

LAPORAN
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL) II
OPTIMALISASI MONITORING PENGGUNAAN DANA BOS MELALUI
REKAPITULASI LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN RINCIAN
PEROBYEK BELANJA DANA BOS TRIWULAN I dan II TINGKAT SMP
BERBASIS KOMPUTER
SE KABUPATEN PURWOREJO TAHUN 2016
DI DINAS PENDIDIKAN KEBUDAYAAN PEMUDA DAN OLAHRAGA
KABUPATEN PURWOREJO

Disusun Guna Memenuhi
Tugas Akhir Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)
Di Dinas Pendidikan Kebudayaan Pemuda dan Olahraga
Kabupaten Purworejo



Disusun oleh:
Mira Widianti
13101241038

PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN
JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2016

HALAMAN PENGESAHAN

Yang bertandatangan di bawah ini menyatakan bahwa mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta, peserta Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Lokasi Dinas Pendidikan Kebudayaan Pemuda Olahraga Kabupaten Purworejo dengan :

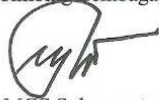
Nama : Mira Widianti
NIM : 13101241038
Jurusan : Administrasi Pendidikan
Fakultas : Ilmu Pendidikan

Telah melaksanakan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di Dinas Pendidikan Kebudayaan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Purworejo, Propinsi Jawa Tengah pada tanggal 15 Juli 2016 – 15 September 2016 dengan sistem kegiatan senin-jumat. Hasil kegiatan tercantum dalam naskah laporan ini.

Purworejo, 15 September 2016

Mengetahui/Mengesahkan

Pembimbing Lembaga,



Drs. MGS Suksuyanto, M.M
NIP. 19600404 198803 1 010

Dosen Pembimbing Lapangan,



Slamet Lestari, M.Pd
NIP. 19770627 200212 1 006

Menyetujui

Kepala Dinas Pendidikan
Kebudayaan Pemuda dan Olahraga
Kabupaten Purworejo



Drs. H. Muth Wuryanto, M.M
NIP. 195812031985031014

LAPORAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL) II
REKAPITULASI LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN RINCIAN
PEROBYEK BELANJA DANA BOS TRIWULAN I dan II TINGKAT SMP
BERBASIS KOMPUTER
SE KABUPATEN PURWOREJO TAHUN 2016
DI DINAS PENDIDIKAN KEBUDAYAAN, PEMUDA DAN OLAAHRAGA
KABUPATEN PURWOREJO

Oleh :
Mira Widianti
13101241038

ABSTRAK

Program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan program kerjasama antara perguruan tinggi, sekolah, dinas, dan lembaga-lembaga lain yang terkait dengan bidang kependidikan. PPL yang dilaksanakan oleh Jurusan Administrasi Pendidikan, Prodi Manajemen Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan yaitu dengan bekerja sama dengan Dinas Pendidikan di wilayah DIY dan sekitarnya untuk menjadi tempat pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL).

Program yang direncanakan oleh penyusun dalam PPL I pada intinya adalah Optimalisasi Monitoring Penggunaan Dana Bos Melalui Rekapitulasi Laporan Pertanggungjawaban Rincian Perobyek Belanja Dana Bos Triwulan I Dan II Tingkat SMP Berbasis Komputer Se-Kabupaten Purworejo Tahun 2016. Program ini disusun dan diusulkan karena mempertimbangkan perbandingan volume pekerjaan dengan jumlah tenaga yang bertanggungjawab pada bagian manajemen BOS kurang seimbang dan atas permintaan dari pihak dinas. Sehingga pihak dinas dan pelaksana sepakat untuk mengimplementasikan program tersebut.

Secara umum pelaksanaan implementasi program utama tersebut dapat berjalan dengan baik. Namun, terdapat beberapa kendala sehingga sumber data (laporan) yang akan direkap. Pada awalnya yang akan direkap adalah laporan triwulan II dan III namun dikarenakan belum adanya sekolah yang mengirimkan laporan triwulan III, maka sumber data kegiatan rekap dialihkan dari laporan triwulan I dan II. Program ini tidak terselesaikan dengan sempurna karena sulitnya menghimpun laporan dari sekolah-sekolah yang belum mengumpulkan laporan triwulan I dan II kepada dinas. Selain program utama, terdapat program penunjang yang berupa penyelesaian tugas-tugas rutin di bagian sekretariat, program tambahan yang pelaksanaannya berupa penyelesaian tugas tambahan dinas dari bagian/bidang lain, dan program insidental yang pelaksanaannya bersifat mendadak dari dinas.

Pelaksanaan program utama, program penunjang, program tambahan, dan program insidental dapat terlaksana dengan lancar dengan persentase 98%. Untuk sisa 2% dikategorikan sebagai hal-hal kecil yang sedikit menghambat proses pelaksanaan program. Persentase dari pelaksanaan program utama adalah sebesar 46% dengan jumlah 140 jam, program penunjang sebesar 20% dengan jumlah 62 jam, program insidental sebesar 21% dengan jumlah 62 jam, dan tahap persiapan, observasi dan laporan sebesar 11% dengan jumlah jam 33 jam.

