

LAPORAN KEGIATAN PPL II

DI DINAS PENDIDIKAN, KEBUADAYAAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN PURWOREJO

Laporan ini disusun untuk memenuhi tugas akhir dari pelaksanaan kegiatan PPL di Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Purworejo.

Dosen Pembimbing Lapangan : Slamet Lestari, M.Pd.



Disusun oleh :

HATIFAH PUTRI NUR HANIFAH

12101241005

**PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN
JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN
PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2015**

LEMBAR PENGESAHAN

Pengesahan laporan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Jurusan Administrasi Pendidikan / Manajemen Pendidikan, Fakultas Ilmu Pendidikan, Universitas Negeri Yogyakarta di Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Purworejo.

Nama : Hatifah Putri Nur Hanifah

NIM : 12101241005

Prodi/ Jurusan : Manajemen Pendidikan/ Administrasi Pendidikan

Fakultas : Ilmu Pendidikan

Telah melaksanakan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Purworejo dari tanggal 10 Agustus sampai tanggal 11 September 2015. Hasil kegiatan seluruhnya tercantum dalam laporan yang telah disahkan pada.

Purworejo, 11 September 2015

Mengetahui/ mengesahkan

Pembimbing Lembaga

Dosen Pembimbing Lapangan



Dwi Setijorini, S. Sos.
NIP. 19701018 199803 2 009



Slamet Lestari, M.Pd.
NIP. 19770627 200212 1 006

Kepala Dinas Pendidikan,
Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga
Kabupaten Purworejo



Drs. H. Muh. Wuryanto, M. M.

Pembina Utama Muda
NIP 19581203 198503 1 014

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat tuhan yang maha esa yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah- Nya sehingga dapat menyelesaikan penyusunan laporan PPL di Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Purworejo tepat pada waktunya. Laporan ini merupakan hasil rangkaian kegiatan PPL selama di Lembaga.

Penyusunan laporan ini bertujuan untuk memenuhi salah satu tugas mata kuliah PPL II dan sebagai bukti secara tertulis bahwa sudah melaksanakan PPL II. Dalam kesempatan ini, penyusun menyampaikan terima kasih kepada semua pihak yang memberikan bantuan di dalam penyusunan program PPL II, terutama kepada :

1. Allah swt.
2. Ibu Agustina Djatmikowati dan Bapak Suhandoko selaku orang tua saya.
3. Prof. Rohmad Wahab, M.Pd selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta,
4. Tim PP PPL dan PKL LPPMP UNY telah memberikan bimbingan, pengarahan, dan wawasan sebagai bekal untuk terjun melaksanakan PPL,
5. Bapak Slamet Lestari, M.Pd selaku Dosen Pembimbing Lapangan yang memberikan pengarahan dan bimbingan sejak sebelum, selama pelaksanaan, dan hingga penyusunan laporan PPL II ini,
6. Bapak H. Muh. Wuryanto selaku Kepala Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Purworejo yang telah menerima kedatangan kami dengan baik dan memberikan dukungan terhadap program PPL yang akan kami laksanakan,
7. Bapak Sukusyanto, selaku Koordinator Lembaga yang telah memberikan fasilitas dan bimbingan kepada penyusunan dalam melaksanakan program PPL di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Purworejo,
8. Ibu Dwi Setijorini, S.Sos, selaku Kasubag Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Purworejo yang telah memberikan pengarahan dan bimbingan dalam pelaksanaan program PPL di Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Purworejo,
9. Bapak Sigit Supriyanto, S.E ; Bapak Eko Wahyu Prihantoro, A.Md ; dan Bapak Wawan Agus Apriyanto, selaku tim Pengurus dan Penyimpan Barang di Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Purworejo yang tak henti membimbing dan memberi dorongan kepada kami dalam pelaksanaan program PPL II.

10. Seluruh staff pelaksana di Subag Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Purworejo yang memberi bimbingan dan motivasi selama pelaksanaan PPL II.
11. Segenap Kepala Bidang dan Staff di Kantor Dinas Pendidikan Kebudayaan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Purworejo yang telah menyambut kami dengan baik dan banyak membantu selama kami melaksanakan PPL,
12. Teman-teman seperjuangan PPL AP FIP UNY 2015 yang telah bekerja sama selama pelaksanaan PPL sampai tersusunnya laporan ini,
13. Semua pihak yang telah banyak membantu dalam pelaksanaan program PPL dan penusunan Laporan ini yang tidak dapat penyusun sebutkan satu persatu.

Saya menyadari bahwa masih banyak kekurangan yang mendasar pada laporan ini. Oleh karena itu saya berharap pembaca untuk memberikan saran serta kritik yang dapat membangun. Kritik konstruktif dari pembaca sangat diharapkan untuk penyempurnaan laporan selanjutnya.

Akhir kata semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi kita sekalian.

Purworejo, 11 September 2015

Penyusun

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
ABSTRAK	6
BAB I.PENDAHULUAN.....	7
A. Analisis Situasi	7
B. Perumusan Program & Rancangan Kegiatan PPL II.....	8
1. Rancangan Kegiatan PPL II.....	8
2. Identifikasi Masalah.....	8
3. Analisis Masalah.....	10
4. Urgensi Masalah	10
5. Rencana Implementasi	11
BAB II. PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL.....	12
A. Persiapan dan Pelaksanaan PPL II	12
1. Program Utama	12
2. Program Penunjang.....	13
3. Program Tambahan.....	18
B. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi.....	21
BAB III. PENUTUP	24
A. Kesimpulan.....	24
B. Saran	24
LAMPIRAN	
DOKUMENTASI	

ABSTRAK

**Praktik Pengalaman Lapangan II Program Studi Manajemen Pendidikan,
Fakultas Ilmu Pendidikan, Universitas Negeri Yogyakarta di Dinas Pendidikan
Kebudayaan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Purworejo Tahun 2015**

Oleh:

Hatifah Putri Nur Hanifah

NIM: 12101241005

Dalam upaya mencetak calon tenaga pendidikan dan kependidikan yang berkualitas, Universitas Negeri Yogyakarta kemudian menyelenggarakan program Praktik Pengalaman Lapangan yang wajib ditempuh untuk seluruh mahasiswa program sarjana sebagai syarat kelulusan. Dan dikhususkan untuk jurusan administrasi pendidikan program studi manajemen pendidikan melaksanakan program PPL di beberapa Dinas Pendidikan di sekitar Daerah Istimewa Yogyakarta untuk memberikan pengalaman kepada mahasiswa.

Salah satu dinas yang menjadi tempat pelaksanaan PPL II adalah Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda, dan Olahraga Kabupaten Purworejo. Di Dinas DIKBUDPORA Kabupaten Purworejo, penyusun ditempatkan di sub bagian Umum dan Kepegawaian yang menangani beberapa urusan yaitu terkait surat-menyurat, akreditasi sekolah, legalisir, pengelolaan asset pendidikan, serta kepegawaian Dinas dan UPT DIKBUDPORA Se-Kabupaten Purworejo. Dalam pelaksanaan PPL II yang didasari dari hasil observasi lembaga yang dilaksanakan pada PPL I, penyusun memfokuskan kegiatan pada pengelolaan asset pendidikan dengan program utama “Rekapitulasi Laporan Belanja Modal SDN Se-Kabupaten Purworejo dari Sumber Dana BOS Pusat Semester I Tahun 2015”. Selain itu, mahasiswa pun melaksanakan kegiatan untuk membantu urusan lain selain pengelolaan asset pendidikan seperti surat-menyurat, kepegawaian, dan lain-lain.

Kegiatan PPL II terlaksana dengan sangat baik dikarenakan koordinasi yang baik pula antara mahasiswa dengan mahasiswa PPL yang lain, maupun antara mahasiswa dengan pihak Dinas. Terdapat beberapa kendala yang muncul saat pelaksanaan PPL II, namun setiap kendala dapat ditemui solusi serta dapat menjadi bahan evaluasi dan pelajaran baik untuk mahasiswa maupun untuk pihak dinas.

Kata kunci : PPL UNY, Dinas DIKBUDPORA Purworejo, Aset Pendidikan

BAB I

PENDAHULUAN

A. Analisis Situasi

Dalam penyelenggaraan pendidikan di suatu daerah tentu membutuhkan pengelolaan yang tepat untuk mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien. Pengelolaan ini terdiri dari berbagai aspek pendidikan, salah satunya adalah sarana dan prasarana atau fasilitas pendidikan. Segala sarana dan prasarana yang dimiliki lembaga pendidikan atau dalam hal ini dikhususkan kepada sekolah dan lebih khusus lagi sekolah negeri, didapat dari berbagai sumber keuangan. Sumber-sumber keuangan tersebut bisa dari pemerintah pusat (APBN), pemerintah daerah (APBD), maupun sumber lain dari masyarakat.

Dengan memiliki berbagai fasilitas, maka harus dilakukan pengelolaan. Dalam perundang-undangan disebutkan bahwa pengelola barang harus melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik negara/daerah berupa tanah dan/atau bangunan dalam Daftar Barang Milik Negara/Daerah (DBMN/D) menurut penggolongan barang dan kodifikasi barang.

Seluruh belanja barang sebagai sarana dan prasarana pendidikan harus didata dengan jelas dengan tujuan tertentu. Sehingga menjadi salah satu tugas Dinas Pendidikan untuk melakukan pendataan tersebut, begitu pula dengan Dinas DIKBUDPORA Kabupaten Purworejo. Seluruh belanja modal yang berupa asset harus dilaporkan untuk nantinya dilaporkan ke daerah setiap semesternya sebagai pertanggungjawaban dari alokasi dana yang telah diberikan. Untuk Dinas DIKBUDPORA Kabupaten Purworejo, hal ini menjadi tugas Bagian Umum dan Kepegawaian, namun sayangnya personalia atau SDM yang dimiliki kurang untuk menangani laporan dari seluruh sub yaitu SDN, SMPN, SMAN, dan SMKN Se Kabupaten Purworejo. Sehingga hal inilah yang akan menjadi fokus saya dalam pelaksanaan kegiatan PPL II.

Namun di dalam pelaksanaan kegiatan PPL II ini tidak menutup kemungkinan bagi mahasiswa untuk membantu kegiatan lain di luar bidang pengelolaan asset pendidikan. Karena di dalam Sub Bagian Umum dan Kepegawaian di mana mahasiswa ditempatkan terdapat beberapa bidang kerja yaitu Persuratan, Pengarsipan, Aset, Akreditasi, Legalisir, dan Kepegawaian.

B. Perumusan Program & Rancangan Kegiatan PPL II

1. Rancangan Kegiatan PPL II

a. Nama Kegiatan

“Rekapitulasi Belanja Modal / Aset Semester I SD Negeri Se-Kabupaten Purworejo Tahun Ajaran 2014/2015”

b. Bidang Kegiatan

Bidang kegiatan tersebut merupakan bagian dari manajemen sarana dan prasarana atau fasilitas pendidikan. Sedangkan di Dinas DIKBUDPORA Kabupaten Purworejo sendiri, bidang kegiatan ini merupakan tugas dari SubBagian Umum dan Kepegawaian, dan lebih khususnya bagian pengelolaan asset pendidikan.

2. Identifikasi Masalah

Sebelum melakukan kegiatan PPL II di beberapa Dinas Pendidikan dilakukan terlebih dahulu PPL I dengan kegiatan observasi. Tujuannya adalah untuk mengamati dan mengidentifikasi permasalahan di lapangan dengan berorientasi pada bidang Manajemen Pendidikan. Sekretariat Dinas DIKBUDPORA Kabupaten Purworejo membawahi Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; Subbagian Keuangan; dan Subbagian Umum Dan Kepegawaian. Untuk Subbagian Umum dan Kepegawaian tempat saya akan melaksanakan PPL II masih terbagi menjadi enam (6) bagian yaitu bagian legalisir, akreditasi, asset, surat-menyurat, kepegawaian Dinas dan UPT, serta bagian produk hukum.

Untuk bagian asset, kegiatan yang dilaksanakan untuk penyusunan laporan asset adalah Pengecekan Data Aset Sekolah Negeri se-Kabupaten yaitu mengecek ulang rekapitulasi data aset per-sekolah yang dikumpulkan sebanyak 2 bendel dengan bendel pertama di tujukan pada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DP2KAD) Kabupaten Purworejo dan bendel yang kedua pada Subbag UMPEG DINDIKBUDPORA Kabupaten Purworejo. Kemudian Rekap Data Aset Sekolah Negeri se-Kabupaten Purworejo yang merupakan tindak lanjut dari pengecekan data aset sekolah negeri se-Kabupaten. Setelah itu sensus barang inventaris Dindikbudpora yaitu pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang atau aset yang dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam 5 (lima) tahun kecuali barang atau aset berupa persediaan. Maksud sensus barang atau aset adalah untuk mengetahui

keberadaan, jumlah, nilai, serta kondisi barang atau aset tersebut. Tujuan yang ingin dicapai dari pelaksanaan sensus barang atau aset di Lingkungan Dindikbudpora Kabupaten Purworejo adalah agar semua barang atau aset di SKPD dapat terdata dengan baik dalam upaya mewujudkan tertib administrasi dan mempermudah pelaksanaan pengelolaan barang atau aset. Obyek pelaksanaan sensus barang atau aset adalah seluruh barang atau aset Pemerintah Kabupaten Purworejo yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD, atau berasal dari perolehan lainnya yang sah, kecuali barang atau aset berupa persediaan, Barang Milik Provinsi yang digunakan namun tidak dikuasai oleh Pemerintah Daerah, Barang Milik Pusat yang digunakan namun tidak dikuasai oleh Pemerintah Daerah, Aset Tak berwujud, Aset lain-lain (yaitu aset kondisi rusak berat). Lalu melakukan Pembuatan laporan sensus barang inventaris Dindikbudpora dan Pembuatan KKI (Kertas Kerja Inventaris) yang merupakan alat dan bahan untuk melaksanakan Cek fisik.

Dari masing-masing bagian di Sub Bagian Umpeg memiliki masalah-masalah yang bisa diidentifikasi. Namun dari masa observasi, pihak SubBagian Umpeg meminta untuk mengkhususkan identifikasi masalah pada bagian asset saja. Hal tersebut dikarenakan bagian asset lah yang dirasa *urgent* untuk mendapat bantuan untuk kegiatan PPL II. Berikut adalah masalah-masalah yang teridentifikasi selama proses observasi:

- a. Banyaknya data yang harus direkap dengan terbatasnya sumber daya yang menanganinya.
- b. Pihak sekolah yang banyak terlambat dalam menyerahkan laporannya sehingga petugas kualahan untuk harus terus menagih.
- c. Pihak sekolah banyak yang masih belum memahami prosedur pelaporan dan penyusunan sehingga petugas harus berulang kali menjelaskan dan menjadi tidak efisien.
- d. Selama ini banyak laporan yang keliru sehingga petugas harus melakukan pengecekan kembali sebelum merekap seluruh data ke dalam satu laporan untuk memastikan kebenaran laporan tersebut.

