

LAPORAN
PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN
DI DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN KULON PROGO

**“Pendataan dan Rekapitulasi Taman Bacaan Masyarakat di
Kabupaten Kulon Progo Berbantu Komputer”**

Disusun untuk Memenuhi Tugas Mata Kuliah PPL II

Dosen Pembimbing Mada Sutapa, M.Si.



Disusun Oleh:

Dika Resti Juniati : 11101241031

PUSAT PENGEMBANGAN PPL & PKL
LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

2014

LEMBAR PENGESAHAN

Nama Program : **Pendataan dan Rekapitulasi Taman Bacaan Masyarakat di Kabupaten Kulon Progo Berbantu Komputer**

Tempat Pelaksanaan : Seksi Dikmas Kursus dan Pelatihan, Bidang PAUDNI Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo Unit II

Waktu Pelaksanaan : 1 Juli s.d 17 September 2014

Pelaksana : Dika Resti Juniati

Nim : 11101241031

Program Studi : Manajemen Pendidikan

Jurusan : Administrasi Pendidikan

Fakultas : Ilmu Pendidikan

Universitas : Negeri Yogyakarta

Laporan Praktik Pengalaman Lapangan merupakan laporan akhir pelaksanaan program kerja PPL 1 yang telah diimplementasikan pada Praktik Pengalaman Lapangan II (PPL II) di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo.

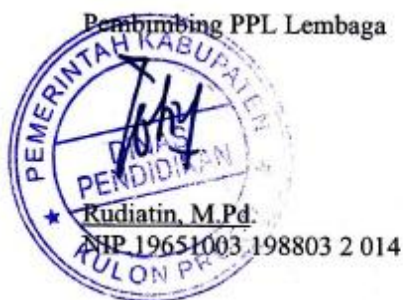
Yogyakarta 19 Maret 2014

Pelaksana Program



Dika Resti Juniati
NIM. 11101241031

Mengetahui,



Dosen Pembimbing Lapangan



Mada Sutapa, M. Si.
NIP.197310081998021001

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT atas segala rahmat dan hidayah-Nya. Sehingga kami dapat melaksanakan PPL selama dua setengah bulan di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo, serta menyelesaikan penyusunan laporan program PPL ini dengan lancar. Laporan PPL ini merupakan bentuk pelaporan dari rangkaian kegiatan yang telah kami laksanakan sebagai program kerja kegiatan KKN-PPL di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo.

Pada kesempatan ini, penyusun ingin menyampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan program kerja PPL. Penyusun menyampaikan terima kasih kepada:

1. Dosen pembimbing lapangan yang senantiasa memberikan arahan dan bimbingan kepada kami.
2. Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo yang telah memberikan izin kepada kami untuk melaksanakan KKN-PPL di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo.
3. Ibu Rudiatin M. Pd selaku Kepala Seksi Dikmas, Kursus dan Pelatihan Bidang PAUDNID Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo, yang telah memberikan bimbingan dan pembelajaran selama kami melaksanakan PPL.
4. Bapak Catur Jawoto, S.Pd. , Ibu Mujidah dan Bapak Sumiyat, selaku staf seksi Dikmas, Kursus dan Pelatihan yang telah banyak membantu kami, selama kami melaksanakan PPL.
5. Rekan-rekan TIM KKN-PPL Dinas Pendidikan Kulon Progo yang telah membantu dan memberikan dukungan demi tersusunnya Laporan pelaksanaan PPL ini.

Penyusun menyadari laporan ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, penyusun mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk perbaikan selanjutnya. Semoga tugas ini dapat bermanfaat untuk semua pihak yang terkait.

Yogyakarta, 13 September 2014

Penyusun

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR LAMPIRAN	v
ABSTRAK	vi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Analisis Situasi	1
B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL	4
BAB II PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL	
A. Pelaksanaan Program PPL Utama	7
B. Pelaksanaan Program PPL Penunjang	9
C. Pelaksanaan Program PPL Tambahan	9
D. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi	12
BAB III PENUTUP	
A. Kesimpulan	14
B. Saran	14
LAMPIRAN	

DAFTAR LAMPIRAN

- 1. Dokumentasi kegiatan PPL**
- 2. Format daftar hadir**
- 3. Contoh surat tugas**
- 4. Laporan Mingguan**
- 5. Matriks PPL**

Pendataan dan Rekapitulasi Taman Bacaan Masyarakat Di Kabupaten Kulon Progo Berbantu Komputer

Abstrak

Oleh : Dika Resti Juniati

Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo mempunyai Sub-sub Bidang, yaitu Bidang Pendidikan Sekolah Dasar, Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan, Bidang Pendidikan Sekolah Anak Usia Dini dan Non Formal Informal. Salah satu bidang yang menjadi lokasi pelaksanaan PPL adalah Bidang PAUDNI khususnya di Seksi Dikmas Kursus dan Pelatihan, yang memiliki tupoksi dalam peningkatan mutu, dan relevansi penyelenggaraan pendidikan non formal di Kabupaten Kulon Progo. Sesuai dengan temuan pelaksana saat PPL I, bahwa di Seksi Dikmas belum ada pendataan yang lengkap dan terperinci mengenai lembaga TBM, PKBM dan LKP yang disebabkan beberapa hal yaitu: (1) Belum adanya dana yang digunakan untuk melakukan pendataan (2) Terbatasnya personil untuk melakukan pendataan dan merekap data.

Pendataan dan rekapitulasi TBM di Kabupaten Kulon Progo Berbantu Komputer merupakan program utama pelaksana, sedangkan pelaksana juga memiliki program penunjang berupa pendataan LKP setelah akreditasi. Data untuk kedua program tersebut diperoleh melalui angket yang disebar oleh penilik. Setelah angket disebar data yang terkumpul diolah dan direkap sesuai dengan format yang sudah dikonsultasikan Pengolahan pada program utama ini menggunakan aplikasi *Microsoft Access*. Hasil akhir dari program ini berupa *database* profil TBM dan LKP.

Berdasarkan hasil implementasi program dapat dikatakan program utama pelaksana berjalan 90%, begitu pula dengan program penunjang. Hal tersebut dikarenakan pelaksanaan program ini masih sedikit banyak terkendala oleh waktu pengumpulan kembali angket yang telah disebar dan tidak lengkapnya data yang diisikan oleh lembaga. Namun demikian pelaksana dapat memenuhi jam bahkan melebihi batas minimal jam dengan mengerjakan program tambahan selama melaksanakan PPL di Seksi Dikmas, Kursus dan Pelatihan Dinas Pendidikan kabupaten Kulon progo.

Kata Kunci: Seksi Dikmas Kursus dan Pelatihan, *database* dan TBM

BAB I

PENDAHULUAN

A. Analisis Situasi

Dinas Pendidikan mempunyai fungsi penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah dan tugas pembantuan di Bidang Pendidikan. Tugas pembantuan pendidikan ini meliputi di tingkat pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah pertama, pendidikan menengah atas dan kejuruan, pendidikan nonformal informal. Untuk mengelola masing masing tingkat pendidikan tersebut Dinas Pendidikan Kulon Progo mempunyai Sub-sub Bidang, yaitu Bidang Pendidikan Sekolah Dasar, Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan, Bidang Pendidikan Sekolah Anak Usia Dini dan Non Formal Informal.

Salah satu bidang yang menjadi lokasi pelaksanaan PPL adalah Bidang PAUDNI. Bidang PAUDNI terbagi menjadi tiga seksi yaitu Seksi Pendidikan Masyarakat Kursus dan Pelatihan, Seksi Pembinaan Kurikulum PAUD dan Seksi Pendidikan dan Tenaga Kependidikan PAUD. Pada pelaksanaan ini penulis berada di Seksi Dikmas Kursus dan Pelatihan yang merupakan satuan kerja di lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo yang fungsinya menyelenggarakan pendidikan Non Formal, Kursus dan Pelatihan, serta menyelenggarakan Taman Bacaan Masyarakat. Berikut merupakan raian tugas dan fungsi Seksi Dikmas Kursus dan Pelatihan yaitu sebagai berikut :

1. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan Penyelenggaraan pembinaan Pendidikan Masyarakat Kursus dan Pelatihan;
2. Menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Seksi;
3. Menginventarisasi lembaga kursus, kelompok belajar masyarakat dan pendidikan pengetahuan serta ketrampilan;
4. Melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi kegiatan kursus, kelompok belajar masyarakat dan pendidikan pengetahuan serta ketrampilan;
5. Memproses rekomendasi perizinan pendirian serta pencabutan lembaga kursus;
6. Menyiapkan perizinan operasional, akreditasi dan pencabutan izin operasional lembaga kursus, kelompok belajar masyarakat dan pendidikan pengetahuan serta ketrampilan;

7. Menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan lembaga kursus, kelompok belajar masyarakat dan pendidikan pengetahuan serta ketrampilan;\
8. Melaksanakan evaluasi pengelolaan satuan, jalur, jenjang, dan jenis pendidikan pada pendidikan non formal dan informal;
9. Melaksanakan pembinaan penyusunan dan pelaksanaan kurikulum lembaga kursus, kelompok belajar masyarakat dan pendidikan pengetahuan serta ketrampilan;
10. Melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum pada lembaga kursus, kelompok belajar masyarakat dan pendidikan pengetahuan serta ketrampilan;
11. Melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi kurikulum pada lembaga kursus, kelompok belajar masyarakat dan pendidikan pengetahuan serta ketrampilan;
12. Melaksanakan sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan lembaga kursus, kelompok belajar masyarakat dan pendidikan pengetahuan serta ketrampilan;
13. Menyelenggarakan pengawasan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan kurikulum pada lembaga kursus, kelompok belajar masyarakat dan pendidikan pengetahuan serta ketrampilan;
14. Menyelenggarakan ujian sekolah dan ujian nasional pada pendidikan kesetaraan Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, dan Sekolah Menengah Atas;
15. Menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan ujian sekolah dan ujian nasional pada pendidikan kesetaraan Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, dan Sekolah Menengah Atas;
16. Melaksanakan evaluasi pengelolaan satuan jalur, jenjang dan jenis pendidikan pada lembaga kursus, kelompok belajar masyarakat dan pendidikan pengetahuan serta ketrampilan;
17. Melaksanakan evaluasi pencapaian standar pendidikan pada pendidikan kesetaraan Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, dan Sekolah Menengah Atas;
18. Melaksanakan supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan kesetaraan Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, dan Sekolah Menengah Atas dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional pendidikan;

19. Menyelenggarakan supervisi dan fasilitasi pendidikan berbasis keunggulan lokal dalam penjaminan mutu pendidikan kesetaraan Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, dan Sekolah Menengah Atas;
20. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan penjaminan mutu pendidikan kesetaraan Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, dan Sekolah Menengah Atas;
21. Memproses legalisasi ijazah/ Surat Keterangan Pengganti Ijazah dan/ atau sejenisnya yang berpenghargaan setara Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, dan Sekolah Menengah Atas;
22. Melaksanakan pengkajian dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dalam penjaminan mutu pendidikan kesetaraan Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, dan Sekolah Menengah Atas;
23. Menyiapkan bahan penyusunan kalender pendidikan pada pendidikan kesetaraan Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, dan Sekolah Menengah Atas;
24. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan sarana prasarana dan peralatan penyelenggaraan pendidikan kesetaraan Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, dan Sekolah Menengah Atas;
25. Melaksanakan pemeliharaan, perawatan sarana prasarana penyelenggaraan pendidikan kesetaraan Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, dan Sekolah Menengah Atas;
26. Melaksanakan inventarisasi barang milik daerah yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendidikan kesetaraan Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, dan Sekolah Menengah Atas;
27. Melaksanakan pengawasan terhadap pemenuhan standar sarana dan prasarana pendidikan kesetaraan Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, dan Sekolah Menengah Atas;
28. Melaksanakan pengawasan, pemantauan, dan evaluasi pendayagunaan sarana dan prasarana pendidikan kesetaraan
29. Menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi

Dari uraian tugas dan fungsi tersebut terdapat tugas yang belum dilaksanakan secara maksimal yaitu Pendataan Taman Bacaan Masyarakat (TBM), Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) serta Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP). Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo pada tahun 2013 membawahi 24 TBM dan 52 PKBM yang tersebar di 12 Kecamatan.