Kata Kunci: PPL, BOS, Purworejo

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penyusun menyelesaikan laporan pelaksanaan PPL II dengan program “Optimalisasi Monitoring Penggunaan Dana Bos Melalui Rekapitulasi Laporan Pertanggungjawaban Rincian Perobyek Belanja Dana Bos Triwulan I Dan II Tingkat SMP Berbasis Komputer Se-Kabupaten Purworejo Tahun 2016”. Melalui kesempatan yang baik ini, saya selaku penyusun laporan PPL ini ingin mengucapkan terimakasih atas segala bantuan dan dukungan yang telah diberikan, baik material maupun immaterial selama pelaksanaan PPL II, kepada:

1. Rektor Universitas Negeri Yogyakarta beserta jajarannya.
2. Ketua Lembaga Penelitian dan Penjaminan Mutu Pendidikan (LPPMP) beserta staff.
3. Tim PP PPL dan PKL yang telah mengkoordinasikan Penyelenggaraan kegiatan ini.
4. Slamet Lestari, M. Pd., selaku Dosen Pembimbing Lapangan yang telah membimbing penyusun selama PPL.
5. Drs. H. Muh Wuryanto, M. M., selaku Kepala Dinas Pendidikan Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Purworejo atas ijin dan kerjasamanya.
6. Drs. MGS Suksuyanto, MM., selaku Sekretaris Dinas Pendidikan Kebudayaan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Purworejo yang telah membimbing dan memberi pengarahan kepada penyusun selama pelaksanaan PPL.
7. Tri Anis Choiriah dan Westri Kusumayanti selaku staff bagian Sekretariat yang telah banyak membimbing, membantu, dan memberikan pengarahan kepada penyusun dalam melaksanakan PPL.
8. Seluruh staff Dinas Pendidikan Kebudayaan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Purworejo.
9. Rekan-rekan mahasiswa tim PPL UNY 2016 atas kerjasama dan bantuan selama pelaksanaan PPL.
10. Seluruh pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah membantu dalam proses pelaksanaan PPL II di Dinas Pendidikan Kebudayaan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Purworejo.

Penyusun menyadari bahwa laporan ini bukanlah karya yang sempurna karena masih banyaknya kekurangan baik dalam hal isi maupun sistematika dan teknik penulisan. Oleh sebab itu, penyusun mengharapkan kritikan dan saran yang membangun demi kesempurnaan laporan ini. Semoga laporan ini dapat bermnafaat bagi universitas, dinas, mahasiswa, dan pihak-pihak yang terkait dalam PPL.

Penyusun

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
ABSTRAK	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Analisis Situasi	1
B. Perumusan Program Kegiatan PPL II	4
BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL ...	8
A. Persiapan	8
B. Pelaksanaan PPL II	9
C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi	17
BAB III PENUTUP	
A. Kesimpulan	20
B. Saran	21
DAFTAR PUSTAKA	22
LAMPIRAN	23

DAFTAR LAMPIRAN

- 1. Catatan Harian PPL II**
- 2. Matriks Hasil Kerja**
- 3. Hasil Program Utama dan Penunjang**
- 4. Foto Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan**

BAB I

PENDAHULUAN

A. Analisis Situasi

Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL), seluruh peserta PPL (mahasiswa) diwajibkan untuk mengetahui terlebih dahulu mengenai situasi dan kondisi lembaga yang nantinya akan dijadikan sebagai tempat PPL. Dinas Pendidikan Kebudayaan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Purworejo merupakan suatu instansi yang bergerak dalam bidang pengelolaan pendidikan. Instansi yang beralamatkan di Jl. Mayjend Sutoyo No. 69 Purworejo ini mempunyai tugas pokok untuk melaksanakan urusan pemerintah daerah bidang pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga 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.

Struktur Organisasi di Dinas Pendidikan Kebudayaan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Purworejo antara lain:

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat:
 - a. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
3. Kelompok Jabatan Fungsional
4. Bidang Pendidikan Dasar
 - a. Sie Kurikulum dan Pengembangan Siswa
 - b. Sie Sarana, Prasarana dan Perizinan
 - c. Sie Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Dasar
5. Bidang Pendidikan Menengah
 - a. Sie Kurikulum dan Pengembangan Siswa
 - b. Sie Sarana, Prasarana dan Perizinan
 - c. Sie Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Menengah
6. Bidang PAUD, Pendidikan Nonformal dan pendidikan Informal
 - a. Sie Pendidikan dan Pengembangan Anak Usia Dini
 - b. Sie Pendidikan dan pengembangan Masyarakat dan Kursus Pelatihan
 - c. Sie Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD
7. Bidang Kebudayaan
 - a. Sie Kesenian Sastra dan Perfilman
 - b. Sie Museum, Kepurbakalaan, Sejarah dan Nilai-nilai Tradisional
8. Bidang Pemuda dan Olahraga

- a. Sie Kepemudaan dan Kepramukaan
 - b. Sie Keolahragaan
9. UPT-UPT di setiap kecamatan

Dalam bidang kesekretariatan yang terdapat pada Dinas Pendidikan Kebudayaan Pemuda dan Olahraga, memiliki beberapa tugas pokok yang harus dikerjakan, antara lain:

1. Bagian Persuratan

Dalam tupoksi ini bagian kesekretariatan menangani surat masuk, surat keluar, pembuatan surat keluar, pencatatan surat dan sebagainya. Pada bagian persuratan ini dikelola oleh Sub-Bagian Umum dan Kepegawaian.

2. Manajemen BOS (Bantuan Operasional Sekolah)

Dalam tupoksi ini bagian kesekretariatan menangani tentang penerimaan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana BOS (Bantuan Operasional Sekolah). Laporan yang diterima oleh Tim Manajemen BOS Dinas Pendidikan Purworejo berjumlah empat, yaitu laporan untuk triwulan I, triwulan II, triwulan III, triwulan IV. Sub-bagian yang bertanggungjawab dengan tupoksi ini adalah sub-bagian keuangan dan sub-bagian perencanaan, evaluasi, dan pelaporan.

