

**PELAKSANAAN PROGRAM PPL**  
**OPTIMALISASI REKAPITULASI LAPORAN PENGGUNAAN DANA BOS DI**  
**SD/SDLB dan SMP/SMPLB/SMP TERBUKA TAHUN PELAJARAN 2013/2014 dan**  
**2014/2015 SE-KABUPATEN PURWOREJO**

---

Program Studi	: Manajemen Pendidikan
Kelompok	: PPL Kabupaten Purworejo
Nama Mahasiswa	: Farida Nurjanah
NIM	: 11101241011
Dosen Pembimbing	: Slamet Lestari, M.Pd
Lembaga Tempat Praktik	: Kantor Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga (DIKBUDPORA) Kabupaten Purworejo
Tempat Pelaksanaan Praktik	: Sekretrariat
Pembimbing di Lembaga	: Drs. MGS. Sukusyanto, M.M

---

**BAB I**  
**PENDAHULUAN**

**A. Kondisi Lembaga Tempat Praktik**

Visi dan Misi Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga (DIKBUDPORA) Kabupaten Purworejo mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Purworejo yaitu: “Menuju Masyarakat yang lebih sejahtera dengan meningkatkan kemandirian serta daya saing, melalui penyelenggaraan pembangunan daerah yang aspiratif dengan dukungan birokrasi profesional, dan bersih dari korupsi serta peran aktif sektor swasta dan masyarakat”, sedangkan misi Pemerintah Kabupaten Purworejo adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan peran serta masyarakat dalam pengambilan keputusan politik melalui pemberdayaan pemerintahan desa dan penjangkaran aspirasi masyarakat dengan memanfaatkan mekanisme politik yang sehat dan dinamis. Pemberdayaan masyarakat sosial ekonomi dan politik
2. Meningkatkan keberdayaan pemerintahan desa sebagai perwujudan otonomi pemerintahan desa melalui desentralisasi fiskal dan kewenangan

3. Meningkatkan kesejahteraan masyarakat melalui pembangunan ekonomi daerah yang berorientasi pada pemberdayaan perekonomian rakyat melalui penguatan keterkaitan sektoral, regional dan global
4. Meningkatkan profesionalisme birokrasi melalui upaya peningkatan kemampuan pegawai serta peningkatan efektivitas pelayanan publik dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang baik (*good governance*)
5. Meningkatkan pengawasan untuk lebih menjamin terlaksananya pemerintahan yang baik dan bersih dari korupsi

Berdasarkan visi di dalam RPJMD tersebut Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga merumuskan visinya menjadi “*Terwujudnya Insan beriman, cerdas, berbudaya dan berdaya saing.*” Selanjutnya untuk mendukung tercapainya visi tersebut maka DIKBUDPORA Kabupaten Purworejo menjabarkan misinya sebagai berikut:

1. Mewujudkan pendidikan yang religius.
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 profesional.

Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Purworejo adalah “Menuju masyarakat Purworejo yang lebih sejahtera dengan meningkatkan kemandirian serta daya saing, melalui penyelenggaraan pembangunan daerah yang aspiratif dengan dukungan birokrasi profesional, dan bersih dari korupsi serta peran serta aktif sektor swasta dan masyarakat”, sedangkan Misi Pemerintah Kabupaten Purworejo sebagai berikut :

1. Meningkatkan peran serta masyarakat dalam pengambilan keputusan politik melalui pemberdayaan pemerintahan desa dan penjangkaran aspirasi masyarakat dengan memanfaatkan mekanisme politik yang sehat dan dinamis. Pemberdayaan masyarakat sosial ekonomi dan politik
2. Meningkatkan keberdayaan pemerintahan desa sebagai perwujudan otonomi pemerintahan desa melalui desentralisasi fiskal dan kewenangan
3. Meningkatkan kesejahteraan masyarakat melalui pembangunan ekonomi daerah yang berorientasi pada pemberdayaan perekonomian rakyat melalui penguatan keterkaitan sektoral, regional dan global

4. Meningkatkan profesionalisme birokrasi melalui upaya peningkatan kemampuan pegawai serta peningkatan efektivitas pelayanan publik dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang baik (good governance)
5. Meningkatkan pengawasan untuk lebih menjamin terlaksananya pemerintahan yang baik dan bersih dari korupsi

Berdasarkan visi di dalam RPJMD tersebut Dinas Pendidikan Kebudayaan Pemuda dan Olahraga merumuskan visinya sebagai berikut "*Terwujudnya Insan beriman, cerdas, berbudaya dan berdaya saing*".Selanjutnya misi untuk mendukung tercapainya visi sebagai berikut :

1. Mewujudkan pendidikan yang religius,
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,

Sebelum melakukan kegiatan PPL 2 di beberapa Dinas Pendidikan dilakukan terlebih dahulu PPL 1 dengan kegiatan observasi. Tujuannya adalah untuk mengamati dan mengidentifikasi permasalahan di lapangan dengan focus pada bidang garapan Manajemen Pendidikan. Berdasarkan observasi yang dilakukan pada tanggal 17 sampai 21 Februari 2014 didapatkan data seperti berikut :

#### 1. Fungsi

Dalam melaksanakan tugas pokok, Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda Dan Olahraga menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis 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;
- b. 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;

- c. pembinaan dan pengendalian teknis 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;
- d. 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;
- e. 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;
- f. pembinaan UPT dalam lingkup pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olah raga;
- g. 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;
- h. pengelolaan sarana dan prasarana olah raga milik Pemerintah Daerah;
- i. penyelenggaraan kesekretariatan Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda Dan Olahraga; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

## 2. Keadaan Fisik

Kantor Dinas Pendidikan Kebudayaan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Purworejo berada di pusat kota yaitu ada di tenggara alun-alun kota, dekat dengan Kantor Kabupaten, dan didepan kantor Polres Purworejo

Posisi ruang kerja bagian sekretariat ada di lantai dasar, depan ruang Tata Usaha. Dilihat dari letak ruangan maka dapat dikatakan sudah strategis, sebab jarak antara ruang sekretariat dengan ruang TU, ruang bendahara tidak jauh. Berdasarkan pengamatan penyusun pula, kondisi ruang di bagian sekretariat sudah memenuhi kriteria atau standar karena mampu menampung perabot, perlengkapan, atau peralatan

yang dibutuhkan para staf bagian sekretariat dalam jumlah yang cukup banyak. Selain itu, ruang sekretariat selalu tampak rapi, bersih dan harum.

### 3. Keadaan Gedung

Gedung Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Purworejo merupakan bangunan tua namun masih berdiri kokoh, dengan keseluruhan warna cat ialah krem. Gedung disana terdiri dari dua tingkat. Khusus pada gedung tingkat atas, lahan dipakai untuk ruang perencanaan, evaluasi, dan pelaporan. Gedung tersebut termasuk pada gedung yang bersih dan tidak usang. Tidak ditemui coretan apapun di dinding-dinding pada sudut ruangan tertentu. Sedangkan untuk suhu ruangan pada kantor DIKBUDPORA Kabupaten Purworejo masih tergolong sejuk.

### 4. Keadaan Sarana dan Prasarana

Sarana dan Prasarana di Kantor Dinas Pendidikan Kebudayaan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Purworejo termasuk lengkap karena sudah dapat memenuhi kebutuhan para pegawainya dan sudah sangat mendukung produktivitas. Beban pekerjaan Dinas Pendidikan tidaklah sedikit dan ringan sehingga membutuhkan banyak pegawai namun tidak diimbangi dengan luas gedung yang cukup sehingga mereka harus bekerja dengan berdesak-desakan. Dibuktikan dengan penataan sarana dan prasarana yang diatur dengan sedemikian rupa, memanfaatkan sedikitpun celah sampai mencukupi. Memang terlihat rapi namun tetap terkesan sempit dan berdesak-desakan.