Sesuai dengan temuan penulis saat observasi, kami menemukan bahwa di Seksi Dikmas belum ada pendataan yang lengkap dan terperinci mengenai

lembaga TBM, PKBM dan LKP. Belum adanya data yang lengkap di Seksi Dikmas Kursus dan Pelatihan ini disebabkan beberapa hal yaitu:

1. Belum adanya dana yang digunakan untuk melakukan pendataan
2. Terbatasnya personil untuk melakukan pendataan dan merekap data yang ada

B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL

1. Program Utama

Program PPL utama merupakan program PPL yang menjadi tanggung jawab individu, sudah direncanakan dan merupakan realisasi dari program PPL I (satu). Program tersebut yaitu Pendataan dan Rekapitulasi Taman Bacaan Masyarakat di Kabupaten Kulon Progo Berbantu Komputer. Berikut merupakan rancangan kegiatan program utama, antara lain yaitu :

1) Persiapan

Pada tahap persiapan, kegiatan yang dilakukan meliputi:

- a) Koordinasi dengan staf Seksi Dikmas bagian pendataan
- b) Bekerjasama dengan staf Seksi Dikmas membuat angket yang ditambahkan komponen baru untuk melengkapi database TBM di Kabupaten Kulon Progo.

2) Pelaksanaan

Pada tahap pelaksanaan, kegiatan yang dilakukan meliputi:

- a) Mengirim dan menyebarkan angket terbaru secara manual.
- b) Mengumpulkan data profil TBM terbaru yang telah dikirim oleh lembaga.
- c) Mengkonsultasikan format database Microsoft Access
- d) Memasukkan dan merekap data TBM yang telah terkumpul ke dalam buku rekapitulasi dan memasukkan data mentah kedalam aplikasi *Microsoft Access*.
- e) Melakukan pengecekan data yang sudah di-*entry* dengan data mentah.
- f) Menyajikan hasil program dengan mencetak hasil pengolahan, yang kemudian akan dijadikan arsip pada Seksi Dikmas.
- g) *Memback up* data di flash disk untuk menghindari kerusakan data oleh virus.
- h) Mengarsipkan angket yang disebarkan ke masing-masing TBM.
- i) Membuat laporan hasil program
- j) Mensosialisasikan hasil program

3) Evaluasi dan Tindak Lanjut

Evaluasi yang dilakukan meliputi:

a) Evaluasi Formatif

Evaluasi formatif dalam hal ini adalah evaluasi yang dilakukan ketika program masih berlangsung. Evaluasi formatif ini dilaksanakan melalui evaluasi harian, yaitu dengan mengecek setiap pekerjaan yang telah dilaksanakan setiap harinya. Kegiatan ini dapat dilaksanakan dengan membuat dan mengisi lembar kerja harian dan kemudian dievaluasi secara individu.

b) Evaluasi Sumatif

Evaluasi sumatif dalam hal ini adalah evaluasi yang dilakukan ketika program telah selesai dilaksanakan. Evaluasi ini mengevaluasi hasil. Evaluasi akhir (evaluasi *output*), yaitu dengan melihat hasil program yang telah dilaksanakan apakah sudah sesuai dengan rencana dan tujuan program.

Sedangkan tindak lanjut yang dilakukan ialah:

- a) Menyimpan hasil pengolahan data profil TBM ke dalam komputer Seksi Dikmas sebagai arsip *softfile*.
- b) *Membackup* data ke dalam flashdisk untuk mengantisipasi jika komputer terkena virus maka data dapat diselamatkan.
- c) Mencetak hasil pengolahan data profil TBM untuk dijadikan arsip. Sehingga ketika data dibutuhkan akan lebih cepat ditemukan kembali.
- d) Melakukan sosialisasi kepada staf Seksi Dikmas mengenai pengembangan format data yang baru agar bisa diteruskan

2. Program Penunjang

Program penunjang ialah program yang direncanakan dan dirumuskan secara matang oleh rekan PPL pelaksana program utama yang berada pada Seksi yang sama. Dikatakan program penunjang karena penulis berperan sebagai pembantu pelaksanaan program. Program penunjang tersebut ialah “Pendataan Lembaga Kursus dan Pelatihan Setelah Akreditasi Berbantu Komputer di Kabupaten Kulon Progo”.

Sama halnya dengan program utama, program penunjang ini ada dalam rangka menyediakan informasi mengenai LKP. Kegiatan yang dilakukan meliputi Persiapan, Pelaksanaan dan Evaluasi, yang mana prosesnya sama dengan pendataan TBM. Adapun tahapan pelaksanaan dalam program penunjang yaitu:

- a. Mengirim dan menyebarkan angket terbaru secara manual.
- b. Mengumpulkan data profil LKP terbaru yang telah dikirim oleh LKP
- c. Mengkonsultasikan format database Microsoft Access
- d. Memasukkan dan merekap data LKP yang telah terkumpul ke dalam buku rekapitulasi, kemudian juga dimasukkan kedalam aplikasi microsoft access.
- e. Melakukan pengecekan data yang sudah di-*entry* dengan data mentah.
- f. Menyajikan hasil program dengan mencetak hasil pengolahan, yang kemudian akan dijadikan arsip pada Seksi Dikmas.
- g. *Memback up* data di flash disk untuk menghindari kerusakan data oleh virus.
- h. Mengarsipkan angket yang disebarkan kepada LKP
- i. Membuat laporan hasil program
- j. Mensosialisasikan hasil program

BAB II

PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL

A. Pelaksanaan Program Utama

Pelaksanaan program PPL direncanakan untuk dilaksanakan sesuai dengan matriks rencana kerja. Namun pada praktiknya penulis mengalami hambatan, sehingga tidak dapat melaksanakan program sesuai dengan matriks kegiatan. Hal tersebut dikarenakan banyaknya tugas Seksi Dikmas Kursus dan Pelatihan. Sehingga pelaksanaan program PPL mundur 1 bulan dalam waktu yang direncanakan. Berikut merupakan uraian pelaksanaan kegiatan PPL:

1. Koordinasi dengan Staf seksi Dikmas, Kursus dan Pelatihan

Koordinasi pendataan dapat dilakukan sesuai dengan matriks, yaitu saat pengarahannya dari Kasi Dikmas, Kursus dan Pelatihan. Saat koordinasi Kasi Dikmas memberi tahu kami untuk melakukan pendataan setelah libur lebaran. Hal ini dikarenakan banyaknya tugas yang harus dilakukan oleh pegawai seksi serta penilik kesetaraan dan keaksaaran, tidak hanya mereka kamipun juga turut membantu berbagai pelaksanaan tugas kantor yang ada.

2. Pembuatan Angket Pendataan

Sebagai bentuk persiapan pelaksanaan program, pelaksana sudah menyiapkan angket sebelum diterjunkan di lapangan. Namun demikian pada minggu pertama bulan Agustus, tepatnya seminggu sebelum melakukan penyebaran angket Kasi Dikmas meminta kami untuk menyempurnakan lagi angket yang sudah kami buat dengan dikombinasikan pada angket pendataan tahun sebelumnya.

3. Mengirim dan menyebarkan data

Jika dalam matriks disebutkan bahwa penyebaran angket ke lembaga dilakukan pada minggu kedua bulan Juli, maka pada praktiknya kami melakukan penyebaran angket pada minggu kedua bulan Agustus. Untuk penyebaran angket ini dilakukan oleh penilik yang langsung diserahkan kepada lembaga. 4 penilik terbagi dalam 12 kecamatan yang ada di Kabupaten Kulon Progo.

4. Mengumpulkan dan mengecek angket pendataan

Penilik memberi deadline kepada lembaga untuk menyerahkan kembali angket pada minggu terakhir bulan Agustus. Namun demikian dalam pelaksanaannya hingga minggu ketiga bulan September baru ada 13 lembaga yang mengumpulkan kembali angket yang telah di serahkan. Hal ini terjadi karena keterbatasan personil penilik dan juga luas daerah

jangkauan lembaga ke Dinas Pendidikan. Sehingga penilik kurang sanggup untuk mengambil kembali angket yang ada di lembaga.

5. Mengkonsultasikan format database

Setelah sebagian angket terkumpul, sebelum melakukan *entry* data maka selanjutnya penulis melakukan konsultasi bentuk format database dengan pembimbing lembaga. Dari konsep yang penulis tawarkan, pembimbing lembaga menyetujui.

6. Mencatat secara manual dalam buku.

Kegiatan ini tidak penulis lakukan, karena keterbatasan waktu yang penulis miliki, maka sebagai gantinya penulis mencetak hasil *entry*.

7. Memasukkan data dari data mentah kedalam database.

Kegiatan tersebut penulis lakukan setiap ada angket yang terkumpul, selain itu untuk mengontrol angket, maka penulis membuat daftar nama lembaga dan memberi tanda pada daftar untuk menandai angket yang sudah di rekap. Selain itu penulis juga memisahkna antara angket yang sudah direkap dan yang belum. Pada kegiatan tersebut penulis tidak menemui kendala yang berarti.

