

LAPORAN
PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN KULON PROGO

**“Validasi Data Pendukung Kegiatan Administrasi Kurikulum Di
Lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo Berbantu
Komputer”**

Disusun untuk Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Pengalaman Lapangan II

Dosen Pembimbing Mada Sutapa, M.Si



Disusun Oleh :
Nurina Putri Utami
11101241043

PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN
JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2014

LEMBAR PENGESAHAN

Nama Program : **Validasi Data Pendukung Kegiatan Administrasi Kurikulum Di Lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo Berbantu Komputer**

Tempat Pelaksanaan : Seksi Kurikulum dan Penjamin Mutu Pendidikan Bidang SMP Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo Unit II

Waktu Pelaksanaan : 1 Juli s.d 17 September 2014

Pelaksana : Nurina Putri Utami

Nim : 11101241043

Program Studi : Manajemen Pendidikan

Jurusan : Administrasi Pendidikan

Fakultas : Ilmu Pendidikan

Universitas : Negeri Yogyakarta

Laporan Hasil Praktik Observasi Pengalaman Lapangan I (PPL I) yang diimplementasikan pada Praktik Pengalaman Lapangan II (PPL II) sejak 1 Juli 2014 – 17 September 2014 di Dinas Pendidikan Unit 2 Kabupaten Kulon Progo.

Yogyakarta, 9 September 2014

Pelaksana Program

Nurina Putri Utami
NIM. 11101241043

Mengetahui,

Pembimbing PPL Lembaga

Dosen Pembimbing Lapangan

Sumarni, S.Pd.
NIP. 19630204 198412 2 001

Mada Sutapa, M. Si.
NIP.197310081998021001

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT atas segala rahmat dan hidayah-Nya sehingga dapat menyelesaikan penyusunan program Praktek Pengalaman Lapangan ini dengan lancar. Laporan program PPL ini merupakan pertanggungjawaban dari bentuk kegiatan yang kami laksanakan sebagai program kerja kegiatan KKN-PPL yang akan dilaksanakan di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo.

Pada kesempatan ini, penyusun ingin menyampaikan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan program kerja Praktek Pengalaman Lapangan. Penyusun menyampaikan terima kasih kepada:

1. Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo yang telah memberikan izin kepada kami untuk melaksanakan KKN-PPL di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo.
2. Dosen pembimbing lapangan Praktek Pengalaman Lapangan yang senantiasa memberikan arahan dan bimbingan kepada kami.
3. Kepala Seksi Kurikulum dan Penjaminan Mutu Bidang Pendidikan SMP Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo.
4. Segenap pegawai di lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo yang telah membantu dalam pelaksanaan PPL AP/MP 2014.
5. Rekan-rekan TIM KKN-PPL Dinas Pendidikan Kulon Progo yang telah membantu dan memberikan dukungan demi tersusunnya laporan PPL ini.

Penyusun menyadari dalam penyusunan laporan PPL 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, 9 September 2014

Penyusun
Nurina Putri Utami

ABSTRAK

Praktik Pengalaman Kerja (PPL) bertujuan untuk melatih mahasiswa agar memiliki pengalaman nyata sebagai pengelola dan penunjang pendidikan dengan cara melibatkan mereka secara langsung dalam proses penyelenggaraan lembaga pendidikan atau lembaga pengelola pendidikan. Selanjutnya kegiatan ini juga akan menjadi bekal dalam mengembangkan diri mereka menjadi tenaga kependidikan yang profesional; memiliki nilai, sikap, pengetahuan dan ketrampilan yang memadai dalam melaksanakan tugas profesinya. Pada PPL kali ini mahasiswa memiliki program yang berjudul “Validasi Data Pendukung Kegiatan Administrasi Kurikulum Di Lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo Berbantu Komputer”. Program ini bertujuan untuk memudahkan pegawai dan pejabat dilingkungan dinas pendidikan dalam melakukan pekerjaannya terutama yang berhubungan dengan data- data mengenai siswa.

Mahasiswa yang bersangkutan melaksanakan PPL merencanakan pendataan baru dengan dibantu kepala seksi bidang kurikulum dan penjamin mutu pendidikan. Rangkaian kegiatan yang dilaksanakan mahasiswa PPL sampai database terwujud sebagai berikut : Koordinasi Pembuatan Blangko Baru sesuai kebutuhan; Menyebarkan Blangko ke SMP se-Kulon Progo dengan dibantu pihak dinas pendidikan; setelah Blangko Kembali segera di entry ke Ms. Excel sesuai dengan format yang sudah ditentukan.

Pendataan ini secara cukup menjelaskan mengenai jumlah siswa di sekolah masing – masing menurut rombongan dan jenis kelamin. Hasil pendataan ini dapat memudahkan banyak pihak dalam mengetahui informasi mengenai jumlah siswa dan keterkaitannya. Hasil pendataan ini diharapkan nantinya dapat berfungsi bagi dinas pendidikan, sekolah yang membutuhkan maupun masyarakat luar yang membutuhkan informasi mengenai siswa.

Kata Kunci : PPL, Pendataan Siswa berbantu computer, Siswa menurut rombongan dan jenis kelamin.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Analisis Situasi

Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo berkedudukan sebagai salah satu unsur pelaksana pemerintah daerah dalam bidang pendidikan. Dalam penyelenggaraannya, Dinas Pendidikan terutama pada bidang SMP mempunyai fungsi penyelenggaraan penyusunan kurikulum dan pengendalian mutu pendidikan, pembinaan, serta pengelolaan sarana dan prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama. Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud, Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas :

- a. Menyelenggarakan penyusunan kurikulum dan pengendalian mutu pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- b. Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama ;
- c. Menyelenggarakan pengelolaan sarana dan prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama; dan
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala Dinas berkaitan dengan bidang tugasnya.