3. Analisis Masalah

Seluruh masalah dari hasil identifikasi masalah tersebut sebenarnya terfokus dan berkaitan erat dengan terbatasnya personalia yang dimiliki dengan beban kerja yang besar yang hanya ditanggung oleh dua orang pegawai saja. Jumlah pegawai tidak sebanding dengan jumlah sekolah yang harus ditangani di seluruh Kabupaten Purworejo. Ditambah lagi dengan personalia dari masing-masing sekolah yang selalu terlambat menyerahkan laporan, dan masih banyaknya tenaga dari sekolah yang kurang memahami form atau bentuk laporan sehingga masih butuh bantuan dari pegawai dinas. Terkadang pun banyak sekolah yang laporannya masih keliru, seperti tidak sesuai laporan yang diberikan kepada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan laporan keuangan di Sub Bagian Keuangan. Sehingga harus dilakukan pengecekan secara detail dan teliti sehingga membutuhkan waktu lebih lama untuk menyusun laporan.

4. Urgensi Masalah

Masalah utama dalam bidang asset seperti yang telah dipaparkan di atas adalah masalah terbatasnya jumlah personalia yang dimiliki dan terbatasnya kemampuan personalia yang bertanggungjawab atas pengelolaan asset dari masing-masing sekolah di Kabupaten Purworejo. Sehingga dua masalah tersebut menjadi fokus dari Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, karena jika dibiarkan berlarut-larut maka akan menghambat kinerja dinas dan hubungannya dengan pemerintah daerah maupun pemerintah pusat.

Untuk masalah personalia dari sekolah, pihak dinas mengatasinya dengan memberikan pelatihan-pelatihan ke sekolah-sekolah. Namun hal tersebut masih belum optimal dan efektif, sehingga pihak dinas bersedia membuka konsultasi meskipun menjadi kualahan sendiri. Namun untuk hal itu akan terus diusahakan oleh dinas. Sedangkan untuk masalah jumlah personalia di dinas ini yang masih belum bisa diatasi. Setiap kali dinas meminta tambahan pegawai ke BKD, sampai sekarang masih belum bisa dikabulkan, sehingga harus terus bekerja dengan personalia yang jumlahnya kurang.

Dan di bulan Agustus-September merupakan waktu penyusunan laporan belanja modal semester I, karena bertepatan dengan waktu PPL

Ilmaka pihak Sub Bagian Umum dan Kepegawaian merasa bantuan di rekapitulasi laporan belanja modal merupakan hal yang *urgent*. Oleh karena itulah agar dapat saling membantu, maka kegiatan inilah yang akan menjadi program utama saya saat PPL II.

5. Rencana Implementasi

Untuk dapat melaksanakan rekapitulasi belanja modal atau asset dengan baik dan benar, berikut adalah rencana implementasi program PPL II :

- a. Mempelajari form dan detail laporan, serta memahami prosedur pelaporan sesuai petunjuk teknis.
- b. Melaksanakan proses rekapitulasi dengan menerima laporan dari masing-masing sekolah.
- c. Memberikan arahan kepada petugas yang masih belum paham mengenai laporan untuk sekolahnya.
- d. Merekap seluruh laporan yang telah diterima.

Setelah seluruh proses rekapitulasi selesai dilaksanakan, tindak lanjutnya adalah dengan melaporkan hasil rekapitulasi kepada petugas bagian asset untuk kemudian disatukan dengan rekap laporan belanja barang atau asset dari SMPN, SMAN, dan SMKN Se-Kabupaten Purworejo untuk kemudian menjadi satu laporan yang akan dilaporkan ke Pemerintah Daerah dan Pusat.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan dan Pelaksanaan PPL II

Kegiatan PPL II yang dilaksanakan di Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Purworejo berlangsung mulai 10 Agustus sampai 11 September 2015. Selama kurang lebih satu bulan dilaksanakan beberapa kegiatan yang dibagi menjadi beberapa jenis kegiatan, yaitu:

1. Program Utama

a. Rekapitulasi Laporan Belanja Modal SDN Se-Kabupaten Purworejo dari Sumber Dana BOS Pusat Semester I Tahun 2015.

i) Tujuan :

Dilaksanakannya kegiatan rekapitulasi laporan belanja modal SDN Se-Kabupaten Purworejo dari Sumber Dana BOS Pusat Semester I Tahun 2015 ini untuk mengecek dan memastikan kebenaran setiap laporan yang disusun oleh pihak SD atas pertanggungjawaban penggunaan dana alokasi BOS Pusat untuk Belanja Modal sekolah.

ii) Manfaat

Kegiatan ini bermanfaat untuk mendapatkan laporan yang benar dan detail serta terpercaya karena dapat dipertanggungjawabkan untuk kemudian dilaporkan ke pihak-pihak yang bersangkutan dengan laporan ini seperti DPPKAD Kabupaten Purworejo dan Badan Pemeriksa Keuangan.

iii) Sasaran

SDN Se-Kabupaten Purworejo

iv) Pelaksanaan

Kegiatan ini dilaksanakan bertahap, yaitu:

- Persiapan (penerimaan dan pengecekan laporan) yang dilaksanakan pada tanggal 10, 11, 12, 13, 14, dan 18 Agustus 2015.
- Proses pelaksanaan rekapitulasi laporan yang dilaksanakan pada tanggal 13, 14, 19, dan 24 Agustus 2015.
- *Finishing* dan evaluasi akhir rekapitulasi laporan yang dilaksanakan pada tanggal 1 dan 3 September 2015.

v) Bentuk Kegiatan

Kegiatan ini dilaksanakan sesuai tiga tahapan di atas yaitu persiapan yang berupa penerimaan laporan dari sekolah yang kemudian dicek ulang kesesuaian laporan yang disetorkan dengan bukti transaksi yang dilampirkan, dicek ketepatan pihak sekolah mengkualifikasikan barang dalam KIB, dan melakukan konfirmasi apabila ada yang dianggap tidak sesuai setelah pengecekan. Setelah pengecekan maka dilakukanlah proses rekapitulasi yang terdiri dari jumlah total pengeluaran masing-masing kib dari masing-masing SD. Setelah itu kemudian dilakukan pengecekan ulang dan *finishing* didampingi petugas dari dinas untuk mendapatkan laporan yang valid.

2. Program Penunjang

a. Pembuatan agenda kegiatan dinas

Pembuatan agenda kegiatan dinas ini dilakukan setiap sore menjelang jam pulang dinas untuk memastikan tidak ada lagi surat undangan yang masuk ke dinas hari itu sehingga agenda kegiatan dapat disusun. Agenda kegiatan dinas berisi seluruh agenda dinas yang berkaitan dengan pihak luar terutama yang berasal dari surat undangan dari pihak eksternal dinas. Agenda kegiatan yang telah disiapkan setiap sore akan dibacakan oleh Pembina apel di setiap apel pagi rutin dinas untuk mengingatkan adanya kegiatan tersebut kepada seluruh karyawan/karyawati dinas sehingga tidak ada agenda yang terlewatkan. Agenda kegiatan dinas juga berisi informasi untuk para karyawan/karyawati tentang berbagai hal seperti berita duka, himbauan pakaian seragam, dan lain-lain.

b. Pembuatan surat tugas peserta Aubade

Membantu membuat surat tugas untuk karyawan/karyawati dinas yang diutus sebagai peserta pelaksanaan Aubade atau upacara bendera dalam rangka HUT RI Ke- 70 di alun-alun Purworejo yang kemudian surat tersebut didistribusikan kepada yang bersangkutan.

c. Pembinaan pengurus dan penyimpan barang serta operator SIMDA BMD untuk SDN, SMPN, SMAN, SMKN, dan UPT DIKBUDPORA Se-Kabupaten Purworejo.

i) Tujuan

Pembinaan pengurus dan penyimpan barang ini diadakan atau dinarasumberi oleh pihak DPPKAD Kabupaten Purworejo yang difasilitasi oleh Dinas DIKBUDPORA Kabupaten Purworejo. Kegiatan ini bertujuan untuk membina para pengurus dan penyimpan barang di sekolah agar lebih memahami mengenai seluk beluk kegiatan mengurus dan menyimpan barang untuk kemudian lebih tertib administrasi.

ii) Sasaran

Pengurus dan penyimpan barang serta operator SIMDA SDN, SMPN, SMAN, SMKN, dan UPT DIKBUDPORA Se-Kabupaten Purworejo.

iii) Pelaksanaan

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 18, 19, 24, 25, 26, 27, dan 31 Agustus 2015.

Kemudian dilanjutkan pada tanggal 3, 4, dan 6 September 2015.

iv) Bentuk Kegiatan

Kegiatan pembinaan ini dibagi dalam dua kegiatan, yaitu pembinaan semacam seminar yang diisi oleh pembicara dari DPPKAD yaitu Ibu Sri Mulyani, M.Acc dan dari Dinas DIKBUDPORA yaitu Bapak Sigit Supriyanto, SE. Dan kegiatan yang lain adalah pengumpulan laptop milik masing-masing sekolah untuk diinstal aplikasi SIMDA-BMD (Sistem Informasi Daerah – Barang Milik Daerah) dan kemudian di-*restoredatabase* terbaru dari hasil sensus 2014 dan Laporan Keuangan Daerah tahun 2014. Kegiatan *install* aplikasi ini dilaksanakan oleh staff Bidang Aset DPPKAD yaitu Bapak Kridatya Yudha dan Bapak Budi, dibantu oleh mahasiswa PPL.

d. Menelepon SMPN, SMAN, dan SMKN Se-Kabupaten Purworejo untuk pemberitahuan surat pengumpulan KIB.

Kegiatan menelepon 43 SMPN, 11 SMAN, dan 7 SMKN Se-Kabupaten Purworejo dilakukan dengan tujuan untuk memberitahukan adanya surat mengenai pengumpulan KIB yang dicetak berdasarkan hasil *restore database* baru pada kegiatan pembinaan sebelumnya.

Dalam percakapan memberitahukan bahwa surat tersebut harap dapat diambil di Dinas DIKBUDPORA.

- e. Menelepon SMA-SMK untuk pemberitahuan surat sosialisasi pemilihan Bupati dan Wakil Bupati Kab. Purworejo.

Kegiatan menelepon beberapa SMA-SMK di Purworejo yaitu dengan tujuan untuk memberitahukan adanya surat yang harus diambil di Dinas DIKBUDPORA Kabupaten Purworejo tentang adanya kegiatan sosialisasi pemilihan Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Purworejo.

- f. Rekap kendali surat masuk dan keluar Dinas DIKBUDPORA Kab. Purworejo.

- i) Tujuan

Kegiatan ini bertujuan sebagai salah satu bentuk tertib administrasi dalam bidang kearsipan di Dinas DIKBUDPORA Kabupaten Purworejo. Dengan adanya rekap kendali surat masuk maupun keluar maka dapat dimiliki data setiap surat yang ada serta dapat ditelusuri keberadaannya ketika suatu saat surat tersebut dibutuhkan sebelum dalam jangka waktu tertentu yang telah ditentukan arsip-arsip surat tersebut akan dimusnahkan.

- ii) Sasaran

Kendali surat masuk dan surat keluar Dinas DIKBUDPORA Kabupaten Purworejo.

- iii) Pelaksanaan

Kegiatan ini dilaksanakan oleh mahasiswa pada tanggal 26, 27, dan 31 Agustus 2015, kemudian tanggal 1, 2, 3, 4, 8, 9, dan 10 September 2015.

- iv) Bentuk Kegiatan

Kegiatan ini dilaksanakan dengan mengisikan informasi yang terdapat pada kendali surat masuk dan keluar ke dalam form rekap kendali yang telah disiapkan. Rekap kendali surat dilakukan berdasarkan kronologi suratnya.

- g. Pembuatan surat undangan untuk kegiatan *restore database* hasil sensus dan LKD 2014 untuk operator SIMDA BMD SMPN, SMAN, dan SMKN Se-Kab. Purworejo.

Membuatkan surat undangan tertulis yang tertuju kepada operator SIMDA BMD di SMPN, SMAN, dan SMKN Se-Kabupaten Purworejo untuk menghadiri kegiatan *restore database* ulang. Surat yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas kemudian digandakan sejumlah sekolah yang akan diundang yaitu 43 SMPN, 11 SMAN, dan 8 SMKN. Setelah dikopi kemudian seluruh surat dicap dan dilipat kemudian didistribusikan kepada yang bersangkutan.

- h. Restore database hasil sensus dan LKD 2014 untuk operator SIMDA BMD SMPN, SMAN, dan SMKN Se- Kab. Purworejo.

i) Tujuan

Kegiatan ini dilaksanakan karena adanya kekeliruan *database* hasil sensus dan LKD 2014 yang diberikan pada kegiatan pembinaan pengurus dan penyimpan barang SMPN, SMAN, dan SMKN Se-Kabupaten Purworejo yang telah dilaksanakan sebelumnya. Oleh karena itulah kegiatan ini bertujuan untuk merubah *database* yang masih keliru dengan yang sudah benar.

ii) Sasaran

Operator SIMDA BMD SMPN, SMAN, dan SMKN se-Kabupaten Purworejo.

iii) Pelaksanaan

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 2 September 2015.

iv) Bentuk Kegiatan

Dalam kegiatan ini berbeda dengan kegiatan pembinaan sebelumnya, karena pada kegiatan ini hanya dilaksanakan *restore database* baru yang dipandu oleh Bapak Eko Wahyu Prihantoro, Amd dan dibantu oleh mahasiswa.

- i. Menelepon SMPN, SMAN, dan SMKN Se-Kabupaten Purworejo untuk pemberitahuan surat sosialisasi pengisian LHKASN *on line*.