8. Pengecekan kembali data yang sudah di *entry* dengan kenyataan

Kegiatan pengecekan penulis lakukan setiap selesai melakukan pendataan. Pengecekan bertujuan untuk meminimalisir kekeliruan yang mungkin terjadi selama proses *entry* data.

9. Menyajikan hasil program dengan mencetak hasil pengolahan

Dikarenakan hingga akhir pelaksanaan PPL tidak semua angket terkumpul, maka Kasi Dikmas menyatakan program ini selesai dan kami tidak bisa mencetak hasil kerja kami.

10. Memback up database hasil pengolahan data.

Back up data dilakukan dengan mengkopi data base pada komputer seksi dikmas, kursus dan pelatihan serta flashdisk Kasi seksi dikmas dan pelatihan.

11. Mengarsipkan angket yang terkumpul.

Setelah semua proses selesai dilaksanakan, maka langkah selanjutnya ialah pengarsipan angket yang telah terkumpul. Pengarsipan dilakukan berdasarkan urutan data yang ada pada database. Tujuannya agar memudahkan pencarian angket.

12. Membuat laporan hasil program

Laporan hasil program disusun pada masa-masa penarikan PPL. Hal ini dikarenakan program yang penulis canangkan masih setengah jalan.

13. Mensosialisasi hasil program/laporan hasil pendataan

Sosialisasi hasil program dilakukan kepada seluruh pegawai di Seksi Dikmas Kursus dan Pelatihan, kecuali salah seorang pegawai yang sedang dinas disaat kami melakukan sosialisasi.

14. Evaluasi hasil program dan tindak lanjut

Evaluasi hasil program dilakukan dengan meneliti setiap detail informasi yang tertera pada database dan angket yang terkumpul. Jika ada yang kurang tepat, maka selanjutnya penulis akan langsung membenarkannya.

B. Pelaksanaan Kegiatan Penunjang Program PPL

Pada pelaksanaan program PPL penunjang hasilnya sama dengan program PPL utama. Masalah yang dihadapi sama, karena dalam pelaksanaan program kami dibarengkan.

Program dilaksanakan secara tim sehingga anggota bersifat membantu. Adapun teknis pelaksanaannya jika dapat dilaksanakan dalam waktu bersamaan dengan program utama, maka kami melakukannya bersama-sama. Namun jika tidak bisa dalam waktu yang bersamaan maka kami saling membantu. Misalnya dalam penyempurnaan dan penyebaran angket, dilakukan dalam waktu bersamaan antara program utama dan penunjang. Sedangkan memasukkan data mentah pada database dilakukan dengan saling membantu karena waktunya berbeda.

C. Program Tambahan

Selain melaksanakan program PPL seperti yang telah direncanakan sebelumnya, penulis juga melakukan berbagai kegiatan lain selama melaksanakan PPL. Kegiatan tersebut antara lain yaitu:

1. Mengarsip berkas-berkas seksi Dikmas Kursus dan Pelatihan dari tahun 2010 hingga tahun 2014.

Berkas-berkas yang diarsip berupa proposal dan laporan yang berasal dari lembaga penyelenggara pendidikan non formal. Pengarsipan dilakukan dengan pengklasifikasian berkas, kemudian membuat deskripsi singkat, selanjutnya menata arsip dalam rak dan memberi caption. Hambatan yang dialami dalam melaksanakan program ini ialah kesulitan dalam mengklasifikasikan berkas karena masih tercampur tahun dan jenisnya, banyaknya debu. Solusi yang dilakukan adalah dengan mengklasifikasikan di ruangan yang luas kemudian membersihkan debu-debu yang menempel pada berkas menggunakan kemoceng.

2. Pendataan Lembaga Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat

Pendataan PKBM dilaksanakan bersamaan dengan pendataan LKP dan TBM. Pembuatan angket dilakukan bersamaan dengan penyempurnaan angket TBM dan LKP. Begitu juga dengan penyebaran dan pengumpulan kembali angket. Sedangkan untuk pengolahan data dilakukan bersama-sama oleh penulis dan rekan. Hambatan yang terjadi selama melaksanakan program ini ialah kesulitan dalam mengumpulkan kembali angket dari lembaga. Solusi yang kami lakukan ialah dengan meminta bantuan kepada penilik untuk mengambil angket.

3. Merekapitulasi proposal pengajuan dana dan laporan dari berbagai lembaga penyelenggara pendidikan non formal, kursus dan pelatihan serta taman bacaan masyarakat.

Rekapitulasi proposal dan laporan pengajuan dana dilakukan dengan menggunakan *Microsoft Excel*. Program ini dilaksanakan setiap ada proposal pengajuan dan/atau laporan penggunaan dana yang masuk dari lembaga penyelenggara pendidikan non formal. Hambatan yang ditemui dalam melaksanakan program ini ialah kesulitan menentukan apakah proposal ditujukan untuk APBD I, APBD II atau APBN. Solusi yang dilakukan adalah dengan bertanya kepada staf seksi Dikmas.

4. Mengagenda surat masuk dan surat keluar

Agenda surat dilakukan setiap ada surat yang masuk atau keluar dari atau ke Seksi Dikmas. Alur dalam proses agenda surat masuk yaitu apabila dicatat dalam buku agenda yang tersedia, kemudian dipojok kanan atas diberikan kode agenda dan tanggal setelah itu baru surat tersebut didistribusikan sesuai dengan yang ditujukan pada surat. Sedangkan untuk alur surat keluar dari seksi dikmas harus meminta nomor surat ke Unit 1 dengan melalui telepon, kemudian mencatat pada buku agenda, membubuhkan tanda tangan dan cap dinas baru setelah itu surat didistribusikan ke alamat yang dituju. Tidak ada hambatan dalam pelaksanaan kegiatan ini, dan pelaksana sering mendapat bantuan dari siswa PKL.

5. Membuat Surat

Kegiatan membuat surat hampir setiap hari dilaksanakan, jenis surat yang dibuat meliputi surat undangan, surat tugas, surat perjalanan dinas, surat keputusan dan juga surat balasan. Dalam pembuatan setiap surat sebelum dicetak maka pelaksanaan harus menanyakan terlebih dahulu kepada Kasi Dikmas atau salah satu Staf, apakah sudah benar atau belum.

Apabila surat yang dibuat sudah benar maka langkah selanjutnya menggandakan sesuai dengan yang dibutuhkan dan surat yang asli disimpan untuk arsip. Tidak ada hambatan dalam melaksanakan kegiatan ini.

6. Melayani legalisir ijazah dan pengambilan ijazah kesetaraan

Proses yang dilakukan dalam melegalisir ijazah kesetaraan meliputi, pertama memferifikasi ijazah fotokopi dengan yang asli, kemudian meminta tanda tangan kabid PAUDNI, dan selanjutnya membubuhkan cap Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo kemudian yang bersangkutan menuliskan identitas pada buku legalisir ijazah. Hambatan dalam kegiatan ini ialah apabila Kabid tidak ada diruang kerja maka membutuhkan waktu lama untuk menunggu hasil legalisir tersebut.

Sedangkan untuk pengambilan ijazah kesetaraan proses pertama yaitu mencocokkan identitas pemilik ijazah, apakah ada kesalahan atau tidak, kemudian menempel foto dan cap tiga jari baru setelah itu membubuhkan cap dinas dan meminta yang bersangkutan untuk memfotocopi ijazah yang diambil guna sebagai arsip. Proses yang terakhir yaitu tanda tangan pada buku pengambilan ijazah sebagai bukti bahwa ijazah telah diambil.

7. Menyiapkan tempat rapat

Program ini dilakukan manakala seksi Dikmas akan menyelenggarakan rapat. Model “U” merupakan model rapat yang sering digunakan oleh Seksi Dikmas apabila jumlah peserta tidak lebih dari 20 orang. Apabila lebih dari 20 maka biasanya menggunakan model kelas. Hambatan pada kegiatan ini yaitu ruang rapat berada di aula terbuka sehingga banyak debu yang harus dibersihkan setiap akan dipakai.

8. Membuat daftar hadir rapat

Daftar hadir dibuat berdasarkan banyaknya peserta rapat. Daftar hadir ini sangat penting karena nantinya juga digunakan sebagai lampiran dalam pembuatan SPJ.

9. Mengeset dan mengklasifikasi SPJ

Proses yang dilakukan dalam kegiatan ini yaitu mulai dari pemerian nomor pada Bend 26 yang berasal dari Bendahara PAUDNI, kemudian membuat SSP dan SPTPD, membayarkan pajak, menggandakan bukti pembayaran pajak baru setelah itu diset sesuai dengan nomor urut dan lampiran yang harus ada, misalkan daftar hadir, kwitansi, notulen dan lain sebagainya yang terkait dengan kegiatan yang dilaksanakan.

10. Membuat izin operasional lembaga dan program

Izin operasional lembaga dan program ini dibuat menggunakan kertas khusus yang sudah disediakan di Seksi Dikmas. Format pembuatannya pun sudah ada pada komputer sehingga pelaksana tinggal mengganti nama lembaga, ketua lembaga, tanggal pendirian, alamat lembaga dan program yang dilaksanakan.

11. Merekap pembayaran pajak

Kegiatan ini dilakukan dengan menggunakan *Microsoft Excel* dan mencontoh pada dokumen yang sudah tercetak. Tidak ada hambatan dalam kegiatan ini.

12. Mengantarkan surat

Dikarenakan Dinas Pendidikan memiliki 2 Unit gedung yang terpisah, maka pelaksana terkadang diberikan tugas oleh Kasi Dikmas untuk mengantarkan surat, meminta nomor surat, meminta tanda tangan kepala dinas atau pun mengantarkan berkas SPJ ke Unit 1.

13. Membantu Upacara Pencanangan Buta Aksara bersama Pangdam 6 diponegoro.

Program ini dilaksanakan bersama-sama seluruh staf seksi Dikmas, bertempat di Desa Gulurejo, Lendah, Kulon Progo. Pada kegiatan ini pelaksana berperan membantu pelaksanaan kegiatan mulai dari menyiapkan daftar hadir, menyiapkan piagam dan piala, menyiapkan rekapitulasi kejuaraan yang diraih lembaga LKP dan PKBM serta menjaga daftar hadir ketika sudah berada di lokasi. Hambatan yang dialami adalah pelaksana kesulitan menemukan lokasi kegiatan. Solusi yang dilakukan ialah berangkat bersama-sama dengan staf seksi dikmas.

14. Membuat rencana anggaran dinas pendidikan kabupaten kulon progo tahun 2016

Program ini dibuat dalam format *Microsoft Excel*. Hambatan yang terjadi adalah kesulitan menentukan anggaran. Solusinya adalah dengan melakukan konsultasi pada kasi Dikmas.

D. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi

Kegiatan PPL di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo, membuat penulis menjadi tahu bahwa praktik di dunia kerja berbeda dengan apa yang dipelajari ketika di kampus. Dalam dunia kerja tidak semua teori dari kampus dapat diterapkan di dunia kerja yang sebenarnya. Lokasi PPL di Bidang PAUDNI khususnya di Seksi Dikmas Kursus dan Pelatihan juga menambah

informasi bagi penulis mengenai berbagai macam lembaga yang menyelenggarakan pendidikan non formal.

Hasil pelaksanaan kegiatan PPL pada program utama yang dilakukan selama kurun waktu 2,5 bulan ialah berupa *database* profil Taman Bacaan Masyarakat. Dalam *database* tersebut memuat beberapa informasi yaitu tentang identitas profil lembaga, personalia lembaga, koleksi pustaka dan sarana prasarana yang dimiliki oleh setiap lembaga. Pada pelaksanaan program utama di atas telah disebutkan bahwa hingga penarikan PPL angket yang terkumpul baru 13 lembaga, akan tetapi untuk menghasilkan *database* yang lengkap penulis mensiasati hal ini dengan mencari data TBM ditahun sebelumnya, dan berkonsultasi dengan penilik serta melihat dari laporan dan proposal yang ada di Seksi Dikmas. Dari kegiatan tersebut penulis dapat melengkapi pembuatan *database* profil TBM. Besar harapan penulis bahwa dengan adanya data ini dapat memudahkan pencarian informasi tentang TBM di Kabupaten Kulon progo.

Ketercapaian pelaksanaan program pendataan dan rekapitulasi Taman Bacaan Masyarakat di Kabupaten Kulon Progo Berbantu komputer dapat dikatakan mencapai 90%. Hal ini dikarenakan pelaksanaan program ini masih sedikit banyak terkendala oleh waktu pengumpulan kembali angket yang telah disebarkan dan tidak lengkapnya data yang diisikan oleh lembaga, sehingga mengurangi kesempurnaan tampilan dan juga kelengkapan data profil TBM di Kabupaten Kulon Progo.

Disisi lain pelaksanaan program penunjang Pendataan Lembaga Kursus dan Pelatihan Setelah Akreditasi Berbantu Komputer di Kabupaten Kulon Progo, juga tidak dapat berjalan 100%, dengan hambatan yang sama. Walaupun kedua program utama dan penunjang tidak dapat berjalam maksimal, namun dalam keseluruhan pelaksanaan program kami melaksanakan secara kooperatif baik antara pelaksana program utama/penunjang, pegawai Seksi Dikmas, dan juga penilik kesetaraan dan keaksaraan.

BAB III

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Berdasarkan uraian di atas maka penulis dapat menyimpulkan bahwa pelaksanaan program PPL dengan judul Pendataan dan Rekapitulasi Taman Bacaan Masyarakat di Kabupaten Kulon Progo Berbantu Komputer, belum dapat berjalan 100%. Hal ini disebabkan beberapa hal diantaranya ialah:

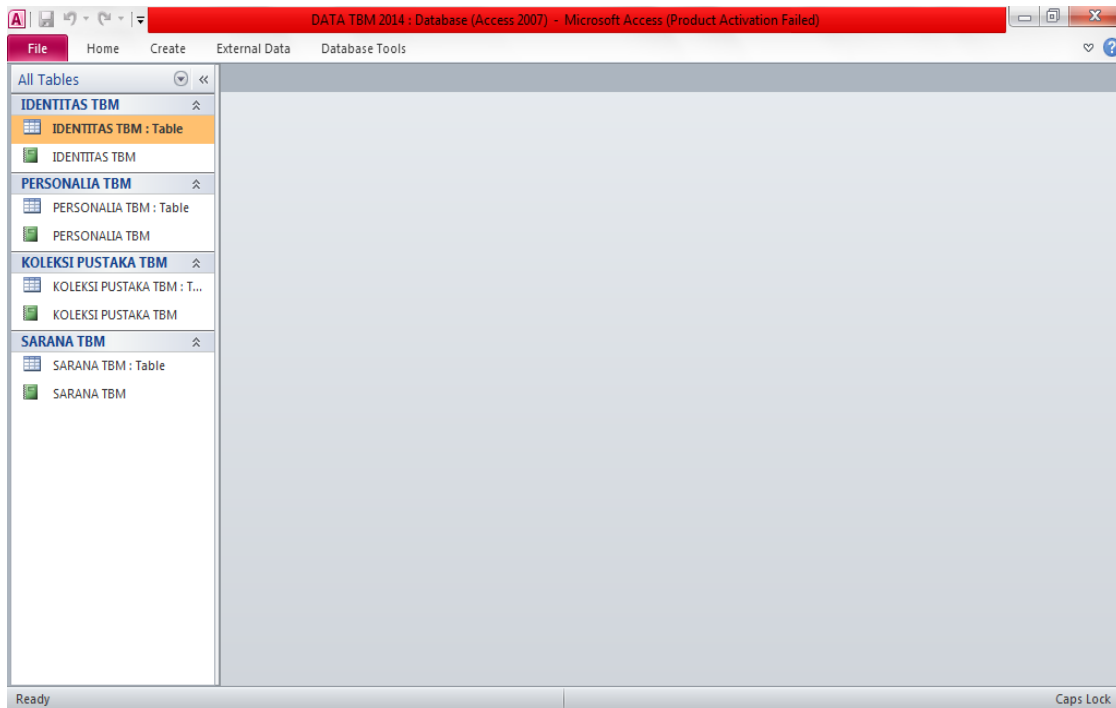
1. Banyaknya pekerjaan yang terdapat pada seksi dikmas kursus dan pelatihan, sehingga menghambat pelaksanaan program PPL penulis.
2. Waktu penyebaran angket yang tidak sesuai dengan perencanaan
3. Pengumpulan kembali angket yang telah disebarakan tidak sesuai dengan *deadline*.
4. Tidak lengkapnya data yang diisikan oleh lembaga

Akan tetapi secara garis besar rencana kegiatan pelaksanaan kegiatan PPL dapat dilaksanakan dengan lancar, karena penulis dapat melengkapi database dengan melihat pada data ditahun sebelumnya, melihat pada proposal ataupun laporan yang dikumpulkan lembaga serta koordinasi dengan penilik yang mempunyai kewenangan dan tanggungjawab di masing-masing wilayah.

B. SARAN

Saran yang penulis ajukan bagi mahasiswa angkatan selanjutnya yang akan melaksanakan program PPL di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo yaitu apabila akan membuat program tentang pendataan hendaknya melakukan koordinasi dan penyebaran angket 1 bulan sebelum penerjunan lapangan, sehingga begitu diterjunkan di lokasi PPL program yang direncanakan dapat terealisasikan dengan baik.

DOKUMENTASI PELAKSANAAN PPL



Gambar 1
Tampilan awal database

ID	NAMA LEMBAGA	ALAMAT	TELEPON	EMAIL	PENDIRIAN	NILEM/NPA	PENYELENG	LUAS	RUANG
1	TBM Pustaka Winasis	Jl. Kyai Ronggc	08170404730	pustakawinasi	Tanggal 26 Des	70.218.206.4-5	Instansi Lain	Gedung 24 m2,	1
2	TBM Banyuroto Cerdas	Banyuroto RT:	-	-	Tanggal 5 Mei :	-	PKBM	Gedung 48 m2,	2
3	TBM Tanjungsari	Jl. Tanjungsari	081328853052	-	Tahun 2010	-	PKBM	Gedung 221 m,	1
4	TBM Pustaka Harapan	Jamus RT: 36 R	-	pkbmngudima	Tahun 2003	-	PKBM	Gedung 64 m2,	1
5	TBM Ingin Wasis	Kaliwangan RT	085291018044	-	-	-	PKBM	Gedung 550 m,	8
6	TBM Sidodadi	Pripih RT:57 R	085693739803	-	-	-	PKBM	Gedung 100 m,	4
7	TBM Sari Ilmu	Kompleks Bala	-	-	Tahun 1984	-	PKBM	Gedung 60m2,	2
8	TBM Arum	Jogobayan, RT:	081392454924	-	No.Akta 07 tan	-	PKBM dan Inst	Gedung 96 m2,	2
9	TBM Sari Ilmu	Clumprit, Gerb	-	-	-	-	PKBM	Gedung 35m2,	1
10	TBM Migunani	Kemiriombo, C	085747565993	-	-	-	Instansi Lain	Gedung 9m2,	1
11	TBM Bina Sejahtera	Jatimulyo, Giri	-	-	Tanggal 10 No	-	PKBM	Gedung 49m2	3
12	TBM Pustaka Sari Rah	Sigran RT:01 R	087839063484	-	-	-	PKBM	Gedung 16m2,	-
13	TBM Ngudi Kawruh	Kompleks Bala	081328751848	putrabangsa37	Tanggal 8 Febr	-	PKBM	Gedung 84m2,	3
14	TBM Tunas Desa	Wates	-	-	-	-	PKBM	-	2
15	TBM Kurnia Surya Pag	Wates	-	-	-	-	Berdiri Sendiri	Gedung 20m2,	-
16	TBM Damar Gemilang	Wates	-	-	-	-	PKBM	-	1
17	TBM Persada	Temon	-	-	-	-	Bediri Sendiri	Gedung 55m2,	-
18	TBM "REMEN RAOS"	Panjatan	-	-	-	-	Berdiri Sendiri	Gedung 32m2,	-
19	TBM Lentera	Panjatan	-	-	-	-	Berdiri Sendiri	-	2
20	TBM "CIPTA SEJAHTER	Sentolo	-	-	-	-	PKBM	-	2
21	TBM Agung Lestari	Sentolo	-	-	-	-	PKBM	-	3
23	TBM Puspitasari	Pengasih	-	-	-	-	PKBM	-	3
24	TBM Rumah Pintar	Kokap	-	-	-	-	PKBM	-	1

Gambar 2
Identitas Lembaga

DATA TBM 2014 : Database (Access 2007) - Microsoft Access (Product Activation Failed)

