembaga ini meliputi hal – hal seperti mengecap dokumen, melayani tamu, mengangkat telepon kantor, dimintai tolong untuk fotocopy dokumen, mengecek kelengkapan administrasi dokumen, meminta tanda tangan dokumen ke bidang lain atau ke Kepala Dinas. Pelaksanaan kegiatan ini bersifat rutin, artinya kegiatan keseharian yang berjalan begitu saja, sesuai situasi dan kondisi lembaga.

b. Pengelolaan / Penataan sekaligus Pelayanan Penerimaan Dokumen RKB, Rehabilitasi, dan Pembangunan Sekolah Tahun 2015

Kegiatan pengelolaan atau penataan dokumen RKB, rehabilitasi, dan pembangunan sekolah tahun 2015 ini meliputi kegiatan pemilahan dokumen dan menatanya. Dokumen dipilah sesuai nama sekolah dan status sekolah (negeri / swasta), dijadikan satu, kemudian ditumpuk di meja sampai ada pihak sekolah yang datang untuk mengambil dokumen yang menjadi hak nya. Dokumen – dokumen ini terdiri dari rehabilitasi ruang kelas, rehabilitasi dan pembangunan laboratorium bahasa/IPA/Komputer, pembangunan pagar, dan sebagainya.

Setiap hari ada pihak sekolah yang datang ke bidang PLP untuk mengambil dokumen ini, jadi pelayanan dilaksanakan setiap hari. Setiap ada sekolah yang datang, diambilkan dokumen sesuai nama

sekolahnya, kemudian dicek kelengkapan administrasinya seperti tanda tangan dan cap, lalu dokumen dipilah lagi, sebagian diberikan ke sekolah, sebagian ditinggal di bidang PLP untuk arsip lembaga.

c. Membuat Rekapitulasi Penerimaan Bantuan Pembangunan dan Rehabilitasi Sekolah (DAK dan DAU)

Untuk kegiatan ini, pelaksana membantu membuat rekapitulasi penerima bantuan dana untuk pembangunan dan rehabilitasi bagi Sekolah Menengah Pertama (SMP) se-Kabupaten Gunungkidul dari tahun 2010 sampai tahun 2013. Format rekapitulasinya meliputi sumber dana, yaitu apakah dana yang didapat dari DAU (Dana Alokasi Umum), APBN (Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara), atau dari DAK (Dana Alokasi Khusus). Kemudian jenis kegiatan, apakah kegiatan tersebut termasuk rehabilitasi atau pembangunan, pembangunan sendiri terdiri dari pembangunan RKB, perpustakaan, laboratorium IPA, laboratorium komputer, dan laboratorium bahasa. Kolom lainnya yakni nomor dan nama sekolah.

Teknis pengerjaan rekapitulasi yakni mengacu pada laporan DAU dan DAK yang telah dibuat oleh bidang PLP. Dengan melihat nominal – nominal yang ada pada kolom pagu (pada laporan), kemudian di rekap pada format yang telah dibuat sebelumnya tadi, kemudian disesuaikan dengan nama sekolahnya. Pengerjaan rekapitulasi ini menggunakan aplikasi *Microsoft Excel*. Setelah kegiatan rekapitulasi ini selesai, dan sudah di cek ulang nominal – nominalnya, data tersebut diprint lalu diserahkan kepada pembimbing lapangan untuk dicek kembali dan dilaporkan.

d. Membuat Daftar Terima Dokumen RKB, Rehabilitasi, dan Pembangunan Sekolah

Daftar terima ini dibuat sebagai tanda bukti pengambilan dokumen RKB, rehabilitasi, dan pembangunan sekolah. Setiap ada pihak Sekolah Menengah Pertama (SMP) dan Sekolah Dasar (SD) yang datang untuk mengambil dokumen, harus mengisi daftar terima.

Datar terima tersebut berisi daftar sekolah yang mendapatkan hak atas dokumen rehabilitasi dan pembangunan sekolah (sekolah sudah mengajukan sebelumnya), nomor, jumlah paket (jumlah dokumen yang dibawa oleh sekolah), nama pengambil dokumen, dan tanda tangan pengambil dokumen.

e. Mengecek Ulang Nomor Rekening Sekolah

Kegiatan mengecek nomor rekening sekolah ini dilakukan untuk membantu bendahara bidang PLP dalam merekapitulasi daftar penerima bantuan dana MOU. Nomor rekening dalam daftar disamakan dengan nomor rekening dari fotocopy buku tabungan yang diberikan oleh pihak sekolah kepada lembaga. Dalam mengerjakan kegiatan ini harus teliti, jangan sampai ada kesalahan, karena salah satu angka saja, dana bantuan tidak akan sampai ke sekolah.

f. Pengecekan Kelengkapan Administrasi serta Pemilahan Dokumen MOU Tahun 2015

Kegiatan pengecekan administrasi serta pemilahan dokumen MOU meliputi pengecekan tanda tangan, mengecek cap dinas, dan memberi tanda (kertas warna) pada tanda tangan Kepala Dinas untuk dimintakan tanda tangan agar mempermudah Bapak Kepala Dinas dalam menandatangani dokumen MOU, mengingat jumlahnya banyak. Setelah itu, dokumen dipilah dan dikelompokkan berdasarkan jenis kegiatan, lalu dipilah dan dikelompokkan lagi berdasarkan peletakan materai (misal : materai diletakkan pada tanda tangan kepala sekolah, materai diletakkan pada kepala dinas, atau tanpa materai).

g. Pembuatan Tanda Terima Surat Tugas untuk Acara Diklat Kurikulum Tahun 2015

Untuk kegiatan ini, pelaksana membuat suatu daftar terima yang berisi kolom nomor, nama, dan nama sekolah. Tanda terima ini akan dipakai ketika ada pihak sekolah (sesuai nama yang tertera pada daftar terima) datang ke bidang PLP untuk mengambil surat tugas acara Diklat Kurikulum tahun 2015. Bidang PLP akan menghubungi pihak

sekolah atau pihak yang sudah tercatat pada daftar untuk mengambil surat tersebut ke Dinas khususnya bidang PLP.

h. Verifikasi Proposal Pengajuan Bantuan Rehabilitasi dan Pembangunan Sekolah Tahun 2015

Kegiatan ini meliputi pengecekan proposal yang sudah masuk ke bidang PLP, dan memilah proposal sesuai jenis kegiatan dan jenis sumber dana. Keegiatannya meliputi pembangunan pagar, rehabilitasi kelas, pembangunan dan rehabilitasi laboratorium, rehabilitasi perpustakaan, pembangunan ruang guru, dan sebagainya. Sedangkan untuk jenis sumber dana meliputi Dana Alokasi Khusus (DAK) dan Dana Alokasi Umum (DAU). Bagi sekolah yang sudah mengumpulkan proposal dengan format yang benar, sesuai ketentuan, diberi tanda centang pada daftar nama sekolah, hal ini untuk memudahkan jika ada sekolah yang belum mengumpulkan proposal atau format proposal masih salah, bisa langsung dihubungi oleh pihak lembaga atau bidang PLP.

i. Pemetaan Siswa Bermasalah bagi Sekolah Menengah Pertama (SMP) se-Kabupaten Gunungkidul

Untuk pemetaan siswa bermasalah ini, pelaksana mengecek melalui email. Sesuai surat edaran yang sudah diterima sekolah, dan format pemetaan yang sudah di upload di website Dinas Dikpora, sekolah lalu diminta mengirimkan hasil pemetaan siswanya ke email bidang PLP. Banyak email yang sudah diterima bidang PLP, namun format yang dikirimkan masih banyak yang salah, sehingga file tidak perlu di download, hanya perlu membalas pesan tersebut dengan perintah untuk mendownload file yang benar di website. Di dalam form pemetaan tersebut terdapat kolom nomor, nama sekolah, kelas, jumlah siswa yang bermasalah menurut kelompok atas/tengah/bawah. Jika format yang dikirim sudah benar, maka file tersebut langsung diprint.

j. Verifikasi Data Siswa Penerima Beasiswa Kartu Indonesia Pintar

Merupakan kegiatan mengentry data siswa penerima beasiswa Kartu Indonesia Pintar secara manual, dengan memberi *checklist* pada nama yang sudah ditentukan sekolah untuk menerima beasiswa. Dengan membuka website dapo.dikdas.kemdikbud.go.id/pipsmp, akan muncul nama – nama sekolah yang di dalamnya sudah tertera semua nama siswa dan kelasnya. Pelaksana tinggal memberi tanda pada nama siswa yang sudah ditentukan sekolah dan dikirim ke bidang PLP, kemudian diusulkan.

