

BAB I

PENDAHULUAN

A. Kondisi Lembaga Tempat Praktik

Dinas Pendidikan Kebudayaan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Purworejo berkedudukan sebagai salah satu unsur pelaksanaan pemerintah daerah Purworejo. Dalam penyelenggaraannya, Dinas Pendidikan Kebudayaan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Purworejo mempunyai visi dan misi yang telah ditetapkan. Visi dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Purworejo adalah Terwujudnya Insan beriman, cerdas, berbudaya dan berdaya saing. Sedangkan misi untuk mendukung tercapainya visi adalah sebagai berikut :

1. Mewujudkan pendidikan yang religious,
2. Mewujudkan akuntabilitas dan pencitraan publik dalam penyelenggaraan pendidikan,
3. Mewujudkan pemerataan dan perluasan akses pendidikan,
4. Mewujudkan pendidikan yang bermutu, relevan, dan berdaya saing,
5. Melestarikan dan mengembangkan seni dan budaya daerah,
6. Mewujudkan masyarakat yang sehat, terampil, dan professional.

Dalam pelaksanaan program kerja di Dinas Pendidikan Kebudayaan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Purworejo diperlukan suatu pengorganisasian yang bertujuan untuk mempermudah dan memahami tentang perincian tugas, fungsi dan tata kerja.

Dinas Pendidikan Kebudayaan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Purworejo mempunyai tugas Pokok melaksanakan urusan Pemerintah Daerah bidang pendidikan dan kebudayaan, pemuda dan olahraga sesuai dengan kewenangan daerah, yang meliputi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah serta pendidikan non formal, pembinaan pemuda, olahraga dan kebudayaan.

Dalam melaksanakan tugas pokok Dinas Pendidikan Kebudayaan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Purworejo menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

1. Perumusan kebijakan teknis bidang pendidikan, pemuda, olahraga dan kebudayaan yang meliputi pendidikan dasar, pendidikan menengah, serta pendidikan nonformal serta kebudayaan.

2. Penyusunan dan pelaksanaan rencana dan program kerja bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olah raga yang meliputi pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal dan pendidikan informal, kebudayaan serta pemuda dan olah raga;
3. Pembinaan dan pengendalian teknis bidang pendidikan, pemuda dan olah raga yang meliputi pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal dan pendidikan informal, kebudayaan serta pemuda dan olah raga;
4. Penyelenggaraan perizinan dan pelayanan umum bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olah raga yang meliputi pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal dan pendidikan informal, kebudayaan serta pemuda dan olah raga;
5. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dan kerjasama teknis dengan pihak lain yang berhubungan dengan bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olah raga yang meliputi pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal dan pendidikan informal, kebudayaan serta pemuda dan olah raga;
6. Pembinaan UPT dalam lingkup pendidikan dan kebudayaan, kepemudaan dan olah raga;
7. Penyelenggaraan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas-tugas bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olah raga yang meliputi pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal dan pendidikan informal, kebudayaan serta pemuda dan olah raga;
8. Pengelolaan sarana dan prasarana olah raga milik Pemerintah Daerah;
9. Penyelenggaraan kesekretariatan Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga; dan
10. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Lokasi Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Purworejo cukup strategis karena mudah dijangkau oleh kendaraan umum dan berada ditengah atau dipusat Kabupaten Purworejo Lingkungan Lembaga juga sangat baik, hal ini didukung oleh tata ruang dan gudang yang berada dalam satu kompleks.

Secara keseluruhan keadaan di Kantor Dinas Pendidikan Kebudayaan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Purworejo sudah cukup baik, namun masih terdapat beberapa kekurangan yang dimiliki. Ruang yang kurang lebar akan terasa semakin sempit dan pengap akibat dari menumpuknya arsip-arsip dan dokumen-dokumen masing-masing bidang yang kurang tersusun dengan baik. Selain itu, jumlah pegawai yang cukup banyak menyebabkan koordinasi dan informasi sangatlah penting untuk dikelola dengan baik.