Di dalam tim manajemen BOS terdapat struktur organisasi, dengan susunan sebagai berikut:

1. Manajer BOS (Bantuan Operasional Sekolah)
2. Pendataan tingkat SD sederajat
3. Pendataan tingkat SMP/MTs sederajat
4. Monitoring, Evaluasi, dan Layanan Penanganan Pengaduan Masyarakat

Kegiatan pendataan meliputi pendataan sekolah mana saja yang mendapatkan dana BOS dan rekapitulasi laporan pertanggungjawaban penggunaan dana BOS yang diserahkan dari setiap sekolah kepada Dinas. Berdasarkan pengamatan data dan hasil wawancara (observasi) yang dilakukan, terdapat beberapa masalah yang ditemukan pada tupoksi bagian manajemen BOS, antara lain:

1. Kurangnya tenaga yang menangani penerimaan dan rekapitulasi laporan pertanggungjawaban penggunaan dana BOS.
2. Pencocokan dan pengecekan data masih menggunakan cara konvensional (satu persatu secara manual) sehingga dirasa kurang efektif dan efisien.

3. Sering terjadinya keterlambatan pengumpulan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana BOS ke tim oleh sekolah.

B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL/Magang

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 Kesekretariatan Dinas Pendidikan Purworejo yaitu permasalahan mengenai perbandingan beban kerja yang kurang seimbang dengan jumlah tenaga yang menyelesaikan pendataan laporan dan mengingat pentingnya rekapitulasi sebagai salah satu upaya monitoring terhadap kesesuaian penggunaan dana BOS oleh sekolah tingkat menengah pertama se-Kabupaten Purworejo pada triwulan I-II tahun 2016. Kegiatan rekapitulasi laporan pertanggungjawaban penggunaan dana BOS ini, merupakan salah satu upaya sebagai kegiatan monitoring oleh Dinas Pendidikan Purworejo terhadap penggunaan dana BOS oleh sekolah. Selain itu hasil dari rekapitulasi dapat dimanfaatkan sebagai data bagi Dinas Pendidikan Purworejo sebagai bahan informasi yang digunakan untuk membantu dalam pengambilan keputusan atau kebijakan dalam menyelenggarakan suatu pendidikan maupun analisis untuk merencanakan pendidikan.

Sementara itu, beban volume tugas/pekerjaan dalam manajemen BOS 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 mengirimkannya laporan 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 jumlah anggaran BOS yang diterima sekolah serta komponen-komponen kebutuhan apa saja yang digunakan oleh 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. Selain itu, dengan adanya data tersebut maka Dinas memiliki data sebagai salah satu upaya monitoring penggunaan dana BOS, karena data rekapitulasi tersebut juga memuat tentang jumlah saldo yang tersisa, dan dana yang keluar. Untuk itu, dapat disimpulkan bahwa perlunya pengadaan program, “Optimalisasi Monitoring Penggunaan Dana Bos Melalui Rekapitulasi Laporan Pertanggungjawaban Rincian Perobyek Belanja Dana Bos Triwulan I Dan II Tingkat SMP Berbasis Komputer Se-Kabupaten Purworejo Tahun 2016”.

Rancangan pelaksanaan dalam memecahkan permasalahan tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Melakukan pendataan ulang terkait dengan laporan penggunaan dana BOS disertai dengan pendataan ulang jumlah siswa yang mendapatkan dana BOS.
- b. Melakukan rekapitulasi laporan pertanggungjawaban penggunaan dana BOS tingkat SMP menggunakan *Microsoft Excel*.

2. Program Penunjang

Program penunjang merupakan program yang pelaksanaannya berada pada tingkat prioritas nomor dua. 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:

a.	Melaksanakan kegiatan kesekretariatan (menerima tamu di ruangan, menerima telepon dan fax, membantu pemberian cap stempel pada berkas-berkas dinas)
b.	Membantu Kepala Dinas mempersiapkan berkas yang harus ditandatangani.
c.	Menelpun seluruh SMP di kabupaten Purworejo yang belum menyerahkan laporan pertanggungjawaban dana BOS triwulan I dan II tahun 2016 agar segera diserahkan
e.	Membantu Sekretaris Dinas mempersiapkan berkas yang dibawa untuk perjalanan dinas
f.	Perjalanan Dinas Mengunjungi Sekolah-sekolah untuk meminta laporan Bansek dan BOS

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:

a.	Apel pagi rutin
b.	Upacara bendera dalam rangka HUT RI Ke - 70 di Dinas DIKBUDPORA Kab. Purworejo

4. Program Insidental

Program insidental adalah program yang tidak direncanakan dan tidak diperkirakan akan adanya pelaksanaan program tersebut. Program ini bersifat mendadak, biasanya program ini diadakan apabila di dalam lembaga terdapat *event* atau acara yang sifatnya mendesak dan mendadak. Program insidental yang saya lakukan adalah sebagai berikut

- a. Rapat Persiapan Karnaval Umum Dinas DIKBUDPORA Kabupaten Purworejo,
- b. Takziah,
- c. Menengok pegawai yang sakit,
- d. Mengantarkan surat dan perlatatan yang dibutuhkan Sekertaris Dinas.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan

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 bulan 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 Slamet Lestari, M.Pd. serta diterima oleh Sekretaris Dinas yaitu Drs. MGS. Sukusyanto, MM., beserta beberapa Kepala Bagian Umum Kepegawaian yaitu Dwi Setijorini, S.Sos. Selain itu, mahasiswa PPL langsung dibagi ke dalam bidang-bidang yang berbeda.
- b. Melaksanakan observasi atau pengamatan mengenai situasi dan kondisi di Dinas Pendidikan Kebudayaan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Purworejo 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, program PPL di Dinas Pendidikan Kebudayaan Pemuda dan Olahraga (DIKBUDPORA) Kabupaten Purworejo, mahasiswa dibantu dan dibimbing oleh pembimbing dari bidang masing-masing. Untuk pembimbing mahasiswa yang bertanggungjawab di bidang Sekretariat adalah Drs. MGS. Sukusyanto, MM. dibantu oleh staf beliau yaitu Ibu Tri Anis Choiriah, Ibu Westri dan Ibu Heni.