- k. Entry data Standar Penilaian Minimal (SPM) dari Sekolah Menengah Pertama (SMP) se-Kabupaten Gunungkidul tahun 2015.

Program PPL penunjang yang dilaksanakan di Bidang Pendidikan Lanjutan Pertama (PLP) adalah *entry* data Standar Pelayanan Minimal (SPM). Entri data Standar Pelayanan Minimal (SPM) untuk Sekolah Menengah Pertama Negeri dan Swasta se-Kabupaten Gunungkidul dilakukan pada bulan Agustus sampai awal September.

Tata cara *entry* yaitu membuka link <http://spm.perencanaan-dikdas.org/>, kemudian memasukkan username dan password lalu klik “masuk”, setelah itu klik “instrumen” lalu mengisikan NPSN sekolah yang akan dientri. Data yang dientri diantaranya berkaitan dengan siswa, sarana prasarana, personalia guru, kepala sekolah, dan penyusunan RKS maupun RAPBS.

Setelah data selesai dientri kemudian disimpan dan dibuka ulang untuk mengecek apakah data yang dientri berubah atau tidak. Hambatan dari program ini yaitu *loading* internet yang lama sehingga butuh ketelitian dan kesabaran.

4. Program PPL Insidental

- a. Upacara dalam Rangka Memperingati Hari Olahraga Nasional

Program insidental di Dinas Dikpora Kabupaten Gunungkidul adalah mengikuti upacara dalam rangka memperingati Hari Olahraga Nasional yang dilaksanakan pada tanggal 09 September 2015,

bertempat di Alun-alun Pemerintah Daerah Kabupaten Gunungkidul. Dihadiri oleh siswa-siswa sekolah yang berada di kompleks lingkungan Alun-alun Pemerintah Daerah Kabupaten Gunungkidul, seluruh PNS di lingkungan Alun-alun, dan pejabat terkait.

Kegiatan ini adalah salah satu program dari Bidang Pemuda dan Olahraga Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga. Acara berlangsung mulai pukul 07.30 WIB sampai 10.00 WIB dengan acara upacara peringatan HAORNAS, penampilan pementasan bertema olahraga dari perwakilan sekolah-sekolah di Wonosari, serta pembagian doorprice.

b. **Senam Massal dan Jalan Sehat dalam Rangka Memperingati Hari Olahraga Nasional**

Kegiatan ini juga merupakan rangkaian dari kegiatan memperingati Hari Olahraga Nasional (HAORNAS) yang diselenggarakan oleh Dinas Dikpora, diadakan di Alun-Alun Kota Wonosari. Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Jumat, 11 September 2015 dan diikuti oleh seluruh pegawai, pelajar, dan masyarakat sekitar Kota Wonosari. Kegiatan ini berlangsung dari pukul 07.00 sampai pukul 11.00 WIB, dengan diakhiri pengumuman/pembagian doorprize.

C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi

1. Program PPL Individu Utama

Optimalisasi Pendataan Siswa Penerima Beasiswa Kartu Indonesia Pintar (KIP) bagi Sekolah Menengah Pertama (SMP) se-Kabupaten Gunungkidul Tahun 2015/2016 merupakan program utama PPL. Pendataan tersebut dilakukan kepada 110 SMP Negeri maupun Swasta di Gunungkidul, namun ada empat sekolah yang belum mengajukan siswanya untuk menerima beasiswa Kartu Indonesia Pintar (KIP), sehingga ada 106 sekolah yang sudah mengumpulkan data kepada bidang PLP.

Berdasarkan hasil pembahasan yang dipaparkan, lembaga berharap pendataan KIP bisa selesai 100% selama mahasiswa PPL berada di lokasi yaitu di Dinas Dikpora bidang PLP. Namun, data siswa yang berupa *Hardcopy* dan *Softcopy* tersebut belum sepenuhnya lengkap. Kelengkapan data akan dilengkapi sendiri oleh bidang PLP jika memang kelengkapan data dibutuhkan, yang penting setiap sekolah yang mempunyai kewajiban mengumpulkan. Jika diprosentase atas seluruh pelaksanaan kegiatan, pelaksanaan program ini berjalan 100%, namun jika ditilik keberhasilannya hanya sekitar 96%. Dikarenakan adanya data yang kurang lengkap dari tiap tiap format yang dikirim dan masih ada empat sekolah yang terlambat mengirimkan data siswanya. Pengiriman data siswa hingga di hari terakhir sebelum paripurna pelaksanaan program masih belum dikirim ke bidang PLP. Hal itu dimungkinkan karena lokasi sekolah yang jauh, dan sistem komunikasi berbasis IT yang belum efektif.

Segala peralatan seperti komputer, internet, telepon dan perlengkapan pendataan disediakan oleh bidang PLP sehingga pelaksanaan dapat berjalan dengan lancar. Keterlibatan Pihak Disdikpora khususnya pembimbing Bidang yang kebetulan bertanggungjawab atas pendataan tersebut, sangat mudah diajak kerjasama ketika pelaksana mengalami kesulitan dalam menghubungi sekolah untuk segera mengirimkan data. Pembimbing langsung bertindak ketika mahasiswa membutuhkan bantuan. Kondisi lingkungan kerja yang kondusif, fleksibel, kooperatif, dan bersahabat membuat pelaksanaan kerja dapat berjalan dengan baik. Yang menjadi kendala pokok adalah kurangnya kesadaran sekolah dalam mengumpulkan data yang diminta Dinas sehingga data yang masuk jarang ada yang dikumpulkan tepat waktu. Sekolah juga membuat aturan sendiri tentang format pengumpulan data, padahal Disdikpora khususnya bidang PLP sudah memberitahukan lebih dari satu kali kepada sekolah.

Seluruh program dari awal dilakukan secara mandiri oleh mahasiswa, dengan terus mendapatkan pantauan dari pembimbing lembaga beserta dosen pembimbing lapangan. Dengan adanya hal itu,

seluruh pelaksanaan program menjadi memiliki batasan batasan yang jelas dan seluruh kinerja menjadi terstruktur dan tidak melenceng dari jalur.

2. Program PPL Penunjang

Optimalisasi rekapitulasi nilai hasil ujian nasional per mata pelajaran tahun 2014/2015 sekolah SMP negeri, swasta, MTs Se-Kabupaten Gunungkidul Dinas Pendidikan Dan Olahraga Gunungkidul merupakan program utama PPL. Pendataan tersebut dilakukan kepada 137 sekolah SMP, MTs Negeri maupun Swasta.

Berdasarkan hasil pembahsan yang dipaparkan, lembaga berharap rekapitulasi nilai hasil bisa selesai 100% selama mahasiswa PPL berada di lokasi yaitu Disdikpora. Berkat kerjasama dari berbagai pihak target untuk memenuhi 100% sekolah yang mengumpulkan data nilai hasil Ujian Nasional belum memenuhi 100%. Namun data siswa yang berupa *softcopy* tersebut belum sepenuhnya lengkap. Kelengkapan data akan dilengkapi sendiri oleh Bidang PLP jika memang kelengkapan data dibutuhkan. Pengalaman tahun lalu, data siswa nilai Ujian Nasional tidak lengkap 100%, yang penting setiap sekolah yang mempunyai kewajiban mengumpulkan, tetap mengumpulkan.