Sarana dan pra sarana yang ada di Kantor DIKBUDPORA Kabupaten Purworejo terutama pada ruang Sekretariat termasuk lengkap dan cukup untuk memenuhi kebutuhan pegawai atau staf di masing-masing unit kerja. Kelengkapan, ketersediaan, ketercukupan, dan keberfungsian sarana di kantor dinas tersebut sangatlah mendukung tercapainya peningkatan produktivitas dan *performance* (kinerja) pegawai. Namun, mengingat beban pekerjaan dan volume pekerjaan khususnya di ruang sekretariat cukup padat maka tidak jarang ditemui arsip-arsip yang belum dipindahkan ke gudang karena keterbatasan luas lahan dari gudang tersebut. Akibatnya banyak sekali arsip-arsip yang tercampur menjadi satu dengan bidang yang lain. Misalnya arsip BOS tertumpuk menjadi satu dengan arsip kepegawaian.

## 5. Keadaan Personalia

Pada dasarnya, pembagian didalam Dinas memiliki minimal 5 orang, menyesuaikan beban kerja dan tupoksi yang di bebaskan pada bagian tersebut. Seperti di bagian Sekretariat, jumlah tenaga yang ada hanya sebanyak tiga orang saja. Di dalam pembagian beban kerja, DIKBUDPORA Kabupaten Purworejo mengacu pada kompetensi atau latar belakang dari masing-masing pegawai di tiap bidangnya. Pada bagian sekretariat, jumlah pegawai sebanyak tiga orang. Banyaknya pegawai di masing-masing seksi/bidang tersebut disesuaikan pada beban kerja dan tupoksinya. Sebagai contoh, jumlah pegawai di ruang sekretariat dengan jumlah pegawai yang ada di ruang perencanaan, evaluasi, dan pelaporan sangat jauh berbeda. Pada ruang perencanaan, evaluasi, dan pelaporan sangat jauh berbeda di sana ada lebih dari lima orang pegawai yang terlibat.

Berdasarkan wawancara singkat penyusun dengan Ibu Teti, diketahui bahwa kondisi personalia di ruang sekretariat memang kurang banyak. Selain karena faktor biaya atau terbatasnya dana untuk menggaji pegawai, adanya kebijakan (peraturan Bupati) yang menyebutkan bahwa pihak Dinas tidak boleh merekrut pegawai pun juga menjadi alasan yang mempengaruhi.

## 6. Tata Kerja

Tata kerja merupakan cara pekerjaan dengan benar dan berhasil guna atau bisa mencapai tingkat efisien yang maksimal. Berikut tata kerja di Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda, dan Olahraga Kabupaten Purworejo :

### a. Struktur Organisasi :

- 1) Kepala Dinas;
- 2) Sekretariat, membawahkan :
  - a) Subbagian Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan;
  - b) Subbagian Keuangan; dan
  - c) Subbagian Umum Dan Kepegawaian.
- 3) Bidang Pendidikan Dasar, membawahkan :
  - a) Seksi Kurikulum Dan Pengembangan Siswa;
  - b) Seksi Sarana, Prasarana Dan Perizinan; dan

- c) Seksi Pengembangan Pendidik Dan Tenaga Kependidikan Dasar.
- 4) Bidang Pendidikan Menengah, membawahkan :
  - a) Seksi Kurikulum Dan Pengembangan Siswa;
  - b) Seksi Sarana, Prasarana Dan Perizinan; dan
  - c) Seksi Pengembangan Pendidik Dan Tenaga Kependidikan Menengah.
- 5) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal Dan Pendidikan Informal, membawahkan:
  - a) Seksi Pendidikan Dan Pengembangan Anak Usia Dini;
  - b) Seksi Pendidikan Masyarakat Dan Kursus Pelatihan; dan
  - c) Seksi Pengembangan Pendidik Dan Tenaga Kependidikan Anak Usia Dini.
- 6) Bidang Kebudayaan, membawahkan:
  - a) Seksi Kesenian, Sastra Dan Perfilman; dan
  - b) Seksi Museum, Kepurbakalaan, Sejarah Dan Nilai-nilai Tradisional.
- 7) Bidang Pemuda Dan Olah Raga membawahkan:
  - a) Seksi Kepemudaan Dan Kepramukaan; dan
  - b) Seksi Keolahragaan;
- 8) UPT; dan Kelompok Jabatan Fungsional

b. Program Kerja Lembaga :

Program Kerja di Dinas adalah program 1 tahunan dengan jadwal penurunan anggaran dari DP2KAD per 6 bulan yaitu pada bulan Juli dan Januari. Meskipun hingga kini pencairan atau penurunan dana masih sering terlambat, misalnya jadwal pencairan dana pada bulan Juli namun dana baru cair pada bulan September atau Oktober. Untuk kegiatan-kegiatan baru masuk pada program kerja yang baru terhitung mulai 1 Januari pada tahun berikutnya.

c. Pelaksanaan Kerja

Pelaksanaan kerja sudah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang di bebaskan oleh masing-masing pegawai sesuai dengan keahlian dan kemampuan. Hingga saat ini kebutuhan kerja sudah terpenuhi dengan lancar dan pelayanan sudah baik.

d. Iklim Kerja

Iklim kerja selalu kondusif dibuktikan dengan para pegawai yang saling bekerjasama atau saling membantu dalam menyelesaikan tugas mereka, selalu melakukan koordinasi, saling bersifat ramah, menghormati, dan menghargai, bahkan mereka rela bergantian jika ada pegawai yang terpaksa tidak bisa berkerja pada waktu tertentu.

e. Evaluasi Program Kerja :

Evaluasi program kerja dilakukan setiap enam bulan sekali mengikuti jadwal penurunan anggaran dari DP2KAD per enam bulan adalah sebagai bentuk antisipasi mengatasi kekurangan dana sehingga kegiatan pada enam bulan kedepan berjalan dengan lancar tanpa tersendat pada kekurangan dana. Bentuk evaluasi dari masing-masing bidang ini berupa laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintahan dinas pendidikan, keubdayaan, pemuda dan olahraga Kabupaten Purworejo Tahun x.

f. Hasil yang Dicapai

Semua target kegiatan yang ada pada program kerja diupayakan dapat terpenuhi secara efektif dan efisien. Target kegiatan tersebut ditulis dan dibukukan dalam matriks kegiatan dengan jangka lima tahunan dan dipegang oleh bagian perencanaan, evaluasi, dan pelaporan. Setiap komponen program yang berhasil dilakukan diberi tanda baik berupa *check list* maupun keterangan.

g. Program Pengembangan

Untuk sementara hingga saat ini program pengembangan yang rutin dilaksanakan ialah pelatihan. Namun yang menjadi fokus perhatian bagi pihak DIKBUDPORA Kabupaten Purworejo adalah meneruskan kegiatan-kegiatan pokok sehingga semua dapat tercapai.

## **B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL**

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan salah satu mata kuliah yang wajib ditempuh oleh mahasiswa yang terbagi dalam dua kelompok, yaitu kegiatan PPL 1 yang merupakan kegiatan observasi ke lembaga, analisis masalah, dan perumusan masalah

bersama dosen pembimbing dalam pertemuan kuliah sebanyak 2 sks. Selanjutnya PPL II dilaksanakan selama masa semester khusus yaitu pada tanggal 2 Juli sampai 17 September 2014, yang dilaksanakan di lembaga praktik yaitu Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Purworejo.

Pada dasarnya, PPL merupakan program yang memprasyaratkan kemampuan aplikasi yang terpadu dari sebuah pengalaman belajar sebelumnya ke dalam program pelatihan berupa kinerja di dalam lapangan pekerjaan yang sebenarnya dengan bimbingan secara penuh dari Institusi maupun Lapangan. Mata kuliah PPL diharapkan khususnya dalam bidang manajemen pendidikan, meningkatkan pengetahuan tentang dunia kerja, kemandirian dan tanggungjawab yang bisa dilihat dan dialami oleh mahasiswa PPL. Untuk itu, dari hasil analisis situasi, maka program PPL dapat dirumuskan dalam beberapa program berikut:

1. Program PPL Utama

Program PPL utama adalah program pokok yang di aplikasikan di dalam lapangan secara terstruktur dan sistematis, Program utama bersifat prioritas dan wajib dikerjakan. Program PPL utama di Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda, dan Olahraga Kabupaten Purworejo yaitu :

**“OPTIMALISASI REKAPITULASI LAPORAN PENGGUNAAN DANA BOS  
DI SD/SDLB DAN SMP/SMPLB/SMP TERBUKA TAHUN PELAJARAN 2013/2014 dan  
2014/2015 SE-KABUPATEN PURWOREJO”**

- a) Perencanaan Program Utama PPL

Optimalisasi rekapitulasi laporan penggunaan dana BOS di SD/SDLB dan SMP/SMPLB /SMP Terbuka Tahun Pelajaran 2013/2014 dan 2014/2015 Se-Kabupaten Purworejo melalui aplikasi sistem informasi seperti Microsoft World dan Microsoft Excel. Optimalisasi pengolahan data siswa penerima BOS jenjang pendidikan dasar berbasis sistem informasi se-Kabupaten Purworejo tahun pelajaran 2013/2014 dan 2014/2015 merupakan bidang kegiatan yang termasuk dalam salah satu dari delapan kajian/bidang garapan Manajemen Pendidikan yakni keuangan.