Menelepon 43 SMPN, 11 SMAN, dan 8 SMKN Se-Kabupaten Purworejo untuk memberitahukan bahwa ada surat yang harus diambil ke Dinas DIKBUDPORA Kabupaten Purworejo mengenai sosialisasi

pengisian LHKASN secara *on line* yang ditujukan kepada Kepala TU masing-masing sekolah tersebut.

j. Sosialisasi pengisian LHKASN secara online untuk Ka TU SMPN, SMAN, dan SMKN Se-Kab.Purworejo.

i) Tujuan

Kegiatan ini dilakukan untuk mensosialisasikan cara mengisi LHKASN secara *on line* agar kemudian peserta dapat mengisi sendiri dan dapat mensosialisasikan pula kepada seluruh karyawan di sekolah masing-masing.

ii) Sasaran

Kepala TU SMPN, SMAN, dan SMKN se-Kabupaten Purworejo.

iii) Pelaksanaan

Kegiatan ini dilaksanakan pada 7 September 2015.

iv) Bentuk Kegiatan

Kegiatan tersebut dilaksanakan dengan bentuk praktik langsung peserta dipandu oleh pembicara dari Inspektorat Wilayah Propinsi.

k. Rekapitulasi SDN, SMPN, SMAN, dan SMKN Se-Kabupaten Purworejo yang menerima DAK Tahun 2015.

i) Tujuan

Kegiatan ini bertujuan untuk mendapatkan rekapitulasi penerima DAK Tahun 2015 yang telah digolongkan sesuai dengan wilayahnya (UPT) dan jenis DAK yang diterima sekolah, sehingga lebih mudah dalam menganalisisnya.

ii) Pelaksanaan

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 7 September 2015.

iii) Bentuk Kegiatan

Kegiatan ini dilaksanakan dengan merekap sekolah penerima DAK Tahun 2015 sesuai dengan wilayah dan jenis DAK nya yang bersumberkan Surat Keputusan Bupati Purworejo tentang daftar Sekolah Penerima DAK Tahun 2015.

1. Perjalanan Dinas mendampingi Kepala Dinas untuk kegiatan serah terima pengelolaan dan penyelenggaraan SLB dari Kabupaten/Kota ke Provinsi Jateng.

Perjalanan dinas dilakukan ke Kantor Gubernur Provinsi Jawa Tengah di Kota Semarang dalam rangka penandatanganan serah terima pengelolaan dan penyelenggaraan Sekolah Luar Biasa dari Pemerintah Kabupaten / Kota Ke Pemerintah Provinsi.

- m. Membantu Kepala Dinas mempersiapkan berkas yang harus ditandatangani.

Karena terlalu banyaknya berkas yang harus ditandatangani oleh Kepala Dinas DIKBUDPORA Kabupaten Purworejo, maka beliau meminta bantuan kepada mahasiswa untuk membantu menatakan setiap berkas yang akan dan telah ditandatangani oleh beliau.

- n. Pembuatan wadah kartu kendali surat masuk dan keluar.

Membuat wadah untuk kartu kendali surat masuk dan keluar yang terbuat dari kertas manila warna biru yang digambar dan digunting sesuai dengan pola wadah kartu kendali yang sudah ada. Wadah tersebut dibuat untuk memasukkan kartu kendali sesuai golongan atau klasifikasi isi surat untuk kemudian dimasukkan ke dalam lemari kartu kendali surat.

- o. Pembuatan lembar disposisi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Membuat lembar disposisi surat untuk Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang berisi daftar nama karyawan dan karyawan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang digunakan sebagai petunjuk perintah untuk yang bersangkutan dengan isi suatu surat dan untuk mempermudah distribusi surat.

3. Program Tambahan

- a. Apel pagi rutin.

- i. Tujuan

Kegiatan apel pagi ini dilaksanakan untuk mengecek kesiapan setiap bidang maupun subbag setiap harinya sebelum melaksanakan kegiatan di kantor.

ii. Sasaran

Seluruh karyawan dan karyawan Dinas DIKBUDPORA Kabupaten Purworejo.

iii. Pelaksanaan

Apel pagi rutin ini dilaksanakan rutin setiap pagi setelah bel masuk kerja dibunyikan sebelum kegiatan kantor dilaksanakan.

iv. Bentuk Kegiatan

Dalam apel pagi rutin ini setiap karyawan dan karyawan sub bagian dan bidang berbaris sesuai dengan bagian dan bidangnya untuk melaporkan kesiapannya dan kemudian dibacakan agenda kegiatan dinas hari tersebut untuk mengingatkan kembali agar tidak ada kegiatan yang terlewatkan. Terkadang saat apel pagi merupakan waktu yang tepat untuk memberikan informasi khusus untuk karyawan dan karyawan dinas.

b. Upacara bendera dalam rangka HUT RI Ke - 70 di Dinas DIKBUDPORA Kab. Purworejo.

Kegiatan upacara bendera ini dilaksanakan dalam rangka memperingati HUT Republik Indonesia yang ke- 70. Upacara dilaksanakan di halaman Dinas DIKBUDPORA Kabupaten Purworejo dengan petugas upacara dari karyawan dan karyawan Dinas DIKBUDPORA sendiri. Upacara ini diikuti oleh seluruh karyawan dan karyawan Dinas DIKBUDPORA Kabupaten Purworejo.

c. Upacara HAORNAS dilanjutkan senam massal dan menyaksikan lomba Devile SMA dan SMK Se-Kabupaten Purworejo.

Upacara dilaksanakan dalam rangka memperingati HAORNAS dilaksanakan di alun-alun Kabupaten Purworejo yang kemudian dilanjutkan dengan mengikuti senam aerobik secara massal di alun-alun Purworejo. Setelah senam massal kemudian menyaksikan dilaksanakannya lomba devile yang diikuti oleh SMA dan SMK di Kabupaten Purworejo di depan Kantor Bupati Purworejo.

d. Karnaval umum dan instansi untuk penampilan Dinas DIKBUDPORA Kab. Purworejo dalam rangka HUT RI Ke - 70.

i. Tujuan

Kegiatan karnaval ini merupakan salah satu kegiatan untuk memperingati dan memeriahkan HUT Republik Indonesia yang ke-70 yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Purworejom dan Dinas DIKBUDPORA Kabupaten Purworejo merupakan salah satu peserta sehingga diwajibkan menampilkan tampilan untuk karnaval kendaraan bermotor.

ii. Sasaran

Seluruh karyawan dan karyawan Dinas DIKBUDPORA Kabupaten Purworejo.

iii. Pelaksanaan

Karnaval ini dilaksanakan dalam tiga tahapan yaitu:

- Pembentukan konsep tampilan karnaval yang dilaksanakan pada tanggal
- Persiapan tampilan karnaval yang dilaksanakan pada tanggal
- Pelaksanaan karnaval yang dilaksanakan pada tanggal

iv. Bentuk Kegiatan

Bentuk kegiatan karnaval ini adalah sebagai berikut:

- Pembentukan konsep tampilan karnaval dengan kegiatan rapat bersama pihak dinas dan rapat internal tim mahasiswa PPL yang diamanahi untuk menyiapkan konsep tampilan karnaval yang akan ditampilkan oleh Dinas DIKBUDPORA Kabupaten Purworejo dengan tema nasional Ayo Kerja.
- Persiapan tampilan karnaval adalah dengan kegiatan menghias 20 buah motor dan satu buah mobil bioskop milik Dinas DIKBUDPORA Kabupaten Purworejo dengan menggunakan bahan-bahan dekorasi seperti kertas krep, gabus, kertas, plastic, dan lain sebagainya. Kegiatan menghias dilaksanakan oleh mahasiswa PPL dibantu oleh karyawan dan karyawan dinas.
- Pelaksanaan karnaval adalah dengan pawai mengendarai motor dan mobil yang telah dihias sebelumnya yang dikendarai oleh mahasiswa PPL dan perwakilan pegawai dinas sesuai rute pawai dimulai dari Alun-Alun Kabupaten Purworejo dan diakhiri di lokasi yang sama.

B. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi

Setiap kegiatan yang dipaparkan di atas dapat terlaksana dengan baik meskipun terdapat beberapa kendala yang muncul saat pelaksanaan kegiatan. Berikut adalah ulasan beberapa kegiatan yang dalam pelaksanaannya terdapat kendala untuk menjadi refleksi bersama:

1. Rekapitulasi Laporan Belanja Modal SDN Se-Kabupaten Purworejo dari Sumber Dana BOS Pusat Semester I Tahun 2015

Dalam pelaksanaan program tersebut mahasiswa menemui beberapa kendala teknis yaitu:

- a. Saat tahapan penerimaan dan pengecekan laporan BM sumber dana BOS Pusat dari UPT DIKBUDPORA Se-Kabupaten Purworejo, mahasiswa baru pertama kali melakukan pengecekan sehingga masih kesulitan terutama ketika ditemukan kejanggalan laporan yang disetorkan oleh sekolah. Dan untuk menyelesaikan tugasnya mahasiswa mendapat bimbingan dari karyawan di dinas untuk dapat mengatasi setiap hambatan dalam melakukan pengecekan laporan sehingga untuk hambatan serupa mahasiswa dapat mengatasi sendiri.
- b. Selain itu terdapat kendala yaitu masih banyak terdapat laporan yang disetorkan UPT yang masih semrawut sehingga membutuhkan konfirmasi dan meminta pihak UPT mengecek kembali sehingga menghambat pengecekan laporan. Oleh karena itulah kemudian dilakukan pembagian tugas dengan karyawan dinas untuk meminta konfirmasi ke pihak UPT atau sekolah sementara mahasiswa tetap melanjutkan laporan UPT yang lain agar efisien waktu.

2. Karnaval untuk Dinas DIKBUDPORA Kab. Purworejo dalam rangka HUT RI Ke- 70

Dalam proses kegiatan karnaval ini muncul beberapa kendala terutama dalam tahapan persiapan karnaval, kendala-kendala tersebut adalah:

- a. Terdapat perselisihan antar mahasiswa dalam mendiskusikan konsep dan teknisnya. Hal ini memang wajar terjadi di dalam suatu diskusi dengan pemikiran dan pendapat yang berbeda-beda dari masing-

masing mahasiswa. Tidak hanya itu, namun juga adanya mahasiswa yang justru diam dan tidak berpendapat. Namun perbedaan pendapat dapat diatasi dengan tetap bermusyawarah dengan baik sehingga didapatkan titik temu.

- b. Munculnya keragu-raguan terhadap tercukupinya tenaga untuk persiapan karnaval dan masih kurang mantapnya konsep terutama secara teknis. Keragu-raguan muncul karena mahasiswa belum memahami iklim kantor dan para pegawainya, sehingga mahasiswa takut harapan tidak tercapai sehingga hampir tidak melanjutkan konsep yang telah dibuat. Tetapi dari masing-masing mahasiswa saling meyakinkan dan menguatkan. Ditambah lagi tim PPL dibimbing dan dibantu pihak dinas dalam segala hambatan yang ditemui dalam persiapan karnaval.
- c. Kurangnya tenaga yang membantu dalam proses persiapan dekorasi motor dan mobil bioskop baik dari pihak mahasiswa maupun karyawan dari dinas sehingga persiapan tidak selesai pada persiapan H-1. Dengan sumber daya yang kurang dan waktu yang terbatas, sehingga segala sesuatunya dioptimalkan pada waktu yang tersisa yaitu pagi keesokan harinya sebelum pelaksanaan karnaval.

3. Pembinaan Pengurus dan Penyimpan Barang dan Operator SIMDA BMD SDN.

Pembinaan pengurus dan penyimpan barang untuk jenjang Sekolah Dasar dilaksanakan dengan mengunjungi masing-masing UPT dan seluruh SDN di wilayah UPT tersebut diundang bersama untuk menghadiri pembinaan. Dari setiap pelaksanaan pembinaan kemudian muncul beberapa kendala :

- a. Terdapat UPT dengan jumlah SDN yang lebih banyak dari UPT yang lain dan dengan jumlah tenaga dalam menginstall aplikasi yang tetap dan tidak bisa ditambah. Sehingga yang bisa dilakukan hanya mengoptimalkan tenaga yang ada tetapi harus memakan waktu lebih lama. Namun di beberapa UPT terdapat tenaga khusus tim SIMDA yang bisa diajak kerja sama untuk membantu menginstall aplikasi SIMDA-BMD.
- b. Terjadi sedikit kecelakaan saat keberangkatan sehingga mobil dinas harus masuk bengkel saat itu juga merupakan kejadian *accidental* yang

membuat kegiatan pembinaan menjadi terlambat memulainya. Namun kegiatan tetap dapat berjalan dengan lancar dan akhirnya mahasiswa harus menumpang mobil dari tim asset DPPKAD Kabupaten Purworejo untuk dapat melanjutkan kegiatan di Dinas DIKBUDPORA Kabupaten Purworejo.

4. Restore database hasil sensus dan LKD 2014 untuk operator SIMDA BMD SMPN, SMAN, dan SMKN Se- Kab. Purworejo.

Kegiatan ini dilaksanakan tanpa didampingi tenaga dari DPPKAD. Kegiatan restore hanya dipandu oleh seorang karyawan dan dibantu oleh mahasiswa yang selain bertugas memandu peserta secara langsung juga harus mengurus absen, snack, serta SPPD peserta sehingga fasilitator menjadi kualahan. Namun karena berbarengan dengan kegiatan pembinaan pengurus dan penyimpan barang di UPT lain, sehingga tidak ada tenaga lain lagi terutama dalam memandu para peserta dalam proses *restore*. Oleh karena itu tenaga yang ada yang dioptimalkan.

Setiap kegiatan sebenarnya dapat terlaksana dan mencapai tujuan yang diharapkan, namun adanya kendala-kendala tersebut merupakan bahan untuk dapat dijadikan evaluasi dan refleksi baik untuk mahasiswa dan tentu untuk Dinas DIKBUDPORA Kabupaten Purworejo sendiri maupun pihak-pihak lain yang berkaitan dengan Dinas DIKBUDPORA Kabupaten Purworejo dalam kegiatannya untuk dapat melaksanakan kegiatan selanjutnya yang lebih baik lagi.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelaksanaan kegiatan PPL II (Praktik Pengalaman Lapangan) UNY merupakan salah satu metode pembelajaran yang ditetapkan oleh Universitas Negeri Yogyakarta wajib bagi mahasiswanya sebagai usaha peningkatan kualitas *output* maupun *outcome* sehingga mampu menghasilkan calon tenaga pendidik dan kependidikan yang baik, professional serta siap kerja. Pelaksanaan program PPL II Prodi MP FIP UNY selama satu bulan di Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Purworejo, dapat disimpulkan sebagai berikut:

- a. Kegiatan PPL II yang dilaksanakan selama satu bulan di Kantor Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Purworejo telah berjalan dengan lancar dan berhasil kurang lebih 95% sesuai dengan apa yang direncanakan karena adanya koordinasi yang matang, dukungan penuh, dan bantuan dari berbagai pihak meski masih terdapat beberapa kendala namun tetap dapat diatasi.
- b. Dari pengalaman langsung di lapangan pada Kantor Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Purworejo ditemukankenyataan bahwa penerapan yang terjadi dengan teori yang dipelajari banyak terdapat perbedaan.
- c. Dengan terlaksananya kegiatan PPL II mhasiswa dapat memperoleh pengalaman, wawasan, dan pengetahuan baik dalam bentuk *softskill* maupun *hardskill* tentang bagaimana menghadapi situasi dan keadaan sebenarnya di lapangan dan masyarakat.