Pelaksanaan program pendataan dilakukan secara mandiri oleh mahasiswa. Kurangnya kerjasama antara tim PPL karena berubahnya jadwal pelaksanaan program tim yang sebelumnya direncanakan akan berjalan bersama, membuat pelaksanaan program rekapitulasi nilai hasil Ujian Nasional harus mempunyai bantuan lebih dari staff khususnya yang bertanggungjawab dalam pendataan nilai hasil Ujian Nasional. Proses pengiriman data juga menggunakan email pribadi dari Kepala Seksi Bina Pendidik dan Kurikulum. Segala peralatan seperti komputer, internet, telepon dan perlengkapan pendataan disediakan oleh bidang PLP, sehingga pelaksanaan dapat berjalan dengan lancar.

Keterlibatan pihak bidang PLP sangat mudah diajak kerjasama ketika PPL mengalami kesulitan dalam menghubungi sekolah untuk

menghubungi sekolah untuk segera mengirimkan data. Pembimbing langsung bertindak ketika mahasiswa membutuhkan bantuan. Kondisi lingkungan kerja yang kondusif, fleksibel, kooperatif, dan bersahabat membuat pelaksanaan kerja dapat berjalan dengan baik, yang mendajadi kendala pokok adalah kurangnya kesadaran sekolah dalam mengumpulkan data yang diminta dinas sehingga data yang masuk jarang ada yang dikumpulkan tepat waktu. Sekolah juga membuat aaturan sendiri tentang format pengumpulan data, padahal bidang PLP sudah memberithaukan lebih dari satu kali kepada sekolah.

Hasil pengolahan program utama tentang pendataan siswa penerima BSM digambarkan dalam bentuk tabel. Data rekap hasil nilai Ujian Nasional akan digunakan pihak bidang PLP untuk mengetahui mata pelajaran yang tidak dikuasai oleh siswa – siswi dan sekolah yang mendapatkan peringkat rendah nantinya akan ditindak lanjuti oleh bidang PLP.

3. Program PPL Tambahan

Program PPL tambahan merupakan program yang sebelumnya belum ada perencanaan dan tidak masuk dalam matrik perencanaan program kerja. Program PPL tambahan ada yang sepenuhnya diserahkan kepada PPL, adapula yang sifatnya membantu saja. Ada 11 program PPL tambahan, 3 program bersifat pendataan/entry data, 8 program merupakan kegiatan pengetikan/administratif. Pihak Disdikpora khususnya bidang PLP selalu membimbing dan memonitor keterlaksanaan program, dan dari mahasiswa pun selalu bertanya kepada staff atau pegawai bidang karena mahasiswa tidak berhak untuk membuat keputusan sendiri tanpa kebijakan dari Disdikpora khususnya bidang PLP.

Banyaknya program yang dilimpahkan kepada tim PPL menambah kepercayaan diri dan pengalaman mahasiswa dalam mengembangkan ketrampilannya dalam menangani administrasi. Pelimpahan program berarti sebuah kepercayaan dari pihak dinas kepada tim PPL dalam menyelesaikan suatu tugas. Terlebih dalam mengerjakan sesuatunya, tim

PPL berusaha mengerjakan secepat mungkin dan sebaik mungkin sejauh kemampuan mahasiswa. Lingkungan yang mendukung membuat tim PPL dapat menyelesaikan tugas tepat waktunya.

Dilihat dari ketercapaian program, baik dari program Individu Utama, Individu Penunjang, maupun Tambahan, keberhasilan program yang dilakukan mahasiswa dapat dikatakan mencapai 98%, dan mencapai angka 100% untuk keterlaksanaan program, Sehingga dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan PPL II yang didalamnya terdapat beberapa program yang harus dilaksanakan, dikatakan berhasil.

BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan PPL di Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Program PPL Individu utama dapat berjalan lancar karena manfaat dari program ini digunakan untuk bahan informasi dan bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.
2. Program PPL Tambahan dapat berjalan dengan lancar karena adanya kerja sama dan koordinasi yang baik antara sesama Tim PPL dan staff bidang Pendidikan Lanjutan Pertama.
3. Program PPL Tambahan dapat berjalan baik, dengan pengarahan yang diberikan oleh staff Bidang Pendidikan Lanjutan Pertama, manfaat dari program ini membantu kerja staff Bidang Pendidikan Lanjutan Pertama.
4. Program PPL Insidental dapat berjalan dengan baik sesuai acara yang dilaksanakan.

B. Saran

1. Bagi Program atau Sistem
 - a. Perlunya mengetahui kondisi lapangan sebelum penerapan program dan sistem

- b. Program atau sistem yang digunakan disesuaikan dengan kemampuan personalia di lembaga, efektivitas juga efisiensi penerapan sistem di lembaga, dan dipastikan memiliki keberlanjutan.
- 2. Bagi Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul
 - a. Dapat menindaklanjuti hasil kegiatan PPL yang telah dilaksanakan, supaya nantinya tetap bermanfaat dan berkelanjutan.
 - b. Bagi Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul sangat diperlukan untuk membangun komunikasi yang berkualitas dengan sekolah-sekolah.
 - c. Membuat jadwal pengiriman data pada setiap tahunnya secara rutin agar sekolah memiliki kesiapan untuk melakukan pendataan dan jika ada hal yang mendadak akan segera teratasi.
- 3. Bagi Mahasiswa Pelaksana PPL
 - a. Mahasiswa harus bisa tanggap terhadap hal sekecil apapun yang terjadi di lingkungan.
 - b. Sebaiknya mahasiswa menerapkan efektivitas dan efisiensi waktu yang ada selama PPL dan perencanaan direncanakan dengan matang agar pelaksanaannya tidak terbengkalai.
 - c. Mahasiswa harus menjaga etika baik dan sopan selama menjalankan tugas di organisasi atau Instansi lain karena hal tersebut akan membawa citra bagi individu, jurusan, UNY, dan lembaga dinas.
 - d. Mahasiswa harus selalu melakukan komunikasi dan koordinasi yang baik dengan pihak-pihak yang terlibat dalam program, baik itu lembaga dinas, sekolah, maupun rekan kerja PPL yang lain.
- 4. Dosen Pembimbing Lapangan
 - a. Selalu memberikan bimbingan yang intensif kepada mahasiswa.
 - b. Memelihara komunikasi dengan pembimbing lapangan sehingga jika ada sesuatu hal dengan mahasiswa bimbingan PPL dapat diketahui dan dapat dilakukan pendekatan yang baik.
- 5. Kepada LPPM UNY
 - a. Perlu peningkatan hubungan kerjasama dengan semua lembaga, instansi, maupun sekolah.

- b. Memberikan informasi pelaksanaan dan prosedur PPL dengan jelas, konsisten, tidak berubah-ubah, dan tidak menimbulkan multi tafsir.
- c. Perlunya meningkatkan hubungan komunikasi antara LPPM, Dosen Pembimbing, Lembaga PPL, dan mahasiswa PPL agar pelaksanaan PPL dapat berjalan efektif dan efisien.

DAFTAR PUSTAKA

Buku Panduan KKN PPL. Universitas Negeri Yogyakarta. 2015

Buku Agenda Harian Pelaksanaan KKN PPL. Universitas Negeri Yogyakarta. 2015

Laporan Mingguan Pelaksanaan PPL. Lokasi dinas pendidikan pemuda dan olahraga kabupaten sleman.2015

LAMPIRAN



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 Pendataan Siswa Penerima Beasiswa Kartu Indonesia Pintar (KIP) bagi Sekolah Menengah Pertama (SMP) se-Kabupaten Gunungkidul Tahun 2015/2016								
	a. Persiapan								
	Pemantapan program yang telah disusun	R	5					5	
		P	4						4
	Pembuatan format data dalam Microsoft Excel	R	10					10	
		P	5						5
	b. Pelaksanaan								
	Pengumpulan data siswa	R	10	13				23	
		P	5	5	3				13
	Melaksanakan input data ke database Excel	R		10	10			20	
		P			13	10			23
	Pengolahan data	R			20	15		35	
	P				20	15		35	