PERSONALIA TBM 30 September 2014 9:03:51

ID	NAMA LEMBAGA	KETUA	ADMINISTRASI	LAYANAN
1	TBM Pustaka Winasis	Rudiyanta (L), Jakarta Timur 30 Desember 1970, Agama : Islam, Pendidikan : Perguruan Tinggi, Pekerjaan : Kabag Umum, Alamat : Jombakan Tawangsari, Telp. 08170404730, email : abuyusa@gmail.com	Sugeng Triyanto (L), Kulon Progo 18 November 1989, Agama : Islam, Pendidikan : Perguruan Tinggi, Alamat : Kopok Kulon Tawangsari, Telp. 085701025126, Email : sugeng.triyanto.uty@gmail.com	Wisnu Antono (L), Kulon Progo 1 Januari 1989, Islam, Pendidikan : SMK, Pekerjaan : Wiraswasta, Alamat : Kopok Kidul Tawangsari, Telp : 085725841233, Email : wisnuantono@yahoo.com
2	TBM Banyuroto Cerdas	Dulmanan (L), Kulon Progo 2 Januari 1956, Agama: Islam, Pendidikan : SLTA, Pekerjaan : Perangkat Desa, Alamat : Dlingo	Kawit Mujiana (L), Kulon Progo 6 Mei 1978, Agama : Islam, Pendidikan : S1, Pekerjaan : Wiraswasta, Alamat : Dlingo	Budi Susilo (L), Kulon Progo 24 Juli 1979, Agama : Islam, Pendidikan : S1, Pekerjaan : Guru, Alamat : Gendol
3	TBM Tanjungsari	Sukardiyo, B.A (L), Kulon Progo 7 Juli 1950, Agama: Islam, Pendidikan : D3, Pekerjaan: Pensiunan, Alamat: Tanjunggunung, Telp. 085228870131	Premi Rahayu (P), Kulon Progo 16 Agustus 1976, Agama: Islam, Pendidikan: S1, Pekerjaan: Swasta, Alamat : Tanjunggunung, Telp. 085743843000	Eko Budi Setyowati (P), Kulon Progo 10 November 1982, Agama: Islam, Pendidikan: SLTA, Pekerjaan: Perangkat Desa, Alamat: Klajuran, Telp. 089681921302
4	TBM Pustaka Harapan	Erna Sulistyani (P), Kulon Progo 31 Desember 1988, Agama: Islam, Pendidikan: S1, Pekerjaan: Guru, Alamat: Jamus Pengasih, KP	Suparwanta (L), Kulon Progo 15 Februari 1982, Agama: Islam, Pendidikan: D3, Pekerjaan: Pamong Desa, Alamat: Jamus,	Desiani Widayati (P), Kulon Progo 20 Desember 1990, Agama Islam, Pendidikan: SMA, Pekerjaan: Swasta, Alamat :

Report View

Gambar 3
Personalial Lembaga

DATA TBM 2014 : Database (Access 2007) - Microsoft Access (Product Ac...)

KOLEKSI PUSTAKA TBM

ID	NAMA LEMBAGA	BUKU TEKS	JURNAL	BUKU FIKSI	TERBITAN BI	CD	LAIN-LAIN
2	TBM Banyuroto Cerdas	345 judul 587 eks	-	-	-	-	-
3	TBM Tanjungsari	978 judul 1285 eks	-	287 judul, 315 eks	-	-	-
4	TBM Pustaka Harapan	40 judul, 700 eks	10 judul, 10 eks	10 judul, 30 eks	4 judul, 20 eks	-	-
5	TBM Ingin Wasis	6 judul, 24 eks	-	25 judul, 800 eks	-	-	12 judul, 25 eks
6	TBM Sidodadi	3600 judul, 6000 eks	100 judul	481 judul, 982 eks	5 judul, 10 eks	10	-
7	TBM Sari Ilmu	2286 judul, 4487 eks	-	1095 judul, 1641 e	-	-	-
8	TBM ARUM	2270 judul, 8100 eks	1 judul, 1 eks	250 judul, 500 eks	2 (majalah, kor	-	-
9	TBM SARI ILMU	325 judul, 640 eks	-	217 judul, 458 eks	-	-	-
10	TBM MIGUNANI	274 judul, 274 eks	-	109 judul, 109 eks	-	-	-
11	TBM Bina Sejahtera	7 judul, 159 eks	-	265 judul, 323 eks	-	-	-
12	TBM Pustaka Sari Rahayu	10 judul, 200 eks	36 judul, 100 eks	10 judul, 500 eks	-	-	500 judul, 750 eks
13	TBM Ngudi Kawruh	400 eks	100 eks	280 eks	600 eks	-	-
14	TBM Tunas Desa	3500 eks	-	-	-	2	-
15	TBM Kurnia Surya Pagi	6500 eks	-	-	-	20	-
16	TBM Damar Gemilang SKB	500 eks	-	-	-	-	-
17	TBM Persada	6000 eks	-	-	-	11	-
18	TBM "Remen Raos"	1185 eks	-	-	-	-	-
19	TBM Lentera	200 eks	-	-	-	-	-
20	TBM "Cipta Sejahtera"	1000 eks	-	-	-	-	-
21	TBM Agung Lestari	7721 eks	-	-	-	-	-
22	TBM Ngudi Kawruh	1000 eks	-	-	-	-	-
23	TBM Puspitasari	1300 eks	-	-	-	-	-
24	TBM Rumah Pintar	4500 eks	-	-	-	50	10

Record: 1 of 25 No Filter Search

Datasheet View

Gambar 4
Koleksi Pustaka Lembaga

DATA TBM 2014 : Database (Access 2007) - Microsoft Access (Product Activation Failed)

SARANA TBM

30 September 2014
9:07:51

ID	NAMA LEMBAGA	RAK BUKU	ALMARI	MEJA BACA	MEJA PET	KURSI PNG	KURSI PET	TEMPAT	ALMARI KAT	TV	KOMPUTER	TAPE/RA
1	TBM Pustaka Winasis	Baik : 2, Rusak Ringan : 2	Rusak Ringan 1	Baik : 7	Baik : 1	-	-	-	-	-	-	-
2	TBM Banyuroto Cerdas	baik : 4	baik : 1	baik : 5	baik : 1	baik : 15	baik : 2	-	baik : 1	baik : 1	baik : 1	-
3	TBM Tanjungsari	baik : 3	-	baik : 2	baik : 1 set	baik : 15	baik : 2	-	rusak ringan : 1	-	-	-
4	TBM Pustaka Harapan	baik : 1, rusak ringan : 1	baik : 1	rusak ringan : 2	baik : 2	rusak ringan : 10	baik : 2	-	-	-	baik : 1	-
5	TBM Ingin Wasis	baik : 4	baik : 2	baik : 8	baik : 4	baik : 100	baik : 4	-	-	baik : 1	baik : 1	baik : 1
6	TBM Sidodadi	baik 1, rusak ringan 1	baik 1 rusak ringan 1	baik : 10	baik : 2 rusak ringan : 2	baik : 10 rusak ringan : 10	baik : 2	baik : 1	baik : 1	-	baik : 3	-
7	TBM Sari Ilmu	baik : 4, rusak ringan : 4	baik : 1	rusak berat : 1	rusak ringan : 1	rusak berat : 10	rusak ringan : 1	baik : 1	rusak berat : 1	-	-	-

Report View

Gambar 5
Data Sarana Lembaga



Gambar 6
Pengelolaan berkas arsip proposal dan laporan



Gambar 7
Upacara Pencanangan Buta Aksara



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO
DINAS PENDIDIKAN

Unit I : Jl. Ki Josuto Wates Telp. (0274-773916) Kode Pos 55611

Unit II : Jl. Terbah Wates Telp. (0274-774943) Kode Pos 55611

DAFTAR HADIR

HARI/TANGGAL : _____
WAKTU : _____
TEMPAT : _____
ACARA : _____

NO	NAMA	L/P	ALAMAT	TANDA TANGAN
1				1
2				2
3				3
4				4
5				5
6				6
7				7
8				8
9				9
10				10
11				11
12				12
13				13
14				14
15				15
16				16
17				17
18				18
19				19
20				20

Wates, _____
Kasi Dikmas Kursus dan Pelatihan

RUDIATIN, M.Pd.
NIP 19651003 198802 2 014



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO
DINAS PENDIDIKAN

Unit I : Jl. Ki Josuto Wates Telp. (0274-773916) Kode Pos 55611

Unit II : Jl. Terbah Wates Telp (0274-774943) Kode Pos 55611

SURAT TUGAS

Nomor : 800/

Dasar : Surat dari Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal, Nomor 1318//B3/KS/2014, tertanggal 5 September 2014 perihal Undangan Orientasi Teknis, dengan ini Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo

MENUGASKAN

Kepada :

No.	NAMA	LEMBAGA	ALAMAT
1.	DJAWADI, B.A.	PKBM GALUH SARI	GERBOSARI, SAMIGALUH, KP
2.	DWI LUHUR PRASETIO, S.Pd,SD	PKBM CAHYA WIYATA	SIAWALAN, SENTOLO, KP
3.	SAMIRAN	PKBM NGUDI ILMU	DEMANG REJO, SENTOLO, KP
4.	Drs. MUSTAR M.Pd	PKBM INGIN WASIS	KALIWANGAN, TEMON WETAN, KP
5.	H. KARYANA, BA	PKBM NGUDI KAWRUH	GULUREJO, LENDAH, KP
6.	RISMIYATI, S.Sos	LKP MUSLIMAH	KOMPLEKS RUKO GAWOK NO.34 DIPAN, WATES, KP
7.	H. JAIMUN	LKP ABADI	JL. SUTIJAB N0.15 WATES, KP
8.	PANUT JAWALI	LKP POPBAYO WATES	JL. PAHLAWAN NO.20 WONISIDI KIDUL, WATES, KP
9.	SUPARNGAT	LKP DELTA	JL. GADINGAN N0.26 WATES, KP
10.	ISNAINI NUR R.	LKP GLOBAL MANDIRI	WONOSIDI KIDUL RT 69/32 WATES, KP
11.	SARIMAN	LKP LARASATI	POGANGAN, SENTOLO, KP
12.	SIGIT ARIYADI	LEMBAGA PENDIDIKAN BALI ASIA	JL. KHUDORI NO. 47, WATES, KP
13.	YULI EKHSANTORO,	LKP BINA MANDIRI	JL. SADEWO WETAN

	SE		
14.	SARIJAN	LKP ERLYA	KALIGINTUNG KIDUL RT 27 RW 9, TEMON, KP
15.	ANUNG	LKP JUSTICIA COMPUTER	JL BRIGJEN KATAMSO NO.24 WATES, KP

Untuk melaksanakan tugas :

Hari : Selasa s.d. Rabu
Tanggal : 16 s.d. 17 April 2014
Tempat : Grand Pasundan Convention Hotel
Jl. Peta No. 147-149 Lingkar Selatan Bandung, Jawa Barat 40233
Telp. 022-6043135
Check in : Pukul 13.00 s.d 17.00 WIB

Peserta Wajib Membawa :

1. Surat Tugas dari Dinas Pendidikan Kab. Kulon Progo;
2. SPPD yang telah ditandatangani pejabat yang berwenang pada Dinas Pendidikan Kab. Kulon Progo dan distempel;
3. Buku perjalanan pulang-pergi (PP) asli dengan menggunakan transportasi darat;
4. Surat Referensi Bank yang menyatakan rekening masih aktif;
5. Fotocopy Rekening dan NPWP atas nama lembaga masing-masing 5 lembar;
6. Materai Rp. 6000 sebanyak 10 buah;
7. Stempel Lembaga;
8. Revisi RAB dan calon peserta didik (daftar, fotocopy KTP dan surat pernyataan tidak mampu);
9. Revisi lainnya yang ada dalam catatan di tim penilai provinsi dan pleno pusat (catatan terlampur).