Seksi Kurikulum dan Pengendalian Mutu Pendidikan yang merupakan tempat penulis melaksanakan Praktek Pengalaman Lapangan mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan kurikulum dan pengendalian mutu pendidikan Sekolah Menengah Pertama. Uraian tugas Seksi Kurikulum dan Pengendalian Mutu Pendidikan yang harus dilaksanakan ini sangatlah kompleks dan lengkap, untuk itu perlu dukungan berbagai hal agar pegawai dinas pendidikan pada seksi ini mampu melaksanakan tugas pokok dan fungsi dengan lebih mudah. Berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Seksi Kurikulum dan Pengendalian Mutu Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, penulis berinisiatif membuat dan melaksanakan program yang sekiranya dapat membantu mempermudah para kasi dan staf pegawai dalam melaksanakan tugasnya. Program yang penulis angkat ini bersumber dari permasalahan dimana dibutuhkannya data siswa yang lengkap dan terbaru dan teraktual dilengkapi dengan informasi jumlah rombel dan jenis kelamin. Kebutuhan akan data ini berkaitan dengan kerja para pegawai seksi karena bersentuhan langsung dengan sekolah dan siswa.

B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL

Setelah berkoordinasi dengan Kepala Seksi Kurikulum dan Pengendalian Mutu Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, penulis mulai merumuskan beberapa langkah kegiatan untuk merealisasi program. Karena penulis sebelumnya telah melaksanakan observasi, penulis mendapat dukungan dari kepala seksi dan para staff untuk merealisasikan program yang dijadikan program utama ini. Selain menjalankan program utama, penulis juga

melaksanakan program- program pendukung yang dibutuhkan oleh seksi tempat penulis melaksanakan PPL.

1. Program Utama

Program PPL utama merupakan program PPL yang menjadi tanggung jawab individu dan sudah direncanakan dan merupakan realisasi dari program PPL I (satu). Program PPL utama sudah memiliki rencana kerja yang jelas. Adapun program tersebut ialah Validasi Data Pendukung Kegiatan Administrasi Kurikulum Di Lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo Berbantu Komputer.

Dalam upaya mendapatkan informasi mengenai keadaan siswa di suatu sekolah, maka dibutuhkan data yang nantinya akan diolah menjadi informasi. Langkah pemrosesan data menjadi informasi yang dikemukakan oleh Sondang P. Siagian (2006: 118-122), meliputi: pengumpulan data, analisis data, dan penyimpanan informasi.

Penyimpanan informasi harus dilakukan dengan cara, materi, waktu, dan format yang diminta dengan memenuhi kriteria obyektivitas. Cara, materi, waktu, format, dan obyektivitas merupakan faktor esensial bagi pengelola basis data (*database*) pada suatu sistem informasi. Pada perkembangan teknologi untuk saat ini, penggunaan basis data yang lebih efisien, cepat, mudah, murah adalah menggunakan basis data komputerisasi. Melalui alat bantu komputer maka pimpinan akan dapat memperoleh informasi yang lengkap, *up to date*, dan terpercaya dalam waktu yang relatif singkat (Ibnu Syamsi, 2000: 102).

Pelaksanaan program berbasis computer memanfaatkan aplikasi dari Ms. Office berupa Ms. Excel. Pemilihan aplikasi ini karena dianggap sesuai dengan kebutuhan, mampu dipelajari dan mudah dioperasikan oleh para staff pegawai dengan lebih mudah, selain itu juga karena lebih familiar dengan para pengguna informasi.

Adapun rancangan kegiatan implementasi program adalah sebagai berikut:

a. Persiapan

Pada tahap persiapan, kegiatan yang dilakukan meliputi:

- 1) Koordinasi dengan staf Seksi Kurikulum dan Pengendali Mutu Pendidikan bagian pendataan.
- 2) Bekerjasama dengan staf Seksi Kurikulum dan Pengendali Mutu Pendidikan membuat angket yang ditambahkan komponen baru untuk melengkapi database Siswa Menurut Jenis Kelamin dan Rombel.

b. Pelaksanaan

Pada tahap pelaksanaan, kegiatan yang dilakukan meliputi:

- 1) Mengirim dan menyebarkan angket terbaru secara manual.
- 2) Mengumpulkan angket data siswa terbaru yang telah diisi oleh sekolah
- 3) Mengkonsultasikan format database Ms. Excel
- 4) Melakukan pengecekan data yang sudah di-*entry* dengan data mentah.

- 5) Menyajikan hasil program dengan mencetak hasil pengolahan, yang kemudian akan dijadikan arsip pada Seksi Kurikulum dan Pengendalian Mutu Pendidikan SMP.
- 6) *Memback up* data di flash disk untuk menghindari kerusakan data oleh virus.
- 7) Mengarsipkan angket data siswa terbaru yang telah diisi oleh sekolah
- 8) Membuat laporan hasil program

c. Evaluasi dan tindak lanjut

Evaluasi yang dilakukan meliputi:

1) Evaluasi Formatif

Adapun yang dimaksud 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.

2) Evaluasi Sumatif

Adapun yang dimaksud 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:

- 1) Menyimpan hasil pengolahan data profil Sekolah dan data Jumlah Siswa Menurut Rombel dan Jenis Kelamin ke dalam komputer Seksi Kurikulum dan Pengendalian Mutu Pendidikan sebagai arsip *softfile*.
- 2) *Membackup* data ke dalam flashdisk untuk mengantisipasi jika komputer terkena virus maka data dapat diselamatkan.
- 3) Mencetak hasil pengolahan data untuk dijadikan arsip, sehingga saat data dibutuhkan akan lebih cepat dan mudah tersedia.
- 4) Melakukan sosialisasi kepada staf Seksi Kurikulum dan Pengendalian Mutu Pendidikan mengenai pengembangan format data yang baru agar bisa diteruskan.