Rekapitulasi dilakukan dengan menginput ulang data dari laporan tri wulan sekolah yang masuk ke dalam format yang disediakan oleh tim Manager BOS Kabupaten. Kemudian dicek kembali, apakah data (laporan) sekolah yang masuk sudah sesuai sesuai dengan kaidah (format) yang semestinya dan apakah laporan

dari pihak sekolah tersebut sudah lengkap atau belum. Setelah itu dilaporkan dan dikonfirmasi kepada pihak sekolah untuk mengumpulkan laporan pertanggungjawaban pengeluaran dana (anggaran) tiap tri wulannya.

b) Rancangan Kegiatan PPL Utama

1) Pendataan

Dengan jumlah SD se-Kabupaten Purworejo adalah 532 lembaga sedangkan jumlah SMP se-Kabupaten Purworejo adalah 99 sekolah. Maka dalam pendataan siswa penerima dana BOS ini serta laporan penggunaan dana BOS perlu dilakukan seoptimal mungkin, agar dapat digunakan untuk pendataan pada periode berikutnya. Termasuk daya dukung dari ketenagaan yang dapat membantu lebih cepatnya pekerjaan di bagian Sekretariat khususnya dalam menangani BOS menjadi tugas penyusun selama menjalankan program PPL di Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Purworejo.

Salah satu alasan perlu melakukan pendataan yaitu agar data tersebut dapat diolah menjadi informasi yang bermanfaat bagi pihak yang membutuhkan. Pendataan tersebut dilakukan melalui upaya rekapitulasi hingga menjadi satu dalam sebuah data base. Berdasarkan hal itu, diketahui bahwa data tersebut mencakup data seluruh jumlah siswa SD dan SMP di Kabupaten Purworejo yang diperlukan oleh beberapa kalangan dalam jangka waktu yang sesegera mungkin, dapat berubah pada setiap periode tahun ajaran baru, serta menghasilkan informasi yang mudah untuk dipahami oleh pihak yang berkepentingan. Hal tersebut menunjukkan perlu adanya sistem pendataan dan pengolahan yang mudah, sederhana, fleksibel, otomatis, dan dapat diterapkan atau dikuasai oleh pegawai di Bidang Sekretariat maupun bagian Pendataan. Sistem yang memenuhi kebutuhan tersebut berupa pendataan dan pengolahan data berbasis komputer dengan memanfaatkan *Microsoft Excel*. Selain itu agar kegiatan pengumpulan formulir dapat berjalan dengan lancar maka perlu menjalin kerjasama dengan pihak TU sekolah yang menangani dana BOS ini melalui *email dan telepon* untuk meminta konfirmasi.

Untuk melaksanakan pendataan ini terlebih dahulu penyusun diberi masukan oleh Tim manager BOS Kabupaten yang dulu, untuk melihat terlebih dahulu bagaimana kesulitan di dalam menangani BOS untuk SD dan

SMP. Menurut beliau, kendala yang terjadi ketika menangani BOS untuk SD dan SMP ini adalah sebagai berikut:

- a) Bagi sekolah yang letaknya jauh, mereka tidak semua tanggap dalam melaporkan rekapitulasi penggunaan dana BOS mereka.
- b) Banyaknya jumlah sekolah yang perlu didata menyebabkan tingkat *human error* tinggi, seperti kasus salah ketik mengenai tambah kurang nominal jumlah siswa di sekolah x akibat ketidaktelitian.
- c) Untuk masalah di Dinas sendiri lebih kepada tenaga yang terbatas untuk mengejar waktu penyelesaian laporan.

## 2. Program PPL Penunjang

Program PPL penunjang adalah program penunjang disamping program utama yang di aplikasikan di dalam lapangan tidak secara terstruktur dan sistematis, Program penunjang bersifat membantu dan tidak wajib dikerjakan. Program PPL penunjang di Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda, dan Olahraga Kabupaten Purworejo yaitu :

- a. Entri RKA ke Simda Keuangan.
- b. Entri SPM ke Dapodikdas.
- c. Membantu mendata IDP BOS sekolah dasar dan menengah
- d. Sensus barang per-ruang di Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda, dan Olahraga Kabupaten Purworejo,
- e. Sensus -ruang di Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda, dan Olahraga Kabupaten Purworejo
- f. Pembuatan dan penempelan nomor ruang sesuai sensus ruang.
- g. Sensus buku di ruang Sekretariat,
- h. Membantu Sosialisasi Dapodik, NISN, dan LI untuk SMP di UPT Pituruh
- i. Membantu merekap BSM SMP Se-Kabupaten Purworejo.
- j. Menghubungi sekolah-sekolah guna memberitahukan dan meminta konfirmasi tentang rapat/pertemuan maupun tentang pengumpulan LPJ BOS Triwulan I dan II

## **BAB II**

### **PELAKSANAAN PPL**

#### **A. PERSIAPAN**

Kegiatan yang dilakukan dalam persiapan Pelaksanaan Praktik Lapangan (PPL) adalah koordinasi mengenai program PPL yang akan dikerjakan di bagian Sekretariat yang membawahi subbagian umum dan kepegawaian, subbag keuangan, dan subbag perencanaan, evaluasi dan pelaporan. Dengan koordinasi yang matang dan terfokus maka menghasilkan ketepatan program yang nantinya bermanfaat untuk mahasiswa maupun bagian Sekretariat yang tetap mengacu pada matriks yang dibuat.

Dari hasil kegiatan observasi dan koordinasi di bidang Sekretariat Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Purworejo, dapat diketahui bahwa terdapat program-program kerja pada bulan Juli-September sebagai berikut:

- a. Optimalisasi rekapitulasi LPJ per triwulan I dan II serta laporan penggunaan dana BOS di jenjang pendidikan dasar baik negeri maupun swasta.
- b. Mendata IDP (Instrumen Data Pokok Pendidikan) BOS.

Observasi Kelembagaan dalam PPL 1 dilakukan di Bagian Sekretariat dalam melaksanakan tugas dan fungsinya terbagi menjadi tiga subbagian, yaitu Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan, Subbagian Keuangan dan Subbagian Umum dan Kepegawaian. Sebagaimana tertera dalam Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 18 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Purworejo bahwa Sekretariat/sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pengkoordinasian secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang perencanaan, evaluasi, dan pelaporan, keuangan serta umum dan kepegawaian. Berdasarkan tupoksi di bagian Sekretariat itu sendiri dan kesepakatan antara Penyusun serta Sekretaris Dinas maka Penyusun memilih program "Optimalisasi Rekapitulasi Laporan Penggunaan Dana Bos di Jenjang Pendidikan Dasar baik Negeri maupun Swasta se Kabupaten Purworejo Tahun Ajaran 2013/2014 dan 2014/2015. Adapun jumlah SD Negeri sebanyak 516, 1 SDLB, dan 16 SD Swasta. Sedangkan total keseluruhan SMP baik Negeri, Swasta, Terbuka maupun SMPLB berjumlah 99 sekolah. Melihat begitu banyak sasaran yang harus dituju maka kegiatan pendataan BOS tersebut merupakan kegiatan

