

**LAPORAN
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
SEMESTER KHUSUS TAHUN AKADEMIK 2016/2017**

**REKAPITULASI DATA SISWA SMA/SMK
SE-KABUPATEN SLEMAN**

Disusun Guna Memenuhi Persyaratan Mata Kuliah Praktik Pengalaman Lapangan
Di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sleman
Dosen Pembimbing Lapangan: Nurtanio Agus Purwanto, M.Pd.



Disusun oleh:
Bhayu Setyo Nugroho
NIM. 13101241017
Program Studi Manajemen Pendidikan

PUSAT PENGEMBANGAN PPL DAN PKL
LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2016

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN PELAKSANAAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN II

(PPL II)

Yang bertanda tangan dibawah ini mengesahkan laporan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Universitas Negeri Yogyakarta Semester Khusus Tahun 2016 di Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sleman dan menerangkan bahwa:

Nama : Restu Dwi Puji Astuti
NIM : 13101244011
Program Studi : Manajemen Pendidikan
Fakultas : Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta

Telah melaksanakan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sleman dari tanggal 15 Juli 2016 sampai dengan 15 September 2016 dan laporan ini sebagai bukti pelaksanaannya.

Sleman, September 2016

Dosen Pembimbing Lapangan

Mahasiswa,

Nurtnario Agus Purwanto, M.Pd
NIP. 19760807 200112 1 006

Restu Dwi Puji Astuti
NIM. 13101244011

Mengetahui,

Koord. PPL Disdikpora Kab. Sleman

Pembimbing PPL Disdikpora Kab. Sleman



Bawa Krisnandita, S.IP
NIP. 19601205 198903 1 004

Drs. Agus Widyatmoko, M.M
NIP. 19660924 199512 1 001

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadirat Allah SWT atas limpahan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat melaksanakan Praktik Pengalaman Lapangan II di Bagian Pemuda dan Olahraga Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sleman.

Penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang ikut berperan serta memberikan dukungan atas keterlaksanaan program PPL yang telah dilaksanakan pada tanggal 15 Juli – 15 September 2016, diantaranya:

1. Kedua orangtua yang selalu memberikan semangat/motivasi terhadap kegiatan PPL ini.
2. Rektor Universitas Negeri Yogyakarta yang telah mengizinkan penyelenggaraan PPL UNY 2016
3. Kepala Pusat Pengembangan Praktik Pengalaman Lapangan dan Praktik Kerja Lapangan (PP PPL dan PKL) LPPMP UNY yang telah memberikan kesempatan PPL kepada penulis.
4. Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga (DIKPORA) Kab. Sleman yang telah mengizinkan penyelenggaraan PPL UNY 2016 di Dinas DIKPORA Kab. Sleman.
5. Kepala Bidang Kurikulum Siswa beserta Kepala Seksi dan Kepala Staf Dinas DIKPORA Kab.Sleman yang secara terbuka dapat menerima kehadiran penulis.
6. Ketua Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan Izin PPL AP FIP UNY
7. Pembimbing Lembaga Praktik Pengalaman Lapangan II Dinas DIKPORA Kab.Sleman yang telah membimbing penulis dalam menjalankan PPL UNY 2016.

Dalam penyusunan laporan PPL II ini, penyusun menyadari keterbatasan pengetahuan dan kemampuan penulis yang masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, sgala kritik dan saran yang membangun diharapkan mampu menyempurnakan laporan ini.

Demikian laporan PPL II ini disusun, semoga bermanfaat dan dapat memperlancar program kerja PPL tahun 2016.

Yogyakarta, 15 September 2016

Penyusun

BhayuSetyoNugroho

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	2
KATA PENGANTAR	2
DAFTAR ISI.....	5
DAFTAR LAMPIRAN.....	6
ABSTRAK	7
BAB I PENDAHULUAN	8
A. Analisis Situasi.....	8
B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan	10
BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN, ANALISIS PPL	13
A. Persiapan Program PPL	13
B. Pelaksanaan PPL/Magang (Praktik Terbimbing)	14
C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi	17
BAB III PENUTUP	20
A. Kesimpulan	20
B. Saran.....	20
DAFTAR PUSTAKA	22
LAMPIRAN	23

DAFTAR LAMPIRAN

1. Matriks
2. Catatan Harian
3. Dokumen Progam
4. Absen

ABSTRAK

BHAYU SETYO NUGROHO

13101241017

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Universitas Negeri Yogyakarta semester khusus 2016/2017 yang berlokasi di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga (DIKPORA) Sleman telah dilaksanakan oleh mahasiswa pada tanggal 15 Juli 2016 sampai 15 september 2016. Kelompok PPL di lokasi ini terdiri dari 11 mahasiswa Jurusan Manajemen Pendidikan.

Selama PPL melakukan kegiatan Rekapitulasi data siswa SMA/SMK bekerja sama dengan pihak sekolah agar dapat data setiap sekolahnya . Dari keseluruhan praktik PPL melakukan kegiatan memakan waktu 2 Bulan lamanya. Selama PPL, praktikan juga menyusun program- program agar pelaksanaan PPL berjalan dengan lancar.

Secara umum, program- program yang telah direncanakan dapat berjalan dengan baik dan lancar. Praktikan telah berusaha untuk menekan semua hambatan yang terjadi selama melaksanakan program kerja, sehingga program tersebut akhirnya berhasil dilaksanakan. Munculnya hambatan selama pelaksanaan kegiatan merupakan hal yang wajar. Praktikan berharap, semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang terkait.

Kata kunci: *PPL,MP,2016*

BAB I

PENDAHULUAN

A. Analisis Situasi

Dinas Pendidikan Kebudayaan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sleman merupakan suatu instansi yang bergerak dalam bidang pengelolaan pendidikan. Instansi ini mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan Pemerintah Daerah bidang pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olah raga sesuai dengan kewenangan daerah, yang meliputi pendidikan formal dan non-formal, pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah serta, pembinaan pemuda, olah raga dan kebudayaan. Dalam melaksanakan tugas pokok Dinas Pendidikan Kebudayaan Pemuda dan Olahraga menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

1. Perumusan kebijakan teknis bidang pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga yang meliputi pendidikan formal dan non-formal, pendidikan dasar, pendidikan menengah, serta kebudayaan;
2. Penyusunan perencanaan teknis dan program kerja bidang pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga yang meliputi pendidikan dasar, pendidikan menengah, serta pendidikan non formal, pembinaan, pemuda, olah raga serta kebudayaan;
3. Pembinaan dan pengendalian teknis bidang pendidikan, pemuda, olahraga dan kebudayaan yang meliputi pendidikan formal dan non-formal, pendidikan dasar, pendidikan menengah, pembinaan pemuda, olah raga serta kebudayaan;
4. Penyelenggaraan perijinan dan pelayanan umum bidang pendidikan kebudayaan pemuda dan olahraga yang meliputi pendidikan formal dan non-formal, pendidikan dasar, pendidikan menengah, pembinaan pemuda, olah raga serta kebudayaan;
5. Koordinasi pelaksanaan kegiatan dan kerjasama teknis dengan pihak lain yang berhubungan dengan bidang pendidikan kebudayaan pemuda dan olahraga dan kebudayaan yang meliputi pendidikan formal dan non-formal, pendidikan dasar, pendidikan menengah, pembinaan pemuda, olah raga serta kebudayaan;
6. Pembinaan Unit Pelaksana Teknis (UPT) dalam lingkup pendidikan kebudayaan pemuda dan olahraga;