BAB II

PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL

A. Pelaksanaan Program Utama

Pelaksanaan program PPL direncanakan untuk dilaksanakan sesuai dengan matriks rencana kerja namun dikarenakan dalam pelaksanaan penulis harus banyak menyesuaikan diri dengan keadaan di dinas pendidikan sehingga beberapa praktek harus benar-benar sesuai agar tujuan PPL dan tujuan Dinas Pendidikan tercapai. Pada kasus ini dinas pendidikan telah menyebar angket yang disusun penulis bersama dengan kepala seksi untuk mengetahui data siswa di sekolah berdasarkan rombel dan jenis kelamin. Hal ini dikarenakan pihak Dinas Pendidikan membutuhkan segera data tersebut dan momen untuk melakukan pendataan ini dirasa tepat bagi sekolah jika dilakukan segera setelah momen penerimaan siswa baru selesai. Penulis merasa sangat banyak terbantu dan dimudahkan atas kegiatan ini karena penulis hanya harus melakukan langkah-langkah berikutnya untuk menyelesaikan program. Berikut merupakan uraian pelaksanaan program utama penulis :

1. Mengirim dan menyebarkan angket terbaru secara manual.

Pada kegiatan ini penulis dimudahkan dengan bantuan Bapak dan Ibu dari Dinas Pendidikan Pulon Progo dengan telah dibagikannya angket kepada semua sekolah yang ada di Kulon Progo baik negeri maupun swasta. Penyebaran angket ini dilakukan dengan cara pihak Dinas Pendidikan mengundang perwakilan dari sekolah untuk datang ke dinas pendidikan guna mengambil formulir pendataan siswa. Jika orang yang datang dari satu daerah, maka diperkenankan untuk mengambalikan sekolah lain sehingga dapat lebih efektif. Para penanggungjawab dari sekolah yang mengambil angket juga diberitahu untuk mengumpulkan angket paling lambat pada batas waktu yang telah ditentukan.

2. Mengumpulkan angket data siswa terbaru yang telah diisi oleh sekolah

Dalam kurun waktu pengambilan angket hingga batas waktu pengumpulan angket, sekolah – sekolah diperkenankan mengumpulkan angket dalam bentuk hardcopy. Angket dikumpulkan di Seksi Kurikulum dan Pengendalian Mutu Pendidikan SMP.

3. Mengkonsultasikan format database Ms. Excel

Setelah angket yang telah diisi dengan data terbaru kemudian di input ke computer dengan basis data dan angka Ms. Excel. Pemilihan program ini diharapkan dapat memudahkan penggunaan data dikala dibutuhkan. Sebelum menentukan pilihan, penulis mengonsultasikan sistem basis data apakah yang cocok untuk menyimpan data. Pilihannya antara Ms. Access dan Ms. Excel. Dikarenakan keterbatasan pada pengoperasian computer, pihak dinas memilih untuk menggunakan Ms. Excel yang penggunaannya lebih mudah, simple, dan sudah diketahui baik kasi maupun staff.

Setelah ditentukan, penulis mulai menginput data yang sudah siap. Format yang disediakan sama seperti format yang ada dalam angket.

4. Melakukan pengecekan data yang sudah di-*entry* dengan data mentah.

Dalam mengentry (input) data tidak menutup kemungkinan terjadinya kesalahan. Untuk meminimalisir kesalahan yang ada, data yang sudah di entry ini diteliti lagi dengan disandingkan data mentah, tujuannya untuk mengecek ulang data agar tidak terjadi kesalahan dan pergeseran. Hal ini sangat berpengaruh dalam menjadi dasar pengambilan keputusan kasi maupun staff sehingga harus dilakukan dengan sungguh hati- hati.

5. Menyajikan hasil program dengan mencetak hasil pengolahan, yang kemudian akan dijadikan arsip pada Seksi Kurikulum dan Pengendalian Mutu Pendidikan SMP.

Selain dalam bentuk softcopy, penulis juga harus menyediakan data dalam bentuk hard, hal ini juga dilakukan dengan tujuan mempermudah pekerjaan kasi dan staff Seksi Kurikulum dan Pengendalian Mutu Pendidikan SMP dalam menjalankan tugasnya.

6. *Memback up* data di flash disk untuk menghindari kerusakan data oleh virus.

Computer memang banyak memudahkan manusia dalam menyelesaikan pekerjaan, namun perawatannya juga dibutuhkan agar nantinya tidak terkena virus yang dapat menyebabkan kerusakan data dan lain sebagainya. Perawatan yang maksimal pun masih tidak menutup kemungkinan akan adanya virus yang menjangkit data dan program, untuk itu penulis menyediakan file secara softcopy yang dibackup dalam Flashdisk kepala seksi.

7. Mengarsipkan angket data siswa terbaru yang telah diisi oleh sekolah

Angket yang sudah diisi oleh data terbaru dari sekolah- sekolah disimpan dengan rapi untuk kemudian dijadikan arsip dinas pendidikan. Hal ini berguna juga untuk menjadi dasar pencarian data apabila semua data baik hard maupun softcopynya terkenal masalah. Penyusunan arsip ini disusun berdasarkan no urut dan dikelompokkan dengan urutan kecamatan yang disamakan dengan penyusunan arsip lainnya.