Dalam melaksanakan tugas pokok Bidang Pendidikan Menengah Seksi Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan di Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Purworejo menyelenggarakan fungsi dan tugas sebagai berikut:

1. Menyusun, merumuskan dan menetapkan rencana kegiatan dan petunjuk teknis pembinaan bidang peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan;
2. Mengkoordinasikan dan menyusun rencana kerja bidang TKNK sesuai program kerja;
3. Merencanakan dan menganalisis kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan, formasi penempatan dan pemerataan tenaga;
4. Mengatur registrasi dan pengarsipan data pendidik dan tenaga kependidikan;
5. Merencanakan dan melaksanakan kerjasama/kemitraan dengan instansi/lembaga dalam pengembangan profesi;
6. Menyiapkan peningkatan mutu, kualifikasi dan sertifikasi profesi pendidik dan tenaga kependidikan;
7. Menyiapkan dan merencanakan kegiatan dan peningkatan profesionalisme, penilaian keteladanan/berprestasi, pemberian penghargaan dan perlindungan terhadap pendidika dan kependidikan;
8. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pembinaan terhadap pendidik dan tenaga kependidikan;
9. Menyiapkan dan mengembangkan kompetensi dan supervisi;
10. Menghimpun, mensosialisasikan dan mengimplementasikan peraturan dan perundang-undangan yang menyangkut pendidik dan tenaga kependidikan;
11. Mengkoordinasikan kepala seksi dan kegiatan bidang agar dapat dilaksanakan secara baik untuk mencapai program;

12. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan memberikan pertimbangan pemecahan masalah;
13. Mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternative pemecahan masalah;
14. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaraan pelaksanaan tugas;
15. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

B. Rancangan Kegiatan PPL

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan program dari yang spekulasi ke ranah kompetensi akademik bagi mahasiswa. Dengan tujuan agar nantinya memiliki pengalaman lapangan yang dapat dijadikan sebagai wahana penerapan pengetahuan dan keterampilan mahasiswa dalam bidang akademiknya.

Berdasarkan hasil analisis situasi, maka kegiatan PPL dapat dirumuskan dalam beberapa program, antara lain :

1. Kegiatan PPL Individu Utama

“Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Bidang Keuangan Dinas Pendidikan Kebudayaan Pemuda dan Olahraga kabupaten Purworejo”.

2. Kegiatan PPL Penunjang

- a. Entri RKA ke SIMDA Keuangan
- b. Sosialisasi DISPODIK, NISN, dan LI di UPT kutoarjo
- c. Validasi data SarPras SMA dan SMK se-Purworejo
- d. Merekapitulasi BSM SMP se- Purworejo
- e. Membantu menjumlah data sarana dan prasarana sekolah menengah se-Kabupaten Purworejo,
- f. Karnaval 17 Agustus

3. Program Insidental

- a. Syawalan dan Halal Bihalal dengan staff Dindikbudpora
- g. Jalan sehat hari jadi koperasi (HUT Koperasi) ke-69,

- h. *Study Tour* Pelepasan siswa Prakerin SMK “Kartini” Kab. Purworejo,
- i. Penyetempelan Surat Keterangan Jam Mengajar,
- j. Pernikahan Pak Wawan selaku Staf Dindikbudpora,
- k. Penarikan PPL

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. PERSIAPAN PPL

Kegiatan yang dilakukan dalam persiapan Pelaksanaan Praktik Lapangan (PPL) adalah sosialisasi dan pemantapan program PPL yang akan dikerjakan di bidang keuangan Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Purworejo. Dari kegiatan tersebut pada nantinya akan memberikan gambaran mengenai arah gerak kegiatan PPL, sehingga muncul kesepakatan, dukungan dari lokasi kegiatan PPL, dan kesesuaian arah program PPL dengan program yang ada di Dinas.

Dari hasil kegiatan observasi di bidang Keuangan Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Purworejo, dapat diketahui bahwa belum adanya SOP dalam sistem kerja yang ada.