	Melakukan cek ulang pengolahan data	R					5	5	
		P					5		5
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut								
	Menyimpan hasil pengolahan data dan mencetak hasil pengolahan	R					3	3	
		P					3		3
	Membuat laporan hasil pelaksanaan program	R					8	8	
		P					10		10
	Evaluasi hasil program dan tindak lanjut	R					6	6	
		P					3		3
	PROGRAM PENUNJANG								
2	Rekapitulasi Nilai Hasil Ujian Nasional Per Mata Pelajaran Tahun 2014/2015 Sekolah SMP dan Mts Se-Kabupaten Gunungkidul	R			10			10	
		P		3	4	8			15
		R							
		P							
	PROGRAM TAMBAHAN								
3	a. Pelayanan administrasi lembaga	P	3	3	2	3			11
	b. Pengelolaan/penataan sekaligus pelayanan penerimaan dokumen RKB, rehabilitasi, dan pembangunan tahun 2015.	P	9	10	9	7			35
	c. Membuat rekapitulasi penerimaan bantuan pembangunan dan rehabilitasi sekolah (DAK dan DAU).	P	10	9	6	3			28
	d. Membuat daftar terima dokumen RKB, rehabilitasi, dan pembangunan sekolah.	P		10	12				22
	e. Mengecek ulang nomor rekening sekolah untuk kepentingan MOU.	P		2					2
	f. Pengecekan kelengkapan administrasi serta pemilahan dokumen MOU tahun 2015.	P				3			3
	g. Pembuatan Tanda Terima Surat Tugas untuk Acara Diklat Kurikulum Tahun 2015	P				2			2
	h. Verifikasi Proposal Pengajuan Bantuan Rehabilitasi dan Pembangunan Sekolah Tahun 2015	P					4		4

	i. Pemetaan Siswa Bermasalah bagi Sekolah Menengah Pertama (SMP) se-Kabupaten Gunungkidul							3		3
	j. Verifikasi Data Siswa Penerima Beasiswa Kartu Indonesia Pintar							10		10
	k. Entry data Standar Penilaian Minimal (SPM) dari Sekolah Menengah Pertama (SMP) se-Kabupaten Gunungkidul tahun 2015.					8	8			16
	PROGRAM INSIDENTAL									
4	a. Upacara Dalam Rangka Memperingati Hari Olahraga Nasional (HAORNAS)	P						3		3
	b. Senam Massal dan Jalan Sehat Dalam Rangka Memperingati Hari Olahraga Nasional (HAORNAS)	P						4		4
		P								
		P								
		P								
JUMLAH		R							125	
		P								259

Yogyakarta, 12 September 2015

Mengetahui/Menyetujui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Yang membuat,



 Pimpinan Lembaga
Drs. Sudodo, MM
 NIP. 195910241984031007

Mada Sutapa, M.Si

NIP. 197310081998021001

Rista Sara Prasetyawati

NIM. 12101244029



NAMA LEMBAGA : Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul
ALAMAT SEKOLAH : Jalan Pemuda Nomor 32, Baleharjo, Wonosari, Gunungkidul, Yogyakarta
PEMBIMBING LAPANGAN : Drs. Kusmanto

NAMA MAHASISWA : Rista Sara Prasetyawati
NO. MAHASISWA : 12101244029
FAK/JUR/PRODI : FIP/AP/MP
DOSEN PEMBIMBING : Mada Sutapa, M.Si

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
	Senin, 10 Agustus 2015	a. APEL pagi b. Penerimaan mahasiswa PPL UNY 2015 jurusan MP dan PLS oleh Sekretaris, Kepala Subbag Umum, dan Kepala Bidang SKB c. Konfirmasi kegiatan PPL di lembaga dan bidang d. Bimbingan program individu utama	a. Terlaksananya Apel pagi yang dipimpin Kepala DISDIKPORA Gunungkidul b. Penerimaan mahasiswa PPL disambut baik oleh Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Gunungkidul. Pihak dinas juga memberikan arahan mengenai aturan yang ada di dinas dan juga seragam yang digunakan setiap harinya. c. Informasi mulai pelaksanaan PPL tersampaikan d. Penguatan dan pemantapan program		

	<p>Selasa, 11 Agustus 2015</p>	<p>a. Konsultasi pelaksanaan program pendataan siswa penerima beasiswa KIP</p> <p>b. Pelayanan administrasi lembaga</p>	<p>a. Semua telah dipersiapkan untuk menjalankan program pendataan siswa penerima beasiswa Kartu Indonesia Pintar</p> <p>b. Terlaksananya kegiatan administrasi lembaga, yaitu menerima telepon, mengecap dokumen rehabilitasi sekolah sebanyak 20 sekolah.</p>		
	<p>Rabu, 12 Agustus 2015</p>	<p>a. APEL pagi</p> <p>b. Pelayanan administrasi lembaga</p>	<p>a. Terlaksananya Apel pagi yang dipimpin oleh Sekretaris DISDIKPORA Gunungkidul</p> <p>b. Terlaksananya kegiatan administrasi lembaga, yaitu menerima telepon, mengecap dokumen rehabilitasi sekolah sebanyak 25 sekolah.</p>		



NAMA LEMBAGA : Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul
 ALAMAT SEKOLAH : Jalan Pemuda Nomor 32, Baleharjo, Wonosari, Gunungkidul, Yogyakarta
 PEMBIMBING LAPANGAN : Drs. Kusmanto

NAMA MAHASISWA : Rista Sara Prasetyawati
 NO. MAHASISWA : 12101244029
 FAK/JUR/PRODI : FIP/AP/MP
 DOSEN PEMBIMBING : Mada Sutapa, M.Si

	Kamis, 13 Agustus 2015	c. <i>Entry</i> data hasil rekapitulasi calon penerima beasiswa Kartu Indonesia Pintar Tahun 2015 a. Pelayanan administrasi lembaga b. <i>Entry</i> data hasil rekapitulasi calon penerima beasiswa Kartu Indonesia Pintar Tahun 2015	c. Terlaksananya <i>Entry</i> data hasil rekapitulasi calon penerima beasiswa Kartu Indonesia Pintar Tahun 2015 sebanyak 15 sekolah. a. Terlaksananya administrasi lembaga, seperti menerima telepon, mengecap surat dan dokumen tentang rehabilitasi sekolah, melayani pihak sekolah yang datang untuk mengambil dokumen rehabilitasi sekolah. b. Terlaksananya <i>Entry</i> data hasil rekapitulasi calon penerima beasiswa Kartu Indonesia Pintar Tahun 2015 sebanyak 15 sekolah.		
--	---------------------------	---	--	--	--



NAMA LEMBAGA : Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul
 ALAMAT SEKOLAH : Jalan Pemuda Nomor 32, Baleharjo, Wonosari, Gunungkidul, Yogyakarta
 PEMBIMBING LAPANGAN : Drs. Kusmanto

NAMA MAHASISWA : Rista Sara Prasetyawati
 NO. MAHASISWA : 12101244029
 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. Mengelola / penataan dokumen RKB, rehabilitasi, pembangunan sekolah b. <i>Entry</i> data hasil rekapitulasi calon penerima beasiswa Kartu Indonesia Pintar Tahun 2015 c. Bimbingan dosen	a. Tertatanya dokumen – dokumen RKB, rehabilitasi, dan pembangunan sekolah, dipilah sesuai jenis dokumen dan di kelompok – kelompokkan. b. Terlaksananya <i>Entry</i> data hasil rekapitulasi calon penerima beasiswa Kartu Indonesia Pintar Tahun 2015 sebanyak 15 sekolah. c. DPL PPL mengunjungi lembaga, PPL termonitor		

	<p>Kamis, 20 Agustus 2015</p>	<p>a. <i>Entry</i> data hasilrekapitulasi calon penerima beasiswa Kartu Indonesia Pintar Tahun 2015</p> <p>b. Pelayanan dan pengelolaan dokumen RKB, rehabilitasi, pembangunan sekolah.</p> <p>c. Mengetik data rekapitulasi penerima bantuan rehabilitasi dan pembangunan sekolah (DAU dan</p>	<p>a. Terlaksananya <i>Entry</i> data hasilrekapitulasi calon penerima beasiswa Kartu Indonesia Pintar Tahun 2015 sebanyak 15 sekolah.</p> <p>b. Tertatanya dokumen – dokumen RKB, rehabilitasi, dan pembangunan sekolah, dipilah sesuai jenis dokumen dan di kelompok – kelompokkan. Serta terlaksananya pelayanan kepada pihak sekolah yang datang ke dinas untuk mengambil dokumen RKB, rehabilitasi, dan pembangunan sekolah.</p> <p>c. terselesaikannya pengetikan data rekapitulasi sekolah yang menerima</p>		
--	-----------------------------------	---	---	--	--