7. Penyelenggaraan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas-tugas bidang pendidikan kebudayaan pemuda dan olahraga yang meliputi pendidikan formal dan non-formal, pendidikan dasar, pendidikan menengah, pembinaan pemuda, olah raga serta kebudayaan;
8. Pengelolaan sarana dan prasarana olah raga milik Pemerintah Daerah;
9. Pengelolaan sekretariat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
10. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Berdasarkan Peraturan Bupati Sleman Nomor 30 Tahun 2009 tentang struktur organisasi Dinas Pendidikan Pemuda dan Pemuda Kabupaten Sleman terdiri dari :

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat terdiri dari:
 - a. Subbagian Umum;
 - b. Subbagian Kepegawaian;
 - c. Subbagian Keuangan; dan
 - d. . Subbagian Perencanaan dan Evaluasi.
3. Bidang Pembinaan Kurikulum dan Kesiswaan terdiri dari:
 - a. Seksi Kurikulum dan Kesiswaan TK dan SD;
 - b. Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SMP; dan
 - c. Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SMA dan SMK.
4. Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan terdiri dari:
 - a. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan TK dan SD;
 - b. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP; dan
 - c. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMA dan SMK.
5. Bidang Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan terdiri dari:
 - a. Seksi Sarana dan Prasarana TK dan SD;
 - b. Seksi Sarana dan Prasarana SMP; dan
 - c. Seksi Sarana dan Prasarana SMA dan SMK;
6. Bidang Pemberdayaan Pendidikan Nonformal dan Informal terdiri dari:
 - a. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
 - b. Seksi Pendidikan Masyarakat; dan
 - c. Seksi Pembinaan Kelembagaan Pendidikan Nonformal dan Informal.
7. Bidang Pemuda dan Olahraga terdiri dari:
 - a. Seksi Pemuda; dan
 - b. Seksi Olahraga;
8. Unit Pelaksana Teknis; dan

9. Kelompok Jabatan Fungsional.

B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan

Berdasarkan observasi yang telah dilakukan sebelumnya, maka dapat dirumuskan program dan rancangan kegiatan PPL, yaitu sebagai berikut:

a. Program Utama

Program utama adalah program pokok yang disusun dan dirancang sebagai acuan kegiatan pokok yang akan dilaksanakan oleh individu yang bersangkutan (mahasiswa) dalam kegiatan PPL. Program ini berkaitan dengan kegiatan dinas yang sesuai dengan bidang, bagian, sub-bagian maupun seksi. Sesuai dengan pembagiannya ketika observasi, penyusun memfokuskan pada masalah yang terdapat di Bagian Kurikulum Siswa DIKPORA Sleman yaitu Rekapitulasi data siswa SMA/SMK di Kab. Sleman. Kegiatan rekapitulasi ini salah satu kegiatan yang dilakukan oleh bidang Kurikulum Siswa khususnya diSub SMA/SMK yang dimana rekapitulasi data siswa ini untuk mengetahui jumlah siswa pada tahun ajaran 2016-2017. Selain itu hasil dari rekapitulasi dapat dimanfaatkan sebagai data bagi DIKPORA sebagai bahan informasi untuk pusat yang digunakan untuk membantu dalam pengambilan keputusan atau kebijakan dalam menyelenggarakan suatu pendidikan maupun analisis untuk merencanakan pendidikan.

Sementara itu, beban tugas/pekerjaan dalam menginput data siswa ini yang harus dilakukan cukup besar, sedangkan dengan jumlah tenaga yang bertugas kurang memadai, maka menimbulkan penyelesaian pekerjaan yang kurang efektif sebagai akibat dari keterbatasan jumlah tenaga. Selain itu terdapat banyak sekolah yang kerap terlambat mengirimkan laporannya sehingga ketika sudah sampai pada batas akhir waktu pengumpulan laporan, pegawai akan disibukkan dengan penerimaan laporan yang dikirim oleh sekolah. Sehingga dalam menyelesaikan pekerjaan dirasa

kurang maksimal karena harus dirangkap dengan berbagai tugas yang lainnya.

Hal ini dapat dikatakan sebagai masalah dikarenakan data-data yang diolah dan direkapitulasi merupakan data yang urgen. Dapat dikatakan sebagai data yang urgen dikarenakan data tersebut memuat tentang data siswa yang akan mendapatkan dana anggaran BOS yang diterima

sekolah. Sehingga data tersebut apabila dapat diolah dengan baik dan diolah secara akurat akan menjadi bahan informasi yang bermanfaat dalam menentukan kebijakan untuk penyelenggaraan pendidikan serta perencanaan pendidikan.

Rancangan pelaksanaan dalam memecahkan permasalahan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Melakukan pendataan ulang terkait dengan laporan tentang data siswa SMA/SMK.
2. Melakukan rekapitulasi laporan data siswa SMA/SMK menggunakan *Microsoft Excel*.

2. Program Penunjang

Pada program penunjang merupakan program yang pelaksanaannya berada dibawah Progam utama yang kita lakukan. Program penunjang berisi kegiatan PPL yang dasarnya lebih bersifat untuk membantu kegiatan di bidangnya masing-masing yang porsinya masih berada di bawah program utama. Pelaksanaan pada program ini disesuaikan dengan situasi dan kondisi ketika pelaksanaan PPL di dinas.

Adapun program penunjangnya adalah sebagai berikut:

1.	Melaksanakan kegiatan kesekretariatan (menerima tamu di ruangan, membantu pemberian cap stempel pada berkas-berkas dinas)
----	---

3. Program Tambahan

Program tambahan merupakan program yang dilaksanakan ketika terdapat kegiatan tambahan yang asalnya dari pihak dinas dan berasal dari luar bidangnya masing-masing. Sehingga kegiatan ini juga bersifat fleksibel dan menyesuaikan dengan situasi serta kondisi di dinas. Berikut adalah daftar program tambahan yang dilaksanakan pada kegiatan PPL II:

1.	Apel Pagi
2.	Upacara Hari Kemerdekaan Republik Indonesia Ke-71

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, ANALISIS PPL

A. Persiapan Program PPL

Demi terlaksananya program yang baik, maka diperlukan persiapan yang baik dan matang pula. Persiapan yang dilakukan untuk pelaksanaan program yang akan dilaksanakan PPL II meliputi:

1. Pelaksanaan PPL I

Merupakan syarat wajib bagi seluruh mahasiswa agar dapat mengikuti kegiatan PPL II. Kegiatan PPL I dilakukan selama semester 6 yaitu sejak bulan Februari hingga bukan Juni tahun 2016. Adapun kegiatan yang dilakukan dalam PPL I antara lain:

- a. Melaksanakan penyerahan mahasiswa PPL dari pihak jurusan kepada pihak dinas. Dalam kegiatan penyerahan ini mahasiswa PPL diserahkan secara langsung oleh Dosen Pembimbing Lapangan yaitu Dra. Maria Dominika Niron, M.Pd. serta diterima oleh Kepala Bagian Umum Dinas yaitu Bawa Kisnandita, S.IP,. Selain itu, mahasiswa PPL langsung dibagi ke dalam bidang-bidang yang berbeda.
- b. Melaksanakan observasi atau pengamatan mengenai situasi dan kondisi di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sleman sesuai dengan bidang yang didapatkan. Pengamatan dilakukan sebagai langkah untuk memberi gambaran awal kepada mahasiswa mengenai lingkungan yang akan dihadapi ketika pelaksanaan PPL II.Selain itu, kegiatan observasi ini juga merupakan kegiatan yang dilakukan sebagai langkah dasar yang untuk pembuatan perumusan program kegiatan PPL serta proposal program kegiatan PPL. Hal-hal yang diperhatikan ketika observasi antara lain:
 - 1.) Kondisi fisik lembaga, meliputi tata ruang, tata letak meja, gedung, fasilitas umum, dan sebagainya yang berkenaan dengan fisik.
 - 2.) Program-program yang dilaksanakan dalam bidang tersebut. Sehingga mahasiswa mendapat gambaran yang jelas mengenai program-program dari bidangnya masing-masing. Selain itu, hal yang perlu diperhatikan lainnya adalah permasalahan-permasalahan yang terdapat pada pelaksanaan program dari bidang di dinas. Harapannya mahasiswa dapat membuat atau merumuskan program sesuai dengan kebutuhan dari bidangnya.