B. Saran

Terlaksananya kegiatan PPL II UNY ini tidak terlepas dari kekurangan dari berbagai pihak, berikut adalah saran yang dapat penulis berikan:

1. Untuk Mahasiswa :
 - a. Kegiatan PPL II merupakan pelaksanaan dari rencana yang telah disusun dari kegiatan PPL I. Meskipun di lapangan terdapat kemungkinan adanya kesenjangan antara harapan dan kenyataan, namun perencanaan harus disusun sebaik mungkin untuk menghindari hal-hal yang tidak diharapkan.

- b. Interaksi sosial antar mahasiswa maupun antara mahasiswa dengan pihak Dinas harus tetap baik demi kelancaran pelaksanaan PPL dan untuk menjaga nama baik individu maupun lembaga yang dibawa.
 - c. Kelompok mahasiswa harus bisa lebih kompak dan solid sehingga tidak memberikan pengaruh kurang baik terhadap pelaksanaan program individu masing-masing maupun program bersama.
2. Untuk Universitas Negeri Yogyakarta (Tim PP PPL UNY) :
- a. Kegiatan PPL II lebih baik apabila memberikan waktu lebih untuk pelaksanaannya, karena waktu satu bulan merupakan waktu yang singkat sehingga pelaksanaan program menjadi kurang optimal.
 - b. Memberikan format dan sistematika yang jelas terkait laporan sehingga tidak ada kebingungan antar mahasiswa yang terdapat perbedaan.
3. Untuk Dinas DIKBUDPORA Kabupaten Purworejo :
- a. Dalam setiap pelaksanaan kegiatan hendaknya terencana dengan lebih matang untuk menghindari kendala yang mungkin muncul, sehingga tujuan dapat tercapai dengan efektif dan efisien.
 - b. Setiap organisasi pasti memiliki konflik baik eksternal maupun internalnya. Namun akan lebih baik dan untuk meningkatkan produktifitas apabila setiap konflik dapat diatasi dengan baik dengan peran pimpinan yang baik dan untuk terciptanya iklim yang kondusif.

LAMPIRAN



UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN

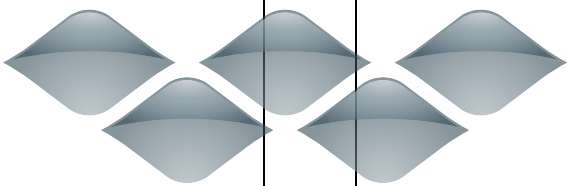
LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL II

SEMESTER : KHUSUS
NAMA INSTANSI : DINAS PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
PEMUDA DAN OLAHRAGA
KABUPATEN PURWOREJO
ALAMAT INSTANSI: JL. MAYJEND SUTOYO NO.69
KABUPATEN PURWOREJO
PEMBIMBING : DWI SETIJORINI, S.Sos

NAMA MAHASISWA : HATIFAH PUTRI NUR H
NIM : 12101241005
FAK/JUR/PRODI : FIP / AP / MP
DOSEN PEMBIMBING : SLAMET LESTARI, M.Pd

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin, 10 Agustus 2015	1) Apel pagi rutin 2) Penerimaan dan pengecekan laporan BM sumber dana BOS Pusat dari UPT DIKBUDPORA Se-Kabupaten Purworejo (UPT Butuh, Ngombol, Grabag, Gebang, Pituruh)	1) Pembacaan agenda kegiatan Dinas hari ini. 2) Laporan yang disetorkan ke dinas telah dicek ulang dengan menggunakan Ms.Excel untuk mengetahui kebenarannya.	1) – 2) Mahasiswa baru pertama kali melakukan pengecekan sehingga masih kesulitan terutama ketika ditemukan kejanggalan laporan yang disetorkan oleh sekolah.	1) – 2) Mahasiswa mendapat bimbingan dari karyawan di dinas untuk dapat mengatasi setiap hambatan dalam melakukan pengecekan laporan sehingga untuk hambatan

					serupa mahasiswa dapat mengatasi sendiri.
2	Selasa, 11 Agustus 2015	<ol style="list-style-type: none"> 1) Apel pagi rutin 2) Melanjutkan penerimaan dan pengecekan laporan BM sumber dana BOS Pusat dari UPT DIKBUDPORA Se-Kabupaten Purworejo (UPT Purworejo, Bayan, Banyuurip) 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pembacaan agenda kegiatan Dinas hari ini. 2) Laporan yang disetorkan ke dinas telah dicek ulang dengan menggunakan Ms.Excel untuk mengetahui kebenarannya. 	-	-
3	Rabu, 12 Agustus 2015	<ol style="list-style-type: none"> 1) Apel pagi rutin 2) Melanjutkan penerimaan dan pengecekan laporan BM sumber dana BOS Pusat dari UPT DIKBUDPORA Se-Kabupaten Purworejo (UPT Loano, Purwodadi, Kemiri) 3) Mengetik agenda kegiatan untuk dibacakan pada apel pagi rutin. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pembacaan agenda kegiatan Dinas hari ini. 2) Laporan yang disetorkan ke dinas telah dicek ulang dengan menggunakan Ms.Excel untuk mengetahui kebenarannya. 3) Agenda kegiatan siap dibacakan pada apel pagi rutin keesokan harinya. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) - 2) Terdapat laporan yang disetorkan UPT yang masih semrawut sehingga membutuhkan konfirmasi dan meminta pihak UPT mengecek kembali sehingga menghambat pengecekan laporan. 3) - 	<ol style="list-style-type: none"> 1) - 2) Membagi tugas dengan karyawan dinas untuk meminta konfirmasi ke pihak UPT atau sekolah sementara mahasiswa tetap melanjutkan laporan UPT yang lain agar efisien waktu.



PDF Editor

4	Kamis, 13 Agustus 2015	<ol style="list-style-type: none"> 1) Apel pagi rutin 2) Membantu membuat surat tugas peserta Aubade. 3) Melanjutkan penerimaan dan pengecekan laporan BM sumber dana BOS Pusat dari UPT DIKBUDPORA Se-Kabupaten Purworejo (UPT Kaligesing) 4) Proses rekapitulasi laporan BM sumber dana BOS Pusat UPT DIKBUDPORA Se-Kabupaten Purworejo. 5) Mengetik agenda kegiatan untuk dibacakan pada apel pagi rutin. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pembacaan agenda kegiatan Dinas hari ini. 2) Surat tugas peserta Aubade dapat didistribusikan kepada yang bersangkutan. 3) Laporan yang disetorkan ke dinas telah dicek ulang dengan menggunakan Ms.Excel untuk mengetahui kebenarannya. 4) Laporan yang telah dicek kemudian direkap total dana dari masing-masing KIB dan dana totalnya ke form yang telah disiapkan. 5) Agenda kegiatan siap dibacakan pada apel pagi rutin keesokan harinya. 	-	-
5	Jum'at, 14 Agustus 2015	<ol style="list-style-type: none"> 1) Apel pagi rutin 2) Melanjutkan penerimaan dan pengecekan laporan BM sumber 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pembacaan agenda kegiatan Dinas hari ini. 2) Laporan yang disetorkan ke dinas telah dicek ulang dengan 		

WonderShare™

PDF Editor

		<p>dana BOS Pusat dari UPT DIKBUDPORA Se-Kabupaten Purworejo (UPT Bener, Bruno, Bagelen)</p> <p>3) Melanjutkan proses rekapitulasi laporan BM sumber dana BOS Pusat UPT DIKBUDPORA Se-Kabupaten Purworejo.</p> <p>4) Mengetik agenda kegiatan untuk dibacakan pada apel pagi rutin.</p>	<p>menggunakan Ms.Excel untuk mengetahui kebenarannya.</p> <p>3) Laporan yang telah dicek kemudian direkap total dana dari masing-masing KIB dan dana totalnya ke form yang telah disiapkan.</p> <p>4) Agenda kegiatan siap dibacakan pada apel pagi rutin keesokan harinya.</p>	-	-
6	Senin, 17 Agustus 2015	<p>1) Upacara bendera dalam rangka HUT RI Ke-70 di Dinas DIKBUDPORA Kab. Purworejo.</p> <p>2) Rapat persiapan karnaval untuk Dinas DIKBUDPORA Kab. Purworejo dalam rangka HUT RI Ke- 70.</p>	<p>1) Terlaksananya upacara bendera dalam rangka HUT RI Ke-70 di Dinas DIKBUDPORA Kab. Purworejo.</p> <p>2) Mahasiswa diberikan gambaran awal untuk diminta mengonsep karnaval yang akan ditampilkan oleh Dinas DIKBUDPORA dipimpin Kabid Kebudayaan.</p>	-	-
7	Selasa, 18 Agustus 2015	<p>1) Apel pagi rutin</p> <p>2) Rapat persiapan karnaval untuk Dinas DIKBUDPORA Kab.</p>	<p>1) Pembacaan agenda kegiatan Dinas hari ini.</p> <p>2) Disusunnya konsep karnaval yang akan ditampilkan oleh Dinas</p>	<p>1) –</p> <p>2) Terdapat perselisihan antar mahasiswa dalam</p>	<p>1) –</p> <p>2) Musyawarah dengan baik</p>

Wondershare™

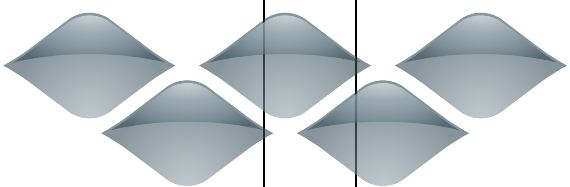
PDF Editor

		<p>Purworejo dalam rangka HUT RI Ke- 70.</p> <p>3) Pembinaan Pengurus dan Penyimpan Barang dan Operator SIMDA BMD (SMPN Se-Kabupaten Purworejo)</p> <p>4) Melanjutkan pengecekan laporan BM sumber dana BOS Pusat dari UPT DIKBUDPORA Se-Kabupaten Purworejo (UPT Kutoarjo)</p>	<p>DIKBUDPORA.</p> <p>3) Terlaksananya pembinaan terhadap pengurus dan penyimpan barang serta dilaksanakannya install SIMDA BMD serta impor database hasil lkd dan sensus 2014 ke laptop masing-masing pengurus barang.</p> <p>4) Laporan yang disetorkan ke dinas telah dicek ulang dengan menggunakan Ms.Excel untuk mengetahui kebenarannya.</p>	<p>mendiskusikan konsep dan tehnisnya.</p> <p>3) –</p> <p>4) –</p>	<p>untuk mencari titik temu.</p> <p>3) –</p> <p>4) –</p>
8	Rabu, 19 Agustus 2015	<p>1) Apel pagi rutin</p> <p>2) Pembinaan Pengurus dan Penyimpan Barang dan Operator SIMDA BMD (SMAN dan SMKN Se-Kabupaten Purworejo serta UPT SKB).</p> <p>3) Melanjutkan proses rekapitulasi laporan BM sumber dana BOS Pusat UPT DIKBUDPORA Se-</p>	<p>1) Pembacaan agenda kegiatan Dinas hari ini.</p> <p>2) Terlaksananya pembinaan terhadap pengurus dan penyimpan barang serta dilaksanakannya install SIMDA BMD serta impor database hasil lkd dan sensus 2014 ke laptop masing-masing pengurus barang.</p> <p>3) Laporan yang telah dicek kemudian direkap total dana dari masing-masing KIB dan dana totalnya ke</p>		

wondershare™

PDF Editor

		<p>Kabupaten Purworejo.</p> <p>4) Mengetik agenda kegiatan untuk dibacakan pada apel pagi rutin.</p> <p>5) Persiapan karnaval dalam rangka HUT RI Ke-70.</p>	<p>form yang telah disiapkan.</p> <p>4) Agenda kegiatan siap dibacakan pada apel pagi rutin keesokan harinya.</p> <p>5) Persiapan dengan melakukan percobaan menghias salah satu motor milik mahasiswa PPL untuk dijadikan contoh.</p>		
9	Kamis, 20 Agustus 2015	<p>1) Apel pagi rutin</p> <p>2) Rapat persiapan karnaval untuk Dinas DIKBUDPORA Kab. Purworejo dalam rangka HUT RI Ke- 70.</p> <p>3) Menelepon SMPN, SMAN, dan SMKN Se-Kabupaten Purworejo untuk pemberitahuan surat pengumpulan KIB.</p> <p>4) Mengetik agenda kegiatan untuk dibacakan pada apel pagi rutin.</p>	<p>1) Pembacaan agenda kegiatan Dinas hari ini.</p> <p>2) Disusunnya konsep final karnaval yang akan ditampilkan oleh Dinas DIKBUDPORA.</p> <p>3) Sekolah-sekolah yang telah ditelepon datang untuk mengambil surat pemberitahuan yang dimaksud ke dinas.</p> <p>4) Agenda kegiatan siap dibacakan pada apel pagi rutin keesokan harinya.</p>	<p>1) –</p> <p>2) Munculnya keraguan terhadap tercukupinya tenaga untuk persiapan karnaval dan masih kurang mantapnya konsep terutama secara teknis.</p> <p>3) –</p> <p>4) –</p>	<p>1) –</p> <p>2) Tim PPL dibimbing dan dibantu pihak dinas dalam segala hambatan yang ditemui dalam persiapan karnaval.</p> <p>3) –</p>



Wondershare PDFElement

PDF Editor

		5) Persiapan karnaval dalam rangka HUT RI Ke-70.	5) Persiapan membuat keperluan dekorasi motor dan mobil bioskop seperti dengan membuat rumbai-rumbai dan bunga-bunga untuk dipasang keesokan harinya.	5) -	4) - 5) -
10	Jum'at, 21 Agustus 2015	1) Apel pagi rutin 2) Persiapan karnaval dalam rangka HUT RI Ke-70.	1) Pembacaan agenda kegiatan Dinas hari ini. 2) Persiapan dilaksanakan seperti membuat spanduk, menghias motor dan mobil bioskop yang akan dipakai saat karnaval.	1) - 2) Kurangnya tenaga yang membantu baik dari pihak mahasiswa maupun karyawan dari dinas sehingga persiapan tidak selesai.	1) - 2) Persiapan dilanjutkan besok pagi sebelum karnaval berlangsung.
11	Sabtu, 22 Agustus 2015	1) Persiapan karnaval dalam rangka HUT RI Ke-70 2) Pelaksanaan pawai karnaval dalam rangka HUT RI Ke-70 diikuti SMA-SMK, instansi, dan umum se-Kabupaten Purworejo.	1) Persiapan dilaksanakan seperti membuat spanduk, menghias motor dan mobil bioskop yang akan dipakai saat karnaval, serta kostum para partisipan peserta karnaval. 2) Pawai karnaval dilaksanakan dengan peserta berkostum yang mengendarai motor dan mobil bioskop yang telah dihias, start dan finish alun-alun kabupaten purworejo.	-	-