NAMA LEMBAGA : Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul
 ALAMAT SEKOLAH : Jalan Pemuda Nomor 32, Baleharjo, Wonosari, Gunungkidul, Yogyakarta
 PEMBIMBING LAPANGAN : Drs. Kusmanto

NAMA MAHASISWA : Rista Sara Prasetyawati
 NO. MAHASISWA : 12101244029
 FAK/JUR/PRODI : FIP/AP/MP
 DOSEN PEMBIMBING : Mada Sutapa, M.Si

	<p>Jumat, 21 Agustus 2015</p>	<p>DAK)</p> <p>a. APEL pagi</p> <p>b. Pelayanan dan pengelolaan dokumen RKB, rehabilitasi, pembangunan sekolah.</p>	<p>bantuan untuk rehabilitasi dan pembangunan sekolah (DAK) tahun 2011.</p> <p>a. Terlaksananya Apel pagi yang dipimpin oleh Sekretaris DISDIKPORA Gunungkidul</p> <p>b. Tertatanya dokumen – dokumen RKB, rehabilitasi, dan pembangunan sekolah, dipilah sesuai jenis dokumen dan di kelompok – kelompokkan. Serta terlaksananya pelayanan kepada pihak sekolah yang datang ke dinas untuk mengambil dokumen RKB, rehabilitasi, dan pembangunan sekolah.</p>		
--	-----------------------------------	---	---	--	--

		c. Mengetik daftar terima dokumen RKB, rehabilitasi, dan pembangunan sekolah	c. terselesaikannya daftar terima dokumen RKB, rehabilitasi, dan pembangunan sekolah (SD).		
--	--	--	--	--	--

Pembimbing Lapangan


Drs. Kusmanto
 NIP. 19610301198031017

Mengetahui
 Dosen Pembimbing Lapangan


Mada Sutapa, M.Si
 NIP. 197310081998021001

Yogyakarta, 12 September 2015

Mahasiswa


Rista Sara Prasetyawati
 NIM. 12101244029



NAMA LEMBAGA : Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul
 ALAMAT SEKOLAH : Jalan Pemuda Nomor 32, Baleharjo, Wonosari, Gunungkidul, Yogyakarta
 PEMBIMBING LAPANGAN : Drs. Kusmanto

NAMA MAHASISWA : Rista Sara Prasetyawati
 NO. MAHASISWA : 12101244029
 FAK/JUR/PRODI : FIP/AP/MP
 DOSEN PEMBIMBING : Mada Sutapa, M.Si

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
	Senin, 24 Agustus 2015	a. APEL pagi b. Mengetik data rekapitulasi penerima bantuan rehabilitasi dan pembangunan sekolah (DAU dan DAK) c. <i>Entry</i> data hasil rekapitulasi calon penerima beasiswa Kartu Indonesia Pintar Tahun 2015	a. Terlaksananya Apel pagi yang dipimpin Kepala Subbag Umum DISDIKPORA Gunungkidul b. terselesaikannya pengetikan data rekapitulasi sekolah yang menerima bantuan untuk rehabilitasi dan pembangunan sekolah (DAK) tahun 2012. c. Terlaksananya <i>Entry</i> data hasil rekapitulasi calon penerima beasiswa Kartu Indonesia Pintar Tahun 2015 sebanyak 15 sekolah.		

	<p>Rabu, 26 Agustus 2015</p>	<p>d. Membantu mengecek ulang nomor rekening sekolah</p> <p>a. APEL pagi</p> <p>b. Mengetik data rekapitulasi penerima bantuan rehabilitasi dan pembangunan sekolah (DAU dan DAK)</p>	<p>d. terselesaikannya pengecekan nomor rekening sekolah penerima bantuan tahun 2015, sebanyak 111 sekolah.</p> <p>a. Terlaksananya apel pagi yang dipimpin oleh kasubbag keuangan Dinas DIKPORA Gunungkidul</p> <p>b. terselesaikannya pengetikan data rekapitulasi sekolah yang menerima bantuan untuk rehabilitasi dan pembangunan sekolah (DAK) tahun 2012.</p>		
	<p>Kamis, 27 Agustus 2015</p>	<p>a. Pemilahan dokumen MOU tahun 2015</p>	<p>a. Terpilahnya dokumen MOU SMP tahun 2015, dan diurutkan sesuai nomor pada daftar</p>		



NAMA LEMBAGA : Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul
 ALAMAT SEKOLAH : Jalan Pemuda Nomor 32, Baleharjo, Wonosari, Gunungkidul, Yogyakarta
 PEMBIMBING LAPANGAN : Drs. Kusmanto

NAMA MAHASISWA : Rista Sara Prasetyawati
 NO. MAHASISWA : 12101244029
 FAK/JUR/PRODI : FIP/AP/MP
 DOSEN PEMBIMBING : Mada Sutapa, M.Si

	<p>Jumat, 28 Agustus 2015</p>	<p>b. Pengecekan kelengkapan administrasi MOU tahun 2015</p> <p>c. Pelayanan administrasi lembaga</p> <p>a. APEL pagi</p>	<p>b. terselesaikannya pengecekan kelengkapan administrasi dokumen MOU tahun 2015, seperti materai, cap, tanda tangan, dan lain-lain.</p> <p>c. Terlaksananya pelayanan administrasi lembaga seperti fotocopy dokumen, mengecap surat, mengantarkan berkas ke bidang Dikmen dan Keuangan, menerima telepon, dan menerima tamu</p> <p>a. Terlaksananya apel pagi yang dipimpin oleh kasubbag keuangan Dinas DIKPORA Gunungkidul</p>		
--	-----------------------------------	---	--	--	--

		b. Mengetik data rekapitulasi penerima bantuan rehabilitasi dan pembangunan sekolah (DAU dan DAK)	b. terselesaikannya pengetikan data rekapitulasi sekolah yang menerima bantuan untuk rehabilitasi dan pembangunan sekolah (DAK) tahun 2013.		
--	--	---	---	--	--

Yogyakarta, 12 September 2015

Pembimbing Lapangan



Drs. Kusmanto
NIP. 19610301198031017

Mengetahui
Dosen Pembimbing Lapangan



Mada Sutapa, M.Si
NIP. 197310081998021001

Mahasiswa



Rista Sara Prasetyawati
NIM. 12101244029



NAMA LEMBAGA : Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul
 ALAMAT SEKOLAH : Jalan Pemuda Nomor 32, Baleharjo, Wonosari, Gunungkidul, Yogyakarta
 PEMBIMBING LAPANGAN : Drs. Kusmanto

NAMA MAHASISWA : Rista Sara Prasetyawati
 NO. MAHASISWA : 12101244029
 FAK/JUR/PRODI : FIP/AP/MP
 DOSEN PEMBIMBING : Mada Sutapa, M.Si

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
	Senin, 31 Agustus 2015	a. APEL pagi b. <i>Entry</i> data hasil rekapitulasi calon penerima beasiswa Kartu Indonesia Pintar Tahun 2015	a. Terlaksananya Apel pagi yang dipimpin Kepala Bidang PLP b. Terlaksananya <i>Entry</i> data hasil rekapitulasi calon penerima beasiswa Kartu Indonesia Pintar Tahun 2015 sebanyak 10 sekolah.		
	Selasa, 01 September 2015	a. Pelayanan administrasi lembaga b. <i>Entry</i> data SPM dari Sekolah Menengah Pertama (SMP)	a. Terlaksananya pelayanan administrasi lembaga seperti fotocopy dokumen, mengecap surat, dan menerima tamu. b. <i>Entry</i> data SPM dari sekolah memasukkan hasil questioner yang sudah disediakan dengan menggunakan aplikasi microsoft access		