Di sisi lain arti pentingnya keberadaan standar operasional prosedur (SOP) didalam sistem kerja sangatlah penting. Karena dengan adanya sistem tersebut pekerjaan yang ada menjadi jauh lebih efektif dan efisien, *Controlling* yang dilakukan juga lebih mudah, kualitas kerja serta produk yang dikeluarkan menjadi lebih baik

Melihat dari pemasalahan tersebut maka pada tahun 2014 ini, saya membantu program “Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Bidang Keuangan Dinas Pendidikan Kebudayaan Pemuda dan Olahraga kabupaten Purworejo” sebagai program individu PPL utama saya.

Persiapan pelaksanaan program terdiri dari kegiatan-kegiatan :

- a. Melakukan koordinasi dengan Kepala Bidang Keuangan
- b. Melakukan pengamatan kerja di bidang keuangan
- c. Melakukan wawancara dengan tiap-tiap bagian di bidang keuangan
- d. Pelaksanaan program.

B. PELAKSANAAN PRAKTIK

1. Program PPL Utama

Kegiatan yang dilakukan dalam persiapan Pelaksanaan Praktik Lapangan (PPL) adalah sosialisasi dan pemantapan program PPL yang akan dikerjakan di bidang keuangan Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Purworejo. Dari kegiatan tersebut pada nantinya akan memberikan gambaran mengenai arah gerak kegiatan PPL, sehingga muncul kesepakatan, dukungan dari lokasi kegiatan PPL, dan kesesuaian arah program PPL dengan program yang ada di Dinas.

Dari hasil kegiatan observasi di bidang Keuangan Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Purworejo, dapat diketahui bahwa belum adanya SOP dalam sistem kerja yang ada.

Di sisi lain arti pentingnya keberadaan standar operasional prosedur (SOP) didalam sistem kerja sangatlah penting. Karena dengan adanya sistem tersebut pekerjaan yang ada menjadi jauh lebih efektif dan efisien, *Controlling* yang dilakukan juga lebih mudah, kualitas kerja serta produk yang dikeluarkan menjadi lebih baik

Melihat dari pemasalahan tersebut maka pada tahun 2014 ini, saya membantu program “Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Bidang Keuangan Dinas Pendidikan Kebudayaan Pemuda dan Olahraga kabupaten Purworejo” sebagai program individu PPL utama saya.

Adapun proses pelaksanaan program ini adalah sebagai berikut :

a. Melakukan pengamatan di Bidang keuangan

Kegiatan ini dilakukan dengan mengamati dan ikut membantu di tiap bagian-bagian kerja yang ada di bidang keuangan

b. Melakukan wawancara

Wawancara yang dimaksud terkait dengan sistem kerja dan prosedur yang ada dibidang tersebut.

c. Penyusunan SOP

Dari bahan-bahan yang terkumpul penulis mulai menyusun SOP yang akan diberlakukan dibidang keuangan

d. Konsultasi

Kegiatan konsultasi yang dimaksudkan adalah melakukan komunikasi dan koreksi terhadap SOP yang telah disusun dengan kepala bidang keuangan yang dalam hal ini dijabat oleh bp Wiyonoroto S.E, M.Pd

e. Revisi dan penyerahan SOP

Hal ini dilakukan dalam rangka temuan atas ketidak sesuain penyusunan SOP baik dalam hal radaksi maupun yang lainnya. Setelah semua tersusun dengan baik dilakukan penyerahan secara simbilis dari penyusun kepada kepala bidang keuangan

Dalam proses pelaksanaan Program Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Bidang Keuangan Dinas Pendidikan Kebudayaan Pemuda dan Olahraga kabupaten Purworejo, program terlaksana dengan lancar. Dalam artian program dapat berjalan sesuai dengan yang direncanakan.