1. Program Utama

Program utama yang dilaksanakan merupakan kegiatan rekapitulasi laporan pertanggungjawaban dana BOS (Bantuan Operasional Sekolah) triwulan III jenjang SMP tahun 2016. 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 sekretariat, 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 Ibu Tri Anis Choiriah dan Ibu Heni. Hal-hal yang dikoordinasikan adalah mengenai format dan alur proses rekapitulasi laporan. Dalam koordinasi yang dilakukan di hari pertama PPL II, Ibu Tri Anis Choiriah dan Ibu Heni menyampaikan bahwa adanya perubahan rencana terkait dengan program yang akan diimplementasikan. Pada rencana awal, laporan pertanggungjawaban dana BOS jenjang SMP triwulan I dan II tahun 2016, namun terdapat perubahan bahwa laporan yang akan direkapitulasi adalah laporan pertanggungjawaban dana BOS jenjang SMP triwulan I dan triwulan II tahun 2016. Adanya perubahan tersebut disebabkan oleh belum adanya laporan pertanggungjawaban dana BOS triwulan III yang diserahkan oleh sekolah kepada Dinas DIKBUDPORA Kabupaten Purworejo. Selain karena hal tersebut, pengalihan rekapitulasi laporan triwulan III menjadi rekapitulasi laporan triwulan I dan II dan merekap lebih rinci menjadi rekap belanja perobyek karena juga disebabkan belum pernah direkap oleh staf terkait sehingga membuat format baru untuk kelanjutan merekap selanjutnya akan dipakai format tersebut.

b. Pelaksanaan

Langkah selanjutnya setelah persiapan pelaksanaan program adalah eksekusi pelaksanaan program. Sesuai dengan perubahan yang telah dikoordinasikan sebelumnya, laporan yang direkapitulasi adalah laporan dana BOS jenjang SMP triwulan I dan triwulan II tahun 2016. Kegiatan rekapitulasi ini dimulai dengan pengecekan

kelengkapan laporan. Dalam laporan realisasi penggunaan dana BOS tahun 2016, terdapat beberapa lembar komponen yang harus dicantumkan sesuai dengan panduan juknis (petunjuk teknis) yang diberikan oleh tim manajemen BOS pusat. Komponen-komponen yang harus dicantumkan dalam laporan yang diserahkan pada tim manajemen BOS Kabupaten/Kota Purworejo antara lain:

- 1.) Formulir BOS-K1 (RAPBS)
- 2.) Formulir BOS-K2 (RKAS)
- 3.) Formulir BOS-K7 (Realisasi Penggunaan Dana Tiap Jenis Anggaran)
- 4.) Lampiran Formulir BOS-K7 (Pernyataan Tanggungjawab)
- 5.) Formulir BOS-K7a
- 6.) Konfirmasi BOS
- 7.) File seluruh laporan yang diserahkan pada Dinas

8.) Setelah pengecekan selesai dilakukan, maka langkah selanjutnya adalah melakukan rekapitulasi dengan menggunakan aplikasi Microsoft Excel. Format rekapitulasi yang digunakan pada tim manajemen BOS Kabupaten/Kota Purworejo merujuk pada formulir Formulir BOS-K2 (RKAS) Realisasi Penggunaan Dana per-Obyek Belanja. Namun, yang membedakannya dengan Formulir BOS-K7a adalah pada format rekapitulasi ini terdapat rincian perobyek belanja yang merinci seluruh obyek yang diadakan di sekolah mengenai penggunaan dana BOS. Hal-hal yang direkap adalah angka nominal (jumlah) dana yang digunakan. Pada kegiatan rekapitulasi ini terdapat hambatan selama proses pelaksanaannya. Hambatannya adalah kurangnya jumlah laporan yang diterima oleh dinas. Adapun jumlah laporan yang telah direkap oleh mahasiswa selaku pelaksana program ini adalah laporan triwulan I negeri sebanyak 45 dan telah direkap 40 karena yang 5 belum mengumpulkan laporan dan 58 laporan triwulan II. Seharusnya, jumlah laporan yang direkap setiap triwulannya adalah berjumlah 99 laporan, sehingga merekap 2 Trwiulan sebanyak 198 rincian. Solusi yang diupayakan untuk mengatasi permasalahan ini adalah dengan cara menelpon seluruh SMP yang belum mengirimkan laporan supaya segera mengirimkan pada dinas.