8. Membuat laporan hasil program

Langkah terakhir dalam pelaksanaan program adalah dengan pembuatan laporan hasil program. Kegiatan berjalan dengan baik dan selesai tepat waktu, bahkan sebelum batas waktu yang telah ditentukan. Kekurangan- kekurangan informasi telah coba dilengkapi dengan berbagai cara, sehingga data yang lahir lengkap dan dapat dimanfaatkan.

9. Evaluasi hasil program dan tindak lanjut

Setelah program selesai dilaksanakan, maka dilakukan evaluasi hasil program, dengan adanya evaluasi, baik pihak dinas pendidikan maupun penulis dapat mengetahui kekurangan dan kelebihan program. Untuk program kali ini, kekurangannya adalah

belum optimalnya penggunaan Ms. Access yang sebelumnya telah direncanakan untuk dibuat. Hal ini dapat memberikan nilai minus program, namun semua dapat teratasi selagi data masih dapat diakses menggunakan Ms. Excel. Sedangkan untuk tindak lanjut dari evaluasi, bagi pihak dinas pendidikan dapat terus mengupdate data siswa seperti yang telah dilakukan sebelumnya sehingga dapat memudahkan kerja pegawai.

2. Program Tambahan

Pada kasus ini, Dinas Pendidikan telah banyak membantu penulis dalam menyelesaikan program individu utama. Setelah selesainya tugas individu utama, penulis diminta untuk membantu berbagai kegiatan administrative maupun praktek fisik demi melancarkan tugas pokok dan fungsi. Beberapa kegiatan itu antara lain:

a Menyusun data kepala sekolah berdasarkan mapel

Program ini dilakukan untuk membantu pegawai seksi baik kasi maupun staff untuk melaksanakan tugasnya apabila mereka membutuhkan data kepala sekolah lengkap dengan keterangan mata pelajaran yang mereka ampu. Dalam melakukan tugas ini penulis tidak memakan waktu yang lama karena informasi sudah tersedia dan penulis hanya bertugas mengolah menggunakan computer agar dapat menjadi adata yang bermanfaat.

b Membuat Data Kepala Sekolah Berdasarkan Gelar

Selain menyusun data kepala sekolah berdasarkan mapel, menyusun data berdasarkan gelar juga dibutuhkan untuk membantu pegawai dinas pendidikan dalam mengambil keputusan. Selain itu, data ini juga dapat dimanfaatkan berbagai pihak untuk sumber informasi. Pada dasarnya kegiatan ini dilakukan sama dengan menyusun data lainnya yakni menggunakan computer dan memanfaatkan sistem basis data Ms. Excel dan Ms. Word.

c Mengetik Surat Keputusan Bupati

Pada kegiatan ini penulis diminta untuk mengetik surat keputusan bupati yang akan digunakan untuk menyelenggarakan kegiatan sekolah sehat. Dengan berdasarkan surat ini nantinya akan dilaksanakan kegiatan monitoring sekolah sehat yang nantinya akan dijadikan jago untuk lomba- lomba yang bertemakan sekolah sehat.

d Membuat rekapitulasi total guru berdasarkan mata pelajaran yang diampu

Dalam membuatrekapitulasi total guru berdasarkan mata pelajaran yang diampu guru penulis menggunakan computer dengan basis data Ms. Excel. Hal ini sebenarnya merupakan tugas dari seksi tenaga pendidik dan kependidikan, namun karena data yang ada belum lengkap, dan sie kurikulum membutuhkan

data secara cepat maka dilakukanlah pengolahan informasi segera untuk melengkapi data.

e Membantu staff meneliti dan menginput SPJ

Seperti yang dilakukan bendahara pada umumnya, bendahara sie kurikulum dan pengendalian mutu pendidikan SMP juga memiliki tugas yang sama yaitu menyusun SPJ. Isi SPJ yang disusun juga berhubungan dengan kegiatan kurikulum dan pengendalian mutu pendidikan. SPJ bersumber dari SMP- SMP se- Kulon Progo untuk kemudian disusun untuk diserahkan sebagai bukti pertanggungjawaban penggunaan dana Negara untuk kepentingan public. Dalam menyusun SPJ dibutuhkan ketelitian yang tinggi dan juga kehati- hatian agar dapat selesai dengan baik dan benar.

f Membantu Staff menginput BKU

Masih menjadi tugas bendahara, BKU juga harus disusun setiap bulannya agar segala uang yang digunakan untuk melakukan kepentingan public dapat dipertanggungjawabkan. Dengan adanya BKU ini nanti semua kegiatan keuangan dapat dibackup dan dipertanggungjawabkan pada semua pihak yang berhubungan.

g Membantu membuat surat rekomendasi mutasi siswa

Urusan mutasi siswa menjadi perihal yang ditanggungjawabkan oleh dinas pendidikan seksi kurikulum, tak terkecuali sie kurikulum SMP . Dalam waktu yang berdekatan dengan kegiatan Penerimaan Peserta Didik Baru pada tahun ajaran baru, banyak siswa yang mengajukan surat permohonan mutasi baik antar wilayah maupun dalam kulon progo saja. Dalam melaksanakan mutasi, seorang siswa harus memiliki surat rekomendasi yang berasal dari dinas pendidikan untuk kemudian dijadikan dasar pertimbangan sekolah untuk menerima atau menolak siswa pindahan tersebut. Pada masa- masa ini penulis kerap diminatai bantuan untuk membuat surat rekomendasi mutasi siswa.