2. Program PPL Penunjang

a. Entri data RKA ke SIMDA keuangan

Kegiatan ini dilakukan di ruang Bidang Perencanaan. Hal yang dilakukan adalah mengentri data SPM (Standar Pelayanan Minimum) sekolah yang telah dicek di UPT Dinas Pendidikan untuk diinput kedalam aplikasi SIMDA Keuangan Bidang Perencanaan Dindikbudpora.

b. Sosialisasi SIDPONDIK, NISN,dan LI di UPT Kutoarjo

Dalam kegiatan ini,penulis beserta tim PPL Melakukan kunjungan ke UPT Kutoarjo dan melakukan sosialisasi

c. Validasi data Sarana dan Prasarana SMA dan SMK se-Purworejo

Kegiatan ini dilakukan di Seksi Sarpras dan Perizinan Dikmen. Hal yang dilakukan adalah mengentri sarana dan prasarana yang dimiliki oleh sekolah secara rinci ke dalam *Microsoft Excel*. Kegiatan ini menghasilkan informasi mengenai jumlah dan kondisi sarana prasarana yang dimiliki oleh sekolah se-kabupaten Purworejo.

d. Merekapitulasi BSM SMP Se-Purworejo

Kegiatan ini dilakukan dengan melihat dan melakukan rekaitulasi terhadap BSM

- e. Membantu menjumlah data sarana dan prasarana sekolah menengah se-Kabupaten Purworejo.

Kegiatan ini dilakukan di ruang PPTK Dikmen. Hal yang dilakukan adalah menjumlahkan seluruh jumlah data sarana dan prasarana yang dimiliki oleh sekolah menengah yang telah direkap didalam Microsoft Excel. Penjumlahan dilakukan dengan menggunakan rumus “SUM” untuk Ms. Excel.

- f. Membantu mendata IDP BOS sekolah dasar dan menengah se-Kabupaten Purworejo di Bidang Kesekretariatan,

Kegiatan ini dilakukan di ruang sekretariat Dinas Dikbudpora. Hal yang dilakukan adalah membantu rekapitulasi instrumen data pokok BOS pada sekolah jenjang pendidikan dasar se-kabupaten Purworejo. Dilakukan dengan menyesuaikan nomor urut dari data semula yang masih terkumpul dalam laporan masuk (manual) dengan format IDP BOS yang sudah terekap sesuai format asli milik Tim Manager BOS yakni disesuaikan per Kecamatan.

- g. Karnaval 17 Agustus

Kegiatan yang dilakukan adalah :

- 1) Rapat bersama panitia Dindikbudpora
- 2) Latihan MC dan orator karnaval
- 3) Penyediaan kostum tari dolalak dan batik adi purwo
- 4) Menghias mobil karnaval
- 5) Pendampingan Tari Dolalak

3. ANALISIS HASIL PELAKSANAAN

Secara keseluruhan kegiatan PPL individu telah berjalan dengan lancar dan sesuai dengan apa yang direncanakan dan ditargetkan. Kurang lebih 90 % telah berjalan dan tercapai dengan baik. Dalam melaksanakan program ada beberapa hambatan atau kendala yang ditemui, di antaranya adalah pemilihan redaksi yang mudah dipahami dipahami oleh semua orang.. Sehingga dalam kegiatan entri ini membutuhkan waktu yang cukup lama. Untuk mengatasi kendala tersebut, penyusun terus berkoordinasi secara aktif dengan kepala seksi maupun staf bidang Keuangan.