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 angka nominal setiap anggaran yang dicantumkan sekolah dengan jumlah total yang dihitung oleh sekolah. Selain itu, pengecekan juga dilakukan antara angka nominal pada laporan dan hasil rekapitulasi yang telah dilakukan. Mengenai tindak lanjutnya adalah memindahkan data rekapitulasi yang awalnya diinput pada aplikasi *microsoft excel* dipindah ke *microsoft access*. Tujuan dari pemindahan 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 access* 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 Kebudayaan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Purworejo 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, menerima telepon masuk, menerima fax masuk, serta mengurus berkas-berkas yang belum diberi stempel dinas.

b. Membantu Kepala Dinas Mempersiapkan Berkas

Merupakan kegiatan yang teknis berupa membukakan halaman-halaman tertentu pada seluruh berkas yang sudah ditumpuk pada meja untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas.

c. Menghubungi Seluruh SMP di Kabupaten Purworejo

Merupakan kegiatan yang bersifat teknis menghubungi via telepon ke seluruh SMP di Kabupaten Purworejo yang belum

menyerahkan laporan pertanggungjawaban dana BOS triwulan I dan triwulan II tahun 2016. Tujuan dari menelpon tersebut adalah menagih sekolah-sekolah agar segera menyerahkan laporannya.

d. Kunjungan ke Sekolah

Merupakan kegiatan yang bersifat terjun langsung ke lapangan karena susahny menghubungi sekolah dan sudah jatuh tempo untuk pengumpulan SPJ BOS dan BANSEK sehingga adanya terjun langsung ke sekolah. Tujuannya agar mengetahui apa masalah sekolah belum melakukan laporan dan agar sekolah lebih

3. Program Tambahan

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

b. 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.

c. 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 45 menit dengan isi penyampaian pidato bupati Kabupaten Purworejo yang memberikan motivasi semangat nasionalisme dan penguatan karakter serta sedikit menyinggung terkait permasalahan krisis ekonomi yang sedang dialami oleh Indonesia.

4. Program Insidental

Program insidental yang dilaksanakan dalam kegiatan PPL II di Dinas Pendidikan Kebudayaan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Purworejo terdiri dari:

a. Rapat Persiapan Karnaval Umum Dinas DIKBUDPORA Kabupaten Purworejo

Merupakan kegiatan pembahasan bersama mengenai hal-hal apa saja yang perlu disiapkan dalam acara karnaval umum Dinas DIKBUDPORA Kabupaten Purworejo. Pembahasan bersama ini didampingi oleh beberapa staf dinas. Hal-hal yang dibahas meliputi konsep ide, bahan dan alat yang diperlukan, jumlah peserta yang mengikuti karnaval, dan sebagainya. Rapat dilaksanakan sejak tanggal 18 Agustus 2016 sampai dengan 20 Agustus 2016.

b. Persiapan Karnaval Umum Dinas DIKBUDPORA Kabupaten Purworejo

Persiapan karnaval yang dilakukan meliputi pembelanjaan properti karnaval (bahan dan alat), menghias kendaraan yang akan digunakan untuk karnaval, dan merias peserta karnaval. Persiapan dimulai dari tanggal 19 Agustus 2016 sampai dengan 24 Agustus 2016.

c. Pelaksanaan Karnaval Umum Dinas DIKBUDPORA Kabupaten Purworejo

Merupakan puncak acara karnaval umum yang diikuti oleh seluruh instansi umum di Kabupaten Purworejo. Kegiatan karnaval ini dilaksanakan pada tanggal 25 Agustus 2016. Pada pukul 12.00 seluruh peserta karnaval berkumpul di alun-alun kota Purworejo, kemudian pada pukul 14.30, Dinas DIBUDPORA berangkat berkeliling untuk karnava. Rute karnaval yang dilalui hanya di dalam kota, dan jarak yang dilalui kurang lebih 10 kilometer.

d. Takziah

Ikut serta bersama para pegawai dinas untuk takziah pegawai dinas yang mengalami musibah dan ikut berpartisipasi dengan membantu dirumah yang berduka.

e. Mengantarkan Surat dan Perlatatan yang Dibutuhkan Sekertaris Dinas

Menyiapkan peralatan yang dibutuhkan oleh sekertaris dinas untuk rapat atau perjalanan dinas

C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi

Praktik melaksanakan kegiatan manajemen dan administrasi di kantor Dinas Pendidikan Kebudayaan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Purworejo merupakan inti pelaksanaan kegiatan PPL. Pelaksanaan PPL ini dimulai dari tanggal 15 July 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 melingkupinya 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 Kebudayaan Pemuda dan Olahraga kabupaten Purworejo yaitu besarnya perhatian dan dukungan dari seluruh pegawai Dinas terhadap implementasi program “Rekapitulasi Laporan Pertanggungjawaban Dana BOS Triwulan I dan II Tingkat SMP Kabupaten Purworejo Tahun 2016”. 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 dana BOS dari 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 disiplinnya sekolah-sekolah dalam penyerahan laporan dana BOS kepada tim manajemen BOS Dinas DIKBUDPORA Kabupaten Purworejo, 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 dan penunjang menjadi kurang proporsional.

3. Usaha untuk Mengatasi Hambatan

- a. Menghubungi ke setiap SMP di kabupaten Purworejo yang belum menyerahkan laporan dana BOS triwulan I dan triwulan II tahun 2016, 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 Kebudayaan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Purworejo adalah “Rekapitulasi Laporan Pertanggungjawaban Dana BOS Per-Obyek Belanja Triwulan I dan II Tingkat SMP se-Kabupaten Purworejo Tahun 2016”. Implementasi pelaksanaan program tersebut terjadi perubahan, yaitu yang pada awalnya menggunakan laporan triwulan III sebagai sumber data yang akan direkap, diubah menjadi laporan triwulan I dan triwulan II. Perubahan tersebut dikarenakan belum ada laporan triwulan III yang diterima oleh dinas. Selain itu, laporan triwulan I dan triwulan II belum direkap. Sehingga sumber data yang direkap menjadi laporan triwulan I dan triwulan II. Implementasi program ini dapat dikatakan berjalan dengan baik dan lancar. Namun, masih terdapat beberapa sekolah yang belum mengumpulkan laporan pertanggungjawaban dana BOS triwulan I dan triwulan II. Upaya yang dilakukan agar sekolah-sekolah segera menyerahkan laporan adalah menghubungi pihak sekolah agar segera menyerahkan laporan kepada dinas. Sehingga dari 95 SMP di kabupaten Purworejo yang baru direkap laporan triwulan I dan triwulan II adalah sekitar 58 sekolah. 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 Kebudayaan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Purworejo 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. Salah satu tugas yang diberikan adalah penyelesaian menginput K-8. Hambatan dalam penyelesaian tugas tersebut adalah karena pemberian tugas yang mendadak dan waktu *deadline* yang terlalu dekat dengan waktu pemberian tugas. 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.