h Membantu Staff membuat surat undangan untuk persiapan lomba MTQ

Lomba MTQ merupakan salah satu kegiatan yang menjadi tanggungjawab sie kurikulum dan pengendalian mutu pendidikan. Untuk melaksanakan lomba ini, sie kurikulum membutuhkan bantuan dari berbagai pihak agar mampu melaksanakan tugasnya dengan maksimal. Untuk itu perlu diadakan pertemuan- pertemuan untuk mendiskusikan kegiatan, salah satunya dengan rapat. Untuk melaksanakan rapat ini, penulis membantu menyiapkan surat- surat yang akan disebarakan kepada pihak- pihak yang berhubungan dengan suksesi kegiatan lomba MTQ.

i Membantu mengelola arsip RKS Kurikulum 2013 dan KTSP

Penulis bertanggungjawab untuk mengelola arsip RKS Kurikulum 2013 dan KTSp. Arsip ini akan dikoreksi lebih dulu oleh pengawas, kemudian kasi kurikulum, lalu dilanjutkan oleh kepala bidang SMP, dan yang terakhir, arsip ini akan dimintakan tanda tangan pengesahan kepala dinas Kab. Kulon Progo. Dalam kegiatan ini penulis membantu menerima, mengecek siapa saja yang sudah mengirim dan belum, ikut membantu mengoreksi dan mengecek.

j Membantu mengelola arsip laporan BSM dan Kartu Cerdas

Penulis memegang tanggung jawab untuk menerima dan mengecek laporan BSM dan kartu cerdas dengan segala kelengkapannya. Kelengkapan yang dimaksud contohnya adalah mengecek apakah softfile yang dikumpulkan dalam bentuk CD dapat terbaca, mengecek apa saja kelengkapannya dan mengingatkan apabila ada yang kurang, serta mencatat siapa saja yang sudah mengumpulkan dan yang belum. Bagi yang belum segera dihubungi lagi.

k Menginput daftar penerima BSM dilengkapi dengan KPS dan atau PKH

Setelah daftar penerima BSM dari tiap sekolah diterima, penulis bertugas untuk menginput data data yang dibutuhkan agar dapat digunakan sewaktu-waktu dalam bentuk soft.

l Membantu membuat konsep perhitungan RKA berdasarkan jumlah siswa di SMP Negeri se Kulon Progo untuk biaya modal

Kali ini penulis bekerjasama dengan pegawai dari bagian keuangan dalam membuat konsep perhitungan biaya modal berdasarkan jumlah siswa SMP se-Kulon Progo berdasarkan data yang penulis lakukan dan selesaikan sebelumnya.

m Membantu Input RKA ke SIMDA

Setelah konsep- konsep perhitungan selesai dan dihasilkan angka, penulis membantu menginput angka dan konsep perhitungan rencana kegiatan dan anggaran sie kurikulum untuk jangka waktu 1 tahun ke depan. Dalam melaksanakan tugas ini, penulis dibantu oleh kasi kurikulum SMP, pegawai bidang keuangan, dan pegawai dinas pendidikan lain. Menyelesaikan tugas ini memerlukan waktu yang cukup lama sehingga penulis melakukan beberapa kali lembur kerja.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan uraian di atas maka penulis dapat menyimpulkan bahwa pelaksanaan program PPL utama dapat berjalan dengan baik dan lancar. Hal ini disebabkan beberapa hal diantaranya ialah:

1. Kerjasama yang baik antara mahasiswa PPL dengan pihak dinas pendidikan.
2. Bersedianya pihak dinas pendidikan dalam membimbing mahasiswa dalam melaksanakan program dan menunjukkan alternative terbaik.
3. Kerja keras dan kegigihan serta semangat dari kedua belah pihak dalam menyelesaikan program mengingat data yang dihasilkan dapat bermanfaat kedepannya.

B. Saran

Saran yang penulis ajukan bagi generasi mendatang yang ingin melaksanakan kegiatan PPL di Dinas Pendidikan Kulon Progo khususnya Seksi Kurikulum dan Pengendalian Mutu Pendidikan Bidang SMP ialah:

1. Selalu melakukan bimbingan dan kerjasama agar program dapat berjalan dan bermanfaat bagi semua pihak.
2. Selalu bersemangat dan gigih dalam melaksanakan tugas agar dapat bermanfaat bagi orang lain.

LAMPIRAN



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

Universitas Negeri Yogyakarta

Nama Lembaga : Seksi Kurikulum dan Pengendalian Mutu
Pendidikan Bidang SMP Dinas Pendidikan Kab.
Kulon Progo

Nama Mahasiswa : Nurina Putri Utami
No. Mahasiswa : 11101241043

Alamat Lembaga : Jl. Ki Josuto

Fak / Jur / Prodi : FIP / AP / MP

Pembimbing : Sumarni, S.Pd

Dosen Pembimbing : Mada Sutapa SIP,M.Si

No	Hari / Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
MINGGU KE-I					
1	Kamis, 3 Juli 2014	Apel pagi	Menjadi peserta apel		
2		Melaksanakan PPL individu	Ketercapaian program sekitar 30 %	Dikarenakan keterbatasan tempat, mengerjakan program ditempatkan di seksi lain	Mengerjakan program di kantor seksi sarpras bid. SMP
2	Jum'at, 4 Juli 2014	Melaksanakan PPL individu	Ketercapaian program sekitar 60 %	Dikarenakan keterbatasan tempat, mengerjakan program ditempatkan di seksi lain	Mengerjakan program di kantor seksi sarpras bid. SMP
MINGGU KE-II					
1	Senin, 7 Juli 2014	Apel	Mengikuti apel pagi	-	-
2		Melaksanakan PPL individu	Ketercapaian program sekitar 80 %	Dikarenakan keterbatasan tempat, mengerjakan program ditempatkan di seksi lain	Mengerjakan program di kantor seksi sarpras bid. SMP
1	Selasa, 8 Juli 2014	Apel	Mengikuti Apel Pagi	-	-
2		Melaksanakan PPL	Ketercapaian program	Dikarenakan keterbatasan tempat,	Mengerjakan program di kantor seksi sarpras