Sehingga program yang dirumuskan akan tepat sasaran dan bermanfaat bagi dinas.

2. Pembekalan PPL

Pembekalan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) dibagi menjadi dua tahap, yaitu yang pertama pembekalan di tingkat jurusan. Pembekalan ini dilaksanakan awal sebelum mahasiswa melaksanakan PPL I di semester 6. Pada pembekalan jurusan, mengarahkan mahasiswa bagaimana pembuatan proposal program yang baik dan sesuai dengan kompetensi jurusan. Selain itu dalam pembekalan jurusan juga disampaikan mengenai penjelasan-penjelasan awal tentang PPL, tujuan dan manfaat kegiatan PPL. Pembekalan yang kedua dilaksanakan pada tingkat fakultas. Pembekalan tingkat fakultas dilaksanakan setelah selesai pelaksanaan PPL I. Pembekalan PPL ini dilakukan dengan tujuan agar mahasiswa menguasai kompetensi sebagai berikut:

- a. Memahami dan menghayati konsep dasar, arti, tujuan, pendekatan, program, pelaksanaan, monitoring, dan evaluasi PPL.
- b. Mendapatkan informasi tentang situasi, kondisi, potensi, dan permasalahan sekolah/lembaga yang akan dijadikan lokasi PPL
- c. Memiliki bekal pengetahuan tata krama kehidupan di sekolah/lembaga.
- d. Memiliki wawasan tentang pengelolaan dan pengembangan lembaga pendidikan
- e. Memiliki bekal pengetahuan dan keterampilan praktis agar dapat melaksanakan program dan tugas-tugasnya di sekolah/lembaga.
- f. Memiliki kemampuan menggunakan waktu secara efisien pada saat melaksanakan program PPL

B. Pelaksanaan PPL/Magang (Praktik Terbimbing)

Pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) II di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga (DIKPORA) Kabupaten Sleman, mahasiswa dibantu dan dibimbing oleh pembimbing dari bidang masing-masing. Untuk pembimbing mahasiswa yang bertanggungjawab di bidang Kurikulum Siswa adalah Drs. Ery Widaryana, M.M., dibantu oleh staf beliau yaitu Bapak Suyono.

1. Program Utama

Program utama yang dilaksanakan merupakan kegiatan rekapitulasi data siswa SMA/SMK se-Kabupaten Sleman tahun ajaran 2016/2017. Kegiatan ini terdiri atas berbagai tahapan yang harus dilakukan, antara lain:

a. Persiapan

Melakukan koordinasi ulang kepada Sekretaris Dinas selaku pembimbing mahasiswa PPL di bidang Kurikulum Siswa, terkait dengan program PPL yang akan diimplementasikan. Hal-hal yang dikoordinasikan antara lain meliputi bahan dan alat apa saja yang perlu dipersiapkan sebelum pelaksanaan, tingkat kebutuhan pelaksanaan program bagi Dinas dan manfaatnya bagi Dinas. Setelah adanya kesepakatan pemantapan pelaksanaan program yang akan diimplementasikan, selanjutnya adalah melakukan koordinasi dengan staf di bagian Sekretariat yaitu dengan Bapak Suyono. Hal-hal yang dikoordinasikan adalah mengenai format dan alur proses rekapitulasi laporan.

b. Pelaksanaan

Langkah selanjutnya setelah persiapan pelaksanaan program adalah eksekusi pelaksanaan program. Sesuai dengan apa yang saya sampaikan pada tahap persiapan dengan staf bidang Kurikulum Siswa, Kegiatan rekapitulasi ini dimulai dengan pengecekan kelengkapan laporan. Dalam laporan realisasi Data siswa yang akan direkap, terdapat beberapa lembar komponen yang harus dicantumkan sesuai dengan panduan juknis (petunjuk teknis) yang diberikan oleh pihak Kurikulum Siswa. Komponen-komponen yang harus dicantumkan dalam laporan rekapitulasi Data siswa SMA/SMK yang diserahkan pada Bidang Kurikulum Siswa Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga antara lain:

- 1.) Form kelas X
- 2.) Form kelas XI
- 3.) Form kelas XII
- 4.) Form Jurusan setiap jenjang
- 5.) Jumlah Siswa (L/P)

c. Evaluasi dan Tindak Lanjut

Setelah kegiatan rekapitulasi selesai, maka langkah selanjutnya adalah kegiatan evaluasi dan tindak lanjut. Evaluasi pada program ini adalah berupa pengecekan ulang pada kesesuaian antara data

yang diinput dan data yang diserahkan ke pihak Kurikulum Siswa. Mengenai tindak lanjutnya adalah memindahkan data rekapitulasi yang awalnya diinput pada aplikasi *microsoft excell*. Tujuan ini adalah agar data yang sudah direkap lebih mudah disajikan. Namun, dalam pelaksanaan kegiatan tindak lanjut pemindahan data ini mengalami kesulitan di bagian waktu. Waktu yang dipergunakan untuk pelaksanaan kegiatan tersebut masih dirasa kurang, karena terlalu banyaknya kegiatan yang harus mem-*backup* tugas-tugas dari Dinas. Sehingga untuk tindak lanjut dengan menggunakan aplikasi *microsoft excell* tidak dapat terselesaikan. Selain itu, tindak lanjut yang dilaksanakan lainnya adalah membuat *backup* data untuk Dinas.

2. Program Penunjang

Program penunjang yang dilaksanakan dalam kegiatan PPL II di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sleman terdiri dari:

a. Melaksanakan Kegiatan Kesekretariatan

Merupakan kegiatan dasar sebagai staf pada bagian kesekretariatan. Kegiatan ini dilaksanakan setiap hari ketika berada di ruangan dan ketika staf kesekretariatan sedang berada dinas di luar. Sehingga, hanya mahasiswa PPL yang berjaga di ruang sekretariat. Kegiatan kesekretariatan ini meliputi menerima tamu yang datang, serta mengurus berkas-berkas yang belum diberi stempel dinas.

3. Program Tambahan

Program tambahan yang dilaksanakan dalam kegiatan PPL II di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sleman terdiri dari:

1. Apel Pagi

Merupakan kegiatan rutin yang dilaksanakan setiap hari sebelum jam kerja. Kegiatan rutin ini dilaksanakan setiap pukul 07.30 sampai dengan pukul 08.00. Namun sejak adanya perubahan kebijakan jam kerja, terhitung sejak tanggal 1 September 2016, khusus pada hari Jumat, apel pagi dimulai dari pukul 07.00 sampai dengan 07.30, dan jam kerja dimulai pada pukul 07.30. Inti dari kegiatan apel pagi ini adalah pengarahan dari pembina apel pagi terkait dengan pemberian motivasi secara singkat dan pembacaan agenda kegiatan Dinas yang akan dilaksanakan dalam satu hari.

2. Upacara Bendera dalam Rangka HUT RI ke-70 Tahun

Merupakan kegiatan tahunan yang dilaksanakan setiap tanggal 17 Agustus dalam rangka memperingati Hari Ulang Tahun Republik Indonesia. Kegiatan ini dilakukan kurang lebih berdurasi 60 menit dengan isi penyampaian pidato bupati Kabupaten Sleman yang memberikan motivasi semangat nasionalisme dan penguatan karakter serta sedikit menyinggung terkait permasalahan krisis ekonomi yang sedang dialami oleh Indonesia.