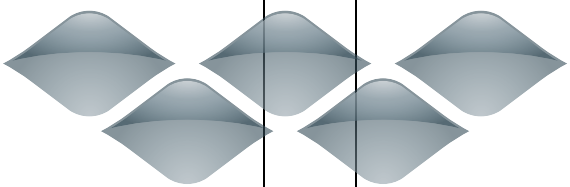
Wondershare PDF Editor

12	Senin, 24 Agustus 2015	<ol style="list-style-type: none"> 1) Apel pagi rutin 2) Melanjutkan proses rekapitulasi laporan BM sumber dana BOS Pusat UPT DIKBUDPORA Se-Kabupaten Purworejo. 3) Pembinaan Pengurus dan Penyimpan Barang dan Operator SIMDA BMD SDN (UPT Purworejo dan Kaligesing) 4) Mengetik agenda kegiatan untuk dibacakan pada apel pagi rutin. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pembacaan agenda kegiatan Dinas hari ini. 2) Laporan yang telah dicek kemudian direkap total dana dari masing-masing KIB dan dana totalnya ke form yang telah disiapkan. 3) Terlaksananya pembinaan terhadap pengurus dan penyimpan barang serta dilaksanakannya install SIMDA BMD serta impor database hasil lkd dan sensus 2014 ke laptop masing-masing pengurus barang. 4) Agenda kegiatan siap dibacakan pada apel pagi rutin keesokan harinya. 	-	-
13	Selasa, 25 Agustus 2015	<ol style="list-style-type: none"> 1) Apel pagi rutin. 2) Menelepon SMA-SMK untuk pemberitahuan surat sosialisasi pemilihan Bupati dan Wakil Bupati Kab. Purworejo. 3) Pembinaan Pengurus dan Penyimpan Barang dan Operator SIMDA BMD SDN 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pembacaan agenda kegiatan Dinas hari ini. 2) Tersampainya informasi ke sekolah-sekolah sehingga pihak sekolah datang ke dinas untuk mengambil surat yang dimaksud. 3) Terlaksananya pembinaan terhadap pengurus dan penyimpan barang serta dilaksanakannya install 	-	-

wondershare™

PDF Editor

		(UPT Banyuurip dan Bagelen)	SIMDA BMD serta impor database hasil lkd dan sensus 2014 ke laptop masing-masing pengurus barang.		
		4) Mengetik agenda kegiatan untuk dibacakan pada apel pagi rutin.	4) Agenda kegiatan siap dibacakan pada apel pagi rutin keesokan harinya.		
14	Rabu, 26 Agustus 2015	1) Apel pagi rutin. 2) Rekap kendali surat masuk dan keluar Dinas DIKBUDPORA Kab. Purworejo. 3) Pembinaan Pengurus dan Penyimpan Barang dan Operator SIMDA BMD SDN (UPT Kemiri) 4) Merapikan SPPD di Sekretariat (Membantu Mezzayu)	1) Pembacaan agenda kegiatan Dinas hari ini. 2) Kendali surat masuk dan keluar terdaftar dengan baik dan urut sesuai format sebagai bentuk pengarsipan yang baik. 3) Terlaksananya pembinaan terhadap pengurus dan penyimpan barang serta dilaksanakannya install SIMDA BMD serta impor database hasil lkd dan sensus 2014 ke laptop masing-masing pengurus barang. 4) SPPD dapat rapid dan tersusun sesuai kronologi waktu.	1) – 2) – 3) Jumlah SDN di UPT Kemiri yang sangat banyak sedangkan tenaga install SIMDA BMD yang sedikit. 4) –	1) – 2) – 3) Mengoptimalkan tenaga yang ada sehingga memakan waktu lebih lama. 4) –
15	Kamis, 27 Agustus 2015	1) Apel pagi rutin. 2) Rekap kendali surat masuk	1) Pembacaan agenda kegiatan Dinas hari ini. 2) Kendali surat masuk dan keluar		



Wondershare PDFElement

PDF Editor

		<p>dan keluar Dinas DIKBUDPORA Kab. Purworejo.</p> <p>3) Pembinaan Pengurus dan Penyimpan Barang dan Operator SIMDA BMD SDN (UPT Purwodadi dan Ngombol).</p> <p>4) Mengetik agenda kegiatan untuk dibacakan pada apel pagi rutin.</p>	<p>terdaftar dengan baik dan urut sesuai format sebagai bentuk pengarsipan yang baik.</p> <p>3) Terlaksananya pembinaan terhadap pengurus dan penyimpan barang serta dilaksanakannya install SIMDA BMD serta impor database hasil lkd dan sensus 2014 ke laptop masing-masing pengurus barang.</p> <p>4) Agenda kegiatan siap dibacakan pada apel pagi rutin keesokan harinya.</p>	-	-
16	Senin, 31 Agustus 2015	<p>1) Apel pagi rutin.</p> <p>2) Rekap kendali surat masuk dan keluar Dinas DIKBUDPORA Kab. Purworejo.</p> <p>3) Pembinaan Pengurus dan Penyimpan Barang dan Operator SIMDA BMD SDN (UPT Bayan dan Gebang)</p>	<p>1) Pembacaan agenda kegiatan Dinas hari ini.</p> <p>2) Kendali surat masuk dan keluar terdaftar dengan baik dan urut sesuai format sebagai bentuk pengarsipan yang baik.</p> <p>3) Terlaksananya pembinaan terhadap pengurus dan penyimpan barang serta dilaksanakannya install SIMDA BMD serta impor database hasil lkd dan sensus 2014 ke laptop masing-masing pengurus</p>	-	-

wondershare™

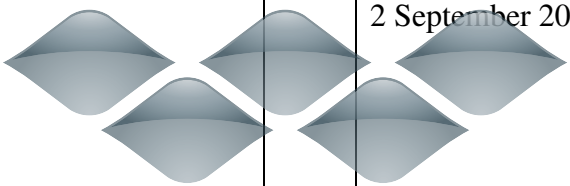
PDF Editor

		4) Mengetik agenda kegiatan untuk dibacakan pada apel pagi rutin.	barang. 4) Agenda kegiatan siap dibacakan pada apel pagi rutin keesokan harinya.		
17	Selasa, 1 September 2015	1) Apel pagi rutin. 2) Foto bersama Kepala Dinas, Sekdin, dan Kabid di Dinas DIKBUDPORA. 3) Rekap kendali surat masuk dan keluar Dinas DIKBUDPORA Kab. Purworejo. 4) Membuat surat undangan untuk kegiatan restore database hasil sensus dan LKD 2014 untuk operator SIMDA BMD SMPN, SMAN, dan SMKN Se-Kab. Purworejo. 5) Pembinaan Pengurus dan Penyimpan Barang dan	1) Pembacaan agenda kegiatan Dinas hari ini. 2) Dokumentasi mahasiswa PPL dengan Kepala Dinas dan jajarannya untuk dijadikan kenang-kenangan. 3) Kendali surat masuk dan keluar terdaftar dengan baik dan urut sesuai format sebagai bentuk pengarsipan yang baik. 4) Surat undangan siap untuk didistribusikan kepada sekolah-sekolah yang bersangkutan. 5) Terlaksananya pembinaan terhadap pengurus dan penyimpanan barang	-	-

wondershare™

PDF Editor

		<p>Operator SIMDA BMD SDN (UPT Bener)</p> <p>6) Evaluasi / finishing hasil rekapitulasi laporan dan kemudian digabungkan dengan laporan dan rekapitulasi laporan BM BOS Pusat SMPN, SMAN, dan SMKN Se-Kabupaten Purworejo.</p>	<p>serta dilaksanakannya install SIMDA BMD serta impor database hasil lkd dan sensus 2014 ke laptop masing-masing pengurus barang.</p> <p>6) Rekapitulasi laporan BM BOS Pusat SDN, SMPN, SMAN, dan SMKN Se-Kabupaten Purworejo.</p>		
18	Rabu, 2 September 2015	<p>1) Apel pagi rutin.</p> <p>2) Restore database hasil sensus dan LKD 2014 untuk operator SIMDA BMD SMPN, SMAN, dan SMKN Se- Kab. Purworejo.</p> <p>3) Rekap kendali surat masuk</p>	<p>1) Pembacaan agenda kegiatan Dinas hari ini.</p> <p>2) Laptop masing-masing peserta sebagai pengurus barang telah ter-restore database sensus dan LKD 2014 yang benar.</p> <p>3) Kendali surat masuk dan keluar</p>	<p>1) –</p> <p>2) Kegiatan restore hanya dipandu oleh seorang karyawan dan dibantu oleh mahasiswa yang selain bertugas memandu peserta secara langsung juga harus mengurus absen, snack, serta SPPD peserta sehingga kualahan.</p> <p>3) –</p>	<p>1) –</p> <p>2) Mengoptimalkan SDM yang ada.</p> <p>3)</p>



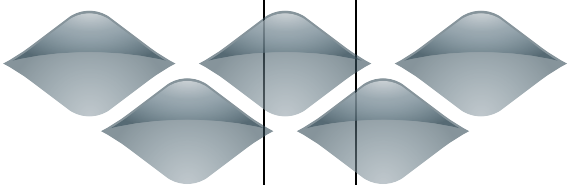
PDF Editor

		<p>dan keluar Dinas DIKBUDPORA Kab. Purworejo.</p> <p>4) Mengetik agenda kegiatan untuk dibacakan pada apel pagi rutin.</p>	<p>terdaftar dengan baik danurut sesuai format sebagai bentuk pengarsipan yang baik.</p> <p>4) Agenda kegiatan siap dibacakan pada apel pagi rutin keesokan harinya.</p>	<p>4) –</p>	<p>4) –</p>
19	Kamis, 3 September 2015	<p>1) Apel pagi rutin.</p> <p>2) Evaluasi / finishing hasil rekapitulasi laporan dan kemudian digabungkan dengan laporan dan rekapitulasi laporan BM BOS Pusat SMPN, SMAN, dan SMKN Se-Kabupaten Purworejo.</p> <p>3) Pembinaan Pengurus dan Penyimpan Barang dan Operator SIMDA BMD SDN (UPT Bruno).</p> <p>4) Rekap kendali surat masuk dan keluar Dinas</p>	<p>1) Pembacaan agenda kegiatan Dinas hari ini.</p> <p>2) Final rekapitulasi laporan BM BOS Pusat SDN, SMPN, SMAN, dan SMKN Se-Kabupaten Purworejo siap diserahkan ke DPPKAD Kabupaten Purworejo.</p> <p>3) Terlaksananya pembinaan terhadap pengurus dan penyimpan barang serta dilaksanakannya install SIMDA BMD serta impor database hasil lkd dan sensus 2014 ke laptop masing-masing pengurus barang.</p> <p>4) Kendali surat masuk dan keluar terdaftar dengan baik dan urut</p>	<p>1) –</p> <p>2) –</p> <p>3) Terjadi sedikit kecelakaan saat keberangkatan sehingga mobil dinas harus masuk bengkel saat itu juga.</p> <p>4) –</p>	<p>1) –</p> <p>2) –</p> <p>3) Mahasiswa menumpang mobil dari tim asset DPPKAD Kabupaten Purworejo untuk dapat melanjutkan kegiatan.</p>

Wondershare™

PDF Editor

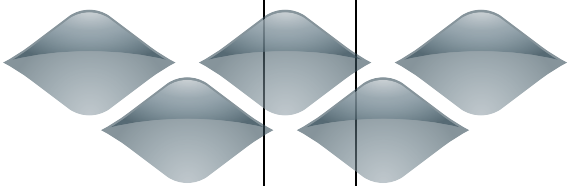
		<p>DIKBUDPORA Kab. Purworejo.</p> <p>5) Mengetik agenda kegiatan untuk dibacakan pada apel pagi rutin.</p>	<p>sesuai format sebagai bentuk pengarsipan yang baik.</p> <p>5) Agenda kegiatan siap dibacakan pada apel pagi rutin keesokan harinya.</p>	<p>5) –</p>	<p>4) –</p> <p>5) –</p>
20	Jum'at, 4 September 2015	<p>1) Apel pagi rutin.</p> <p>2) Menelepon SMPN, SMAN, dan SMKN Se-Kab. Purworejo untuk pemberitahuan surat sosialisasi pengisian LHKASN <i>on line</i>.</p> <p>3) Pembinaan Pengurus dan Penyimpan Barang dan Operator SIMDA BMD SDN (UPT Kutoarjo).</p> <p>4) Rekap kendali surat masuk dan keluar Dinas DIKBUDPORA Kab.</p>	<p>1) Pembacaan agenda kegiatan Dinas hari ini.</p> <p>2) Tersampainya informasi kepada sekolah-sekolah sehingga pihak sekolah datang ke dinas untuk mengambil surat yang dimaksudkan.</p> <p>3) Terlaksananya pembinaan terhadap pengurus dan penyimpan barang serta dilaksanakannya install SIMDA BMD serta impor database hasil lkd dan sensus 2014 ke laptop masing-masing pengurus barang.</p> <p>4) Kendali surat masuk dan keluar terdaftar dengan baik danurut sesuai format sebagai bentuk</p>	<p>1) –</p> <p>2) Waktu berbarengan dengan pembinaan pengurus barang sehingga tugas menelepon tidak selesai.</p> <p>3) Karena tim asset dari DPPKAD Kabupaten Purworejo terlambat sehingga waktu tidak cukup untuk install SIMDA BMD di seluruh laptop.</p> <p>4) –</p>	<p>1) –</p> <p>2) Tugas menelepon sekolah-sekolah saya serahkan kembali kepada pegawai dinas.</p> <p>3) Tugas install laptop yang belum selesai dibantu oleh pihak UPT di luar jam pembinaan.</p>