yang sangat penting untuk dilaksanakan di berbagai organisasi terkhusus di Sekretariat di Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Purworejo. Salah satu alasan perlu melakukan pendataan yaitu agar data tersebut dapat diolah menjadi informasi yang bermanfaat bagi pihak yang membutuhkan. Data hanya merupakan bahan mentah yang tidak memiliki nilai instrinsik sebagai instrumen pendukung dalam menjalankan berbagai kegiatan manajerial, terutama dalam pengambilan keputusan (Sondang P. Siagian, 2002: 120). Data tersebut dapat menjadi informasi ketika data yang diperoleh telah diolah dengan berbagai cara. Salah satu tugas pokok satuan kerja pengolah data adalah untuk menjamin bahwa bahan yang disampaikan kepada manajemen adalah berupa informasi (Sondang P. Siagian, 2002: 120). Melalui informasi tersebut dapat digunakan sebagai sumber dalam melakukan suatu pengambilan keputusan dan tindak lanjut dalam suatu program kerja. Dengan kata lain, adanya pendataan mengenai jumlah siswa di masing-masing sekolah yang menerima BOS itu sangatlah penting dilakukan karena output dari kegiatan tersebut ialah sebagai bahan pengambilan keputusan mengenai berapa besar dana BOS yang akan dialokasikan ke tiap-tiap sekolah per siswanya

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara sebelumnya, Penyusun mendapat masukan dari Sekretaris Dinas untuk mencoba mempelajari kendala yang terjadi ketika menangani BOS untuk SD dan SMP. Adapun kemungkinan kendala yang akan dihadapi adalah sebagai berikut:

- 1) Bagi sekolah yang letaknya jauh, mereka tidak semua tanggap dalam melaporkan rekapitulasi penggunaan dana BOS mereka. Alasan lambatnya pengiriman dan pengolahan data jumlah siswa baru SD dan SMP juga karena kegiatan tersebut membutuhkan waktu dan tenaga *doubel*. Pendataan bukan merupakan kegiatan yang mudah dan sederhana, melainkan kegiatan yang kompleks. Kegiatan ini membutuhkan akurasi yang tinggi sehingga memerlukan waktu yang lama. Terlebih kegiatan ini dimulai dari pengumpulan data sampai pada pengolahan data tersebut menjadi sebuah informasi. Jika data belum ada maka informasi yang dikehendakipun belum dapat diketahui. Kasus yang terjadi, dalam pendataan siswa ini membutuhkan waktu dan biasanya pengembalian kembali laporan triwulannya ataupun formulir K-7a, K-1, K-7, dan K-2 yang dibuat sekolah terlambat dikembalikan atau biasanya diserahkan mepet pada waktu jatuh tempo.
- 2) Laporan BOS triwulan I dan II bertepatan dengan pergantian tahun ajaran baru. Untuk itu perlu adanya pendataan ulang karena data yang lama sudah tidak valid lagi untuk dijadikan bahan referensi untuk tahap berikutnya. Selain itu juga karena

pergantian tahun ajaran baru berbanding lurus dengan perubahan data pokok pendidikan (siswa naik kelas, tinggal kelas, jumlah siswa yang masuk di sekolah x, sekolah yang dulu ada murid lalu kemudian di tahun berikutnya (2014) kekurangan murid, siswa drop out, dan lain sebagainya.

- 3) Banyaknya jumlah sekolah yang perlu didata menyebabkan tingkat *human error* tinggi, seperti kasus salah ketik mengenai tambah kurang nominal jumlah siswa di sekolah x akibat ketidakteelitian.
- 4) Untuk masalah di Dinas sendiri lebih kepada tenaga yang terbatas untuk mengejar waktu penyelesaian laporan yang berakibat pada terhambatnya penyelenggaraan pendidikan baik dari aspek manajerial maupun operasional. Oleh karena itu, perlu adanya pendataan siswa baru di masing-masing sekolah se-Kabupaten Purworejo pada setiap tahun ajaran baru guna mengetahui berapa besar dana BOS yang akan diberikan kepada setiap sekolah. Pendataan dilakukan pada setiap SD dan SMP se-Kabupaten Purworejo kemudian direkapitulasi menjadi satu dalam sebuah data base.

Berdasarkan hasil observasi pula diketahui bahwa Bagian Sekretariat Dindikbudpora Kab. Purworejo sudah memiliki beberapa data, tetapi tingkat akurasiya belum terjamin. Misalnya data mengenai rekapitulasi laporan penggunaan dana bos per triwulannya atau terkait jumlah siswa penerima BOS yang belum adanya kesinkronan antara data yang dibuat oleh pegawai satu dengan pegawai lain. Berarti kemungkinan terjadi adanya kesalahan dalam pendataan yang sudah dilakukan di lapangan, karena data yang diperoleh dari kedua bidang tersebut belum menunjukkan kesamaan. Padahal, data yang diakui valid dapat menunjukkan kestabilan dalam berbagai uji coba maupun di berbagai bidang. Adapun data yang belum terjamin akurasiya yaitu data tentang jumlah siswa di masing-masing sekolah pada setiap pergantian tahun ajaran baru serta mengenai rekapitulasi penggunaan dana BOS pada setiap triwulannya. Dalam hal ini penyusun akan mengambil program mengenai rekapitulasi laporan penggunaan dana BOS di SD serta SMP se-Kabupaten Purworejo dan sekaligus mendata jumlah siswa di masing-masing sekolah tersebut, karena pendataan sekolah akan dilaksanakan pada bulan April-Juni 2014. Data siswa tersebut perlu dilakukan validasi supaya sinkron antara data yang ada di Perencanaan dan Sekretariat atau meminimalisir kesalahan karena faktor *human error* (salah ketik).

Selain itu, jumlah tenaga yang hanya beranggotakan tiga pegawai di bagian sekretariat juga menjadi alasan mengapa rekapitulasi BOS tersebut penting dilaksanakan. Apalagi berdasarkan wawancara penyusun dengan pegawai di bidang sekretariat diketahui bahwa

sekolah seringkali menyerahkan laporan di waktu-waktu yang hampir jatuh tempo. Hal tersebut tentu saja merugikan pihak Dinas karena mereka diburu waktu untuk merekap laporan dari sekolah namun dengan waktu dan tenaga yang terbatas. Berdasarkan pernyataan tersebut, dalam penanganan masalah BOS ini diperlukan pendataan siswa penerima BOS yang relecan, valid, dan akurat serta membutuhkan kerjasama dengan bagian pendataan maupun keuangan yang sama-sama menangani dana bos di sekolah, agar sesegera mungkin mengirimkan kembali form penjaringan data/konfirmasi yang telah diisi oleh sekolah.

Melihat dari pemasalahan tersebut maka pada tahun 2014 ini, Penyusun menjadikan program optimalisasi rekapitulasi laporan penggunaan dana BOS di Jenjang Pendidikan Dasar baik Negeri maupun Swasta se Kabupaten Purworejo sebagai program individu PPL utama. Adapun tahap Persiapan pelaksanaan program terdiri dari kegiatan-kegiatan :

- a. Pemantapan program yang akan diimplementasikan di Bagian Sekretariat
- b. Koordinasi dengan Bidang Sekretariat terkait implementasi program dan kesediaan kerjasama oleh bidang Sekretariat.
- c. Penguatan matrik implementasi program
- d. Pengecekan dan memahami laporan-laporan atau formulir-formulir yang masuk ke dinas yang berasal dari sekolah untuk dianalisa apakah semua komponen dalam format tersebut sudah terisi semua dengan benar.
- e. Meminta penjelasan/ konsultasi rancangan format database dan form penjaringan data siswa penerima BOS.
- f. Menerima dan mengkaasifikasi format database sesuai dengan Juknis BOS SD dan SMP tahun 2014 dan dilakukan pengecekan kembali form-form yang dibuat oleh sekolah.
- g. Pelaksanaan program..