Sedangkan untuk program PPL individu penunjang telah berjalan dengan baik sesuai apa yang diharapkan. Tidak menemukan kesulitan-kesulitan yang cukup berarti.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kegiatan PPL (Praktik Pengalaman Lapangan) UNY merupakan salah satu model yang dipilih UNY sebagai usaha peningkatan kualitas pendidikan UNY agar mampu menghasilkan lulusan yang lebih baik dan lebih professional. Berdasarkan pelaksanaan serangkaian program kegiatan PPL MP FIP UNY di Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Purworejo. dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan kegiatan PPL di Kantor Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Purworejo telah berjalan dengan lancar dan berhasil 90% sesuai dengan apa yang ditargetkan dan direncanakan karena adanya koordinasi, dukungan, bantuan dari semua pihak, terutama dari lembaga di Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Purworejo,
- b. Setelah terjun langsung pada dunia kerja ternyata ditemui bahwa penerapan dan teori yang dipelajari dibangku kuliah / dikampus berbeda dengan praktek yang terjadi atau yang ada di dunia kerja,
- c. Mahasiswa dapat memperoleh pengetahuan baru tentang bagaimana situasi dan keadaan sebenarnya yang terjadi diduniakerja sehingga diperoleh pengalaman dan pengembangan dari teori-teori yang telah diperoleh dibangku kuliah / dikampus,
- d. Dengan adanya program ini dapat dilakukan suatu kebijakan-kebijakan agar dapat mempercepat proses Penetapan Angka Kredit (PAK) bagi guru sehingga guru menjadi lebih termotivasi untuk meningkatkan nilai dan prestasinya dengan baik.

B. Saran

Berdasarkan pelaksanaan PPL selama kurang lebih dua setengah bulan di Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Purworejo ada beberapa saran yang diharapkan dapat berguna, antara lain :

1. Untuk Mahasiswa

- a. Mahasiswa hendaknya betul-betul menguasai setiap kompetensi yang telah diberikan selama perkuliahan,

- b. Mahasiswa hendaknya menjaga komunikasi yang baik tidak hanya dengan Kepala Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Purworejo, Koordinator PPL Lokasi namun juga dengan semua elemen yang ada di lokasi PPL, diantaranya semua karyawan lembaga dan sesama anggota tim PPL,
- c. Hendaknya mahasiswa lebih disiplin dalam melaksanakan program kerjanya sehingga program kerja yang ada dapat diselesaikan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan,
- d. Mahasiswa hendaknya lebih teliti dan cermat pada saat melakukan observasi, terutama terkait dengan partisipasi program, harus betul-betul mencari program yang sesuai dengan jadwal PPL,
- e. Rasa setia kawan, solidaritas serta kekompakan perlu dijaga dan diteruskan hingga Program PPL ini selesai dan diluar program tersebut serta dapat memanfaatkan apa yang telah didapatkan dari PPL sebagai bekal di masa mendatang.

2. Untuk Lembaga

- a. Menjadi salah satu kegiatan kerja yang dapat dilakukan oleh pegawai di bidang Dikmen seksi Pengembangan Pendidik & Tenaga Kependidikan. Diharapkan untuk pihak dinas dapat menindaklanjuti dengan adanya program yang sudah dilaksanakan, yang nantinya agar program yang dilaksanakan tidak terlihat sia-sia dan berhenti sampai disitu saja,
- b. Bahan pertimbangan untuk pengambilan keputusan yang terkait masalah kenaikan jabatan/pangkat fungsional guru,
- c. Situasi dan kondisi lembaga yang harus ditingkatkan sehingga lebih kondusif dan disiplin.

3. Untuk Universitas Negeri Yogyakarta

- a. Kejelasan informasi dari LPPMP dalam hal ini sangat diperlukan. Komunikasi yang baik antara mahasiswa dengan LPPMP juga diperlukan agar pelaksanaan PPL dapat terintegrasi dengan baik dan tidak ada kesalahpahaman antara keduanya.
- b. Materi pembekalan sebaiknya diberikan jauh sebelum mahasiswa melakukan observasi dan KKN-PPL,

- c. Sebagai lembaga yang berkompeten untuk mempersiapkan seorang tenaga pendidik atau pengajar, UNY diharapkan dapat lebih meningkatkan fasilitas, sehingga mahasiswa dapat lebih berkembang dan mampu bersaing dengan cabang ilmu yang lainnya,
- d. Diharapkan kegiatan PPL selanjutnya tidak menyulitkan mahasiswa dan berjalan dengan sukses. Aamiin.

LAMPIRAN