		individu	sekitar 90 %	mengerjakan program ditempatkan di seksi lain	bid. SMP
1	Kamis, 10 Juli 2014	Melaksanakan PPL individu	Ketercapaian program sekitar 100 %	Dikarenakan keterbatasan tempat, mengerjakan program ditempatkan di seksi lain	Mengerjakan program di kantor seksi sarpras bid. SMP
1	Jum'at, 11 Juli 2014	Melaksanakan PPL individu	Finishing Program	Dikarenakan keterbatasan tempat, mengerjakan program ditempatkan di seksi lain	Mengerjakan program di kantor seksi sarpras bid. SMP

MINGGU KE-III

1	Senin, 14 Juli 2014	IZIN			
1	Selasa, 15 Juli 2014	Membantu membuat surat rekomendasi mutasi siswa	Dapat membuat surat rekomendasi mutasi	Kadang masih perlu bertanya untuk hal- hal yang belum diketahui secara pasti	Karena senantiasa dibantu, jadi dapat melaksanakan tugas dengan baik.
2		Membantu rekan PPL menata SPJ PAUDNI	SPJ PAUDNI tertata rapi	-	-
3		Membantu melegalisir ijazah	Ijazah telah terlegalisir	-	-
1	Rabu, 16 Juli 2014	Apel	Apel Pagi	-	-
2		Membantu membuat surat rekomendasi mutasi siswa	Dapat membuat surat rekomendasi mutasi	Kadang masih perlu bertanya untuk hal- hal yang belum diketahui secara pasti	Karena senantiasa dibantu, jadi dapat melaksanakan tugas dengan baik.
3		Mendata Arsip Kurikulum	Mendata Arsip Kurikulum	-	-
4		Membantu melegalisir ijazah dan piagam penghargaan	Ijazah dan piagam terlegalisir		
5		Latihan untuk upacara KORPRI sebagai Protokol upacara	Latihan upacara korpri	-	-

1	Kamis, 17 Juli 2014	Upacara Hari Korpri	Upacara memperingati Hari Korpri	-	-
2		Mendata Arsip Kurikulum	Mendata Arsip Kurikulum	-	-
3		membantu menyusun SPJ Seksi Kurikulum SMP	Tersusunnya SPJ Seksi Kurikulum SMP	-	-
4		Pendataan Profil Kepala Sekolah SMP se- Kulon Progo beserta kontak yang dapat dihubungi	Data profile kepala sekolah	Ada beberapa data yang masih belum lengkap	Melengkapi dengan bertanya pada Kasi atau dengan menghubungi langsung ke ybs.
1	Jum'at, 18 Juli 2014	membantu menyusun SPJ Seksi Kurikulum SMP	Tersusunnya SPJ Seksi Kurikulum SMP	-	-
		Membantu membuat surat rekomendasi mutasi siswa	Dapat membuat surat rekomendasi mutasi	Kadang masih perlu bertanya untuk hal- hal yang belum diketahui secara pasti	Karena senantiasa dibantu, jadi dapat melaksanakan tugas dengan baik.
2		Pendataan Profil Kepala Sekolah SMP se- Kulon Progo beserta kontak yang dapat dihubungi	Data profile kepala sekolah	Ada beberapa data yang masih belum lengkap	Melengkapi dengan bertanya pada Kasi atau dengan menghubungi langsung ke ybs.

MINGGU KE- IV

1	Senin, 21 Juli 2014	Apel Pagi	Apel pagi	-	-
2		Membantu mengetik keputusan buapti untuk lomba sekolah sehat	Keputusan bupati sehubungan dengan sekolah sehat.	-	-

3		Membantu membuat surat rekomendasi mutasi siswa	Dapat membuat surat rekomendasi mutasi	Kadang masih perlu bertanya untuk hal- hal yang belum diketahui secara pasti	Karena senantiasa dibantu, jadi dapat melaksanakan tugas dengan baik.
1	Selasa, 22 Juli 2014	Apel Pagi	Apel Pagi	-	-
2		Membuat rekapitulasi total guru berdasarkan mata pelajaran yang diampu	Rekapitulasi total guru berdasarkan mata pelajaran yang diampu	-	-
3		Membantu staff meneliti dan menginput SPJ	SPJ	-	-
1	Rabu, 23 Juli 2014	Apel Pagi	Apel Pagi	-	-
2		Membantu staff meneliti dan menginput SPJ	SPJ	-	-
3		Membantu staff mengambil nomor surat dan pengecapan	Pengambilan 4 nomor surat dan pengecapan		
4		Membantu membuat surat rekomendasi mutasi siswa	Dapat membuat surat rekomendasi mutasi	Kadang masih perlu bertanya untuk hal- hal yang belum diketahui secara pasti	Karena senantiasa dibantu, jadi dapat melaksanakan tugas dengan baik.
LIBUR MENJELANG LEBARAN (24 Juli 2014-3 Agustus 2014)					