	<p>Rabu, 02September 2015</p>	<p>a. APEL pagi</p> <p>b. Penataan dokumen RKB, rehabilitasi, dan pembangunan sekolah</p> <p>c. Pelayanan administrasi lembaga</p> <p>d. Entry data SPM dari Sekolah Menengah Pertama (SMP)</p>	<p>a. Terlaksananya Apel pagi yang dipimpin Kepala Bidang Perencanaan Dinas DIKPORA Gunungkidul</p> <p>b. Tertatanya dokumen – dokumen RKB, rehabilitasi, dan pembangunan sekolah, dipilah sesuai jenis dokumen.</p> <p>c. Terlaksananya pelayanan administrasi lembaga seperti fotocopy dokumen, mengecap surat, dan menerima tamu.</p> <p>d. Entry data SPM dari sekolah memasukkan hasil questioner yang sudah disediakan dengan menggunakan aplikasi microsoft access</p>		
--	-----------------------------------	---	---	--	--



NAMA LEMBAGA : Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul
 ALAMAT SEKOLAH : Jalan Pemuda Nomor 32, Baleharjo, Wonosari, Gunungkidul, Yogyakarta
 PEMBIMBING LAPANGAN : Drs. Kusmanto

NAMA MAHASISWA : Rista Sara Prasetyawati
 NO. MAHASISWA : 12101244029
 FAK/JUR/PRODI : FIP/AP/MP
 DOSEN PEMBIMBING : Mada Sutapa, M.Si

	Kamis, 03 September 2015	a. Entry data SPM dari Sekolah Menengah Pertama (SMP) b. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan PPL c. Pelayanan administrasi lembaga	a. Entry data SPM dari sekolah memasukkan hasil questioner yang sudah disediakan dengan menggunakan aplikasi microsoft access b. Dewan Dosen jurusan dan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) mendatangi Dinas DIKPORA Gunungkidul untuk memonitoring dan mengevaluasi kinerja mahasiswa PPL, pihak penerima dari lembaga adalah kepala bidang perencanaan. c. Terlaksananya pelayanan administrasi lembaga seperti fotocopy dokumen, mengecap surat, dan menerima tamu		
--	-----------------------------	--	--	--	--

	<p>Jumat, 04 September 2015</p>	<p>a. APEL pagi</p> <p>b. Senam</p> <p>c. Merekap laporan barang dan jasa</p>	<p>a. Terlaksananya Apel pagi yang dipimpin Kepala Dinas DIKPORA Gunungkidul</p> <p>b. Senam rutin hari Jumat di halaman Dinas DIKPORA Gunungkidul diikuti oleh seluruh pegawai dan karyawan Dinas beserta mahasiswa PPL dan siswa PKL.</p> <p>c. Terlaksananya rekap laporan barang dan jasa</p>		
--	-------------------------------------	---	---	--	--

Pembimbing Lapangan



Drs. Kusmanto
NIP. 19610301198031017

Mengetahui
Dosen Pembimbing Lapangan



Mada Sutapa, M.Si
NIP. 197310081998021001

Yogyakarta, 12 September 2015

Mahasiswa



Rista Sara Prasetyawati
NIM. 12101244029



NAMA LEMBAGA : Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul
 ALAMAT SEKOLAH : Jalan Pemuda Nomor 32, Baleharjo, Wonosari, Gunungkidul, Yogyakarta
 PEMBIMBING LAPANGAN : Drs. Kusmanto

NAMA MAHASISWA : Rista Sara Prasetyawati
 NO. MAHASISWA : 12101244029
 FAK/JUR/PRODI : FIP/AP/MP
 DOSEN PEMBIMBING : Mada Sutapa, M.Si

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
	Senin, 07 September 2015	a. APEL pagi b. <i>Entry</i> data hasil rekapitulasi calon penerima beasiswa Kartu Indonesia Pintar Tahun 2015 c. Verifikasi proposal pengajuan bantuan rehabilitasi dan pembangunan sekolah d. Menyusun laporan PPL	a. Terlaksananya Apel pagi di halaman Dinas DIKPORA Gunungkidul b. Terlaksananya <i>Entry</i> data hasil rekapitulasi calon penerima beasiswa Kartu Indonesia Pintar Tahun 2015. c. terselesaikannya verifikasi proposal pengajuan rehabilitasi dan pembangunan sekolah bagi SMP se- Kabupaten Gunungkidul tahun 2015 d. Mulai menyusun laporan PPL berdasarkan pelaksanaan		

<p>Selasa, 08September 2015</p>	<p>a. Pelayanan administrasi lembaga</p> <p>b. Pengecekan kelengkapan data penerima beasiswa Kartu Indonesia Pintar Tahun 2015</p> <p>c. Membuat daftar penerima surat tugas</p>	<p>a. Terlaksananya pelayanan administrasi lembaga seperti fotocopy dokumen, mengecap surat, dan menerima tamu.</p> <p>b. Terlaksananya pengecekan kelengkapan data penerima beasiswa Kartu Indonesia Pintar, disamakan dengan daftar yang ada, mana sekolah yang sudah/belum mengumpulkan dan adakah kesalahan format dalam data yang dikumpulkan.</p> <p>c. Terlaksananya pembuatan daftar guru dan sekolah sebagai penerima surat tugas untuk kegiatan Diklat Kurikulum 2015</p>		
<p>Rabu, 09September 2015</p>	<p>a. APEL pagi</p> <p>b. Pelayanan administrasi lembaga</p>	<p>a. Terlaksananya Apel pagi di halaman Dinas DIKPORA Gunungkidul</p> <p>b. Terlaksananya pelayanan administrasi lembaga seperti fotocopy dokumen,</p>		



NAMA LEMBAGA : Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul
 ALAMAT SEKOLAH : Jalan Pemuda Nomor 32, Baleharjo, Wonosari, Gunungkidul, Yogyakarta
 PEMBIMBING LAPANGAN : Drs. Kusmanto

NAMA MAHASISWA : Rista Sara Prasetyawati
 NO. MAHASISWA : 12101244029
 FAK/JUR/PRODI : FIP/AP/MP
 DOSEN PEMBIMBING : Mada Sutapa, M.Si

	Kamis, 10 September 2015	c. Pemetaan nilai UN SMP se-Kabupaten Gunungkidul a. Pelayanan administrasi lembaga b. Verifikasi data siswa penerima beasiswa Kartu Indonesia Pintar	mengecap surat, dan menerima tamu. c. Membantu lembaga dalam pemetaan nilai UN, dengan memverifikasi data sekolah yang masuk melalui email, di cek apakah format yang dikirim sekolah sudah benar, jika belum, sekolah diminta untuk membuka kembali website Dinas Dikpora (pendidikan-gk.org). a. Terlaksananya pelayanan administrasi lembaga seperti fotocopy dokumen, mengecap surat, dan menerima tamu. b. Terlaksananya verifikasi data siswa SMP penerima beasiswa KIP, yaitu dengan memberi checklist pada nama siswa yang		
--	-----------------------------	---	--	--	--

	<p>Jumat, 11 September 2015</p>	<p>a. APEL pagi</p> <p>b. Senam massal dan jalan sehat dalam rangka HAORNAS 2015</p> <p>c. Verifikasi data siswa penerima beasiswa Kartu Indonesia Pintar</p>	<p>telah dikirim sekolah, pada websitedapo.dikdas.kemdikbud.go.id/pip smplogin, dan setelah memberi checklist nama tersebut diusulkan ke pusat.</p> <p>a. Terlaksananya Apel pagi di halaman Dinas DIKPORA Gunungkidul</p> <p>b. Terlaksananya senam massal dan jalan sehat dalam rangka memperingati Hari Olahraga Nasional di Alun – Alun Kota Wonosari, diikuti oleh pegawai Dinas serta jajaran lain, pelajar kota Wonosari, dan masyarakat sekitar</p> <p>c. Terlaksananya verifikasi data siswa SMP penerima beasiswa KIP, yaitu dengan memberi checklist pada nama siswa yang</p>		
--	-------------------------------------	---	--	--	--



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

NAMA LEMBAGA : Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul
ALAMAT SEKOLAH : Jalan Pemuda Nomor 32, Baleharjo, Wonosari, Gunungkidul, Yogyakarta
PEMBIMBING LAPANGAN : Drs. Kusmanto