## B. PELAKSANAAN PRAKTIK

### 1. Program PPL Utama

Program PPL Utama yang sudah dirancang selama perkuliahan PPL 1 pada semester sebelumnya yaitu Optimalisasi Rekapitulasi Lapran Penggunaan Dana BOS Jenjang Pendidikan Dasar se-Kabupaten Purworejo Berbasis Sistem Informasi. Tahun Ajaran 2013/2014 dan 2014/2015. Akan tetapi dalam pelaksanaannya, program PPL

utama berubah menjadi Optimalisasi Rekapitulasi Lapran Penggunaan Dana BOS Jenjang Pendidikan Dasar se-Kabupaten Purworejo Tahun Ajaran 2013/2014 dan 2014/2015se-Kabupaten Purworejo . Hal ini karena pendataan tersebut untuk rentang waktu Juli s/d September program kenaikan jabatan/pangkat fungsional guru tidak dapat dilaksanakan karena sesuai kesepakatan antara Penyusun dan staf Dinas bahwa untuk pengolahan program aplikasi Microsoft cukup menggunakan Microsoft Word dan Microsoft Excel. Hal ini dikarenakan tidak adanya peningkatan sisi kebermanfaatan yang lebih signifikan. Selain itu untuk penyampaian informasi, pihak Sekretariat Dinas dan Subbag Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan masih dilakukan dengan menggunakan telpon dan surat. Meskipun ada *e-mail* sebagai media alternatif penyampaian informasi, namun dikarenakan kurang maksimalnya jumlah pegawai di ruang Sekretariat serta beban tugas yang harus ditanggung oleh staf bagian Sekretariat serta subbag perencanaan, evaluasi, dan pelaporan maka penggunaan *e-mail* tidak jadi diimplementasikan terlebih dahulu.

Pendataan jumlah siswa penerima BOS dapat berubah pada setiap periode pendataan yaitu saat PPDB (Penerimaan Peserta Didik Baru) atau pada saat tahun ajaran baru pada bulan Juli maupun faktor-faktor lain yang menyebabkan sekolah kekurangan atau kelebihan murid. Pendataan ini dilakukan secara komputerisasi dengan memanfaatkan *Microsoft Excel*, maka akan memudahkan pegawai dalam melakukan penghitungan maupun penelusuran informasi siswa dari masing-masing lembaga SD dan SMP pada setiap tahunnya

Pendataan jumlah siswa SD dan SMP se-Kabupaten Purworejo dan Pendataan jumlah siswa SD dan SMP se-Kabupaten Purworejo dan rekapitulasi laporan penggunaan dana BOS sudah dilakukan di Bagian Sekretariat. Meskipun demikian, pendataan jumlah siswa SD dan SMP tersebut tidak jauh berbeda dengan pendataan guru, sarana prasarana maupun yang lainnya. Pendataan tersebut merupakan kegiatan yang dilakukan pada setiap periode tertentu. Tujuan dari pendataan ini untuk mengetahui keberadaan masing-masing komponen yang dimiliki oleh setiap SD dan SMP se-Kabupaten Purworejo. Data yang diperoleh dari masing-masing sekolah tersebut dilakukan rekapitulasi sehingga menjadi data yang siap untuk digunakan. Adapun pendataan tersebut yang telah dilakukan oleh para pegawai dinas dengan menerapkan sistem berbasis komputer yakni *Microsoft Excel*. Format yang dibuat menggunakan *microsoft excel*, jadi data yang telah terkumpul , direkap kemudian dihitung, berdasarkan jumlah siswa yang ada dalam suatu sekolah dikalikan dengan

biaya satuan BOS per siswa. Sehingga akan diketahui berapa besar anggaran BOS yang akan diberikan kepada tiap sekolah. Kegiatan ini dilakukan guna pencapaian hasil perekapan dana yang efisien, yakni dengan menggunakan waktu yang telah ditetapkan semaksimal mungkin. Tujuan rekapitulasi juga untuk mengetahui apakah dana yang dialokasikan digunakan sesuai Juknis BOS yakni digunakan untuk keperluan 13 komponen. Adapun ketiga belas komponen tersebut ialah sebagai berikut:

- a. Pengembangan perpustakaan
- b. Kegiatan penerimaan siswa baru
- c. Kegiatan pembelajaran dan ekstrakurikuler siswa
- d. Kegiatan ulangan dan ujian
- e. Pembelian bahan habis pakai
- f. Langganan daya dan jasa
- g. Perawatan sekolah
- h. Pemb. Honor bulan guru honorer dan tenaga kependidikan honorer
- i. Pengembangan profesi guru
- j. Membantu siswa miskin
- k. Pembiayaan pengelolaan BOS
- l. Pembelian perangkat komputer
- m. Biaya lainnya jika komponen 1 sd 12 sudah terpenuhi..

Kondisi pegawai di Sekretariat dan Pendataan yang berada di Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan di Dinas DIKBUDPORA Kabupaten Purworejo sebagian besar telah memiliki kemampuan dalam mengaplikasikan program aplikasi Microsoft Excel. Semua data yang dimiliki Dinas berada dalam program Microsoft Excel dan Microsoft *Word*. Format yang dibuat menggunakan *microsoft excel*, jadi data yang telah terkumpul, direkap kemudian dihitung, berdasarkan jumlah siswa yang ada dalam suatu sekolah dikalikan dengan biaya satuan BOS per siswa. Sehingga akan diketahui berapa besar anggaran BOS yang akan diberikan kepada tiap sekolah. Kondisi pegawai di Sekretariat dan Pendataan yang berada di Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan di Dinas DIKBUDPORA Kabupaten Purworejo sebagian besar telah memiliki kemampuan dalam mengaplikasikan program aplikasi Microsoft Excel. Semua data yang dimiliki Dinas berada dalam program Microsoft Excel dan Microsoft *Word*.

Kondisi pegawai di Sekretariat dan Pendataan yang berada di Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan di Dinas DIKBUDPORA Kabupaten Purworejo sebagian besar telah memiliki kemampuan dalam mengaplikasikan program aplikasi Microsoft Excel. Semua data yang dimiliki Dinas berada dalam program Microsoft Excel dan Microsoft Word. Untuk itu segala data siswa atau Data Pokok Pendidikan yang diisikan sekolah melalui instrumen penilaian tersebut perlu dilakukan validasi supaya sinkron antara data yang ada di Perencanaan dan Sekretariat atau meminimalisir kesalahan karena faktor *human error* (salah ketik). Selain itu, jumlah tenaga yang hanya beranggotakan tiga pegawai di bagian sekretariat juga menjadi alasan mengapa rekapitulasi BOS tersebut penting dilaksanakan. Dan berdasarkan pengalaman penyusun diketahui bahwa sekolah seringkali menyerahkan laporan di waktu-waktu yang hampir jatuh tempo. Hal tersebut tentu saja merugikan pihak Dinas karena mereka diburu waktu untuk merekap laporan dari sekolah namun dengan waktu dan tenaga yang terbatas. Berdasarkan pernyataan tersebut, dalam penanganan masalah BOS ini diperlukan pendataan siswa penerima BOS yang relevan, valid, dan akurat serta membutuhkan kerjasama dengan bagian pendataan maupun keuangan yang sama-sama menangani dana bos di sekolah, agar sesegera mungkin mengirimkan kembali form penjaringan data/konfirmasi yang telah diisi oleh sekolah.

Pelaksanaan program ini dimulai pada tanggal 2 Juli sampai 17 September 2014. Proses pelaksanaan program ini yaitu dengan cara mengentri data instrumen data pokok pendidikan dan data dari laporan BOS triwulan I & II dari data yang sudah ada untuk dilakukan rekapitulasi dengan menggunakan Microsoft excel dengan format yang telah tersedia. Adapun data tersebut di dapat dari data pokok pendidikan milik sekolah (SD,SMP) dan LPJ Triwulan I dan II se-Kabupaten Purworejo yang dikumpulkan kepada Bagian Bendahara BOS Tingkat Kabupaten.

Adapun tahapan/langkah pendataan tersebut adalah sebagai berikut:

1) Pendataan

- a) Menyiapkan lampiran konfirmasi untuk ditujukan kepada sekolah.
- b) Konfirmasi dan memberitahukan pada masing-masing SD dan SMP se-Kabupaten Purworejo untuk kesediannya mengirimkan data siswa baru dengan format baru sebagaimana yang telah disediakan oleh Bidang Sekretariat.
- c) Penghimpunan formulir K-7a, K-7, K-2 atau menerima semua data yang sudah dikirim oleh masing-masing SD dan SMP dan dipastikan semua lembaga telah mengirim data.