d. Program Insidental

Pelaksanaan program insidental dalam PPL dapat berjalan dengan baik dan lancar. Adapun hambatan yang terjadi dalam penyelesaian tugas di program insidental ini adalah terkait dengan persiapan karnaval yang dilakukakan oleh tim PPL UNY (yang didampingi oleh pihak dinas). Hambatan yang dimaksud adalah berupa keterbatasannya waktu dalam persiapan karnaval. Dikarenakan terlalu mendadak nya pemberitahuan tentang adanya karnaval, sementara pihak dinas meminta agar tim PPL dapat menyumbangkan konsep ide untuk kegiatan tersebut, maka waktu untuk pematangan konsep ide karnaval menjadi kurang optimal. Namun, secara keseluruhan tidak ada hambatan yang menimbulkan permasalahan yang berarti dalam pelaksanaannya.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kesimpulan yang dapat diambil dalam pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) II di Dinas Pendidikan Kebudayaan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Purworejo adalah secara umum kegiatan ini merupakan salah satu sarana bagi mahasiswa untuk pengembangan *softskill* dan *hardskill* dalam bidang manajemen dan administrasi 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, dan program insidental dapat terlaksana dengan lancar dengan persentase 90%. Untuk sisa 10% dikategorikan sebagai hal-hal kecil yang sedikit menghambat proses pelaksanaan program.
2. Persentase dari pelaksanaan program utama adalah sebesar 42% dengan jumlah 87,5 jam, program penunjang sebesar 22,6% dengan jumlah 46,5 jam, program tambahan sebesar 16,6% dengan jumlah 34,25 jam, dan program insidental sebesar 18,2% dengan jumlah 37,5 jam.
3. Berdasarkan pelaksanaan program utama di dinas, maka dapat diambil kesimpulan bahwa masih banyaknya sekolah yang terlambat dalam mengirimkan laporan pertanggungjawaban dana BOS kepada dinas. Sehingga menghambat kinerja dinas dalam menyelesaikan tugas-tugas di kantor. Namun, secara umum hambatan tersebut tidak menimbulkan permasalahan yang fatal.
4. Berdasarkan pelaksanaan program penunjang, tambahan, dan insidental 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 Kebudayaan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Purworejo 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 Kebudayaan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Purworejo
- a. Selalu meningkatkan kinerja pelayanan yang terbaik kepada masyarakat.
 - b. Perlunya pembinaan kepada sekolah-sekolah yang sering terlambat menyerahkan laporan dana BOS, 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 dinas.

DAFTAR PUSTAKA

Buku Agenda PPL. Universitas Negeri Yogyakarta. 2016

Kemendikbud. 2014. *Permendikbud RI nomor 61 tahun 2014: Petunjuk Teknis Penggunaan dan Pertanggungjawaban Dana Bantuan Operasional Sekolah Tahun Anggaran 2015*. Jakarta: Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar.

Laporan Hasil Observasi Kelembagaan PPL I. 2016

Laporan Harian Pelaksanaan PPL II. 2016

TIM PPL UNY. 2016. *Panduan PPL*. Yogyakarta: LPPMP UNY

LAMPIRAN

1. Catatan Harian PPL II



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN I PELAKSANAAN PPL/MAGANG II

LAPORAN KEGIATAN PELAKSANAAN PPL/MAGANG III TAHUN 2015/2016 UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

NAMA LEMBAGA : Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga NAMA MAHASISWA : Mira Widiarti
ALAMAT LEMBAGA : Jl. Mayjend Sutoyo No. 69 Purworejo PRODI/NIM : MP/13101241038
PEMBIMBINGAN LEMBAGA : Drs. MGS Sukrayanto, M.M DOSEN PEMBIMBING : Slamet Lestari M.Pd

NO	HARI TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	PARAF
1.	18 JULY 2016	07.30-08.00 = Apel Pagi dan penyambutan PPL 08.00-09.30 = koordinasi program dengan ibu anis dan ibu heni terkait dengan rincian belanja perobyek belanja. 09.30-11.00 = membuat ulang format karena yang diberikan berbeda dengan format yang dibuat sebelumnya karena membuat rincian perobyek belanja sehingga format lebih lengkap lagi dengan menggunakan microsoft excel. 09.30-12.00 = rekapitulasi pericinan belanja dana bos tahun 2016 triwulan 1 dan 2 dengan diberikan berkas hardcopy yang direkap kedalam format yang telah dibuat. 13.00-16.00 = mengurutkan berkas data laporan bos dari smp 1-99	-pemilihan berkas yang diurutkan dari setiap SMP negeri maupun swasta. -penyusunan secara manual daftar yang belum dan sudah mengumpulkan laporan dana bos triwulan I	
2	19 July 2016	07.30-08.00 = apel pagi dan presensi 08.00-08.30 = merepak sekolah sekolah yang belum meyerahkan laporan dana bos 08.30-12.00 = meneruskan tugas perekapan dana bos triwulan I dan mencapai 6 sekolah yang sudah direkap diselingi dengan kegiatan kesekretariatan dengan menerima telepon, fax dan kegiatan ksk lainnya. 13.00-16.00 = meneruskan rekapitulasi dana bos manual triwulan I diselingi dengan kegiatan sekretariat (fax, telepon, tamu)	-rekap seluruh sekolah yang belum menyerahkan laporan triwulan I	
3	20 July 2016	07.30-08.00 = apel pagi dan presensi	-rekapitulasi sebanyak 4 sekolah dalam rincian	