Demikian agar dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dan segera melaporkan apabila telah selesai dilaksanakan.

Kulon Progo, 12 September 2014
An. Kepala.
Kepala Bidang PAUDNI

TUTIK SRIYANI, M.Pd
Pembina ; IV/a
NIP.19610329 198103 2 004



**MATRIK PROGRAM KERJA PPL UNY
TAHUN 2014**

Nomor Lokasi :
 Nama Lembaga : Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo Unit II
 Alamat Lembaga :

NO	NAMA KEGIATAN	JULI				AGUSTUS				SEPT			ALOKASI WAKTU	PELAKSANA	
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III			
I	PROGRAM UTAMA														
A	PENDATAAN DAN REKAPITULASI DATA TAMAN BACAAN MASYARAKAT BERBANTU KOMPUTER DI KABUPATEN KULON														
1	PERSIAPAN														
	a Pemantapan program, koordinasi dan kerjasama	15												15	Dika, Ika, Kasi Dikmas
	b Membuat form pendataan	10												10	Dika, Ika, Kasi Dikmas
		5			3									8	
2	PELAKSANAAN														
	a Mengirim dan menyebarkan form pendataan	20												20	Dika, Ika, Penilik
	b Mengumpulkan dan mengecek form pendataan			10	10					10	10			20	Dika, Ika, Penilik
	c Mengkonsultasikan format database	10												10	Dika dan Kasi Dikmas
	d Mencatat data manual dalam buku				10	10	10	10						40	Dika dan Ika
	e Memasukan data dari data mentah ke format database					10	10	10						30	Dika
	f Pengecekan kembali data yang sudah di entry dengan data mentah						10	10						20	Dika, Ika
	g Menyajikan hasil program dengan mencetak hasil pengolahan							10						10	Dika, Ika
	h Memback up database hasil pengolahan ke flash disk								6					6	Dika
	i Mengarsipkan form yang terkumpul							10	10					20	Dika dan Ika
	j Membuat laporan hasil program								2	2	1			5	
	k Mensosialisasi hasil program/laporan hasil pendataan								15	10				25	Dika, Ika, Kasi Dikmas
											2			2	
3	EVALUASI														
	a Evaluasi hasil program dan tindak lanjut									10				10	Dika, Kasi Dikmas
										2	2	1		5	
II	PROGRAM PENUNJANG														
A	PENDATAAN DAN REKAPITULASI LKP SETELAH AKREDITASI BERBANTU KOMPUTER DI KABUPATEN KULON PROGO														
1	PERSIAPAN														
					5									5	Dika, Ika
2	PELAKSANAAN														
										10	10	5		25	Dika, Ika
3	EVALUASI														
											5	2		7	Dika, Ika
III	PROGRAM TAMBAHAN														
	a Mengarsip berkas-berkas seksi Dikmas Kursus dan Pelatihan dari tahun 2010 hingga tahun 2014	10	15				8							33	Dika, Ika Aya, Saras
	b Mengentri data PKBM (Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat)		5			4				8	8			24	Dika, Ika
	c Merekapitulasi proposal pengajuan dana dan laporan dari berbagai lembaga penyelenggara pendidikan non formal, kursus dan pelatihan serta taman bacaan masarakat.	1	1			1								3	Dika, Ika
	d Mengagenda surat masuk dan surat keluar		1	1		1	0,5	1						4	Dika
	e Membuat surat, baik surat undangan, surat keterangan, surat tugas dan surat balasan		1		2	4					5			12	Dika
	f Melayani legalisir ijazah dan pengambilan ijazah kesetaraan		1			1	2	1	2					7	Dika
	g Menyiapkan tempat rapat					2						2		4	Dika, Ika
	h Membuat daftar hadir rapat			1		0,5	1				0,5			2,5	Dika
	i Mengeset dan mengklasifikasi SPJ		5	15				2	4					24	Dika, Ika, Rina
	j Membuat izin operasional lembaga dan program			2		2								4	Dika
	k Merekap pembayaran pajak											2		2	Dika, Ika
	l Mengantarkan surat			1		0,5	1		1	1	0,5			4	Dika
	m Membantu upacara pencaangan buta aksara					5								5	Dika, Ika
	n Membuat rencana anggaran dinas pendidikan kabupaten kulon progo					5								5	Dika, Ika
	o Upacara KORPRI			2											Seluruh Mahasiswa
	h Mengentri RKA								5						
	JUMLAH JAM	25	30	10	0	20	20	30	56	45	20	0		256	
		26	28	21	7	40	22	4,5	13	54	71	27		312,5	

Keterangan :

- Cell warna putih : Rencana Program
- Cell warna merah : Realisasi pelaksanaan program

Kulon Progo, 18 September 2014

Mengetahui/Menyetujui



Dosen Pembimbing Lapangan

Mada Sutapa, M. Si.
NIP.197310081998021001

Pelaksana Program

Dika Resti Juniati
NIM. 11101241031



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA LEMBAGA : SEKSI DIKMAS KURSUS DAN PELATIHAN
BIDANG PAUDNI DINAS PENDIDIKAN KAB. KP

ALAMAT : JL. TERBAH, WATES, KULON PROGO

PEMBIMBING LEMBAGA : RUDIATIN, M.Pd

NAMA MHS : DIKA RESTI JUNIATI
NIM : 11101241031
FAK/JUR/PRODI : FIP/AP/MP
DPL : MADA SUTAPA, M.Si

NO.	HARI/TANGGAL	MATERI KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
BULAN JULI MINGGU I					
1.	Selasa, 1 Juli 2014	Izin Penyerahan KKN di Kelurahan Wates			
2.	Rabu, 2 Juli 2014	Pengarahan dari pihak Dinas Pendidikan Kab.Kulon Progo	Terbagi ke dalam masing-masing ruang kerja.	Tidak ada	
3.	Kamis, 3 Juli 2014	Entri Rekapitulasi Pengajuan Dana (Proposal) Tahun 2014	Pengajuan dana ini berupa Proposal dari PKBM/LKP, setiap ada proposal masuk langsung dientri sesuai dengan isi proposal. Pada	Ada beberapa proposal yang kurang lengkap datanya, misalkan lampiran untuk jumlah peserta didik dan keterangan jenis kelamin	Menanyakan pada staf atau kasi agar tidak salah dalam memasukkan data.

			hari ini ada 5 proposal tang terentri dalam data komputer Seksi Dikmas Kursus dan Pelatihan.	pada daftar peserta didik yang sudah ada	
		Mengelola Arsip Laporan dan Proposal Tahun 2012	Arsip laporan dan proposal tahun 2012 cukup banyak, dan untuk hari ini ada 100 buah berkas laporan dan proposal yang sudah diarsipkan sesuai dengan tahun dan jenisnya (subyek)	Tercampurnya arsip baik dari tahun ataupun jenisnya. Selain itu debu arsip juga sudah sangat banyak.	Untuk itu arsip tersebut harus diklasifikasi terlebih dahulu sesuai tahun dan jenisnya, kemudian dibersihkan dari debu. Setelah itu arsip ditata pada rak yang sudah tersedia dan diberi label pada rak untuk memudahkan penemuan kembali arsip.
4.	Jumat, 4 Juli 2014	Mengelola Arsip Laporan dan Proposal tahun 2012	Ada 150 buah berkas laporan dan proposal yang sudah diarsipkan sesuai	Tercampurnya arsip baik dari tahun ataupun jenisnya. Selain itu debu arsip juga	Diklasifikasi terlebih dahulu sesuai tahun dan jenisnya, kemudian

			dengan tahun dan jenisnya (subyek)	sudah sangat banyak.	dibersihkan dari debu. Setelah itu arsip ditata pada rak yang sudah tersedia dan diberi label pada rak.
BULAN JULI MINGGU II					
5.	Senin, 7 Juli 2014	Mengelola arsip laporan dan proposal Tahun 2013	Jumlah arsip untuk tahun 2013 juga hampir sama dengan tahun 2012, untuk hari ini ada 170 berkas yang diarsipkan sesuai jenisnya	Hambatan yang dihadapi pun sama yaitu tercampurnya arsip baik dari tahun ataupun jenisnya juga debu arsip yang banyak.	Diklasifikasi terlebih dahulu sesuai tahun dan jenisnya, kemudian dibersihkan dari debu. Setelah itu arsip ditata pada rak yang sudah tersedia dan diberi label pada rak.
6.	Selasa, 8 Juli 2014	Membuat Surat Undangan	Surat undangan dibuat sesuai dengan format yang sudah ada pada komputer seksi Dikmas Kursus dan Pelatihan. Kemudian	Tidak ada	

			dicetak dan diberikan kepada Kasi untuk diteliti, apabila sudah benar baru diperbanyak sesuai jumlah yang diundang.		
		Membuat form pendataan PKBM	Form pendataan PKBM dibuat sekaligus untuk melengkapi pendataan TBM dan LKP yang menjadi program penulis dan rekan penulis. Form ini dibuat sesuai contoh pada Proposal dan dikombinasikan dengan form yang sudah ada, agar hasilnya lebih lengkap.	Banyaknya komponen yang perlu dicantumkan dalam form pendataan tersebut.	Penulis mengklasifikasikan terlebih dahulu komponen-komponen tersebut, serta bertanya pada staf agar tidak salah menempatkan.
		Mengentri data rekapitulasi laporan tahun 2014	Ada 4 laporan yang masuk dan sudah di entri dalam rekapitulasi di komputer seksi Dikmas	Tidak ada	