- d) Pengolahan data IDP (Instrumen Data Pendidikan) BOS (format excel)
- e) Mendata IDP BOS dan LPJ Triwulan sekolah dasar.
- f) Mengklasifikasi dan mengecek kembali format yang di kumpulkan, jika terdapat kesalahan dalam pengisian, menghubungi sekolah untuk segera merevisi dan mengumpulkan kembali format yang telah diisi sesuai dengan format yang dibuat.

## 2) Rekapitulasi Data

- a) Melakukan rekapitulasi seluruh data yang sudah dikirim oleh masing-masing SD dan SMP menggunakan *Microsoft Excel*.
- b) Melakukan pengecekan terkait dengan hasil rekapitulasi. Kegiatan ini dilakukan dengan cara menginput data IDP (Instrumen Data Pokok Pendidikan) ke dalam Microsoft Excel yang telah memenuhi persyaratan sebagaimana yang terdapat di dalam Juknis BOS 2014.
- c) Merekap laporan pencairan dana penerima bantuan sosial penyediaan buku teks kurikulum 2013 tahun pelajaran 2014/2015.

## 3) Pengolahan Data

- a) Hasil rekapitulasi data dilakukan penghitungan pada masing-masing kategori dengan menggunakan fungsi hitung pada *Microsoft Excel*.
- b) Pengecekan ulang hasil penghitungan. Penghitungan anggaran dana BOS yang diterima setiap sekolah atau alokasi dana yang diberikan kepada sekolah sudah benar atau belum. Dilakukan dengan berkoordinasi dengan pihak bendahara BOS Kabupaten.
- c) Menyimpan dan menyetak hasil pengolahan database.

## 4) Evaluasi

Melakukan pengecekan dan melihat kembali kesesuaian data-data yang sudah dimasukkan atau data yang sudah diinput, karena dalam pelaksanaannya kesalahan pasti tidak akan pernah luput.

Dalam proses pelaksanaan Program Optimalisasi Rekapitulasi Laporan Penggunaan Dana BOS di Jenjang Pendidikan Dasar se-Kabupaten Purworejo Tahun Ajaran 2013/2014 dan 2014/2015, program terlaksana dengan cukup lancar. Dalam artian program dapat berjalan sesuai dengan yang direncanakan.

## 2. Program PPL Penunjang

a. Membuat Sticker *Nametag* untuk staf Sekretaris Dindikbudpora,

Dalam kegiatan ini, hal pertama dilakukan adalah melakukan observasi singkat terlebih dahulu kemudian dikoordinasikan dan dikonfirmasi kepada Bapak Sukusyanto selaku Sekretaris Dindikbudpora Kab. Purworejo. Setelah itu dilakukan pendesaian sticker *nametag* menggunakan program *coreldraw*. Pendesain dimulai dengan menentukan Nama Lengkap dan Gelar serta NIP Bapak Sekretaris. Kemudian dilakukan penentuan ukuran *sticker nametag* yakni 8cmx27cm lalu diberi warna dengan keterangan warna tulisan menggunakan warna hitam, dan isian kolom kotak berwarna biru dan pinggiran kotak berwarna putih. Setelah pembuatan *sticker* jadi, langkah berikutnya adalah pemesanan dan pencetakan. Lalu, *sticker nametag* yang berisi nama dan NIP Sekretaris Dinas Dikbudpora siap dipasang.

b. Sosialisasi Dapodik Bidang Perencanaan Di UPT Pendidikan Dan Kebudayaan Kecamatan Pituruh

Agenda: Kamis, 28 Agustus 2014

1. Penyelenggaraan Perencanaan Program Pnedidikan 2014/2015
2. Sosialisasi Pendataan Pendidikan Tahun Ajaran 2014/2015 dapodik bidang Perencanaan dan NISN di UPT Pituruh dan SD Kemiri: data yang penting untuk acuan bagi sekolah
3. Sosialisasi didampingi oleh Bpk Agus dan Bpk Wawan
4. Penyampaian awal dari ketua panitia penyelenggara sosialisasi :
  - Buku kolom bahasa jawa akan disamakan
  - Membawa SK dari kepala sekolah
  - (tgl 10 september) Masing2 SD mengrimkan 1 org pengurus barang untuk mengikuti sosialisasi

Sosialisasi dari Dindikbudpora di sampaikan oleh:

1. Pak Anwar
  - Penyampaian petunjuk / prosedur pelaksanaan sosialisasi :
    - a. Operator harus mempunyai SK operator dari kepala sekolah
    - b. Ketika pembicara menyampaikan materi kalau ada pertanyaan silahkan ditanyakan langsung
2. Pak Agus Santoso :

- Materi :

1) LI, merupakan lembar individu untuk mengetahui identitas guru dan siswa

2) NISN (Nomor Induk Siswa Nasional)

a. Sejarah singkat

Alasan adanya NISN : Dibangun pada tahun 2006 dengan tujuan supaya pemerintah mengetahui berapa jumlah penduduk siswa yang sekolah di Indonesia.

b. Mekanisme penomoran NISN

c. Publikasi data peserta didik

d. Verifikasi dan validasi data peserta didik

3) DAPODIK v.300

Selalu ada pembaharuan versi untuk aplikasi Dapodik, hal ini dikarenakan setiap ada kekurangan di aplikasi sebelumnya, langsung diperbaharui kembali versinya. Jadi pergantian versi DAPODIK betul-betul disesuaikan pada keefektivan dan kebermanfaatan para pengguna/operator.

c. 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.

d) Entry RAK (Rencana Anggaran Kegiatan) di Aplikasi Simda Keuangan

Kegiatan pengentrian data RAK di Aplikasi Simda Keuangan dimulai dengan mempelajari dasar-dasar aplikasi simda keuangan : mengerti tentang cara menginput data rak ke aplikasi simda keuangan. Sehingga data RAK jadi terinput ke SIMDA Keuangan. Dibutuhkan koneksi internet yang cepat sehingga waktu pengerjaan RAK akan semakin mudah.

e) Entry SPM ke aplikasi DAPODIKDAS

Kegiatan pengentrian data SPM di Aplikasi Dapodikdas dimulai dengan mempelajari dasar-dasar aplikasi Dapodikdas : mengerti tentang cara menginput

data Standar Pelayanan Minimal ke aplikasi Dapodikdas. Sehingga data SPM jadi terinput ke aplikasi Dapodikdas. .Dibutuhkan koneksi internet yang cepat sehingga waktu pengerjaan SPM kan semakin mudah.

f) Membantu merekap BSM SMP se-Kabupaten Purworejo

Kegiatan BSM SMP Se-Kabupaten Purworejo adalah mengumpulkan data penerima Bantuan Siswa Miskin SMP se Kabupaten Purworejo baik softcopy maupun hardcop, setelah data terkumpul kemudian membuat format pendataan dalam bentuk *Microsoft Excel*, format tersebut mencakup nama siswa, nama orang tua siswa, nama sekolah, NPSN, NISN, No KPS, No kartu Calon Penerima BSM dengan menggunakan *Microsoft Excel* melakukan pengecekan data penerima BSM yang sudah terkumpul kemudian direkap data ke dalam Microsoft Excel yang telah dipersiapkan.

Merekap data BSM SMP se-Kabupaten Purworejo dimulai dari pengumpulan data BSM yang didapat dari laporan sekolah-sekolah SMP se Kabupaten Purworejo. Setelah data terkumpul, Penyusun merekap data BSM, lalu mengevaluasi program dengan cara melakukan pengecekan dan melihat kembali kesesuaian data-data yang sudah dimasukkan atau data yang sudah diinput, karena dalam pelaksanaannya kesalahan pasti tidak akan pernah luput.

g) Menghubungi sekolah-sekolah guna pemberitahuan informasi serta meminta konfirmasi terkait dengan rapat maupun pengumpulan LPJ BOS per Triwulannya.