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN I PELAKSANAAN PPL/MAGANG II

		08.00-09.30 = mengkonsultasikan format yang dibuat karena dianggap ada yang kurang pas dengan format pusat 09.30-12.00 = rekapitulasi dana bos triwulan I diselingi dengan kegiatan kesekretariatan (fax, telepon, tamu) 13.00-14.00 = diberikan arahan oleh pak winarno mengenai format rincian bos perobyek belanja 14.00-16.00 = rekapitulasi dana bos triwulan I diselingi dengan kegiatan kesekretariatan (fax, telepon, tamu)	peroyek belanja	
4	21 July 2016	07.30-08.00 = apel pagi dan presensi 08.00-12.00 = melanjutkan rekapitulasi dana bos triwulan I diselingi dengan kegiatan kesekretariatan (fax, telepon, tamu) 13.00-16.00 = melanjutkan rekapitulasi dana bos triwulan I diselingi dengan kegiatan kesekretariatan (fax, telepon, tamu)	-rekapitulasi sebanyak 4 sekolah dalam rincian perobyek belanja	
5	22 July 2016	07.00-08.00 = apel pagi dan presensi dan olahraga 08.00-08.30 = mengantarkan surat kepada smk 3 mengenai temu teknik ditugaskan pak sekretaris dinas. 08.30-11.00 = meneruskan rekapitulasi dana bos triwulan I tentang biaya peroyek belanja	-rekapitulasi sebanyak 2 sekolah dalam rincian perobyek belanja	
6	25 July 2016	07.30-08.00 = apel pagi dan presensi 08.00-12.00 = melanjutkan rekapitulasi dana bos triwulan I diselingi dengan kegiatan kesekretariatan (fax, telepon, tamu) 13.00-16.00 = melanjutkan rekapitulasi dana bos triwulan I diselingi dengan kegiatan kesekretariatan (fax, telepon, tamu)	- rekapitulasi sebanyak 4 sekolah dalam rincian perobyek belanja	
7	26 July 2016	07.30-08.00 = apel pagi dan presensi 08.00-10.30 = diberikan arahan mengenai juknis BOS oleh pak winarno mengenai teknik SPJ BOS 10.30-12.00 = menambahkan format agar lebih mudah dalam rekapitulasi sesuai dengan saran dari pak winarno 13.00-14.00 = bertemu dengan pak winarno mengkonsultasikan lagi format yang baru.	-rekapitulasi sebanyak 1 sekolah dalam rincian perobyek belanja	



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN I PELAKSANAAN PPL/MAGANG II

8	27 July 2016	14.00-16.00 = melanjutkan rekapitulasi dana bos triwulan I diselingi dengan kegiatan kesekretariatan (fax, telepon, tamu) 07.30-08.00 = apel pagi dan presensi 08.00-09.00 = konsultasi format dengan bu heni terkait hasil diskusi dengan pak winarno 09.00-12.00 = melanjutkan rekapitulasi dana bos triwulan I diselingi dengan kegiatan kesekretariatan (fax, telepon, tamu) 13.00-16.00 = melanjutkan rekapitulasi dana bos triwulan I diselingi dengan kegiatan kesekretariatan (fax, telepon, tamu)	-rekapitulasi sebanyak 2 sekolah dalam rincian perobyek belanja	
9	28 July 2016	07.30-08.00 = apel pagi dan presensi 08.00-12.00 = melanjutkan rekapitulasi dana bos triwulan I diselingi dengan kegiatan kesekretariatan (fax, telepon, tamu) 13.00-16.00 = melanjutkan rekapitulasi dana bos triwulan I diselingi dengan kegiatan kesekretariatan (fax, telepon, tamu)	-rekapitulasi sebanyak 4 sekolah dalam rincian perobyek belanja	
10	29 July 2016	07.00-08.00 = apel pagi dan presensi dan briefing 08.00-09.00 = menghadiri pameran koprasri dengan bu anis dan bu westri dalam pembukaan hut koprasri 09.00-11.00 = berpartisipasi dalam kegiatan darmawanita di kantor		
11	1 AGUST 2016	07.30-08.00 = Apel pagi dan presensi 08.00-12.00 = melanjutkan rekapitulasi dana bos triwulan I diselingi dengan kegiatan kesekretariatan (fax, telepon, tamu) 13.00-16.00 = melanjutkan rekapitulasi dana bos triwulan I diselingi dengan kegiatan kesekretariatan (fax, telepon, tamu)	-rekapitulasi sebanyak 4 sekolah dalam rincian perobyek	
12	2 AGUST 2016	07.30-08.00 = Apel pagi dan presensi 08.00-12.00 = melanjutkan rekapitulasi dana bos triwulan I diselingi dengan kegiatan kesekretariatan (fax, telepon, tamu) 13.00-16.00 = melanjutkan rekapitulasi dana bos triwulan I diselingi dengan kegiatan kesekretariatan (fax, telepon, tamu)	-rekapitulasi sebanyak 3 sekolah karena banyak data yang tidak sesuai	
13	4 AGUST	07.30-08.00 = Apel pagi dan presensi	-rekapitulasi sebanyak 2 sekolah SPJ BOS	