C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi

Praktik melaksanakan kegiatan manajemen dan administrasi di kantor Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sleman merupakan inti pelaksanaan kegiatan PPL. Pelaksanaan PPL ini dimulai dari tanggal 15 Juli 2016 sampai dengan 15 September 2016. Dalam jangka waktu kurang lebih 2 bulan pelaksanaan, tentunya tidak terlepas dari faktor-faktor yang mendukung pelaksanaan PPL serta hambatan-hambatan yang melingkapinya pula. Adapun faktor-faktor pendukung dan hambatan yang melingkupi pelaksanaan PPL adalah sebagai berikut:

1. Faktor Pendukung

Hal-hal yang menjadi faktor pendukung bagi pelaksanaan program PPL di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga kabupaten Sleman yaitu besarnya perhatian dan dukungan dari seluruh pegawai Dinas terhadap implementasi program “Rekapitulasi Data Siswa SMA/SMK se-Kabupaten Sleman tahun ajaran 2016/2017”. Adapun bentuk perhatian dan dukungan yang diberikan adalah adanya bantuan secara fisik dan non-fisik dari pegawai Dinas terutama pada bagian Sekretariat. Bantuan secara fisik yang dimaksud adalah berupa bantuan teknis seperti membantu dalam hal penghimpunan laporan data siswa setiap sekolah, dan pengarahan yang baik dalam melaksanakan tugas-tugas di dinas yang sesuai dengan prosedur. Bantuan non-fisik tersebut adalah berupa hubungan yang baik dan pemberian motivasi dan semangat kepada mahasiswa pelaksana program PPL.

2. Faktor Penghambat

Mengenai hal-hal yang menjadi faktor penghambat dalam pelaksanaan implementasi program PPL adalah sebagai berikut:

- a. Kurang peka nya tiap sekolah dalam memberikan informasi tentang data siswa ke bidang Kurikulum Siswa khususnya SMA/SMK, sehingga proses rekapitulasi berjalan lambat dan pada akhirnya tidak semua sekolah dapat ter-cover laporannya dalam rekapitulasi.
- b. Tingginya beban kerja mahasiswa dalam mem-*backup* pekerjaan dinas di luar program utama PPL, sehingga pembagian waktu antara pelaksanaan program utama dengan program tambahan menjadi kurang proporsional.

3. Usaha untuk Mengatasi Hambatan

- a. Menghubungi ke setiap SMA/SMK di kabupaten Sleman yang belum menyerahkan laporan Data siswanya yang terbaru pada tahun ajaran 2016/2017, agar segera menyerahkan ke Dinas.
- b. Adanya bantuan tenaga dari teman-teman PPL dan beberapa pegawai di dinas untuk menyelesaikan pekerjaan tersebut secara bersama-sama.

4. Manfaat yang dapat diambil dari Kegiatan PPL

- a. Mahasiswa dapat mengetahui dan memahami bagaimana situasi dan kondisi lingkungan dunia kerja dengan terjun langsung di kantor pendidikan.
- b. Dapat menambah wawasan dan ilmu pengetahuan mengenai pekerjaan manajemen dan administrasi dalam kantor pendidikan.
- c. Dapat memahami bagaimana membentuk sikap sebagai seorang pegawai dinas pendidikan yang baik dan memberikan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat (terkait dengan proses administrasi pendidikan).

5. Analisis Hasil dan Refleksi

a. Program Utama

Program utama dalam pelaksanaan PPL II di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sleman adalah “Rekapitulasi Data Siswa SMA/SMK se-Kabupaten Sleman tahun ajaran 2016/2017”. Implementasi pelaksanaan program tersebut alhamdullilah berjalan dengan baik, karena ada beberapa sekolah yang langsung mengirimkan laporan data siswanya ke Dinas khususnya bagian Kurikulum Siswa SMA/SMK. Namun, masih banyak sekolah yang tidak segera mengirimkan laporan. Untuk sisanya belum dapat

direkap karena belum menyerahkan laporan kepada dinas hingga hari terakhir pelaksanaan PPL.

b. Program Penunjang

Pelaksanaan program penunjang dalam PPL di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sleman secara keseluruhan dapat terlaksana dengan baik. Pelaksanaan program penunjang ini lebih bersifat untuk membantu pelaksanaan tugas rutin pada bagian sekretariat dinas termasuk membantu penyelesaian pekerjaan Sekretaris Dinas.

c. Program Tambahan

Pelaksanaan program tambahan dalam PPL ini dapat dikatakan terlaksana dengan baik dan lancar. Namun, ada beberapa hambatan yang dialami penyusun dalam menyelesaikan tugas-tugas pada program ini. Sementara itu, volume pekerjaan yang diberikan termasuk tidak sedikit. Sehingga penyelesaian pada tugas ini memerlukan bantuan teman-teman PPL lainnya serta membutuhkan waktu tambahan hingga malam hari. Selain hambatan tersebut, tidak ada hambatan lainnya.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kesimpulan yang dapat diambil dalam pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) II di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sleman adalah secara umum kegiatan ini merupakan salah satu sarana bagi mahasiswa untuk pengembangan *softskill* dan *hardskill* dalam bidang manajemen dan admininstrasi di kantor pendidikan. Secara khususnya, kesimpulan yang dapat diambil dari pelaksanaan PPL II ini adalah sebagai berikut:

1. Pelaksanaan program utama, program penunjang, program tambahan dapat terlaksana dengan lancar dengan persentase 85%. Untuk sisa 15% dikategorikan sebagai hal-hal kecil yang sedikit menghambat proses pelaksanaan program.
2. Berdasarkan pelaksanaan program utama di dinas, maka dapat diambil kesimpulan bahwa masih banyaknya sekolah yang terlambat dalam mengirimkan laporan tentang Data Siswa kepada dinas. Sehingga menghambat kinerja dinas dalam menyelesaikan tugas-tugas di kantor. Namun, secara umum hambatan tersebut tidak menimbulkan permasalahan yang fatal.
3. Berdasarkan pelaksanaan program penunjang, tambahan yang diberikan oleh pihak dinas, dapat diambil kesimpulan bahwa pelaksanaan program ini sangat membantu dinas dalam penyelesaian tugas-tugas rutin dan tepat waktu.

B. Saran

Untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) II UNY di periode berikutnya, terdapat beberapa hal yang perlu diperhatikan oleh pihak-pihak yang terkait. Berdasarkan hasil dari pelaksanaan PPL di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahra Kabupaten Sleman pada tahun 2016, saran yang dapat penyusun sampaikan antara lain:

1. Bagi Universitas Negeri Yogyakarta

- a. Perlunya persiapan yang lebih maksimal kembali dalam mempersiapkan pelaksanaan PPL, sehingga mahasiswa sebagai

pelaksana PPL dapat mempersiapkan segala kebutuhan terkait dengan PPL lebih awal dan lebih siap.

- b. Perlunya penambahan durasi waktu untuk pelaksanaan PPL, sehingga pelaksanaan PPL tidak terlalu dipadatkan karena durasi waktu yang relatif singkat.
- c. Perlunya pembekalan sebelum PPL yang lebih efektif dan efisien sehingga mahasiswa dapat terjun ke lapangan dengan lebih siap.

2. Bagi Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sleman

- a. Selalu meningkatkan kinerja pelayanan yang terbaik kepada masyarakat.
- b. Perlunya pembinaan kepada sekolah-sekolah yang sering terlambat menyerahkan laporan data siswanya, sehingga dapat meminimalisir terjadinya masalah yang fatal.
- c. Selalu menjaga rasa kekeluargaan dan sikap keterbukaan dalam lingkungan kerja.