Kegiatan meminta konfirmasi kepada pihak-pihak Sekolah sering dilakukan karena belum adanya kesadaran dari pihak Sekolah untuk mengumpulkan Laporan LPJ per Triwulan dan Instrumen Data Pendidikan tepat waktu. Sehingga perlu diingatkan kembali agar laporan dapat tuntas sesuai deadline waktunya.

h) Membantu sensus buku di ruang Sekretariat.

Sensus buku di ruang Sekretariat Dindikbudpora Kabupaten Purworejo merupakan kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan buku di ruang Sekretariat yang dilakukan sekurang-kurangnya lima tahun kecuali buku di ruang UMPEG dan Sekretariat berupa persediaan. Maksud sensus buku di ruang Sekretariat adalah untuk mengetahui keberadaan, jumlah, nilai, serta kondisi barang. Adapun tujuan yang ingin dicapai dari pelaksanaan sensus buku di ruang Sekretariat Dindikbudpora Kabupaten Purworejo adalah agar semua tertib administrasi dan memudahkan pengelolaan barang.



k) Membantu sensus ruang di DINDIKBUDPORA Kab. Purworejo

Sensus ruang Dindikbudpora Kabupaten Purworejo merupakan kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil kegiatan pendataan barang atau aset yang dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam lima tahun. Maksud dari pengadaaan sensus ruang adalah untuk mengetahui keberadaan, nilai, dan kondisi ruang. Tujuan yang ingin dicapai dari pelaksanaan sensus ruang di Dindikbudpora Kabupaten Purworejo adalah agar semua ruang di SKKPD dapat terdata dengan baik dalam upaya mewujudkan tertib administrasi dan mempermudah pelaksanaan pengelolaan ruang. Objek pelaksanaan sensus ruang adalah seluruh barang atau aset Pemerintah Kabupaten Purworejo yang diperoleh atas beban APBD, atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

Kegiatan ini dilakukan dengan membuat denah/peta sederhana tentang lokasi ruang-ruangan yang ada di Kantor Dinas DIKBUDPORA Kab. Purworejo. Contohnya saja, ruang Sekretariat ada di lantai I menghadap utara. Kegiatan sensus ruang dijadikan dasar untuk penempelan nomor ruang dan fasilitas umum di lingkungan DINDIKBUDPORA.

l) Membantu memberikan nomor ruang sesuai sensus ruang

Kegiatan ini dilakukan dengan menyiapkan format sensus ruang yang sudah terisi. Kemudian membuat angka/nomor untuk dengan cara diketik di Microsoft Word. Lalu dicetak, setelah itu Penyusun bersama Argian Winingrum yang didampingi dengan staf di subbag Umum dan Kepegawaian.melakukan penempelan di atas pintu masing-masing ruang maupun di tempat umum seperti musholla, Kamar mandi, dapur kotor.

### 3. Program Tambahan

a. Penyetempelan surat-surat

Penyetempelan surat-surat dilakukan jika dibutuhkan. Khusus di bagian Sekretariat jenis surat yang masuk seperti undangan dewan pendidikan se UPT per Kecamatan se Kabupaten Purworejo, Kepala Sekolah.

b. Karnaval HUT RI Ke 69

Yang dilakukan pada saat karnaval HUT RI Ke 69 yaitu dengan:

- o Rapat bersama panitia Dindikbudpora, kegiatan ini dilakukan pra karnaval.

- Pendampingan tari dolalak, kegiatan ini dilakukan sehari sebelum karnaval
  - Penyediaan kostum tari dolalak dan batik adi purwo, kegiatan ini dilakukan dua hari sebelum karnaval
  - Menghias mobil karnaval, kegiatan ini dilakukan sehari sebelum karnaval.
- c. Pernikahan Mas Wawan selaku staff Dindikbudpora  
Dilaksanakan pada tanggal 11 September 2014. Seluruh Mahasiswa PPL UNY menghadiri pernikahan dengan tujuan membina hubungan kekeluargaan, tidak hanya di acara kedinasan namun di acara pribadi staff.

#### ❖ Analisis Hasil Pelaksanaan

##### a) Hasil Kualitatif

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 entri data dimasukkan satu persatu dan yang dimasukkan adalah data pokok pendidikan tentang kondisi siswa yang ada di semua SD dan SMP baik itu Negeri maupun Swasta se Kabupaten Purworejo yang sudah dipisahkan terlebih dahulu secara manual. Sehingga dalam kegiatan entri ini membutuhkan waktu yang cukup lama, tenaga double, serta kurangnya kecermatan dan ketelitian dalam melakukan penginputan maupun penghitungan dengan menggunakan rumus *excel*. Hal ini dikarenakan banyaknya sasaran sekolah yang harus di data. Adapun jumlah SD Negeri sebanyak 516, 1 SDLB, dan 16 SD Swasta. Sedangkan total keseluruhan SMP baik Negeri, Swasta, Terbuka maupun SMPLB berjumlah 99 sekolah.

Masalah lain yang turut menjadi hambatan pelaksanaan program ialah terlambatnya laporan dari pihak sekolah yang mengakibatkan rekapitulasi menjadi tersendat pelaporannya. Untuk mengatasi kendala tersebut, mahasiswa berkoordinasi dengan kepala seksi maupun staf bagian Sekretariat, kemudian pihak subbag Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan akan mengkonfirmasi langsung kepada sekolah yang bersangkutan serta memberi

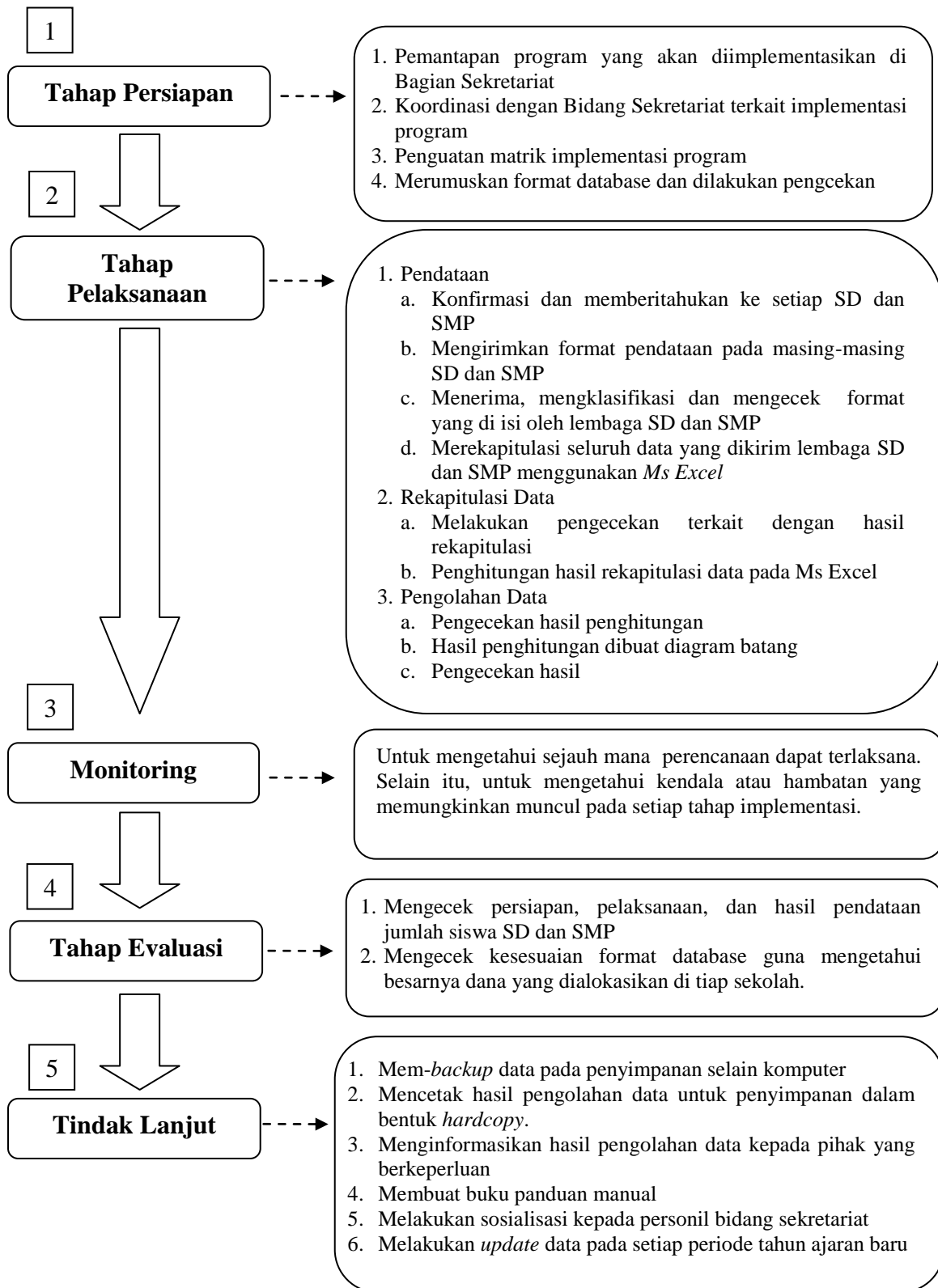
penjelasan dan *deadline* untuk pengumpulan laporan pertanggungjawabannya. Mengupayakan agar pengelola lembaga SD dan SMP aktif untuk berkomunikasi dengan pegawai Sekretariat terkait sejauh mana program telah terlaksana, selain itu Bidang Sekretariat selalu memberikan pengarahan dan pembinaan terkait dengan pengelolaan pendataan siswa di SD dan SMP.

