

## **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 penyelenggaranya, 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 pencintaan 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. Adapun tugas dari seksi/bagian sarpras Dikmen Purworejo yaitu :

1. Merencanakan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pengawasan dibidang Sarpras dan pejija untuk SMP, SMA, SMK
2. Mengkoordinasi usulan bantuan sarpras untuk SMP,SMA,SMK
3. Mengkoordinasi pelaksanaan inventarisasi sarpras SMP,SMA,SMK
4. Merencanakan , melaksanakan, memonitor dan mengevaluasi bantuan DAK, btun block grnd,Dekon dn Bansos
5. Mengelola administrasi dan menindaklanjuti usulan-usulan permohonan ijin
6. Mengelola laporan saran prasarana SMP,SMA,SMK

7. Mengelola administrasi asset skolah
8. Mengelola administresi dan pendistribusian blangko STTB SMP,SMA,SMK

## 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

“Validasi data sarpras SMA SMK se-Kabupaten Purworejo”.

### 2. Kegiatan PPL Penunjang

- a. Membantu mengecek nomor urut dan kondisi Ijazah SMA SMK dan dikelompokan ke tiap SMA SMK sesuai dengan jumlah kebutuhanya nya.  
Kegiatan dimulai dari ijasah dari semrang
- b. Membantu melengkapi SPPD
- c. Membantu melengkapi SPJ
- d. Membantu merekap kebutuhan buku kurikulum 2013 SMA SMK se-Kabupaten Purworejo.
- e. Membantu menyiapakan Undangan Rapat Evaluasi dan Koordinasi
- f. Membantu mengoreksi kenaikan pangkat di Subbag TKNK Dikmen.
- g. Membantu membuat format tabel untuk program ‘Pen-tabelan data dari media kertas ke media yang lebih besar guna menujang efektivitas pelayanan masyarakat” di Subbag PAUDNI
- h. Membantu Pendataan PAUD yang sudah habis perijinanya di Subbag PAUDNI
- i. Membantu membuat table data PAUD non formal Kabupaten Purworejo di Subbag PAUDNI

- j. Membantu menulis laporan hasil pengembangan kesiswaan PAUD tingkat Provinsi Jateng TA 2014 di Subbag PAUDNI
- k. Membantu Memburning CD di Subbag PAUDNI

## **BAB II**

### **PELAKSANAAN PPL**

#### **A. PERSIAPAN**

Kegiatan yang dilakukan dalam persiapan Pelaksanaan Praktik Lapangan (PPL) adalah sosialisasi dan pemantapan program PPL yang akan dikerjakan di Seksi Sarpras dan perijinan DIKMEN 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 Seksi Sarpras dan perijinan DIKMEN Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Purworejo, dapat diketahui bahwa terdapat program-program kerja pada bulan Juli-September sebagai berikut:

1. Pendataan kondisi ruang belajar SMA SMK
2. Pendataan alat pembelajaran SMA SMK
3. Perencanaan pelaksanaan bantuan dana dari Provinsi
4. Perencanaan bantuan DAK tahun 2014
5. Pelaksanaan kegiatan DAK Provinsi
6. Pengusulan bantuan-bantuan ke Kementerian Kebudayaan Jakarta
7. Pendataan dan pemantauan bantuan APBN

Salah satu program yang harus dikejakan adalah mendata sarpras SMA SMK. Pencatatan menjadi penting mengingat data tersebut akan digunakan untuk mengusulkan dana kepada Kementerian Pendidikan Pusat dan sebagai pertimbangan dalam pemberian bantuan kepada satuan pendidikan.. Pendataan dilakukan secara manual ( oleh pihak sekolah) dan terkomputerisasi (oleh pihak Dinas). Pendataan sarpras merupakan kegiatan rutin di seksi sarpras dan Perijinan Dikmen. Sehingga dari Dinas sudah menyediakan blangko yang nantinya

dibagikan ke tiap sekolah, namun menurut saya, blangko tersebut perlu diperbaiki karena masih belum bisa mewadahi semua informasi yang kita butuhkan dan masih menimbulkan kebingungan bagi pihak pengisi. Adapun permasalahan yang sering muncul antara lain :

1. Data yang terlalu banyak
2. Data Kurang Valid (data yang diperoleh dari sekolah kurang jelas)

Dari permasalahan yang ada, dan mengingat beban kerja pegawai di sie sarpras yang cukup banyak. maka saya mencoba membantu dengan mengusung program “Validasi sarana prasarana SMA SMK” sebagai program PPL utama.