3. Bagi Mahasiswa PPL

- a. Mematuhi segala peraturan yang telah ditetapkan oleh universitas dan dinas.
- b. Dapat mempersiapkan lebih matang kembali terkait dengan penyusunan program yang akan dilaksanakan.
- c. Menjaga nama baik almamater maupun lembaga tempat praktik.
- d. Dapat menempatkan diri dengan baik sesuai waktu dan kondisi, bertanggungjawab, dan menjaga sikap sopan santun.
- e. Dapat menjalin hubungan dan kerjasama yang baik dengan seluruh pegawai.

DAFTAR PUSTAKA

----. Peraturan Gubernur No 30 tahun 2009 tentang uraian tugas, fungsi, dan tata kerja Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sleman.

----. <http://disdik.sleman.go.id> diakses pada hari Kamis 15 September 2016 pukul 09.30

LAMPIRAN

				DATA SISWA SMA, SMK 2016 (PPL MP UNY 2016) - Microsoft Excel																							
		DATA SISWA SEKOLAH MENEGAH KEJURUAN (SMK)																									
		TAHUN 2016/2017																									
NO		JUMLAH SISWA																									
NAMA SEKOLAH DAN KOMPETENSI KEAHLIAN		ROMBEL X	KELAS X			ROMBEL XI	KELAS XI			ROMBEL XII	KELAS XII			ROMBEL III	TINGKAT IV	TOTAL JML ROMBEL	TOTAL JUMLAH			BESARAN BOS							
			L	P	L+P		L	P	L+P		L	P	L+P		L	L	P	L+P									
1	SMK N 1 Depok	4	96	96	192	3	92	94	186	3	85	89	174	10	7	277	284										
8	Akutansi	4	2	94	96	3	1	92	93	3	5	87	92	10	8	273	281										
9	Adm. Perkantoran	4	2	61	63	2	2	59	61	2	3	56	59	6	7	176	183										
10	Pemasaran	2	2	32	32	1	1	29	29	1	3	32	32	3	0	93	93										
11	Busik Busana	1	1	32	32	1	1	29	29	1	3	32	32	3	0	93	93										
12	JUMLAH	11	4	283	287	9	5	272	277	9	13	264	277	29	22	819	841										
13	SMK N 2 Depok	2	27	37	64	2	33	28	61	2	34	27	61	6	94	92	186										
14	T. GB. Bangunan	1	10	22	32	1	18	14	32	1	16	14	30	3	44	50	94										
15	T. Audio Video	1	23	9	32	1	17	15	32	1	20	12	32	3	60	36	96										
16	T. Otomasi Industri	2	47	17	64	2	38	26	64	2	39	25	64	6	124	68	192										
17	T. Komputer dan Jaringan	2	62	2	64	2	58	2	60	2	59	2	59	6	179	4	183										
18	T. Pemesinan	1	30	2	32	1	28	2	30	1	27	2	29	3	85	6	91										
19	T. Perbaikan Body Otomotif	1	32	32	32	1	31	31	31	1	30	30	30	3	93	0	93										
20	TKR	1	10	22	32	1	6	26	32	1	9	23	32	3	25	71	96										
21	Kimia Industri	2	9	55	64	2	12	52	64	1	6	26	32	5	27	133	160										
22	Analisis Kimia	2	44	20	64	2	52	11	63	2	57	6	63	6	153	37	190										
23	Gsoologi Pertambangan	1	14	18	32	1	19	13	32	1	8	23	31	3	41	54	95										
24	Teknik Peng. Migas dan Petrokimia	16	308	204	512	16	312	189	501	15	305	158	463	47	925	651	1476										
25	JUMLAH																	0									
26	SMK N 1 Godean																										
27	Multimedia																										
28	Akutansi																										
29	Pemasaran																										
30	Adm. Perkantoran																										
31	JUMLAH																										
32	SMK N 2 Godean																										
	Tata Rencana	4	12	116	128	4	8	118	126	3	6	85	91	11	26	319	345										

DATA SISWA SMA, SMK 2016 (PPL MP UNY 2016) - Microsoft Excel															
		DATA SISWA SMA													
		TAMATAN													
No		Jumlah Siswa Tamatan													
Nama Sekolah dan Kompetensi		L	P	JML	PTN	PTS	JML								
1	SMK YPKK 2 Sleman	3	140	143	11	18	29								
5	akutansi	3	29	32	2	2	4								
6	Pemasaran	6	169	175	13	20	33								
7	Jumlah														
9	SMK KARYA RINI YHI KOWANI	0	11	11											
10	Tata Busana	29	35	64											
11	Ak. Perhotelan	29	46	75											
12	Jumlah														
13	SMK PUTRA SAMODRA YOGYAKARTA	32	19	51	3	3	3								
14	Nautika Kapal Niaga	57	57												
15	Teknika Kapal Niaga	89	19	108											
16	Jumlah														
20															
21															
22															
23															
24															
25															

DATA SISWA SMA, SMK 2016 (PPL MP UNY 2016) - Microsoft Excel

Laporan Hasil Singkat Ujian
tahun Pelajaran 2015/2016
SMK MUHAMMADIYAH BERBAH

Nama Sekolah	No	Jurusan/Kompetensi keahlian	Peserta Terdaftar			Ikut Ujian			Lulus			Tidak Lulus			Ket
			L	P	Jumlah	L	P	Jumlah	L	P	Jumlah	L	P	Jumlah	
SMK Muhammadiyah Berbah	1	Akutansi	3	13	16	3	13	16	2	13	15	1	1	1	Tidak Mengikuti Ujian Sekolah Praktik dan Nilai Keperobahan D
	2	Budaya Butik		20	20	20	20	20	20	20	20				
		Jumlah	3	33	36	3	33	36	2	33	35	1	1	1	

14 SISWA SMK < SISWA SMA < Data Tamatan Hasil Ujian 12:21 AM 10/15/2006



PRESENSI MAHASISWA PPL UNY 2016
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN SLEMAN



No.	NIM	NAMA		Minggu I						Minggu II						Minggu III			
				15/7	18/7	19/7	20/7	21/7	22/7	25/7	26/7	27/7	28/7	29/7	1/8	2/8	3/8	4/8	
1	13101241005	Alvian Sakti Adhi P	P	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	S	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	
			S	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	
2	13101241009	Irma Tantriningsih	P	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	
			S	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	
3	13101241017	Bhayu Setyo Nugroho	P	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	i	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	
			S	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	i	✓✓✓	✓✓✓	
4	13101241018	Oni Johanton	P	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	i	i	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	
			S	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	
5	13101241044	Fitriyana Widya N	P	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	
			S	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	
6	13101244005	Risti Dewi Muslikhah	P	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	
			S	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	
7	13101244006	Theresia Ismi Andini	P	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	S	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	
			S	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	
8	13101244007	Rr. Dyah Ayu P	P	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	i	✓✓✓	✓✓✓	S	✓✓✓	✓✓✓	
			S	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	
9	13101244011	Restu Dwi Puji A	P	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	
			S	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	
10	13101244013	Dwi Yuliani	P	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	
			S	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	
11	13101244017	Taufiq Asnadi	P	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	i	✓✓✓	✓✓✓
			S	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	