MINGGU KE-V

1	Senin, 4 Agustus 2014	Apel Pagi	Apel Pagi	-	-
---	-----------------------	-----------	-----------	---	---

2		Syawalan di tempat Bapak Kepala Bidang SMP Dinas Pendidikan Kulon Progo	Dihadiri oleh staff, karyawan dan karyawan Dinas Pendidikan Kulon Progo	-	-
1	Selasa, 5 Agustus 2014	Apel Pagi	Apel Pagi	-	-
2		Syawalan di tempat Bapak Kepala Dinas	Dihadiri oleh staff, karyawan dan karyawan Dinas Pendidikan Kulon Progo		
1	Rabu, 6 Agustus 2014	Apel pagi	Menjadi peserta		
2		Membantu Staff membuat surat undangan untuk persiapan lomba MTQ	Surat undangan persiapan lomba MTQ	-	-
3		Membantu mengelola arsip laporan BSM dan Kartu Cerdas	Laporan BSM dan Kartu Cerdas tertata dengan rapi dan baik	-	-
1	Kamis, 7 Agustus 2014	Apel Pagi	Apel Pagi	-	-
2		Membantu mengelola arsip laporan BSM dan Kartu Cerdas	Laporan BSM dan Kartu Cerdas tertata dengan rapi dan baik	-	-
3		Membuat label nama di meja masing-masing staff	Label sudah selesai	-	-
1	Jumat, 8 Agustus 2014	Jumat Sehat	Memberishkan lemari arsip	-	-

2		Membantu mengelola arsip laporan BSM dan Kartu Cerdas	Laporan BSM dan Kartu Cerdas tertata dengan rapi dan baik		
---	--	---	---	--	--

MINGGU KE-VI

1	Senin, 11 Agustus 2014	Apel Pagi	Menjadi peserta	-	-
		Membantu Staff menginput dan mengoreksi BKU Bulan Juli dan Agustus	BKU untuk bulan Juli dan Agustus sebagian telah terinput		
		Menginput arsip surat masuk ke komputer	Sebagian sudah terinput		
1	Selasa, 12 Agustus 2014	Apel Pagi	Mengikuti Apel	-	-
2		Membantu Staff menginput dan mengoreksi BKU Bulan Juli dan Agustus	BKU untuk bulan Juli dan Agustus sebagian telah terinput	-	-
3		Menginput daftar penerima BSM dilengkapi dengan KPS dan atau PKH	Data terinput	-	-
1	Rabu, 13 Agustus 2014	Apel Pagi	Menjadi Petugas Pembawa Acara	-	-
		Menginput daftar penerima BSM dilengkapi dengan KPS dan atau PKH	Data terinput		

		Fotocopy dan ngecap surat-surat	Surat siap digunakan		
		Membantu melegalisir ijazah SMP	Ijazah telah terlegalisir		
1	Kamis, 14 Agustus 2014	Apel pagi	Menjadi peserta		
2		Menginput daftar penerima BSM dilengkapi dengan KPS dan atau PKH	Data terinput		
3		Membantu membuat surat	Surat siap digunakan	-	-
1	Jum'at, 15 Agustus 2014	Jumat Bersih	Membersihkan lemari arsip	Banyak debu	dibersihkan
2		Mempersiapkan rapat berkaitan Kurikulum 2013	Rapat terselenggara	-	-

MINGGU KE-VII

1	Senin, 18 Agustus 2014	Apel Pagi	Menjadi peserta	-	-
2		Membuat label arsip	Sebagian label sudah jadi	-	-
1	Selasa, 19 Agustus 2014	Apel Pagi	Mengikuti apel	-	-

2		Menginput arsip surat masuk 2012	Arsip surat sudah terinput	-	-
		Membantu staff membuat surat edaran	Surat sudah siap digunakan		
1	Rabu, 20 Agustus 2014	Apel Pagi	Mengikuti Apel Pagi	-	-
		Meminta Tupoksi dan meng-copy	Tupoksi dipinjamkan dan sudah ter copy	-	-
2		Membuat label arsip	Label terpasang rapi	-	-
1	Kamis, 21 Agustus 2014	Apel Pagi	Mengikuti apel		
2		Membantu membuat konsep perhitungan RKA berdasarkan jumlah siswa di SMP Negeri se Kulon Progo untuk biaya modal	Konsep untuk RKA biaya modal		
3		Menginput RKA Sie Kurikulum SMP	RKA sudah terinput dan siap untuk direvisi		
1	Jum'at, 22 Agustus 2014	IZIN KRS			

MINGGU KE-VIII

1	Senin, 25 Agustus 2014	Apel pagi	Peserta apel		
2		Menginput RKA Sie Kurikulum SMP yang sudah direvisi	RKA sudah terinput dan siap untuk direvisi lebih lanjut		
1	Selasa, 26 Agustus 2011	Menginput RKA Sie Kurikulum SMP yang sudah direvisi	RKA sudah terinput dan siap untuk direvisi lebih lanjut		
2		Mengelola Arsip BSM	Arsip BSM terkelola dengan baik		
1	Rabu, 27 Agustus 2014	Apel Pagi	Apel pagi	-	-
2		Melabeli arsip di rak arsip	Arsip terlabeli	-	-
3		Menelepon sekolah yang RKSnya sudah ditandatangani kepala dinas	Perwakilan sekolah datang untuk mengambil		
4		Membantu perwakilan dari sekolah dalam melakukan langkah-langkah setelah RKSnya di acc kepala dinas.	Menggandakan dan Mengecap RKS		
5		Membantu staff dalam mengelola arsip kurikulum 2013 dan KTSP milik sekolah yang dimintakan tanda tangan kepala dinas	Arsip kurikulum 2013 dan KTSP terkelola dengan baik.		
1	Kamis, 28 Agsts 2014	Apel Pagi		-	-

2		Membantu staff dalam mengelola arsip kurikulum 2013 dan KTSP milik sekolah yang dimintakan tanda tangan kepala dinas	Arsip kurikulum 2013 dan KTSP dikelola dengan baik.	-	-
1	Jum'at, 29 Agsts 2014	Membantu staff dalam mengelola arsip kurikulum 2013 dan KTSP milik sekolah yang dimintakan tanda tangan kepala dinas	Arsip kurikulum 2013 dan KTSP dikelola dengan baik.		