## B. PELAKSANAAN PRAKTIK

### 1. Program PPL Utama

Program PPL utama yang sudah dirancang di perkuliahan PPL 1 yaitu Validasi data sarpras SMA SMK se-Kabupaten Purworejo, Perlunya validasi karena data yang terkumpul dari beberapa sekolah belum jelas dan sulit dipahami. Pada rancangan awal validasi akan dilakukan dengan cara membuat blangko yang lebih mampu mewadahi informasi dan mengecek secara langsung data yang dikumpul dari pihak sekolah dengan mendatangi sekolah tersebut satu persatu, Namun karena pada saat mulai PPL blangko sudah diedarkan dan banyak sekolah yang dalam pengumpulanya terlambat sehingga untuk mengecek secara langsung waktunya tidak mencukupi maka validasi dilakukan dengan mencocokan data terbaru dengan data tahun sebelumnya dan dari data yang berupa hard file dengan data soft file.

Proses pelaksanaannya mulai tanggal 3 Juli sampai dengan 4 September, adalah sebagai berikut :

- a. Membuat format untuk merekap data dengan Microsoft excel
- b. Merekap dan menginput data sarpras dari skolah ke Microsoft excel
- c. Menjumlah data dengan menggunakan rumus SUM

- d. Melihat kesesuaian/memvalidkan dengan cara dibandingkan dengan Hard file

Hasil dari validasi ini adalah tersedianya data yang lebih valid mengenai jumlah gedung/ruang beserta kondisinya, perlengkapan (meja, kurrsi, papan, tulis dll) beserta kondisinya dan kebutuhan kebutuhan dari masing-masing sekolah

## 2. Program PPL Penunjang

- a. Membantu mengecek nomor urut dan kondisi Ijazah SMA SMK

Kegiatan ini dilakukan setelah ijazah didatangkan dari Semarang, sebelum ijazah didistribusikan ke setiap SMA dan SMK yang ada di Kabupaten Purworejo, kegiatan dimulai dengan mengecek nomor urut dan kondisi ijazah, kemudian di masukan kedalam map sesuai jumlah murid & jurusan yang ada dalam tiap SMA SMK di Purworejo.

- b. Membantu melengkapi SPPD(Surat Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas)

Dalam kegiatan ini, saya membantu mengisi nama / NIP pegawai yang diperintah, mengisi Perjalanan Dinas yang diperintah “dari” dan “ke”, mengisi tanggal dan memberi cap stempel DINDIKBUDPORA.

- c. Membantu melengkapi SPJ (Surat Pertanggungjawaban)

Kegiatan yang dilakukan adalah memberi cap stempel DINDIKBUDPORA Kabupaten Purworejo

- d. Membantu merekap kebutuhan buku kurikulum 2013 SMA SMK se-Kabupaten Purworejo

Kegitan yang dilakukan adalah merekap data yang datang dari tiap SMA SMK se-Kabupaten Purworejo. Kegiatan ini dilakukan guna mengetahui jumlah kebutuhan buku kurikulum 2013 untuk mata pelajaran bahasa Indonesia, bahasa inggris, matematika, PJOK, PPKn, prakarya, sejarah, seni budaya, PAI dan budi pekerti, pendidikan agama Kristen, katolik, hindu, budha, dan konghucu.

Semula yang direkap hanya kebutuhan siswa saja, namun kemudian ditambah kebutuhan guru dan perpustakaan.

e. Membantu menyiapkan Undangan Rapat Evaluasi dan Koordinasi

Undangan ditujukan kepada seluruh Kepala SMA SMK di Kabupaten Purworejo untuk menghadiri rapat Evaluasi dan Koordinasi. Kegiatan yang dilakukan adalah membantu mempersiapkan dan melipat undangan.

f. Membantu mengoreksi kenaikan pangkat di Subbag TKNK Dikmen.