NAMA MAHASISWA : Rista Sara Prasetyawati
NO. MAHASISWA : 12101244029
FAK/JUR/PRODI : FIP/AP/MP
DOSEN PEMBIMBING : Mada Sutapa, M.Si

			telah dikirim sekolah, pada website dapo.dikdas.kemdikbud.go.id/pipsmp login, dan setelah memberi checklist nama tersebut diusulkan ke pusat.		
--	--	--	---	--	--

Pembimbing Lapangan

Drs. Kusmanto
NIP. 19610301198031017

Mengetahui
Dosen Pembimbing Lapangan

Mada Sutapa, M.Si
NIP. 197310081998021001

Yogyakarta, 12 September 2015

Mahasiswa

Rista Sara Prasetyawati
NIM. 12101244029



KARTU BIMBINGAN PPL

PUSAT PENGEMBANGAN PPL DAN PKL

LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LPPMP) UNY
TAHUN

F04

UNTUK MAHASISWA

Nama Sekolah / Lembaga : Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul
 Alamat Sekolah : Jalan Pemuda Nomor 32, Baleharjo, Wanasari Fax./ Telp. Sekolah :
 Nama DPL PPL : Mada Sutapa, M. Si
 Prodi / Fakultas DPL PPL : Manajemen Pendidikan / Fakultas Ilmu Pendidikan
 Jumlah Mahasiswa PPL : 11 mahasiswa

No	Tgl. Kehadiran	Jml Mhs	Materi Bimbingan	Keterangan	Tanda Tangan DPL PPL
1.	02/		Penyerahan PPL	Koordinasi	
2.	01/08/2015		Monitoring Program PPL	Review	
2	02/09/2015		Akses program PPL dengan Jurusan	Bank	
1	09/09/2015		Beasiswa / Perbaikan PPL	Kunjungan	

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 Manajemen Pendidikan

RISTA SARA P.

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

No	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	
1	Devi Dwi Sylviani	12101244010	<i>Sylviani</i>	<i>Sylviani</i>	<i>Sylviani</i>	<i>Sylviani</i>	<i>Sylviani</i>	<i>Sylviani</i>	<i>Sylviani</i>	<i>Sylviani</i>	<i>Sylviani</i>	<i>Sylviani</i>	<i>Sylviani</i>	<i>Sylviani</i>	<i>Sylviani</i>	<i>Sylviani</i>	<i>Sylviani</i>	<i>Sylviani</i>	<i>Sylviani</i>	<i>Sylviani</i>	<i>Sylviani</i>	<i>Sylviani</i>	<i>Sylviani</i>	<i>Sylviani</i>	<i>Sylviani</i>		
2	Rista Sara Prasetyawati	12101244029	<i>Prasetyawati</i>	<i>Prasetyawati</i>	<i>Prasetyawati</i>	<i>Prasetyawati</i>	<i>Prasetyawati</i>	<i>Prasetyawati</i>	<i>Prasetyawati</i>	<i>Prasetyawati</i>	<i>Prasetyawati</i>	<i>Prasetyawati</i>	<i>Prasetyawati</i>	<i>Prasetyawati</i>	<i>Prasetyawati</i>	<i>Prasetyawati</i>	<i>Prasetyawati</i>	<i>Prasetyawati</i>	<i>Prasetyawati</i>	<i>Prasetyawati</i>	<i>Prasetyawati</i>	<i>Prasetyawati</i>	<i>Prasetyawati</i>	<i>Prasetyawati</i>	<i>Prasetyawati</i>		

Mengetahui :

a.n. Kepala Dinas Pendidikan
 Pemuda dan Olahraga
 Kabupaten Gunungkidul
 Kepala Bidang Pendidikan Lanjut Pertama

Dosen Pembimbing Lapangan

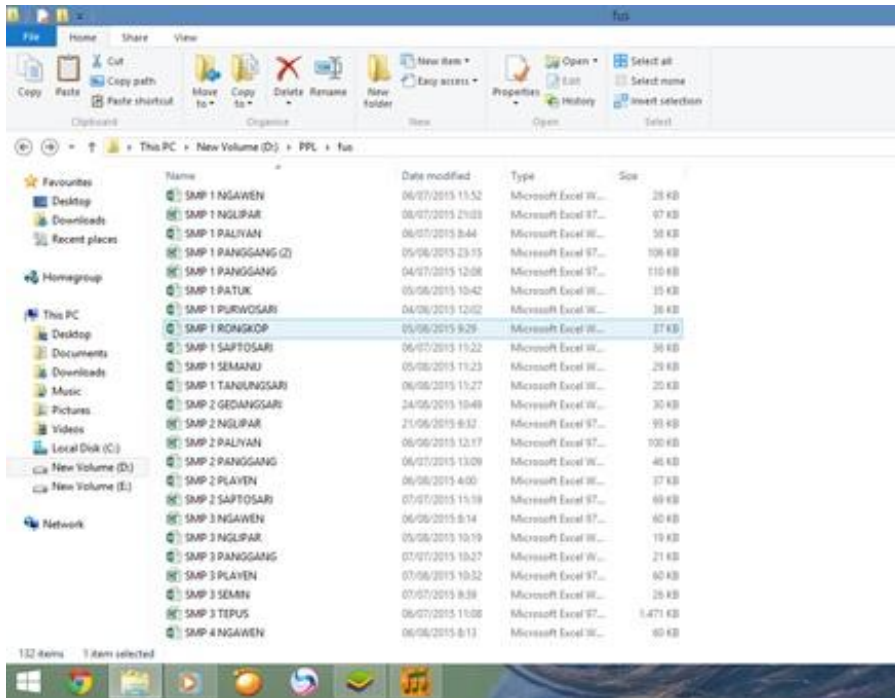
Ketua Kelompok



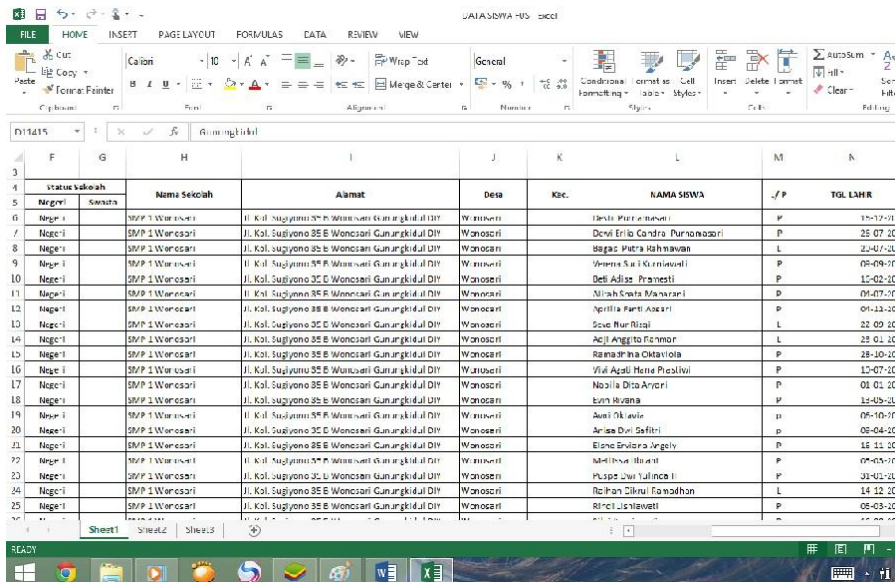
[Signature]
Mada Sutapa, M.Si
 NIP 197310081998021001