Ket.: P: Pagi, S: Sore

No.	NIM	NAMA		Minggu VII						Minggu VIII					Minggu IX			
				26/8	29/8	30/8	31/8	1/9	2/9	5/9	6/9	7/9	8/9	9/9	12/9	13/9	14/9	15/9
1	13101241005	Alvian Sakti Adhi P	P S	And	And	And	X	X	And	And	And	X	And		And	And	And	
2	13101241009	Irma Tantriningsih		And		And	And	And										
3	13101241017	Bhayu Setyo Nugroho	P S	And	And	And	X	And	And	And	And	And	And		And	And	And	
4	13101241018	Oni Johanton		P S		P S	P S	P S										
5	13101241044	Fitriyana Widya N	P S	Yah		Yah	Yah	Yah										
6	13101244005	Risti Dewi Muslikhah		Fatih Fatih	S S	Fatih Fatih		Fatih Fatih	Fatih Fatih	Fatih Fatih								
7	13101244006	Theresia Ismi Andini	P S	As As		S As	As As	As As										
8	13101244007	Rr. Dyah Ayu P		D D		i D D	D D	D D										
9	13101244011	Restu Dwi Puji A	P S	Puji Puji		Puji Puji	Puji Puji	Puji Puji										
10	13101244013	Dwi Yuliani		Yuliani Yuliani		Yuliani Yuliani	Yuliani Yuliani	Yuliani Yuliani										
11	13101244017	Taufiq Asnadi	P S	Asnadi Asnadi		X Asnadi Asnadi	Asnadi Asnadi	Asnadi Asnadi										

Ket.: P: Pagi, S: Sore

HARI RAYA IDUL ADHA 1437 H

Sleman, 15 September 2016

Mengetahui,
Koordinator PPL Dinas Dikpora Kab Sleman,



No.	NIM	NAMA	Minggu IV						Minggu V						Minggu VI					
			5/8	8/8	9/8	10/8	11/8	12/8	15/8	16/8	17/8	18/8	19/8	22/8	23/8	24/8	25/8			
1	13101241005	Alvian Sakti Adhi P	P <i>Aunt</i>	P <i>Aunt</i>	P <i>Aunt</i>	P <i>Aunt</i>	S <i>S</i>	S <i>S</i>	P <i>Aunt</i>											
2	13101241009	Irma Tantriningsih	S <i>Aunt</i>	S <i>Aunt</i>	S <i>Aunt</i>	S <i>Aunt</i>	S <i>Bach</i>													
3	13101241017	Bhayu Setyo Nugroho	P <i>i</i>																	
4	13101241018	Oni Johanton	P <i>S</i>	P <i>X</i>	P <i>S</i>	P <i>S</i>														
5	13101241044	Fitriyana Widya N	P <i>Yea</i>	S <i>Yea</i>																
6	13101244005	Risti Dewi Muslikhah	P <i>Fam</i>																	
7	13101244006	Theresia Ismi Andini	S <i>Fam</i>																	
8	13101244007	Rr. Dyah Ayu P	P <i>Wt</i>	S <i>Wt</i>																
9	13101244011	Restu Dwi Puji A	P <i>Puji</i>	S <i>Puji</i>																
10	13101244013	Dwi Yuliani	P <i>Yuliani</i>	S <i>Yuliani</i>																
11	13101244017	Taufiq Asnadi	P <i>Asnadi</i>	S <i>Asnadi</i>																

Ket.: P: Pagi, S: Sore

UPACARA KEMERDEKAAN RI KE 71 TAHUN



CATATAN HARIAN PELAKSANAAN PPL II

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Nama Lembaga : Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sleman
Alamat Lembaga : Jl Parasamya, Beran, Tridadi, Sleman
Pembimbing Lembaga : Drs. Sudiro dan Suyono
Dosen Pembimbing : Nurtanio Agus Purwanto, M.Pd.

Nama Mahasiswa : Bhayu Setyo Nugroho
NIM : 13101241017
Fak/Jur/Prodi : FIP/AP/Manj.Pendidikan

NO	HARI, TANGGAL	WAKTU	KEGIATAN	HASIL	KET
1	Jumat, 15 juli 2016	07.30 – 10.00	Pelepasan KKN dan PPL	-	
2	Senin, 18 Juli 2016	07.30 – 08.00	Apel Pagi		
		08.00 – 09.00	Sosialisasi Progam kepada bidang Kurikulum Siswa		
		09.00 – 10.30	Penjelasan Terkait dengan Progam Kurikulum Siswa		
		10.30 – 11.30	Kroscek data terait Progam kita		
		11.30 – 12.30	Istirahat		
		12.30 – Selesai	Menunggu Surat Dan Membantu Menuliskan Surat		
3	Selasa, 19 Juli 2016	07.30 – 08.00	Apel Pagi		
		07.30 – 09.30	Membuat surat Pemberitahuan		
		10.00 – 11.45	Mengelompokan data tentang Progam yang sudah masuk dan Print data		
		11.45 – 12.30	Istirahat		

		12.30 – 14.30	Menunggu, mengantar surat ke bidang lain dan membantu pengelompokan surat yang akan diambil oleh pihak sekolah.		
		14.30 – 15.30	(Fleksibel) Excel.....		
4	Rabu, 20 Juli 2016	07.30 – 08.00	Apel Pagi		
		08.00 – 11.00	Memilah Data tentang Analisis Data siswa berdasarkan Jurusan		
		11.30 – 12.30	Istirahat		
		12.30 – 14.30	Menginput data tentang Keadaan Siswa SMK Berdasarkan Jurusan (Tahap I)		
		14.45 – 15.30	Menginput data tentang Keadaan Siswa SMK berdasarkan Jurusan (Tahap II)		
5	Kamis, 21 Juli 2016	07.30 – 08.00	Apel Pagi		
		08.00 – 10.00	Menginput data tentang Keadaan Siswa SMK Berdasarkan Jurusan (Tahap III)		
		10.45 – 11.30	Membantu karyawan Kurikulum Siswa (Surat Menyurat)		
		11.30 – 12.30	Istirahat		
		12.30 – 15.00	Menginput data tentang keadaan Siswa SMK Berdasarkan Jurusan (Tahap IV)		
6	Jumat, 22 Juli 2016	07.30 – 08.00	Senam Pagi		
		08.00 – 09.30	Menyortir data yang baru masuk		
		09.30 – 11.00	Menginput data tentang Keadaan Siswa SMK Berdasarkan Jurusan (Tahap V)		
		11.15 – 13.00	Istirahat/Sholat Jumat		

		13.00 – 14.00	Menginput Data tentang Keadaan Siswa SMK Berdasarkan Jurusan (Tahap VI)		
		14.00 – 14.30	Melipat Surat		
7	Senin, 25 Juli 2016	07.30 - 08.00	Apel Pagi		
		08.00 - 09.30	Menuliskan surat undangan pemberitahuan rapat kordinasi terkait kurikulum		
		09.30 - 11.30	Menginput Data tentang Keadaan Siswa SMK berdasarkan Jurusan (Tahap VII)		
		11.30 – 12.30	Istirahat		
		12.30 – 13.30	Input data terkait dengan Kurikulum Siswa		
		13.30 – 15.30	Input data terkait dengan Kurikulum Siswa		
8	Selasa, 26 Juli 2016	07.30 – 08.00	I.Z.I.N		
		08.00 – 09.00			
		09.00 – 11.00			
		11.00 – 11.30			
		11.30 – 12.30			
		12.30 – 14.00			
		14.00 – 15.30			
		18.00 – 20.00	Menginput data siswa SMA/SMK		
9	Rabu, 27 Juli 2016	07.30 – 08.00	Apel Pagi		
		08.00 – 10.30	Kroscek Data tentang Keadaan Siswa SMK berdasarkan Jurusan (tahap XI)		