Kegiatan yang dilakukan adalah mencocokan data soft file di Microsoft Excell dengan data hard file.

g. Membantu membuat format tabel untuk program “Pen-tabelan data dari media kertas ke media yang lebih besar guna menujang efektivitas pelayanan masyarakat” di Subbag PAUDNI

Kegiatan yang dilakukan adalah mendesain Tabel dengan Microsoft Excell kemudian disempurnakan dengan Correl Draw. Format tabel yang dibuat harus mampu menampung dan menyediakan informasi yang dibutuhkan.

h. Membantu Pendataan PAUD yang sudah habis perijinanya di Subbag PAUDNI

Kegiatan ini dilakukan guna mengetahui PAUD mana saja yang izinya sudah habis dan akan habis, kemudian dari pihak Dinas akan menyampaikan ke PAUD yang bersangkutan apakan akan diperpanjang/tidak.

i. Membantu membuat table data PAUD non formal Kabupaten Purworejo di Subbag PAUDNI

Tabel ini digunakan untuk merekap PAUD non formal di setiap Kecamatan yang ada di seluruh Kabupaten Purworejo, isi dari tabel meliputi : No, Nama Lembaga, Alamat & No Telp, Nama Pengelola, Tanggal Berdiri, Tanggal izin operational, No izin operasional, Tahap perizinan, Jumlah wajib belajar, Kebutuhan dana dan Indeks.

- j. Membantu menulis laporan hasil pengembangan kesiswaan PAUD tingkat Provinsi Jateng TA 2014 di Subbag PAUDNI

Kegiatan yang dilakukan adalah menyalin dari Draft yang ditulis tangan oleh pegawai yang membuat laporan.

- k. Membantu Memburning CD di Subbag PAUDNI

Kegiatan yang dilakukan memindahkan dari file computer ke kepingan CD dan sebaliknya, adapun file tersebut yaitu : Fasilitas pengembangan kesiswaan PAUD, edaran calistung, juknis festival KB gebyar paud 2015, juknis festival TK gebyar paud 2015

### 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 keterlambatan pengumpulan data dari pihak sekolah sehingga sampai bulan September masih harus menginput/merekap data.

Sedangkan untuk program PPL individu penunjang telah berjalan dengan baik sesuai apa yang diharapkan. Tidak ada hambatan.

## **BAB III**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Kegiatan PPL (Praktik Pengalaman Lapangan) UNY merupakan salah satu usaha dalam meningkatkan kualitas pendidikan UNY agar mampu menghasilkan lulusan yang professional dan mempunyai pengalaman kerja. Berdasarkan pelaksanaan 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 harapkan.
- b. Mahasiswa dapat memperoleh pengetahuan baru tentang bagaimana situasi dan keadaan sebenarnya dilapangan sehingga diperoleh pengalaman dari teori-teori yang telah diperoleh dibangku kuliah.

#### **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 harus selalu menjaga etika, tata karma serta hubungan yang baik dengan Pegawai Dinas dan dengan teman KKN PPL,
- b. Mahasiswa hendaknya lebih teliti dan cermat pada saat melakukan observasi, terutama terkait dengan penentuan program, yaitu program yang program yang sesuai dengan jadwal PPL,
- c. Mahasiswa lebih disiplin dalam melaksanakan program kerjanya sehingga program kerja yang ada dapat diselesaikan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan,

**2. Untuk Lembaga**

- a. Dapat melanjutkan program yang dilaksanakan Mahasiswa KKN
- b. Menjadi salah satu kegiatan kerja yang dapat dilakukan oleh pegawai di bidang Dikmen seksi Sarpras,
- c. Koordinasi masing-masing karyawan terhadap pelaksanaan program lebih ditingkatkan.
- d. Situasi dan kondisi lembaga yang harus ditingkatkan sehingga lebih kondusif dan disiplin,

**3. Untuk Universitas Negeri Yogyakarta**

- a. Pemberian berkas dan format yang harus dibuat selama KKN-PPL sebaiknya jauh hari sebelum mahasiswa melaksanakan KKN-PPL agar mahasiswa dapat melakukan persiapan dengan matang,
- b. UNY harus selalu menjaga komunikasi yang baik dengan Lembaga yang bekerja sama dan dengan KKN PPL agar pelaksanaan KKN PPL berjalan dengan baik.

# **LAMPIRAN**