		Mengelola arsip laporan tahun 2013	Pada hari ini ada 100 berkas yang diarsipkan sesuai jenisnya	Tidak ada hambatan, karena berkas sudah di klasifikasi sebelumnya sesuai dengan tahun dan jenisnya serta sudah dibersihkan dari debu, tinggal pengolahannya saja.	
7.	Rabu, 9 Juli 2014	Mengagenda surat masuk	Ada 2 surat masuk yang ditujukan untuk Kabid PAUDNI, setelah diagenda baru kemudian diserahkan ke Kabid PAUDNI.	Tidak ada	
8.	Kamis, 10 Juli 2014	Melayani pengambilan ijazah paket C	Menyerahkan ijazah dengan mengecek nama data apakah sudah sesuai atau belum, apabila sudah sesuai kemudian meminta tanda tangan sebagai bukti ijazah sudah diambil	Tidak ada	
9.	Jumat, 11 Juli 2014	Mengelola arsip laporan dan proposal	Jumlah arsip untuk tahun	Letak berkas yang ada di	Menurunkan arsip satu

		tahun 2011	2011 ini sebenarnya cukup banyak hanya saja beberapa sudah dijilid menjadi satu setiap jenisnya sehingga tinggal mengolah arsip yang masih campur aduk dan berdebu. Ada 150 berkas laporan dan proposal yang diarsipkan.	rak paling atas dan tebal-tebal.	per satu dan langsung ditata sekalian agar tidak menyita tempat lainnya.
BULAN JULI MINGGU III					
10.	Senin, 14 Juli 2014	Mengelola surat keluar	Surat keluar diolah dengan meminta nomor surat ke Unit 1 kemudian mencatatnya dalam buku agenda surat keluar, baru setelah itu di distribusikan	Tidak ada	
11.	Selasa, 15 Juli 2014	Mengklasifikasi SPJ Jambore	Klasifikasi ini yaitu mulai dari Bend 26 (Bukti	Tulisan jumlah pajak baik pada bagian lembar bend 26	Penulis harus menuliskan kembali

			Pengeluaran) sampai pada lembar pembayaran pajak.	yang belakang banyak yang tidak jelas	secara manual pada setiap bend sesuai dengan nomor urut nya.
		Mencetak data PKBM, TBM dan LKP	Data yang akan dicetak sudah ada pada file di komputer Seksi Dikmas. Untuk PKBM ada 54 yang masuk dalam data, TBM ada 24 dan LKP ada 24.	Tidak ada	
		Mengandakan berkas SPJ dan SPTPD	Digandakan sesuai dengan jumlah bend 26 dan satu lagi untuk arsip bagi Seksi Dikmas Kursus dan Pelatihan	Tidak ada	
12.	Rabu, 16 Juli 2014	Mengklasifikasi surat masuk	Klasifikasi surat masuk ini disesuaikan dengan subyek surat, yaitu undangan, surat tugas, surat keterangan dan	Tidak ada	

			lainnya		
		Mencatat surat izin operasional lembaga dan program	Setiap surat izin operasional masuk ini harus dicatat dalam buku yang sudah tersedia. Pencatatan ini digunakan sebagai bentuk penyimpanan arsip apabila sewaktu-waktu dibutuhkan	Tidak ada	
		Mengklasifikasi SPJ	Sesuai dengan jumlah bendel dan 1 untuk arsip. Klasifikasi ini berupa Bendel 26, SSP dan SPTPD, ada 6 bendel.	Terkadang lampiran didalamnya ada yang kurang atau belum masuk	Harus lebih cermat dan diteliti lagi setiap bendelnya sebelum diserahkan ke bagian keuangan
		Mengantarkan surat	Ada 2 surat yang diantar ke Unit 1 Dinas Pendidikan Kab.KP	Tidak ada	
13.	Kamis, 17 Juli 2014	Upacara KORPRI	Seluruh mahasiswa KKN-PPL UNY mengikuti	Tidak ada	

			<p>upacara tersebut, dan untuk mahasiswa AP ditugaskan untuk menjadi petugas dalam upacara KORPRI tanggal 17 Juli 2014.</p>		
		Mengklasifikasi Bukti Kas Pengeluaran SPTPD dan SSP	<p>Klasifikasi ini dilakukan sama dengan klasifikasi SPJ yang sebelumnya</p>	Tidak ada	
		Merekap jumlah bukti kas pengeluaran	<p>Menjumlahkan pengeluaran yang tertera di Bend 26, rekapan ini yang selanjutnya digunakan untuk mencocokkan saat pembayaran pajak.</p>	Tidak ada	
		Membuat surat balasan	<p>Surat balasan ini dibuat sesuai dengan format yang sudah ada dikomputer</p>	<p>Terkadang format yang ada dikomputer sudah format lama sehingga ada beberapa yang harus diperbaiki</p>	<p>Sebelum dicetak, menanyakan pada salah satu staf apakah sudah benar atau belum</p>

14.	Jumat, 18 Juli 2014	Membuat daftar hadir	Pembuatan daftar ini disesuaikan dengan jumlah undangan, yaitu ada 20 orang.	Tidak ada	
BULAN JULI MINGGU IV					
15.	Senin, 21 Juli 2014	Membuat surat undangan	Surat undangan dibuat sesuai dengan format yang sudah ada pada komputer seksi Dikmas Kursus dan Pelatihan. Kemudian dicetak dan diberikan kepada Kasi untuk diteliti, apabila sudah benar baru diperbanyak sesuai jumlah yang diundang.	Tidak ada	
		Mengentri nama tutor PKBM (ketrampilan dan calistung)	Menuliskan nama-nama Tutor dari PKBM pada Surat Keputusan, hari ini baru ada ada 15 tutor	Tidak ada	

			ketrampilan dan 10 tutor calistung.		
16.	Selasa, 22 Juli 2014	Mengentri nama tutor	Sudah ada yang masuk lagi 9 nama tutor ketrampilan dan 14 tutor calistung, sehingga jumlahnya ada 24 orang baik tutor ketrampilan maupun calistung. Total tutor ada 58 orang.		
17.	Rabu, 23 Juli 2014	Membuat surat keterangan kesalahan SKHUN	Dibuat berdasarkan jenis kesalahan, yaitu pada nama yang bersangkutan	Tidak ada, karena format surat ini sudah ada di file komputer Seksi Dikmas Kursus dan Pelatihan.	
18.	Kamis, 24 Juli 2014	LIBUR LEBARAN HARI RAYA IDUL FITRI			
19.	Jumat, 25 Juli 2014				
20.	Senin, 28 Juli 2014				
21.	Selasa, 29 Juli 2014				
22.	Rabu, 30 Juli 2014				

23.	Kamis, 31 Juli 2014				
24.	Jumat, 1 Agustus 2014				
BULAN AGUSTUS MINGGU I					
25.	Senin, 4 Agustus 2014	Membenahi form pendataan TBM dan PKBM	Pembenahan ini dengan mengkombinasikan form yang sudah dibuat sebelumnya dengan form yang digunakan untuk pendataan di tahun sebelumnya. Apabila ada yang belum lengkap maka harus ditambahkan.	Tidak ada	
		Mencetak form pendataan dan fotocopi	Form yang sudah dicek oleh Kasi Dikmas, kemudian dicetak dan digandakan sesuai dengan jumlah lembaga yang ada		
26.	Selasa, 5 Agustus 2014	Syawalan di Rumah Bapak Kepala Dinas Pendidikan Kab. Kulon Progo	Dihadiri oleh seluruh pegawai Dinas Pendidikan,	Tidak ada	

			UPTD, Kepala Sekolah Se-Kabupataen Kulon Progo serta mahasiswa PPL UNY dan beberapa siswa PKL.		
		Mendistribusikan form pendataan TBM dan PKBM	Form yang kemarin sudah dicetak kemudian didistribusikan ke masing-masing penilik yang sudah terbagi per wilayah baru setelah itu diantar ke masing-masing lembaga	Ada beberapa wilayah yang jangkauannya jauh, sehingga untuk penyebaran form sendiri membutuhkan waktu 2-3 hari.	
27.	Rabu, 6 Agustus 2014	Membuat daftar hadir			
		Mengelola berkas arsip laporan dan proposal tahun 2011	Ada 100 berkas laporan dan proposal yang baru selesai diarsipkan hari ini, dikarenakan banyaknya kegiatan pada hari-hari sebelumnya		
28.	Kamis, 7 Agustus 2014	Menyiapkan tempat rapat	Tempat rapat untuk hari ini		

			dibuat dengan model kelas, dengan 5 meja dan 20 kursi peserta serta 2 kursi pembicara.		
		Mengantar surat			
		Mengentri Rencana Anggaran Dinas Pendidikan Kab.KP tahun 2016	Tercetaknya rencana anggaran dinas pendidikan Kab.KP Tahun 2016 yang kemudian diantar ke Unit 1	Ada beberapa harga yang belum sesuai dengan standar	Menyesuaikan dengan daftar harga baru dan menjumlah ulang.
29.	Jumat, 8 Agustus 2014	Mengagenda surat masuk	Ada 3 surat masuk yang ditujukan untuk Kabid PAUDNI, setelah diagenda baru kemudian diserahkan ke Kabid PAUDNI.	Tidak ada	
		Syawalan bidang PAUDNI	Dihadiri oleh seluruh staf Bidang PAUDNI, penilik kesetaraan dan keaksaraan, penilik PAUD, staf UPTD	Tidak ada	

			PAUD, mahasiswa PPL dan siswa PKL. Acara berlangsung selama 5 jam di Pantai Kwaru, Bantul		
BULAN AGUSTUS MINGGU II					
30.	Senin, 11 Agustus 2014	Membuat daftar hadir	Daftar hadir dibuat untuk acara upacara pencahangan buta aksara dari Kodim. Ada 4 jenis daftar hadir yang masing-masing berjumlah 30, yaitu untuk instansi, forum tutor PKBM, TBM dan LKP	Tidak ada	
		Mengagenda surat masuk	Ada 2 surat masuk dan dicatat dalam buku agenda. Surat ditujukan untuk Kasi Dikmas dan Kabid PAUDNI	Tidak ada	
31.	Selasa, 12 Agustus 2014	Melayani pengambilan ijazah paket C	Mencarikan ijazah yang	Membutuhkan waktu agak	

			diminta yaitu untuk tahun 2012, kemudian meminta tanda terima pada buku yang sudah tersedia dan meminta fotocopian ijazah tersebut sebagai arsip seksi Dikmas Kursus dan Pelatihan.	lama karena untuk tahun 2012 berkas ijazah paket C banyak yang belum diambil .	
		Jaga daftar hadir Pencanangan Program Buta Aksara di Gulurejo Lendah	Meminta para tamu undangan untuk tanda tangan pada daftar hadir yang sudah disediakan.	Penulis kurang mengenal orang-orang yang diundang sehingga banyak yang tidak mengisi daftar hadir	Meminta bantuan salah satu staf dari Seksi Dikmas untuk membantu mempersilahkan mengisi daftar hadir bagi tamu undangan dari Dinas Pendidikan Kab. Kulon Progo
32.	Rabu, 13 Agustus 2014	Mengagenda surat	Ada 4 surat yang masuk dan dicatat dalam buku agenda	Tidak ada	

			yaitu ditujukan untuk Kasi Dikmas, Kasi Pembinaan PAUD, Kasi Diktendik PAUD dan Kabid PAUDNI.		
		Mengantarkan berkas SPJ	Membawa berkas SPJ yang sudah diperbaiki ke Unit 1 Bagian Keuangan Dinas Pendidikan Kab. Kulon Progo	Tidak ada	
		Mengelola arsip laporan dan proposal tahun 2011	Ada 50 berkas laporan dan proposal yang diarsipkan hari ini,	Banyaknya debu pada berkas	Membersihkan debu-debu tersebut menggunakan kemoceng.
		Mengecap SPPD	Memberikan cap stempel dinas pada Surat Perintah Perjalanan Dinas	Tidak ada	
		Mengentri rekapan proposal dan laporan tahun 2014	Mengentri data yang baru masuk, yaitu ada 3 lembaga yang mengirimkan laporan	Kurang lengkapnya data pada komponen jenis kelamin peserta didik,	Menanyakan dan meminta bantuan pada salah satu staf.