		10.30 – 11.50	Membantu Pengelompokan Surat dan membantu pelayanan informasi pengambilan surat dibidang kursis		
		11.50 – 12.30	Istirahat		
		12.30 – 14.00	Input data terkait dengan Kurikulum Siswa		
		14.00 – 15.30	Input data terkait dengan Kurikulum Siswa		
10	Kamis, 28 Juli 2016	07.30 – 08.00	Apel Pagi		
		08.00 – 10.30	Menginput Data tentang Keadaan siswa SMK Berdasarkan Jurusan (Tahap XII)		
		10.30 – 11.30	Fleksibel...		
		11.30 – 12.30	Istirahat		
		12.30 – 13.00	Kroscek Data yang baru masuk		
		13.00 – 14.45	Menginput Data tentang Keadaan SISwa SMK Berdasarkan Jurusan (Tahap XIII)		
		14.45 – 15.30	Evaluasi data yang sudah masuk dari tahap X sampai XIII		
11	Jumat, 29 Juli 2016	07.30 – 08.00	Senam Pagi		
		08.00 – 10.00	Membantu memilah data-data bidang Kurikulum Siswa yang akan diarsipkan		
		10.00 – 11.30	Menginput Data tentang Keadaan Siswa SMK Berdasarkan Jurusan (tahap XIV)		
		11.30 – 12.30	Isrtirahat (Sholat Jumat)		
		12.30 – 13.45	Menginput Data tentang Keadaan Siswa SMK Berdasarkan Jurusan (XV)		
		13.45 – 14.30	Membantu Melipat Surat Insklusi		
12	Senin, 1 Agustus	07.30 – 08.00			

	2016		I.Z.I.N		
		08.00 – 10.00			
		10.00 – 11.45			
		11.45 – 12.30			
		12.30 – 14.00			
13	Selasa, 2 agustus 2016	07.30 – 08.00	Apel pagi		
		08.00 – 09.30	Membantu menulis nama undangan (seluruh SMA/SMK)		
		09.30 – 11.30	Menginput Data siswa SMA/SMK		
		11.30 – 12.15	Istirahat		
		12.15 – 14.30	Melanjutkan menginput data siswa SMA/SMK		
		14.30 – 15.15	Fleksibel		
14	Rabu, 3 Agustus 2016	07.30 – 08.00	Apel pagi		
		08.00 – 09.30	Fleksibel		
		09.30 – 11.30	Membantu progam teman (taufik)		
		11.30 – 12.30	Istirahat		
		12.30 – 14.00	Menginput data siswa SMA/SMK		
		14.00 – 14.15			
		14.15 – 15.00	Melanjutkan menginput data siswa SMA/SMK		
15	Kamis, 4 Agustus 2016	07.30 – 08.00	Apel pagi		

		08.00 – 09.30	Membuat surat tentang SD Model		
		09.30 – 11.30	Menginput data siswa SMA/SMK		
		11.30 – 12.15	Istirahat		
		12.15 – 13.45	Membantu progam teman (taufik)		
		13.45 – 14.45	Fleksibel		
16	Jumat, 5 Agustus 2016	07.30 – 08.10	Senam pagi + sarapan dengan pegawai kurikulum siswa		
		08.15 – 09.45	Menginput Nilai pelatihan Kurikulum 2013		
		09.45 – 10.30	Menginput data siswa SMA/SMK		
		10.30 – 11.30	Persiapan sholat Jum'at		
		11.30 – 12.30	Istirahat (sholat Jumat)		
		12.30 – 14.30	Membantu progam teman (taufik)		
17	Senin, 8 Agustus 2016	07.30 – 08.00	Apel pagi		
		08.00 – 09.00	Mempersiapkan rapat		
		09.00 – 10.30	Menginput nilai pelatihan Kurikulum 2013		
		10.30 – 11.30	Menginput data siswa SMA/SMK		
		11.30 – 12.30	Istirahat		
		12.30 – 14.30	Membantu progam teman (taufik)		
18	Selasa, 9 Agustus 2016	07.30 – 08.00	Apel pagi		
		08.00 – 10.30	Mengantarkan surat ke tiap sekolah		

		10.45 – 11.45	Menginput nilai Pelatihan Kurikulum 2013		
		11.45 – 12.30	Istirahat		
		12.30 – 14.00	Menginput data siswa SMA/SMK		
		14.00 – 15.00	Membantu progam teman (taufik)		
19	Rabu, 10 Agustus 2016	07.30 – 08.00	Apel pagi		
		08.00 – 10.30	Menginput data siswa SMA/SMK		
		10.30 – 11.45	Menginput nilai Pelatihan Kurikulum 2013		
		11.45 – 12.15	Istirahat		
		12.15 – 12.45	Menulis nama undangan		
		12.45 – 14.00	Membantu progam teman (taufik)		
20	Kamis, 11 Agustus 2016	07.30 – 08.00	Apel pagi		
		08.00 – 09.30	Membantu pembukuan surat		
		09.30 – 11.00	Menginput nilai Pelatihan Kurikulum 2013		
		11.00 – 11.30	Fleksibel		
		11.30 – 12.30	Istirahat		
		12.30 – 14.00	Membantu progam teman (taufik)		
21	Jumat, 12 Agustus 2016	07.30 – 08.00	Senam pagi		
		08.00 – 09.00	Fleksibel		
		09.00 – 10.00	Menginput data siswa SMA/SMK		

		12.30 – 14.00	Membantu progam teman (taufik)		
22	Senin, Agustus 2016	15	07.30 – 08.00	Apel pagi	
		08.00 – 09.30	Membantu dalam pengurusan surat 17-an		
		09.30 – 10.30	Menginput nilai pelatihan Kurikulum 2013		
		10.30 – 11.00	Fleksibel		
		11.00 – 11.30	Menginput data siswa SMA/SMK		
		11.30 – 12.30	Istirahat		
		12.30 – 13.30	Menginput data siswa SMA/SMK		
		13.30 – 14.30	Membantu progam teman (taufik)		
23	Selasa, Agustus 2016	16	07.30 – 08.00	Apel pagi	
		08.00 – 10.30	Membantu dalam proses 17-an		
		10.30 – 11.30	Menginput nilai pelatihan Kurikulum 2013		
		11.30 – 12.30	Istirahat		
		12.30 – 14.00	Menginput data siswa SMA/SMK		
24	Rabu, 17 Agustus 2016	-	UPACARA HARI KEMERDEKAAN INDONESIA Ke 71		
25	Kamis, Agustus 2016	18	07.30 – 08.00	Apel pagi	
		08.00 – 10.30	Membantu pembukuan surat		
		10.30 – 11.30	Membuat surat undangan rapat		
		11.30 – 12.30	Istirahat		

		12.30 – 13.00	Fleksibel		
		13.00 – 15.00	Menginput data siswa SMA/SMK		
26	Jumat, Agustus 2016	19	-	S.A.K.I.T	
27	Senin, Agustus 2016	22	07.30 – 08.00	Apel pagi	
		08.00 – 10.00	Menginput nilai pelatihan Kurikulum 2013		
		10.00 – 11.30	Menginput data siswa SMA/SMK		
		11.30 – 12.30	Istirahat		
		12.30 – 14.00	Membantu progam teman (taufik)		
28	Selasa, Agustus 2016	23	07.30 – 08.00	Apel pagi	
		08.00 – 09.30	Membuat surat rapat		
		09.30 – 10.45	Menginput nilai pelatihan Kurikulum 2013		
		10.45 – 11.30	Membantu progam teman (taufik)		
		11.30 – 12.30	Istirahat		
		12.30 – 14.45	Menginput data siswa SMA/SMK		
29	Rabu, 24 Agustus 2016		07.30 – 08.00	Apel pagi	
		08.00 – 11.30	Menginput data siswa SMA/SMK		
		11.30 – 12.30	Istirahat		
		12.30 – 13.30	Menginput nilai pelatihan Kurikulum 2013		
		13.30 – 14.00	Fleksibel		