WonderShare™

PDF Editor

		<p>Purworejo.</p> <p>5) Mengetik agenda kegiatan untuk dibacakan pada apel pagi rutin.</p>	<p>pengarsipan yang baik.</p> <p>5) Agenda kegiatan siap dibacakan pada apel pagi rutin keesokan harinya.</p>	<p>5) –</p>	<p>4) –</p> <p>5) –</p>
21	Senin, 7 September 2015	<p>1) Apel pagi rutin.</p> <p>2) Melanjutkan menelepon SMPN, SMAN, dan SMKN Se-Kab. Purworejo untuk pemberitahuan surat sosialisasi pengisian LHKASN <i>on line</i>.</p> <p>3) Sosialisasi pengisian LHKASN secara online untuk Ka TU SMPN, SMAN, dan SMKN Se-Kabupaten Purworejo.</p> <p>4) Merekapitulasi SDN, SMPN, SMAN, dan SMKN Se-Kabupaten Purworejo yang menerima DAK Tahun 2015.</p>	<p>1) Pembacaan agenda kegiatan Dinas hari ini.</p> <p>2) Tersampainya informasi kepada sekolah-sekolah sehingga pihak sekolah datang ke dinas untuk mengikuti kegiatan yang tercantum dalam isi surat undangan tersebut.</p> <p>3) Terlaksananya sosialisasi pengisian LHKASN secara online untuk Ka TU SMPN, SMAN, dan SMKN Se-Kabupaten Purworejo di Ruang Riptaloka A Dinas DIKBUDPORA Kabupaten Purworejo.</p> <p>4) Rekapitulasi sekolah penerima DAK Tahun 2015.</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>



Wondarshare™

PDF Editor

		5) Mengetik agenda kegiatan untuk dibacakan pada apel pagi rutin.	5) Agenda kegiatan siap dibacakan pada apel pagi rutin keesokan harinya.		
22	Selasa, 8 September 2015	<p>1) Mendampingi Kepala Dinas untuk kegiatan serah terima pengelolaan dan penyelenggaraan SLB dari Kabupaten/Kota ke Provinsi Jateng.</p> <p>2) Rekap kendali surat masuk dan keluar Dinas DIKBUDPORA Kab. Purworejo.</p> <p>3) Membantu Kepala Dinas mempersiapkan berkas yang harus ditandatangani.</p>	<p>1) Terlaksananya kegiatan serah terima.</p> <p>2) Kendali surat masuk dan keluar terdaftar dengan baik dan urut sesuai format sebagai bentuk pengarsipan yang baik.</p> <p>3) Seluruh Berkas yang harus ditandatangani Kepala Dinas dapat ditandatangani dengan lebih cepat.</p>	-	-
23	Rabu, 9 September 2015	<p>1) Apel pagi rutin</p> <p>2) Mengikuti Upacara, Senam Massal, dan Lomba Devile SMA-SMK Se- Purworejo dalam rangka HAORNAS.</p> <p>3) Rekap kendali surat masuk dan keluar Dinas DIKBUDPORA Kab.</p>	<p>1) Pembacaan agenda kegiatan Dinas hari ini.</p> <p>2) Terlaksananya upacara dan lomba Deville di Alun-alun Kabupaten Purworejo dilanjutkan senam massal untuk meningkatkan kesehatan jasmani.</p> <p>3) Kendali surat masuk dan keluar terdaftar dengan baik dan urut sesuai format sebagai bentuk</p>	-	-

wondershare™

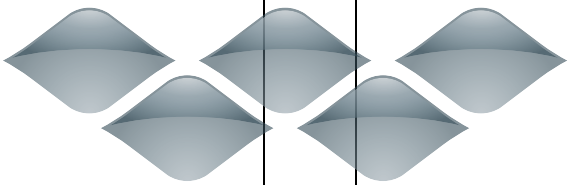
PDF Editor

		<p>Purworejo.</p> <p>4) Mengetik agenda kegiatan untuk dibacakan pada apel pagi rutin.</p>	<p>pengarsipan yang baik.</p> <p>4) Agenda kegiatan siap dibacakan pada apel pagi rutin keesokan harinya</p>		
24	Kamis, 10 September 2015	<p>1) Apel pagi rutin</p> <p>2) Rekap kendali surat masuk dan keluar Dinas DIKBUDPORA Kab. Purworejo.</p> <p>3) Pembinaan Pengurus dan Penyimpan Barang dan Operator SIMDA BMD SDN (UPT Grabag).</p> <p>4) Penarikan PPL oleh DPL PPL.</p> <p>5) Membuat wadah kartu kendali surat masuk dan keluar.</p>	<p>1) Pembacaan agenda kegiatan Dinas hari ini.</p> <p>2) Kendali surat masuk dan keluar terdaftar dengan baik dan urut sesuai format sebagai bentuk pengarsipan yang baik.</p> <p>3) Terlaksananya pembinaan terhadap pengurus dan penyimpan barang serta dilaksanakannya install SIMDA BMD serta impor database hasil lkd dan sensus 2014 ke laptop masing-masing pengurus barang.</p> <p>4) Kelompok PPL resmi ditarik dari kegiatan PPL II di Dinas DIKBUDPORA Kabupaten Purworejo.</p> <p>5) Wadah kartu dibuat dari kertas manila sebagai sarana mengelola arsip yang baik.</p>	-	-

wondershare™

PDF Editor

		6) Membuat lembar disposisi Subbag Umum dan Kepegawaian.	6) Lembar disposisi Subbag Umum dan Kepegawaian dibuat sebagai salah satu kebutuhan surat-menyerat di Dinas.		
25	Jum'at, 11 September 2015	1) Apel pagi rutin. 2) Mengurus berkas kelengkapan laporan kegiatan PPL II yang berkaitan dengan Kepala Dinas DIKBUDPORA Kabupaten Purworejo.	1) Pembacaan agenda kegiatan Dinas hari ini. 2) Berkas kelengkapan laporan kegiatan PPL II selesai seperti format penilaian, dll.	-	-



wondershare™

PDF Editor

		3) Berpamitan dengan seluruh bidang dan bagian di Dinas DIKUDPORA Kabupaten Purworejo.	3) Berpamitan dan mengucapkan terima kasih serta maaf kepada seluruh bidang dan bagian di Dinas DIKBUDPORA Kabupaten Purworejo atas bimbingan terhadap mahasiswa pelaksana kegiatan PPL II.		
--	--	--	---	--	--



Mengetahui/Menyetujui, **Wondershare**™

Kepala Dinas Pendidikan,
Kebudayaan, Pemuda Dan Olahraga
Kabupaten Purworejo

Dosen Pembimbing Lapangan

Mahasiswa,

PDF Editor

Drs. H. Muh. Wuryanto, M. M.
Pembina Utama Muda
IP. 19581203 198503 1 014

Slamet Lestari, M.Pd.
NIP. 19770627 200212 1 006

Hatifah Putri Nur Hanifah
NIM. 12101241005

		3) Berpamitan dengan seluruh bidang dan bagian di Dinas DIKUDPPORA Kabupaten Purworejo.	3) Berpamitan dan mengucapakan terima kasih serta maaf kepada seluruh bidang dan bagian di Dinas DIKBUPPORA Kabupaten Purworejo atas bimbingan terhadap mahasiswa pelaksana kegiatan PPL II.	
--	--	---	--	--

Mengetahui/Menyetujui,

Kepala Dinas Pendidikan,
Kebudayaan, Pemuda Dan Olahraga
Kabupaten Purworejo

Dosen Pembimbing Lapangan

Mahasiswa,



Drs. H. Mub. Wuryanto, M. M.
Pemba
NIP. 19581203 198503 1 014



Slamet Lestari, M.Pd.
NIP. 19770627 200212 1 006



Hafiah Putri Nur Hanifah
NIM.12101241005


d	Upacara HAORNAS dilanjutkan senam massal dan menyaksikan lomba Devile SMA dan SMK Se-Kabupaten Purworejo.					3.5
e	Rapat persiapan karneval umum dan instansi untuk Dinas DIKBUDPORA Kab. Purworejo dalam rangka HUT RI Ke - 70.		5			
f	Persiapan karneval umum dan instansi untuk Dinas DIKBUDPORA Kab. Purworejo dalam rangka HUT RI Ke - 70.		23.25			
g	Pelaksanaan karneval umum dan instansi untuk Dinas DIKBUDPORA Kab. Purworejo dalam rangka HUT RI Ke - 70.		3			
JUMLAH JAM		39,25	52,75	35,75	43,25	39

Mengetahui/Menyetujui,

Kepala Dinas Pendidikan,
Kebudayaan, Pemuda Dan Olahraga
Kabupaten Purworejo

Dosen Pembimbing Lapangan


Drs. H. Muhib. Wuryanto, M. M.
Pemerintah Kabupaten Purworejo
Pemerintahan Utama Muda
NIP. 19581203 198503 1 014


Slamet Lestari, M.Pd.
NIP. 19770627 200212 1 006


Hafifah Putri Nur Hanifah
NIM. 12101241005



Wondershare
PDF Editor

LAPORAN BELANJA MODAL/DAFTAR BARANG USULAN PENETAPAN STATUS
DARI SUMBER DANA BOS PUSAT
SEMESTER 1
TAHUN 2015

NAMA UNIT : UPT DIKBUDPORA KEC. PURWOREJO
KERJA

No	No/Tg - Nota/Kwitansi	Nama/Unit/Barang	Merek/Judul Buku	Tipe/ Penerbit	Jumlah Unit	Harga Satuan	Jumlah Harga (6x7)	Nama Sekolah / Pengguna	Keterangan	JENSKIB					
										A	B	C	D	E	F
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
		SDN 1 Baledono					Rp 3.900,000.00			Rp -	Rp 3.900,000.00	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
1	EK 31 / 18 Maret	Laptop	Asus	x453m-	1	Rp 4.300,000.00	Rp 4.300,000.00	SDN 1 Baledono	Alat mainan		Rp 4.300,000.00				
2	EK 34 / 03 Maret	PC Komputer	Samsung	-	1	Rp 5.000,000.00	Rp 5.000,000.00	SDN 1 Bredengan	Alat mainan		Rp 5.000,000.00				
		SDN 1 Mrami					Rp 4.906,000.00			Rp -	Rp 4.906,000.00	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
3	03 Juni 2015	LCD Proyektor	Hitachi	ed-27x	1	Rp 4.906,000.00	Rp 4.906,000.00	SDN 1 Mrami	Alat mainan		Rp 4.906,000.00				
		SDN 1 Paokelan					Rp 960,000.00			Rp -	Rp 960,000.00	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
4	02 Mei 2015	Digan UKS	-	-	1	Rp 960,000.00	Rp 960,000.00	SDN 1 Paokelan	Alat mainan		Rp 960,000.00				
		SDN 1 Pangerajene					Rp 8.450,000.00			Rp -	Rp 8.450,000.00	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
5	268 / 23 04 2015	Papan Data	Struktur	60x30	1	Rp 250,000.00	Rp 250,000.00	SDN 1	Alat mainan		Rp 250,000.00				
6	268 / 23 04 2015	Papan Data	Struktur	60x30	2	Rp 250,000.00	Rp 500,000.00	SDN 1	Alat mainan		Rp 500,000.00				
7	268 / 23 04 2015	Papan Data	Rencana Kerja	120x85	1	Rp 300,000.00	Rp 300,000.00	SDN 1	Alat mainan		Rp 300,000.00				
8	268 / 23 04 2015	Papan Data	Narasi	song	1	Rp 350,000.00	Rp 350,000.00	SDN 1	Alat mainan		Rp 350,000.00				
9	251 / 12 April 2015	Gerobak Sampah	-	Besi	1	Rp 1.850,000.00	Rp 1.850,000.00	SDN 1	Alat mainan		Rp 1.850,000.00				
10	270 / 23 April 2015	Kipas Angin	Walfan	-	1	Rp 700,000.00	Rp 700,000.00	SDN 1	Alat mainan		Rp 700,000.00				
11	395 / 15 Juni 2015	Laptop	Asus	x453-	1	Rp 4.500,000.00	Rp 4.500,000.00	SDN 1	Alat mainan		Rp 4.500,000.00				
		SDN 1 Pangerrejo					Rp 5.300,000.00			Rp -	Rp 5.300,000.00	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
12	EK 19 / 10 Mei	Laptop	Lenovo	G40-70-	1	Rp 5.300,000.00	Rp 5.300,000.00	SDN 1 Pangerrejo	Alat mainan		Rp 5.300,000.00				
		SDN 2 Baledono					Rp 385,000.00			Rp -	Rp 385,000.00	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
13	EK 30 / 17 Maret	MP3 Player	Nico	-	1	Rp 385,000.00	Rp 385,000.00	SDN 2 Baledono	Alat mainan		Rp 385,000.00				
		SDN 2 Bredengan					Rp 2.620,000.00			Rp -	Rp 2.620,000.00	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
14	EK 61 / 28 Februari 2015	Printer Laser	HP	MFP M125a	1	Rp 1.675,000.00	Rp 1.675,000.00	SDN 2 Bredengan	Alat mainan		Rp 1.675,000.00				

LAPORAN BELANJA MODAL DAFTAR BARANG USULAN PENETAPAN STATUS

DARI SUMBER DANA BOS PUSAT

SEMESTER I

TAHUN 2015

NAMA UNIT KER : UPT DIKBUDPORA KEC. KALIGE SING

No	Tgl - Nota/Kwitansi	Nama/Spesifikasi Barang	Merk/Judul Buku	Type/Power bit	Jumlah Unit	Harga Satuan	Jumlah Harga	Nama Sekolah/Pengguna	Keterangan	JEMIS KIB				
										A	B	C	D	E
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
							Rp 1,231,328.00			Rp -	Rp 600,000.00	Rp -	Rp -	Rp 631,328.00
1		Buku Terbang			1	Rp 245,000.00	Rp 245,000.00	SDN2 Jatirejo	Buku					Rp 245,000.00
2		Printer	Canon	IP 2770	1	Rp 600,000.00	Rp 600,000.00	SDN2 Jatirejo	Alat mesin		Rp 600,000.00			
3	05PAKM01014003	Agama Islam dan Budi Pekerti Kelas I			20	Rp 4,876.00	Rp 97,520.00	SDN2 Jatirejo	Buku					Rp 97,520.00
4	05PAKM01014003	Agama Islam dan Budi Pekerti Kelas II			12	Rp 5,385.00	Rp 64,620.00	SDN2 Jatirejo	Buku					Rp 64,620.00
5	05PAKM01014003	Agama Kristen dan Budi Pekerti Kelas II			2	Rp 6,692.00	Rp 13,384.00	SDN2 Jatirejo	Buku					Rp 13,384.00
6	05PAKM01014003	Agama Islam dan Budi Pekerti Kelas IV			18	Rp 6,907.00	Rp 124,326.00	SDN2 Jatirejo	Buku					Rp 124,326.00
7	05PAKM01014003	Agama Islam dan Budi Pekerti Kelas V			13	Rp 5,892.00	Rp 76,596.00	SDN2 Jatirejo	Buku					Rp 76,596.00
8	05PAKM01014003	Agama Kristen dan Budi Pekerti Kelas V			2	Rp 4,941.00	Rp 9,882.00	SDN2 Jatirejo	Buku					Rp 9,882.00
							Rp 3,700,000.00			Rp -	Rp 3,700,000.00	Rp -	Rp -	Rp -
9	001-20-02-2015	Reparasi	-	-	1	Rp 200,000.00	Rp 200,000.00	SDN1 Jatirejo	Alat mesin		Rp 200,000.00			
10	004-15-05-2015	Koran Baru	-	-	1	Rp 3,500,000.00	Rp 3,500,000.00	SDN1 Jatirejo	Alat mesin		Rp 3,500,000.00			
							Rp 36,000.00			Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp 36,000.00
11	1/31/2015	Buku Kurikulum 2013	Selat Iru Penting	Pusat Penerbitan dan Kurikulum, Edifbang, Kemendikbud	1	Rp 17,500.00	Rp 17,500.00	SDN Siewah	Buku					Rp 17,500.00
12			Kepistatnku	Pusat Penerbitan dan Kurikulum, Edifbang, Kemendikbud	1	Rp 18,500.00	Rp 18,500.00	SDN Siewah	Buku					Rp 18,500.00
							Rp 1,825,000.00			Rp -	Rp 1,825,000.00	Rp -	Rp -	Rp -
13	008-14-02-2015	Kertas SD			1	Rp 200,000.00	Rp 200,000.00	SDN1 Sudarogo	Alat mesin		Rp 200,000.00			
14	008-14-02-2015	Bank Beta Kelas			4	Rp 200,000.00	Rp 800,000.00	SDN1 Sudarogo	Alat mesin		Rp 800,000.00			