MINGGU KE-IX

1	Senin, 1 September 2014	Apel Pagi	Apel Pagi dengan perkenalan CPNS baru		
2		Menginput daftar penerima BSM dilengkapi dengan KPS dan atau PKH	Data terinput		
3		Membantu melegalisir Ijazah	Ijazah terlegalisir		
1	Selasa, 2 September 2014	Apel Pagi	Peserta apel		
2		Menginput daftar penerima BSM dilengkapi dengan KPS dan atau PKH	Data terinput		

3		Menata data kepala sekolah dan guru yang bertanggung jawab mewakili sekolah dalam mengelola kurikulum 2013	Tersedianya daftar yang lengkap		
1	Rabu, 3 September 2014	Apel Pagi	Petugas Pembawa acara		
2		Menginput daftar penerima BSM dilengkapi dengan KPS dan atau PKH	Data terinput		
3		Membantu kasi mengelola surat yang akan disebar	Surat terdistribusikan		
4		Membantu melegalisir ijazah	Ijazah terlegalisir		
1	Kamis, 4 September 2014	Apel Pagi	Apel Pagi		
2		Menginput daftar penerima BSM dilengkapi dengan KPS dan atau PKH	Data terinput		
3		Menerima Revisi format BSM	Ada format BSM baru		
4		Membantu melegalisir ijazah	Ijazah terlegalisir		

1	Jum'at, 5 September 2014	Membuat data kepala sekolah yang lengkap untuk memudahkan kinerja kasi, dan staff lainnya	Data kepala sekolah yang lengkap dalam bentuk softcopy ppt	-	-
---	--------------------------	---	--	---	---

MINGGU KE – X

1	Senin, 8 September 2014	Apel	Peserta Apel		
2		Membantu staff dalam mengelola arsip	Arsip terkelola dengan baik		
1	Selasa, 9 September 2014	Merapikan berkas data siswa yang sudah benar dan menyerahkan dalam bentuk print out serta softcopy kepada kasi dan computer seksi.	Adanya arsip data siswa yang lengkap berdasarkan rombel dan jenis kelamin tahun 2014	-	-
1	Rabu, 10 September 2014	Menyelesaikan tugas fisik pendataan untuk membuat papan dinding data siswa berdasarkan rombel dan jenis kelamin	Papan data siswa telah selesai sekitar 10%.	Terjadi kesalahan dalam melaksanakan program sehingga perlu dilakukan pengerjaan ulang	Dilakukan ulang dibantu oleh rekan PPL KKN
		Membantu menyiapkan rapat pembuatan kelompok bimbingan kurikulum	Terselenggaranya rapat dengan sesuai rencana		
1	Kamis, 11 September 2014	Menyelesaikan tugas fisik pendataan untuk membuat papan dinding data siswa berdasarkan rombel dan jenis	Papan data siswa telah selesai sekitar 30%.	Terjadi kesalahan dalam melaksanakan program sehingga perlu dilakukan pengerjaan ulang	Dilakukan ulang dibantu oleh rekan PPL KKN

		kelamin			
1	Jum'at, 12 September 2014	Membantu staff membuat daftar pemenang lomba untuk digunakan kasi dalam mengambil keputusan siapa saja yang akan mendapatkan beasiswa prestasi	Data pemenang lomba dan siswa berprestasi selama tahun 2014	Data siswa berprestasi terpisah – pisah (belum lengkap) ini menyebabkan pekerjaan lama selesai.	Menyusun dengan lebih cermat agar tidak terjadi kesalahan dan bertanya apabila ragu-ragu

MINGGU KE –XI

1	Senin, 15 September 2012	Menyelesaikan tugas fisik pendataan untuk membuat papan dinding data siswa berdasarkan rombel dan jenis kelamin	Papan data siswa telah selesai sekitar 70%.		
2		Membantu melegalisir ijazah SMP	Ijazah sudah dilegalisir		
3		Membantu staff membuat daftar pemenang lomba untuk digunakan kasi dalam mengambil keputusan siapa saja yang akan mendapatkan beasiswa prestasi	Data pemenang lomba dan siswa berprestasi selama tahun 2014	Data siswa berprestasi terpisah – pisah (belum lengkap) ini menyebabkan pekerjaan lama selesai.	Menyusun dengan lebih cermat agar tidak terjadi kesalahan dan bertanya apabila ragu-ragu
4		Membantu kasi dan kabid dalam mempersiapkan materi untuk mengisi workshop BSM yang	Materi , undangan, ToR telah siap.	Karena tema yang diangkat cukup rumit dan sulit sehingga penulis banyak bertanya	Bertanya pada kasi dan kabid

		diselenggarakan oleh Aksara			
1	Selasa, 16 September 2014	Menyelesaikan tugas fisik pendataan untuk membuat papan dinding data siswa berdasarkan rombel dan jenis kelamin	Papan data siswa telah selesai dan dapat digunakan.		

Mengetahui/Menyetujui,

Yogyakarta, 17September 2014

Pembimbing Lembaga

Dosen Pembimbing Lapangan

Mahasiswa

Sumarni, S Pd.
NIP. 19630204 198412 2 001

Mada Sutapa, M. Si.
NIP 197310081998021001

Nurina Putri Utami
NIM 11101241043