Iwan Panji Winata
 NIM 12101241044

DOKUMENTASI PPL II



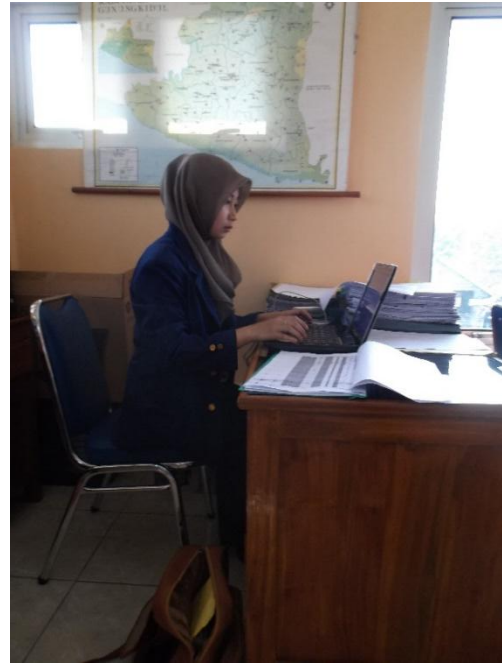
Data siswa penerima KIP yang dikirim oleh sekolah



Data siswa penerima KIP yang sudah diolah, dijadikan satu dan disamakan formatnya oleh pelaksana



Pengolahan dokumen RKB dan rehab



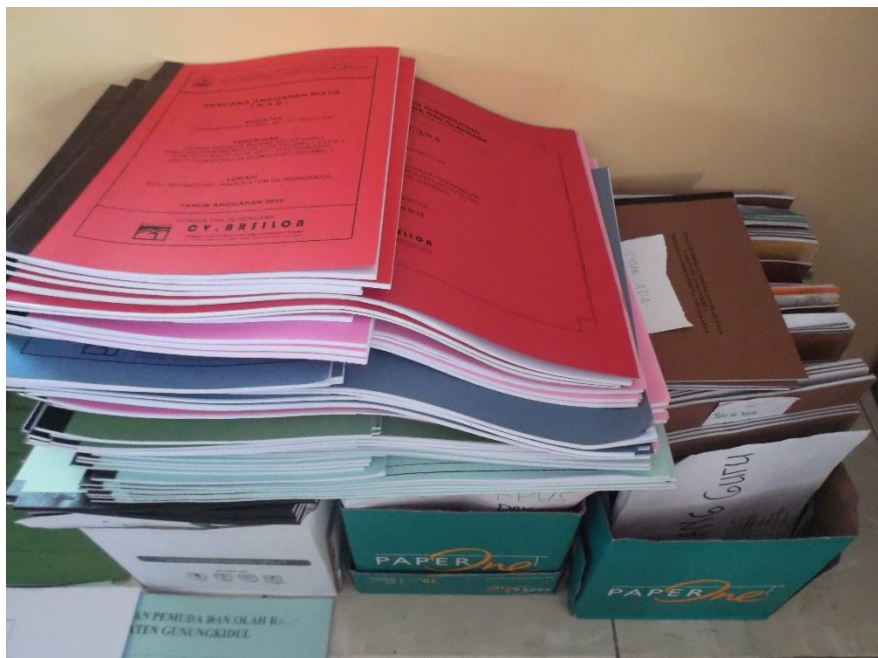
Pembuatan rekapitulasi bantuan sekolah



Map berisi data siswa penerima KIP yang dikirim oleh sekolah - sekolah



Dokumen RKB, rehabilitasi, dan pembangunan sekolah



NPSN 20402023

Pendataan Standar Pelayanan Minimal untuk Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah

Provinsi: DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Kabupaten/Kota: GUNUNGKIDUL

Kecamatan: PURWOSARI

Desa/Kelurahan: GIRIPURWO

Berada di Daerah Khusus? 0 = Tidak
(sewa PP 14/2008)
1 = Ya, daerah terpencil/terbelakang
2 = Ya, daerah perbatasan dengan negara lain
3 = Ya, daerah bencana atau darurat lain

Nama Sekolah/Madrasah: SMP NEGERI 1 PURWOSARI

Status Sekolah/Madrasah: 1 = SMP Negeri; 2 = SMP Swasta; 3 = MTs Negeri; 4 = MTs Swasta

NPSN: 20402023

Alamat: TLOGOWARAK, GIRIPURWO, PURWOSARI, GUNUNGKIDUL

Nama Kepala Sekolah/Madrasah: RIYANTO, S.Pd.,MM

Nomor HP/Telepon: 08122710185

Nama Responden: RIYANTO, S.Pd.,MM

Jabatan Responden: 1 = Kepala Sekolah/Madrasah; 2 = Waka Sekolah/Madrasah; 3 = Bendahara; 4 = Tata Usaha; 5 = Guru

Nama Pewawancara: Drs. SARUJO, M.Pd


Tanggal Wawancara: 02 langgal 07 bulan 15 Tahun

Nama Pemeriksa: Drs. SARUJO, M.Pd

Tanggal Periksa: 06 langgal 08 bulan 15 Tahun

DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAH RAGA
KABUPATEN GUNUNGKIDUL
PROPINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

**PROPOSAL
PERMOHONAN REHAB RUANG BELAJAR**



Diajukan Oleh :

Sekolah : SMP PGRIPLAYEN
Alamat : Jln. Manthous Km 1 Playen Gunungkidul

Lembar SPM untuk di entryProposal pengajuan bantuan dana

SURAT PERINTIHAN PELAKSANAAN PENAMBAHAN RUANG KELAS SEKOLAH SMP 1 PANGGANG
DANA ALOKASI KHUSUS BIDANG PENDIDIKAN DASAR TAHUN ANGGARAN 2015
Nomor: 01/AN/K/01/SMP 1 Panggang/DAK 2015/2015

Pada Hari ini Rabu tanggal dua belas bulan Agustus tahun dua ribu lima belas, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

I. Nama : Drs. KUSMANTO
NIP : 19610011088031017
Jabatan : Kepala Bidang PLP Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kab. Gunungkidul selaku Pejabat Pembuat Komitmen kegiatan "Penambahan Ruang Kelas Sekolah SMP 1 Panggang Sumber Dana Alokasi Khusus Bidang Pendidikan Dasar tahun 2015"

Alamat : Jln. Pemuda No 32 Baleharjo, Wonotan, Kabupaten Gunungkidul.

Bertindak untuk dan atas nama Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul, untuk selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

II. Nama : Drs. Dalidjan
Jabatan : Kepala SMP 1 Panggang selaku penanggung jawab Panitia Pembinaan Sekolah (P2S)
Alamat : Ginharjo, Panggang

Bertindak untuk dan atas nama Panitia Pembinaan Sekolah (P2S) SMP 1 Panggang, yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Dengan ini menyatakan bahwa PIHAK KEDUA sanggup melaksanakan pekerjaan Penambahan Ruang Kelas Sekolah SMP 1 Panggang Dana Alokasi Khusus (DAK) Bidang Pendidikan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul tahun 2015 dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagaimana tercantum dalam pasal-pasal tersebut di bawah ini.

Pasal 1

Dasar-Dasar Pelaksanaan Pekerjaan

Penambahan Ruang Kelas Sekolah SMP 1 Panggang harus dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA berdasarkan ketentuan sebagaimana tersebut di bawah ini, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari pekerjaan ini. Adapun dasar-dasar untuk melaksanakan pekerjaan tersebut adalah sebagai berikut :

Wonotan,
Panggangkidul
Drs. Dalidjan, MM
NIP. 196100210900121004

No	Nama	Kegiatan	Tanggal
1	Drs. Kusmanto	Dan	12/08/2015
2	Drs. Dalidjan	Dan	12/08/2015
3	Drs. Sarujo	Dan	12/08/2015
4	Drs. Sarujo	Dan	12/08/2015
5	Drs. Sarujo	Dan	12/08/2015
6	Drs. Sarujo	Dan	12/08/2015
7	Drs. Sarujo	Dan	12/08/2015
8	Drs. Sarujo	Dan	12/08/2015
9	Drs. Sarujo	Dan	12/08/2015
10	Drs. Sarujo	Dan	12/08/2015
11	Drs. Sarujo	Dan	12/08/2015
12	Drs. Sarujo	Dan	12/08/2015
13	Drs. Sarujo	Dan	12/08/2015
14	Drs. Sarujo	Dan	12/08/2015
15	Drs. Sarujo	Dan	12/08/2015
16	Drs. Sarujo	Dan	12/08/2015
17	Drs. Sarujo	Dan	12/08/2015
18	Drs. Sarujo	Dan	12/08/2015

Dokumen MOU SMP se-Kabupaten Gunungkidul