LAPORAN BELANJA MODAL/DAFTAR BARANG USULAN PENETAPAN STATUS
DARI SUMBER DANA BOS PUSAT
SEMESTER 1

TAHUN 2015

NAMA UNIT : UPT DIK BUDPORA KEC. LOAWO
KERJA :

No	NoTg - Nota/Kwitansi	Nama/Jenis Barang	Merek/Judul Buku	Tipe/Penerbit	Jumlah Unit	Harga Satuan	Jumlah Harga (6x7)	Nama Sekolah/Pengguna	Keterangan	JENSKIB				
										A	B	C	D	E
1	1/8/900	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
		SDN Loano					Rp 4,200,000.00			Rp -	Rp 4,200,000.00	Rp -	Rp -	Rp -
1	024-22-1-2015	Laptop	Acer	Z1401-C5FX	1	Rp 4,200,000.00	Rp 4,200,000.00	SDN Loano	Alat mesin	Rp -	Rp 4,200,000.00	Rp -	Rp -	Rp -
		SDN 1 Maron					Rp 350,000.00			Rp -	Rp 350,000.00	Rp -	Rp -	Rp -
2	791st2015 - 28 Maret 2015	Pengadaan Meja Gasa	Kayu	Ukuran sedang	2	Rp 475,000.00	Rp 950,000.00	SDN 1 Maron	Alat mesin	Rp -	Rp 950,000.00	Rp -	Rp -	Rp -
		SDN Kaliglagah					Rp 2,200,000.00			Rp -	Rp 2,200,000.00	Rp -	Rp -	Rp -
3	4 Maret 2015	Peta Kecamatan Loano	-	ANUGERAH	1	Rp 300,000.00	Rp 300,000.00	SDN Kaliglagah	Alat mesin	Rp -	Rp 300,000.00	Rp -	Rp -	Rp -
4	4/12/2015	Papan Nama Sekolah Gudap	-	ANUGERAH	1	Rp 1,900,000.00	Rp 1,900,000.00	SDN Kaliglagah	Alat mesin	Rp -	Rp 1,900,000.00	Rp -	Rp -	Rp -
		SDN Kalinongko					Rp 4,140,000.00			Rp -	Rp 4,140,000.00	Rp -	Rp -	Rp -
5	13/2/2015	Kursi Gasa			4	Rp 300,000.00	Rp 1,200,000.00	SDN Kalinongko	Alat mesin	Rp -	Rp 1,200,000.00	Rp -	Rp -	Rp -
6	3/7/2015	DND	SAC	BM-0810	1	Rp 240,000.00	Rp 240,000.00	SDN Kalinongko	Alat mesin	Rp -	Rp 240,000.00	Rp -	Rp -	Rp -
7	6/12/2015	Meja Kursi Kantor			1	Rp 2,700,000.00	Rp 2,700,000.00	SDN Kalinongko	Alat mesin	Rp -	Rp 2,700,000.00	Rp -	Rp -	Rp -
		SDN Kebon Guntung					Rp 8,900,000.00			Rp -	Rp 8,900,000.00	Rp -	Rp -	Rp -
8	3-5/2015	Kursi Tams	Zico		1	Rp 2,400,000.00	Rp 2,400,000.00	SDN Kebon Guntung	Alat mesin	Rp -	Rp 2,400,000.00	Rp -	Rp -	Rp -
9	5-6/2015	LCD Proyektor	ACER		1	Rp 6,500,000.00	Rp 6,500,000.00	SDN Kebon Guntung	Alat mesin	Rp -	Rp 6,500,000.00	Rp -	Rp -	Rp -
		SDN Kemuning					Rp 5,000,000.00			Rp -	Rp 5,000,000.00	Rp -	Rp -	Rp -
10	10/6-2/2015	Laptop	Lenovo	G 40.30	1	Rp 5,000,000.00	Rp 5,000,000.00	SDN Kemuning	Alat mesin	Rp -	Rp 5,000,000.00	Rp -	Rp -	Rp -
		SDN Kedung Poh					Rp 499,250.00			Rp -	Rp 499,250.00	Rp -	Rp -	Rp -
11	12 Maret 2015	Gamelan	Saron peking	Logan	1	Rp 499,250.00	Rp 499,250.00	SDN Kedung Poh	Alat mesin	Rp -	Rp 499,250.00	Rp -	Rp -	Rp -
		SDN 2 Separe					Rp 6,700,000.00			Rp -	Rp 6,700,000.00	Rp -	Rp -	Rp -
12	3/15/2015	Wireless	TP-LINK		1	Rp 950,000.00	Rp 950,000.00	SDN 2 Separe	Alat mesin	Rp -	Rp 950,000.00	Rp -	Rp -	Rp -
13	3/17/2015	Laptop	ACER	Aspire E 14	1	Rp 5,750,000.00	Rp 5,750,000.00	SDN 2 Separe	Alat mesin	Rp -	Rp 5,750,000.00	Rp -	Rp -	Rp -
		SDN Ngugozri					Rp 1,491,000.00			Rp -	Rp 1,491,000.00	Rp -	Rp -	Rp -

LAPORAN BELANJA MODAL/DAFTAR BARANG USULAN PENETAPAN STATUS
DARI SUMBER DANA BOS PUSAT
SEMESTER 1
TAHUN 2015

NAMA UNIT KERJA : UPT DIKBUDPORA KEC. BENER

No	No/Tgl - Nota/Kwitansi	Nama/Jenis Barang	Merek/Judul Buku	Type/Perbit	Jumlah Unit	Harga Satuan	Jumlah Harga (6x7)	Nama Sekolah /Pegguna	Keterangan	JEMSKIB				
										A	B	C	D	E
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
							Rp 1,621,200.00			Rp -	Rp 1,621,200.00	Rp -	Rp -	Rp -
1	088 BTK-TW1.15	Gorden			1	Rp 862,500.00	Rp 862,500.00	SD Kanagasasi	Alat mesin		Rp 862,500.00			
2	112 BTK-TW1.15	Gorden			1	Rp 758,700.00	Rp 758,700.00	SD Kanagasasi	Alat mesin		Rp 758,700.00			
							Rp 385,000.00				Rp -	Rp 385,000.00	Rp -	Rp -
3	008 06-02-2015	Pompa air	Panasonic	GP 1297-P	1	Rp 385,000.00	Rp 385,000.00	SD Kaliboto	Alat mesin		Rp 385,000.00			
							Rp 11,844,312.00				Rp -	Rp 4,799,000.00	Rp -	Rp -
4	008 06-02-2015	Buku Tematik	Tematik KI I	Kemendik bud	82	Rp 8,200.66	Rp 672,454.00	SDN JATI	Buku					Rp 672,454.00
5	008 06-02-2015	Buku Tematik	Tematik KI II	Kemendik bud	98	Rp 9,929.04	Rp 973,046.00	SDN JATI	Buku					Rp 973,046.00
6	008 06-02-2015	Buku Tematik	Tematik KI IV	Kemendik bud	114	Rp 8,450.19	Rp 963,322.00	SDN JATI	Buku					Rp 963,322.00
7	008 06-02-2015	Buku Tematik	Tematik KI V	Kemendik bud	112	Rp 9,643.95	Rp 1,080,122.00	SDN JATI	Buku					Rp 1,080,122.00
8	008 06-02-2015	Agama	agama LILIVV	Kemendik bud	114	Rp 5,757.61	Rp 656,368.00	SDN JATI	Buku					Rp 656,368.00
9	008 06-02-2015	organ			1	Rp 2,700,000.00	Rp 2,700,000.00	SDN JATI	BCB					Rp 2,700,000.00
10	008 06-02-2015	laptop	Lenovo		1	Rp 4,799,000.00	Rp 4,799,000.00	SDN JATI	Alat mesin		Rp 4,799,000.00			
							Rp 13,296,250.00				Rp -	Rp 2,055,000.00	Rp -	Rp -
11	=====	alat ukur	di tizen		1	Rp 55,000.00	Rp 55,000.00	SD Bener	Alat mesin		Rp 55,000.00			
12	=====	peraga rangkaian listrik dasar			1	Rp 475,000.00	Rp 475,000.00	SD Bener	Alat mesin		Rp 475,000.00			
13	=====	Peraga sistem pemanasan			1	Rp 400,000.00	Rp 400,000.00	SD Bener	Alat mesin		Rp 400,000.00			
14	=====	Peraga siklus air			1	Rp 350,000.00	Rp 350,000.00	SD Bener	Alat mesin		Rp 350,000.00			
15	=====	Peraga sistem peredaran darah			1	Rp 400,000.00	Rp 400,000.00	SD Bener	Alat mesin		Rp 400,000.00			
16	=====	Peraga sistem pencernaan			1	Rp 375,000.00	Rp 375,000.00	SD Bener	Alat mesin		Rp 375,000.00			
17	=====	Sains SD Jilid 1		Erlangga	1	Rp 37,000.00	Rp 37,000.00	SD Bener	Buku					Rp 37,000.00
18	=====	Sains SD Jilid 2		Erlangga	1	Rp 38,000.00	Rp 38,000.00	SD Bener	Buku					Rp 38,000.00
19	=====	Sains SD Jilid 3		Erlangga	1	Rp 48,000.00	Rp 48,000.00	SD Bener	Buku					Rp 48,000.00
20	=====	Sains SD Jilid 4		Erlangga	1	Rp 61,000.00	Rp 61,000.00	SD Bener	Buku					Rp 61,000.00
21	=====	Sains SD Jilid 5		Erlangga	1	Rp 56,000.00	Rp 56,000.00	SD Bener	Buku					Rp 56,000.00
22	=====	Sains SD Jilid 6		Erlangga	1	Rp 55,000.00	Rp 55,000.00	SD Bener	Buku					Rp 55,000.00
23	=====	IPS terpadu jilid 1		Erlangga	1	Rp 55,000.00	Rp 55,000.00	SD Bener	Buku					Rp 55,000.00
24	=====	IPS terpadu jilid 2		Erlangga	1	Rp 61,000.00	Rp 61,000.00	SD Bener	Buku					Rp 61,000.00
25	=====	IPS terpadu jilid 3		Erlangga	1	Rp 53,000.00	Rp 53,000.00	SD Bener	Buku					Rp 53,000.00
26	=====	IPS terpadu jilid 4		Erlangga	1	Rp 63,000.00	Rp 63,000.00	SD Bener	Buku					Rp 63,000.00
27	=====	IPS terpadu jilid 5		Erlangga	1	Rp 61,000.00	Rp 61,000.00	SD Bener	Buku					Rp 61,000.00
28	=====	IPS terpadu jilid 6		Erlangga	1	Rp 57,000.00	Rp 57,000.00	SD Bener	Buku					Rp 57,000.00

DOKUMENTASI



KARNAVAL DALAM RANGKA HUT RI KE-70



**PEMBINAAN PENGURUS DAN PENYIMPAN BARANG
SERTA OPERATOR SIMDA SDN, SMPN, SMAN, DAN
SMKN Se-KABUPATEN PURWOREJO**

PDF Editor



**INSTAL APLIKASI SIMDA-BMD DAN RESTORE
DATABASE HASIL SENSUS 2014 DAN LKD 2014**



**RESTORE DATABASE HASIL SENSUS 2014 DAN LKD
2014 SMPN, SMAN, DAN SMKN
Se-KABUPATEN PURWOREJO**



wondershare™

**SOSIALISASI PENGISIAN LHKASN ON LINE BAGI
KEPALA TU SMPN, SMAN, DAN SMKN Se-
KABUPATEN PURWOREJO**

PDF Editor



**UPACARA DALAM RANGKA HAORNAS
DILANJUTKAN SENAM MASSAL DAN LOMBA
DEVILE SMA SMK Se-KABUPATEN PURWOREJO**



**MEMBUAT WADAH KARTU KENDALI SURAT
MASUK DAN KELUAR**



wondershare™

PDF Editor



UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN

Matriks Program Kerja PPL II

SEMESTER	: KHUSUS	TAHUN	: 2015
NAMA INSTANSI	: DINAS PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN PURWOREJO	NAMA MAHASISWA	: HATIFAH PUTRI NUR H
ALAMAT LOKASI	: JL. MAYJEND SUTOYO NO. 69 KABUPATEN PURWOREJO	NIM	: 12101241005
		FAK/JUR/PRODI	: FIP / AP / MP