Hasil pelaksanaan dari program pendataan jumlah siswa penerima dana BOS SD dan SMP dan rekapitulasi penggunaan dana BOS se-Kabupaten Purworejo ini dilakukan secara bersama antara penyusun, perekap, dan staf bagian Sekretariat dengan maksud agar program ini dapat selalu dilaksanakan oleh segenap seksi sekretariat dan keefektifan data dapat mempermudah personil dalam melakukan pelayanan kepada masyarakat. Evluasi dapat dilakukan dengan cara berikut:

- 1) Melakukan pengecekan terhadap persiapan, pelaksanaan, dan hasil pendataan jumlah siswa SD dan SMP di wilayah Kabupaten Purworejo.
- 2) Pengecekan terhadap rekapitulasi data yang telah dilakukan agar data yang diolah dapat dipertanggungjawabkan validitasnya.
- 3) Ketika selesai melaksanakan program pada tiap harinya dengan mengecek kembali kagiatan yang telah dilaksanakan.
- 4) Kegiatan evaluasi dilakukan setelah program berakhir, hal ini guna melihat dan menilai kekurangan dalam kegiatan yang telah dilakukan untuk dapat diperbaiki dan dilanjutkan dalam kegiatan berikutnya serta perkembangan hasil program yang dijalankan apakah sudah sesuai dengan target yang diharapkan.

Sedangkan untuk program PPL individu penunjang telah berjalan dengan baik sesuai apa yang diharapkan. Tidak menemukan kesulitan-kesulitan yang cukup berarti. Hanya dibutuhkan pengelolaan (manajemen) waktu yang baik untuk membagi waktu antara program utama, program penunjang, dan program tambahan.

## Gambar Mekanisme Implementasi Program



### **BAB III**

### **PENUTUP**

#### A. Simpulan

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. Permasalahan yang ada di Dinas DIKBUDPORA Kabupaten Purworejo khususnya di bagian Sekretariat adalah pengolahan data jumlah penerima dana BOS khusus untuk periode triwulan III (Juli-September). Hal ini dikarenakan sifat data yang selalu mengalami perubahan dari waktu ke waktu sehingga perlu diperbaharui dan direkap ulang. Dengan kata lain upaya konfirmasi terkait tambah kurang jumlah siswalah yang nanti menjadi fokus pekerjaan penyusun selama berada di ruang kantor sekretariat Dinas DIKBUDPORA. Pendataan merupakan kegiatan sederhana namun membutuhkan konsentrasi dan ketelitian yang penuh agar tidak banyak terjadi kesalahan dalam pengetikan laporan. Terlebih waktu yang digunakan oleh pihak Dinas juga sangat minim, karena sekolah seringkali terlambat dalam menyerahkan formulir-formulirnya. sehingga dapat disimpulkan bahwa bagian sekretariat membutuhkan tenaga *double* untuk memperlancar pekerjaan. Maka berdasarkan urgensi permasalahan tersebut penyusun memilih program **“OPTIMALISASI PENGOLAHAN DATA SISWA PENERIMA BOS JENJANG PENDIDIKAN**

## **DASAR BERBASIS SISTEM INFORMASI SE-KABUPATEN PURWOREJO TAHUN PELAJARAN 2013/2014-2014/2015”**

- e. Dengan adanya program ini dapat dilakukan suatu kebijakan-kebijakan agar dapat mempercepat proses pengambilan keputusan tentang jumlah dana yang akan dialokasikan ke masing-masing sekolah. Hal itu dilihat dari lengkap tidaknya laporan tri wulan (LPJ dan IDP BOS) yang dikirimkan sekolah.
- f. Penyusun memperoleh pengalaman tentang dunia kerja, seperti mengurus masalah BOS, penyusun harus siap berinteraksi dengan orang baru, melayani tamu, dan membantu mencari solusi ketika ada permasalahan terkait BOS.

### **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. Perlu adanya toleransi dan kerjasama antara mahasiswa demi terciptanya kesuksesan bersama dan tercipta suasana kerja yang kondusif,
- f. 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,
- b. Dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan untuk pemilihan diklat, seminar dan lainnya yang akan diberikan oleh guru,
- c. Bahan pertimbangan untuk pengambilan keputusan yang terkait masalah kenaikan jabatan/pangkat fungsional guru,
- d. Situasi dan kondisi lembaga yang harus ditingkatkan sehingga lebih kondusif dan disiplin,
- e. koordinasi masing-masing karyawan terhadap pelaksanaan program lebih ditingkatkan.

### **3. Untuk Universitas Negeri Yogyakarta**

- a. Materi pembekalan sebaiknya diberikan jauh sebelum mahasiswa melakukan observasi dan KKN-PPL,
- b. Pemberian berkas dan format yang harus dibuat selama KKN-PPL sebaiknya sebelum mahasiswa melaksanakan KKN-PPL agar mahasiswa dapat melakukan persiapan dengan matang,
- 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.

## DAFTAR PUSTAKA

- A.L. Hartani. (2011). *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: Laksbang Pressindo.
- H.M. Daryanto. (2011). *Administrasi Pendidikan*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Ibnu Syamsi. (2000). *Pengambilan Keputusan dan Sistem Informasi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Jamal Ma'mur Asmani. (2009). *Manajemen Strategis Pendidikan Anak Usia Dini*. Yogyakarta: Diva Press.
- Lantip Diat Prasajo dan Riyanto. (2011). *Teknologi Informasi Pendidikan Membahas Materi Dasar Teknologi Informasi yang Wajib dikuasai Pemula TI*. Yogyakarta: Gava Media.
- Mulyono. 2010. *Konsep Pembiayaan Pendidikan*. Yogyakarta: Ar-Ruzz.
- Nanang Fattah. 2002. *Ekonomi dan Pembiayaan Pendidikan*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya
- Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
- Petunjuk Teknis BOS Pendidikan Dasar.2014. Direktorat Pembinaan SD dan SMP, Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- Rugaiyah dan Atiek Sismiati. (2011). *Profesi Kependidikan*. Bogor: Ghalia Indonesia.
- Setya Raharja. (2006). *Buku Pegangan Kuliah Sistem Informasi Manajemen*. Yogyakarta: Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan UNY.
- Sondang P. Siagian. (2006). *Sistem Informasi Manajemen*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Tim Dinas DIKBUDPORA Kabupaten Purworejo. <http://pdkpurworejo.wordpress.com/profil-dinas-p-k/tupoksi/>. Diunduh pada 15 Juni 2014
- Tim Dosen UPI. (2009). *Manajemen Pendidikan*. Bandung: Alfabeta

L  
A  
M  
P  
I  
R  
A  
N