			Evaluasi Hasil Belajar.	sehingga sulit merekap berapa jumlah laki-laki dan berapa jumlah perempuan	
33.	Kamis, 14 Agustus 2014	Membuat surat tugas	Surat tugas dibuat untuk 5 orang, perwakilan dari 5 lembaga PKBM yang namanya sudah ditunjuk	Tidak ada	
		Mengepak buku tulis bantuan dari Kodim	Buku tulis sebanyak 450 buah dibagikan kepada 10 PKBM. Jadi masing-masing lembaga mendapat 45 buku tulis.	Tidak ada	
		Membuat surat undangan	Surat undangan dibuat ditujukan untuk 15 lembaga, terkait dengan PUG (Pengarusutamaan Gender)	Tidak ada	
34.	Jumat, 15 Agustus 2014	Membuat surat tugas	Dibuat untuk 2 orang dari LKP yang sudah ditunjuk oleh Dirjen Pendidikan Non	Tidak ada	

			Formal Informal		
		Membuat surat keterangan salah tulis ijazah	Surat keterangan ini dibuat karena ada kesalahan pada nama orang yang bersangkutan dan orang tua.	Tidak ada	
		Mengelola arsip dan laporan tahun 2010	Ada 30 arsip pada tahun 2010 yang masih disimpan oleh seksi Dikmas	Banyaknya debu yang ada di berkas laporan dan proposal	Membersihkannya diluar ruangan kerja dengan menggunakan kemoceng
		Membuat surat izin operasional lembaga dan program	Dibuat sesuai dengan nama lembaga, tahun berdiri, pimpinan dan alamat, serta program yang diselenggarakan. Dicitak pada kertas khusus yang sudah disediakan.	Tidak ada	
BULAN AGUSTUS MINGGU III					
35.	Senin, 18 Agustus 2014	Memperbaiki Surat Keputusan	Perbaikan ini hanya pada beberapa kesalahan	Tidak ada	

			penulisan huruf, setelah selesai diperbaiki kemudian dicetak dan dikirimkan kembali ke Unit 1 untuk tanda tangan Kepala Dinas Pendidikan		
		Membuat buku agenda surat keluar	Buku agenda surat keluar ini dibuat dengan menggunakan snelhecter, sehingga apabila sudah habis tinggal mencetak lagi sesuai kebutuhan.	Tidak ada	
36.	Selasa, 19 Agustus 2014	Membuat SSP	Surat setoran pajak ini dibuat sesuai dengan apa yang tertera di Bend 26, kemudian dicetak menjadi rangkap 5	Tidak ada, karena formatnya sudah tersedia di Komputer Seksi Dikmas	
37.	Rabu, 20 agustus 2014	Melayani pengambilan ijazah paket C	Menyerahkan ijazah dengan mengecek nama data apakah		

			sudah sesuai atau belum, apabila sudah sesuai kemudian meminta tanda tangan sebagai bukti ijazah sudah diambil		
38.	Kamis, 21 Agustus 2014	Mengentri RKA	RKA yang diolah dalam excel, kemudian dicetak diinput kembali ke dalam aplikasi. Sehingga RKA untuk tahun 2015 sudah masuk ke pusat.	Koneksi jaringan internet sering lambat, dikarenakan banyaknya pemakai	
39.	Jumat, 22 Agustus 2014	Melayani pengambilan ijazah paket B	Menyerahkan ijazah dengan mengecek nama data apakah sudah sesuai atau belum, apabila sudah sesuai kemudian meminta tanda tangan sebagai bukti ijazah sudah diambil		

BULAN AGUSTUS MINGGU IV

40.	Senin, 25 Agustus	Izin mengurus KRS di Kampus UNY Karangmalang			
41.	Selasa, 26 Agustus 2014	Mengklasifikasi SPJ	Disesuaikan dengan Bend 26, ada 6 bendel,	Tidak ada	
		Melayani ligalisir ijazah paket C	Memberikan cap pengesahan Kabid, memintakan tanda tangan Kabid kemudian memberikan cap stempel dinas pendidikan dan meminta 1 lembar untuk dijadikan arsip	Terkadang Kepala Bidang tidak selalu berada ditempat, sehingga pelayanan ligalisir membutuhkan waktu lama	Memberikan penjelasan pada orang yang meligalisir untuk bersedia menunggu atau ditinggal dan datang lagi besok.
42.	Rabu, 27 Agustus 2014	Mengagenda surat masuk	Ada 3 surat masuk yang ditujukan untuk Kabid PAUDNI, setelah diagenda baru kemudian diserahkan ke Kabid PAUDNI.		
43.	Kamis, 28 Agustus 2014	Mengantarkan surat	Ada 1 surat yang dibawa ke		

			Unit 1		
44.	Jumat, 29 Agustus 2014	Izin Pembaharuan KTM di Kampus UNY Karangmalang			
BULAN SEPTEMBER MINGGU I					
45.	Senin, 1 September 2014	Izin Sakit			
46.	Selasa, 2 September 2014	Mengentri data TBM dan PKBM	Ada 5 TBM dan 7 PKBM yang sudah mengembalikan formulir pendataan, dari form itu kemudian direkap ke dalam aplikasi <i>Ms. Access</i> untuk TBM dan <i>Ms. Excel</i> untuk PKBM		
47.	Rabu, 3 September 2014	Mengentri data TBM dan PKBM	6 TBM dan 9 PKBM sudah masuk dalam rekapitulasi		
		Melayani pengambilan ijazah paket B	Menyerahkan ijazah dengan mengecek nama data apakah sudah sesuai atau belum, apabila sudah sesuai		

			kemudian meminta tanda tangan sebagai bukti ijazah sudah diambil		
48.	Kamis, 4 September 2014	Mengentri data TBM dan PKBM	4 TBM dan 10 PKBM sudah masuk dalam rekapitulasi		
		Mengantarkan surat	Mengantar surat ke unit 1	Tidak ada	
49.	Jumat, 5 September 2014	Melayani pengambilan ijazah paket C	Pengambilan ijazah paket C untuk hari ini ada 2 orang, yang masing-masing mengambil ijazah paket tahun 2012	Kesulitan dalam mencari nama peserta di buku Tanda Terima	Lebih cermat dan teliti pada saat mencari nama peserta ujian.
BULAN SEPTEMBER MINGGU II					
50.	Senin, 8 September 2014	Mengentri data TBM dan PKBM	3 TBM dan 14 PKBM sudah masuk dalam rekapitulasi		
51.	Selasa, 9 September 2014	Membuat daftar hadir rapat	Daftar hadir rapat dibuat dengan jumlah 25 orang	Tidak ada	
		Mencetak rekapitulasi pembayaran pajak	Hasil pembayaran pajak	Tidak ada	

			dibuat rangkap 2 yang ditandatangani oleh Kasi Dikmas Kursus dan Pelatihan		
		Mengentri data TBM dan PKBM	5 TBM dan 8 PKBM sudah masuk dalam rekapitulasi		
52.	Rabu, 10 September 2014	Mengentri data TBM dan PKBM	2 TBM dan 6 PKBM sudah masuk dalam rekapitulasi		
53.	Kamis, 11 September 2014	Membuat undangan	Membuat undangan khusus untuk Kodim	Tidak ada	
54.	Jumat, 12 September 2014	Membuat surat tugas	Surat tugas ditujukan ke perorangan di PKBM dan LKP untuk mengikuti pelatihan. Ada 15 orang yang ditugaskan.	Banyak alamat dan nama pimpinan LKP yang tidak sesuai.	Melihat pada data dinding LKP yang sudah tersedia tahun 2013.
		Membuat undangan	Undangan dibuat untuk rapat pada hari selasa 16 Agustus 2014, dengan jumlah undangan 25 orang.	Tidak ada	

		Mengantar SPJ	SPJ yang sudah diset dan dicek oleh Kasi, diantarkan ke bagian keuangan di Dinas Pendidikan Kab.KP Unit 1	Tidak ada	
		Fotocopi dan Mengantarkan surat	Fotocopi surat tugas sebanyak jumlah yang ditunjuk, kemudian mengantarkan beberapa surat ke masing-masing alamat.	Belum mengetahui tempat sesuai dengan alamat yang ditunjukan, karena penulis belum begitu hafal jalan daerah Kulon Progo	Bertanya kepada staf untuk menunjukkan arah ke alamat yang dituju.
BULAN SEPTEMBER MINGGU III					
55.	Senin, 15 Agustus 2014	Melayani pengambilan ijazah paket C	Menyerahkan ijazah dengan mengecek nama data apakah sudah sesuai atau belum, apabila sudah sesuai kemudian meminta tanda tangan sebagai bukti ijazah sudah diambil	Tidak ada	

56.	Selasa, 16 Agustus 2014	Mempersiapkan tempat rapat	Persiapan tempat rapat ini dengan menggunakan 5 meja 25 kursi peserta, dan 2 kursi pembicara . Penataan dibuat dengan model “U”	Tempat rapat berada di aula yang terbuka sehingga banyak debu	Menyapu aula dan membersihkan meja, kursi yang akan digunakan sebelum semuanya ditata sesuai dengan model “U”
57.	Rabu, 17 September 2014	Memasang foto pegawai PAUDNI di Struktur Organisasi Bidang.	Ada 14 foto yang terpasang	Tidak ada	
58.	Kamis, 18 September 2014	Penarikan PPL	Dihadiri sebanyak 20 orang mahasiswa, Dosen pembimbing, Koordinator Pembimbing Lapangan dan Sekretaris Kepala Dinas Pendidikan Kab. Kulon Progo.		

Kulon Progo, 18 September 2014

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan



Mada Sutapa, M. Si.
NIP.197310081998021001

Pelaksana Program



Dika Resti Juniati
NIM. 11101241031