No	Kegiatan	Jumlah Jam per Minggu					Jumlah
		I	II	III	IV	V	
1	PROGRAM UTAMA						
	Rekapitulasi Laporan Belanja Modal SDN Se-Kabupaten Purworejo dari Sumber Dana BOS Pusat Semester I Tahun 2015						
	a Persiapan						
	Penerimaan dan pengecekan laporan dari setiap UPT Se-Kabupaten Purworejo.	30	2				32
	b Pelaksanaan						
	Proses rekapitulasi laporan dari setiap UPT Se- Kabupaten Purworejo yang telah dicek sebelumnya.	5.75	2	2			9.75
	c Evaluasi dan Tindak Lanjut						
	Evaluasi / <i>finishing</i> hasil rekapitulasi laporan dan kemudian digabungkan dengan laporan dan rekapitulasi laporan BM BOS Pusat SMPN, SMAN, dan SMKN Se-Kabupaten Purworejo.				3		3
2	PROGRAM PENUNJANG						
	a Membuat agenda kegiatan untuk dibacakan setiap apel pagi rutin.	0.75	0.5	0.75	1	0.5	3.5
	b Membuat surat tugas peserta Aubade	0.25					0.25

	c	Pembinaan pengurus dan penyimpan barang serta operator SIMDA BMD untuk SDN, SMPN, SMAN, SMKN, dan UPT DIKBUDPORA Se-Kabupaten Purworejo.		10.25	22.5	20.25	6	59
	d	Menelepon SMPN, SMAN, dan SMKN Se-Kab Purworejo untuk pemberitahuan surat pengumpulan KIB.		4				4
	e	Menelepon SMA-SMK untuk pemberitahuan surat sosialisasi pemilihan Bupati dan Wakil Bupati Kab. Purworejo			1			1
	f	Rekap kendali surat masuk dan keluar Dinas DIKBUDPORA Kab. Purworejo			5.5	8.25	7.75	21.5
	g	Membuat surat undangan untuk kegiatan restore database hasil sensus dan LKD 2014 untuk operator SIMDA BMD SMPN, SMAN, dan SMKN Se-Kab. Purworejo				1		1
	h	Restore database hasil sensus dan LKD 2014 untuk operator SIMDA BMD SMPN, SMAN, dan SMKN Se- Kab. Purworejo				5.5		5.5
	i	Menelepon SMPN, SMAN, dan SMKN Se-Kab. Purworejo untuk pemberitahuan surat sosialisasi pengisian LHKASN on line				1.75	2	3.75
	j	Sosialisasi pengisian LHKASN secara online untuk Ka TU SMPN, SMAN, dan SMKN Se-Kab.Purworejo					2.25	2.25
	k	Merekapitulasi SDN, SMPN, SMAN, dan SMKN Se-Kabupaten Purworejo yang menerima DAK Tahun 2015					3	3
	l	Perjalanan Dinas mendampingi Kepala Dinas untuk kegiatan serah terima pengelolaan dan penyelenggaraan SLB dari Kabupaten/Kota ke Provinsi Jateng					10	10
	m	Membantu Kepala Dinas mempersiapkan berkas yang harus ditandatangani.					1	1
	n	Membuat wadah kartu kendali surat masuk dan keluar					0.5	0.5
	o	Membuat lembar disposisi subbag umum dan kepegawaian					0.5	0.5
3	PROGRAM TAMBAHAN							
	a	Apel pagi rutin	2.5	2	2	2.5	2	11
	b	Upacara bendera dalam rangka HUT RI Ke - 70 di Dinas DIKBUDPORA Kab. Purworejo		0.75				0.75
	c	Merapikan SPPD di Sekretariat (Membantu Mezzayu)			2			2

d	Upacara HAORNAS dilanjutkan senam massal dan menyaksikan lomba Devile SMA dan SMK Se-Kabupaten Purworejo.					3.5	3.5
e	Rapat persiapan karnaval umum dan instansi untuk Dinas DIKBUDPORA Kab. Purworejo dalam rangka HUT RI Ke - 70.		5				5
f	Persiapan karnaval umum dan instansi untuk Dinas DIKBUDPORA Kab. Purworejo dalam rangka HUT RI Ke - 70.		23.25				23.25
g	Pelaksanaan karnaval umum dan instansi untuk Dinas DIKBUDPORA Kab. Purworejo dalam rangka HUT RI Ke - 70.		3				3
JUMLAH JAM		39.25	52.75	35.75	43.25	39	210

Mengetahui/Menyetujui,

Kepala Dinas Pendidikan,
Kebudayaan, Pemuda Dan Olahraga
Kabupaten Purworejo

Dosen Pembimbing Lapangan

Mahasiswa,

Drs. H. Muh. Wuryanto, M. M.
Pembina Utama Muda
NIP. 19581203 198503 1 014

Slamet Lestari, M.Pd.
NIP. 19770627 200212 1 006

Hatifah Putri Nur Hanifah
NIM. 12101241005

RESUME

Praktik Pengalaman Lapangan II Program Studi Manajemen Pendidikan, Fakultas Ilmu Pendidikan, Universitas Negeri Yogyakarta di Dinas Pendidikan Kebudayaan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Purworejo Tahun 2015

Oleh:

Hatifah Putri Nur Hanifah

NIM: 12101241005

Program Praktik Pengalaman Lapangan yang wajib ditempuh untuk seluruh mahasiswa program sarjana sebagai syarat kelulusan yang dilenggarakan oleh Universitas Negeri Yogyakarta merupakan salah satu upaya mencetak calon tenaga pendidikan dan kependidikan yang berkualitas. Dan dikhususkan untuk jurusan administrasi pendidikan program studi manajemen pendidikan melaksanakan program PPL di beberapa Dinas Pendidikan di sekitar Daerah Istimewa Yogyakarta untuk memberikan pengalaman kepada mahasiswa bagaimana situasi dan kondisi lingkungan kerja yang sesungguhnya.

Salah satu instansi yang dijadikan tempat pelaksanaan PPL II adalah Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda, dan Olahraga Kabupaten Purworejo. Di Dinas DIKBUDPORA Kabupaten Purworejo, penyusun ditempatkan di sub bagian Umum dan Kepegawaian yang menangani beberapa urusan yaitu terkait surat-menyurat, akreditasi sekolah, legalisir, pengelolaan asset pendidikan, serta kepegawaian Dinas dan UPT DIKBUDPORA Se-Kabupaten Purworejo. Sebelum melakukan kegiatan PPL II di beberapa Dinas Pendidikan dilakukan terlebih dahulu PPL I dengan kegiatan observasi. Tujuannya adalah untuk mengamati dan mengidentifikasi permasalahan di lapangan dengan berorientasi pada bidang Manajemen Pendidikan. Sekretariat Dinas DIKBUDPORA Kabupaten Purworejo membawahi Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; Subbagian Keuangan; dan Subbagian Umum dan Kepegawaian. Untuk Subbagian Umum dan Kepegawaian tempat saya akan melaksanakan PPL II masih terbagi menjadi enam (6) bagian yaitu bagian legalisir, akreditasi, asset, surat-menyurat, kepegawaian Dinas dan UPT, serta bagian produk hukum.

Dari masing-masing bagian di Sub Bagian Umpeg memiliki masalah-masalah yang bisa diidentifikasi. Namun dari masa observasi, pihak SubBagian Umpeg meminta untuk mengkhususkan identifikasi masalah pada bagian asset saja. Hal tersebut dikarenakan bagian asset lah yang dirasa *urgent* untuk mendapat bantuan untuk kegiatan PPL II. Berikut adalah masalah-masalah yang teridentifikasi selama proses observasi:

- a. Banyaknya data yang harus direkap dengan terbatasnya sumber daya yang menangani.
- b. Pihak sekolah yang banyak terlambat dalam menyerahkan laporannya sehingga petugas kualahan untuk harus terus menagih.
- c. Pihak sekolah banyak yang masih belum memahami prosedur pelaporan dan penyusunan sehingga petugas harus berulang kali menjelaskan dan menjadi tidak efisien.
- d. Selama ini banyak laporan yang keliru sehingga petugas harus melakukan pengecekan kembali sebelum merekap seluruh data ke dalam satu laporan untuk memastikan kebenaran laporan tersebut.

Kemudian penyusun memfokuskan kegiatan pada pengelolaan asset pendidikan dengan program utama “Rekapitulasi Laporan Belanja Modal SDN Se-Kabupaten Purworejo dari Sumber Dana BOS Pusat Semester I Tahun 2015”. Kegiatan tersebut bertujuan untuk mengecek dan memastikan kebenaran setiap laporan yang disusun oleh pihak SD atas pertanggungjawaban penggunaan dana alokasi BOS Pusat untuk Belanja Modal sekolah. Kegiatan ini bermanfaat untuk mendapatkan laporan yang benar dan detail serta terpercaya karena dapat dipertanggungjawabkan untuk kemudian dilaporkan ke pihak-pihak yang bersangkutan dengan laporan ini seperti DPPKAD Kabupaten Purworejo dan Badan Pemeriksa Keuangan. Sasaran kegiatan tersebut adalah seluruh SDN di Kabupaten Purworejo. Kegiatan ini dilaksanakan sesuai tiga tahapan di atas yaitu persiapan yang berupa penerimaan laporan dari sekolah yang kemudian dicek ulang kesesuaian laporan yang disetorkan dengan bukti transaksi yang dilampirkan, dicek ketepatan pihak sekolah mengkualifikasikan barang dalam KIB, dan melakukan konfirmasi apabila ada yang dianggap tidak sesuai setelah pengecekan. Setelah pengecekan maka dilakukanlah proses rekapitulasi yang terdiri dari jumlah total pengeluaran masing-masing kib dari masing-masing SD. Setelah itu kemudian dilakukan pengecekan ulang dan *finishing* didampingi petugas dari dinas untuk mendapatkan laporan yang valid.

Selain kegiatan tersebut, selama PPL II dilaksanakan mahasiswa juga melaksanakan kegiatan di luar bidang asset. Kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan mahasiswa selama PPL II adalah:

1. Membuat agenda kegiatan untuk dibacakan setiap apel pagi rutin
2. Membantu pembuatan surat tugas peserta Aubade
3. Pembinaan pengurus dan penyimpan barang serta operator SIMDA-BMD SDN, SMPN, SMAN, SMKN seluruh Kabupaten Purworejo
4. Menelepon SMPN, SMAN, dan SMKN Se-Kab Purworejo untuk pemberitahuan surat pengumpulan KIB

5. Menelepon SMA dan SMK untuk pemberitahuan surat sosialisasi pemilihan Bupati dan Wakil Bupati Kab. Purworejo
6. Rekap kendali surat masuk dan keluar
7. Membuat surat untuk restore database hasil sensus dan LKD 2014 untuk operator SIMDA BMD SMPN, SMAN, SMKN seluruh Kabupaten Purworejo
8. *Restore database* hasil sensus dan LKD 2014 untuk operator SIMDA BMD SMPN, SMAN, SMKN se- Kabupaten Purworejo,
9. Menelepon SMPN, SMAN, dan SMKN se- Kabupaten Purworejo untuk pemberitahuan surat sosialisasi pengisian LHKASN *on line*
10. Sosialisasi pengisian LHKASN secara *on line* untuk Ka TU SMPN, SMAN, dan SMKN se-Kabupaten Purworejo
11. Merekapitulasi sekolah penerima DAK Tahun 2015
12. Perjalanan dinas mendampingi Kepala Dinas untuk kegiatan serah terima pengelolaan dan penyelenggaraan SLB dari Kabupaten/Kota ke Provinsi Jateng
13. Membantu Kepala Dinas mempersiapkan berkas yang harus ditandatangani
14. Membuat wadah kartu kendali surat masuk dan keluar
15. Membuat lembar disposisi subbag umum dan kepegawaian
16. Apel pagi rutin
17. Upacara bendera dalam rangka memperingati HUT RI ke-70
18. Merapikan SPPD di Sekretariat (membantu Mezzayu)
19. Upacara HAORNAS dilanjutkan senam massal dan menyaksikan lomba Devile
20. Karnaval umum dan instansi untuk Dinas DIKBUDPORA Kab. Purworejo dalam rangka HUT RI Ke - 70.

Setiap kegiatan PPL II sebenarnya dapat terlaksana dan mencapai tujuan yang diharapkan, kegiatan PPL II yang dilaksanakan selama satu bulan di Kantor Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Purworejo telah berjalan dengan lancar dan berhasil kurang lebih 95% sesuai dengan apa yang direncanakan karena adanya koordinasi yang matang, dukungan penuh, dan bantuan dari berbagai pihak meski masih terdapat beberapa kendala namun tetap dapat diatasi. Kendala-kendala muncul baik berasal dari pihak internal mahasiswa, pihak dinas, maupun pihak eksternal yang juga terlibat dalam kegiatan. Contoh kendala yang muncul adalah seperti saat tahapan penerimaan dan pengecekan laporan BM sumber dana BOS Pusat dari UPT DIKBUDPORA Se-Kabupaten Purworejo, mahasiswa baru pertama kali melakukan pengecekan sehingga masih kesulitan terutama ketika ditemukan kejanggalan laporan yang disetorkan oleh sekolah. Dan untuk menyelesaikan tugasnya mahasiswa mendapat bimbingan dari karyawan di dinas untuk dapat mengatasi setiap hambatan dalam melakukan pengecekan laporan sehingga untuk hambatan serupa mahasiswa dapat mengatasi sendiri. Contoh lain kendala yang muncul adalah ketika munculnya keragu-raguan terhadap tercukupinya tenaga untuk persiapan karnaval dan masih kurang mantapnya konsep terutama secara teknis. Keragu-raguan muncul karena mahasiswa belum memahami iklim

kantor dan para pegawainya, sehingga mahasiswa takut harapan tidak tercapai sehingga hampir tidak melanjutkan konsep yang telah dibuat. Tetapi dari masing-masing mahasiswa saling meyakinkan dan menguatkan. Ditambah lagi tim PPL dibimbing dan dibantu pihak dinas baik dari para Kabid dan Kasubbag, Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, maupun seluruh karyawan dan karyawan dalam segala hambatan yang ditemui dalam persiapan karnaval. Dan masih terdapat kendala-kendala lain yang muncul.

Namun adanya kendala-kendala tersebut sebenarnya bukan sepenuhnya menjadi penghalang tercapainya tujuan, tetapi juga merupakan bahan untuk dapat dijadikan evaluasi dan refleksi baik untuk mahasiswa dan tentu untuk Dinas DIKBUDPORA Kabupaten Purworejo sendiri maupun pihak-pihak lain yang berkaitan dengan Dinas DIKBUDPORA Kabupaten Purworejo dalam kegiatannya untuk dapat melaksanakan kegiatan selanjutnya yang lebih baik. Baik untuk setiap kegiatan rutin dinas maupun setiap kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan PPL untuk periode berikutnya, sehingga kerja sama antara UNY khususnya Program Studi Manajemen Pendidikan dengan Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda, dan Olahraga Kabupaten Purworejo dapat terjalin dengan lebih baik lagi.

Dari pengalaman langsung di lapangan pada Kantor Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Purworejo ditemukan kenyataan bahwa penerapan yang terjadi dengan teori yang dipelajari banyak terdapat perbedaan. Hal inilah yang menjadi penting untuk menyiapkan mahasiswa sebagai calon tenaga kependidikan yang professional. Dan tentunya dengan terlaksananya kegiatan PPL II mahasiswa dapat memperoleh pengalaman, wawasan, dan pengetahuan baik dalam bentuk *softskill* maupun *hardskill* tentang bagaimana menghadapi situasi dan keadaan sebenarnya di lapangan dan masyarakat. Sehingga mahasiswa tidak kaget dengan situasi dan kondisi di masyarakat yang tentu sangat berbeda dengan lingkungan akademik di kampus.