30	Kamis, Agustus 2016	25	07.30 – 08.00	Apel pagi		
			08.00 – 11.30	Menginput data siswa SMA/SMK		
			11.30 – 12.30	Istirahat		
			12.30 – 13.30	Menginput nilai pelatihan Kurikulum 2013		
			13.30 – 14.30	Membantu progam teman (taufik)		
31	Jumat, Agustus 2016	26	07.30 – 08.00	Senam pagi		
			08.00 – 09.00	Fleksibel		
			09.00 – 10.00	Menginput data siswa SMA/SMK		
			12.30 – 14.00	Membantu progam teman (taufik)		
32	Senin, Agustus 2016	29	07.30 – 08.00	Apel pagi		
			08.00 – 10.00	Menginput nilai pelatihan Kurikulum 2013		
			10.00 – 11.30	Menginput data siswa SMA/SMK		
			11.30 – 12.30	Istirahat		
			12.30 – 14.00	Membantu progam teman (taufik)		
33	Selasa, Agustus 2016	30	07.30 – 08.00	Apel pagi		
			08.00 – 09.30	Membuat surat rapat		
			09.30 – 10.45	Menginput nilai pelatihan Kurikulum 2013		
			10.45 – 11.30	Membantu progam teman (taufik)		
			11.30 – 12.30	Istirahat		

		12.30 – 14.45	Menginput data siswa SMA/SMK		
34	Rabu, 31 Agustus 2016	-	TIDAK HADIR		
35	Kamis, 1 September 2016	07.30 – 08.00	Apel pagi		
		08.00 – 11.30	Menginput data siswa SMA/SMK		
		11.30 – 12.30	Istirahat		
		12.30 – 13.30	Menginput nilai pelatihan Kurikulum 2013		
		13.30 – 14.30	Membantu program teman (taufik)		
36	Jumat, 2 September 2016	07.30 – 08.00	Senam pagi		
		08.00 – 09.00	Fleksibel		
		09.00 – 10.00	Menginput data siswa SMA/SMK		
		12.30 – 14.00	Membantu program teman (taufik)		
37	Senin, 6 September 2016	07.30 – 08.00	Apel pagi		
		08.00 – 10.00	Menginput nilai pelatihan Kurikulum 2013		
		10.00 – 11.30	Menginput data siswa SMA/SMK		
		11.30 – 12.30	Istirahat		
		12.30 – 14.00	Membantu program teman (taufik)		
38	Selasa, 7 September 2016	07.30 – 08.00	Apel pagi		
		08.00 – 09.30	Membuat surat rapat		

		09.30 – 10.45	Menginput nilai pelatihan Kurikulum 2013		
		10.45 – 11.30	Membantu progam teman (taufik)		
		11.30 – 12.30	Istirahat		
		12.30 – 14.00	Mengevaluasi hasil progam (tahap 1)		
39	Rabu, September 2016	8	07.30 – 08.00	Apel pagi	
			08.00 – 11.30	Membantu Bapak/ibu dalam membuat surat rapat	
			11.30 – 12.30	Istirahat	
			12.30 – 13.30	Menginput nilai pelatihan Kurikulum 2013	
			13.30 – 14.00	Fleksibel	
40	Kamis, September 2016	9	07.30 – 08.00	Apel pagi	
			08.00 – 11.30	Menginput data siswa SMA/SMK	
			11.30 – 12.30	Istirahat	
			12.30 – 13.30	Menginput nilai pelatihan Kurikulum 2013	
			13.30 – 14.30	Membantu progam teman (taufik)	
41	Jumat, September 2016	10	07.30 – 08.00	Senam pagi	
			08.00 – 09.00	Fleksibel	
			09.00 – 10.00	Menginput data siswa SMA/SMK	
			12.30 – 14.00	Membantu progam teman (taufik)	

42	Senin, September 2016	12	07.00 – 08.00	Apel pagi		
			08.00 – 11.00	Mengevaluasi hasil progam (tahap 2)		
			11.00 – 11.30	Fleksibel		
			11.30 – 12.30	Istirahat		
			12.30 – 14.00	Membantu membuat surat rapat		
43	Selasa, September 2016	13	07.30 – 08.00	Apel pagi		
			08.00 – 09.30	Membuat surat rapat		
			09.30 – 10.45	Menginput nilai pelatihan Kurikulum 2013		
			10.45 – 11.30	Membantu progam teman (taufik)		
			11.30 – 12.30	Istirahat		
			12.30 – 14.00	Mengevaluasi hasil progam (tahap 3)		
44	Rabu, September 2016	14	07.30 – 08.00	Apel pagi		
			08.00 – 11.30	Membantu Bapak/ibu dalam membuat surat rapat		
			11.30 – 12.30	Istirahat		
			12.30 – 13.30	Menginput nilai pelatihan Kurikulum 2013		
			13.30 – 14.00	Fleksibel		
45	Kamis, September 2016	15	07.30 – 08.00	Apel pagi		
			08.00 – 10.00	Perpisahan terhadap pegawai Kurikulum Siswa		



Koordinator PPL Lembaga
Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga
Kabupaten Sleman

Bawa Resmida, S.I.P
NIP. 19601205 198903 1 004

Dosen Pembimbing Lapangan

Nurtonio Agus Purwanto, M.Pd
NIP. 19760807 200112 1 006

Sleman, 15 September 2016

Mahasiswa

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Bhayu Setyo Nugroho".

Bhayu Setyo Nugroho
NIM. 13101241017

MATRIKS PROGAM
REKAPITULASI DATA SISWA SMA/SMK SE-KABUPATEN SLEMAN
TAHUN AJARAN 2016/2017
DI DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN SLEMAN TAHUN 2016

No	Nama Kegiatan	Jadwal Kegiatan Per Minggu									Ket	
		Juli		Agustus				September				
		III	IV	I	II	III	IV	I	II	III		
1.	<u>Persiapan</u>										R P	
	a. Kordinasi dengan Kepala Bagian Bidang Kurikulum Siswa	6								6		
		6	5	5						16		
	b. Mengumpulkan data-data hasil analisis jumlah data siswa	6								6		
		6	6							12		
2.	<u>Pelaksanaan</u>											
	a. Pembuatan format database rekapitulasi dengan Microsoft Excel		6,5	4						10,5		
			7	5						12		
	b. Menyortir data sesuai dengan kebutuhan agar lebih mudah dalam menginputnya.		6	6	[42]					12		
			20	20						40		
	c. Menginput data ke program aplikasi Microsoft Excel			10	10	10				30		

			15	15	15					45
	d. Mengolah data sesuai format dan kebutuhan		8	8	8				24	
			9	9	9					27
3.	<u>Evaluasi</u>									
	a. Menganalisis dan pengambilan keputusan dari data tersebut.						4	4	4	12
							5	5	5	15
	b. Melakukan evaluasi terhadap data hasil rekapitulasi analisis data siswa.						4	4	4	12
							5	5	5	15
4.	<u>Progam Penunjang</u>									
	Melaksanakan kegiatan kesekretariatan (menerima tamu di ruangan, membantu pemberian cap stempel pada berkas-berkas dinas)		2	4	4	4	2	1		17
5.	<u>Progam Tambahan</u>									
	a. Apel Pagi	1	1	1	1	1	1	1		8
	b. Senam Pagi	1		1	1	1	1	1		7
	c. Kunjungan DPL		1			1			1	3
	d. Membuat Surat SD Model			2	2		2	1		7
	e. Membantu Pelaksanaan Rapat		6			6	2	2	1	17
	f. Kearsipan			4	4	3	3	4		18
	g. Upacara hari Kemerdekaan							1,5		1,5

	h. Membantu Progam Taufik				6	4		2	6		18
	i. Penarikan PPL								1		1
	Jumlah										279



Dosen Pembimbing Lapangan

Nurtnario Agus Purwanto, M.Pd
NIP. 19760807 200112 1 006

Mahasiswa

Bhayu Setyo Nugroho
NIM. 13101241017