LAPORAN MINGGUAN I PELAKSANAAN PPL/MAGANG II

Universitas Negeri Yogyakarta

	2016	08.00-09.00 = konsultasi dengan pak winarno mengenai format 09.00-12.00 = melanjutkan rekapitulasi dana bos triwulan I diselengi dengan kegiatan kesekretariatan (fax, telepon, tamu) 13.00-16.00 = melanjutkan rekapitulasi dana bos triwulan I diselengi dengan kegiatan kesekretariatan (fax, telepon, tamu)	Triwulan I	
14	5 AGUST 2016	07.00-08.00 = Apel pagi dan brefieng 08.00-11.00 = melanjutkan rekapitulasi dana bos triwulan I diselengi dengan kegiatan kesekretariatan (fax, telepon, tamu)	-merekap nama-nama sekolah yang belum mengumpulkan SPJ BOS	
15	9 AGUST 2016	07.30-08.00 = Apel pagi dan presensi 08.00-09.00 = konsultasi kepada bu Heni terkait SPJ yang sudah setegahnya direkapitulasi 09.00-12.00 = melanjutkan rekapitulasi dana bos triwulan I diselengi dengan kegiatan kesekretariatan (fax, telepon, tamu) 13.00-16.00 = melanjutkan rekapitulasi dana bos triwulan I diselengi dengan kegiatan kesekretariatan (fax, telepon, tamu)	-rekapitulasi dana bos sebanyak 2 sekolah Triwulan I dan II	
16	10 AGUST 2016	07.30-08.00 = Apel pagi dan presensi 08.00-12.00 = melanjutkan rekapitulasi dana bos triwulan I diselengi dengan kegiatan kesekretariatan (fax, telepon, tamu) 13.00-15.00 = melanjutkan rekapitulasi dana bos triwulan I diselengi dengan kegiatan kesekretariatan (fax, telepon, tamu) 15.00-16.00 = Takziah bersama bagian Sekertariat ke Ibu Fitri PPTK Dikdas	-rekapitulasi dana bos sebanyak 3 sekolah Triwulan I dan II	
17	11 AGUST 2016	07.30-08.00 = Apel pagi dan presensi 08.00-10.00 = konsultasi mengenai format dan rekap sekolah yang belum mengumpulkan SPJ BOS dengan bu Heni 10.00-12.00 = melanjutkan rekapitulasi dana bos triwulan I diselengi dengan kegiatan kesekretariatan (fax, telepon, tamu) 13.00-16.00 = melanjutkan rekapitulasi dana bos triwulan I diselengi dengan kegiatan kesekretariatan (fax, telepon, tamu)	-rekapitulasi sebanyak 3 sekolah Triwulan I	
18	12 AGUST 2016	07.00-08.00 = Apel pagi dan brefieng 08.00-09.00 = membicarakan konsep karnaval 17 Agustus	-rekapitulasi sebanyak 1 sekolah Triwulan I	



LAPORAN MINGGUAN I PELAKSANAAN PPL/MAGANG II

Universitas Negeri Yogyakarta

		14.00-16.00 = melanjutkan rekapitulasi dana bos triwulan I diselengi dengan kegiatan kesekretariatan (fax, telepon, tamu)		
8	27 July 2016	07.30-08.00 = apel pagi dan presensi 08.00-09.00 = konsultasi format dengan bu henit terkait hasil diskusi dengan pak winarno 09.00-12.00 = melanjutkan rekapitulasi dana bos triwulan I diselengi dengan kegiatan kesekretariatan (fax, telepon, tamu) 13.00-16.00 = melanjutkan rekapitulasi dana bos triwulan I diselengi dengan kegiatan kesekretariatan (fax, telepon, tamu)	-rekapitulasi sebanyak 2 sekolah dalam rincian perobyek belanja	
9	28 July 2016	07.30-08.00 = apel pagi dan presensi 08.00-12.00 = melanjutkan rekapitulasi dana bos triwulan I diselengi dengan kegiatan kesekretariatan (fax, telepon, tamu) 13.00-16.00 = melanjutkan rekapitulasi dana bos triwulan I diselengi dengan kegiatan kesekretariatan (fax, telepon, tamu)	-rekapitulasi sebanyak 4 sekolah dalam rincian perobyek belanja	
10	29 July 2016	07.00-08.00 = apel pagi dan presensi dan brefieng 08.00-09.00 = menghadiri pameran kopras dengan bu anis dan bu westri dalam pembukaan hut kopras 09.00-11.00 = berpartisipasi dalam kegiatan darmawanita di kantor		
11	1 AGUST 2016	07.30-08.00 = Apel pagi dan presensi 08.00-12.00 = melanjutkan rekapitulasi dana bos triwulan I diselengi dengan kegiatan kesekretariatan (fax, telepon, tamu) 13.00-16.00 = melanjutkan rekapitulasi dana bos triwulan I diselengi dengan kegiatan kesekretariatan (fax, telepon, tamu)	-rekapitulasi sebanyak 4 sekolah dalam rincian perobyek	
12	2 AGUST 2016	07.30-08.00 = Apel pagi dan presensi 08.00-12.00 = melanjutkan rekapitulasi dana bos triwulan I diselengi dengan kegiatan kesekretariatan (fax, telepon, tamu) 13.00-16.00 = melanjutkan rekapitulasi dana bos triwulan I diselengi dengan kegiatan kesekretariatan (fax, telepon, tamu)	-rekapitulasi sebanyak 3 sekolah karena banyak data yang tidak sesuai	
13	4 AGUST	07.30-08.00 = Apel pagi dan presensi	-rekapitulasi sebanyak 2 sekolah SPJ BOS	



LAPORAN MINGGUAN I PELAKSANAAN PPL/MAGANG II

Universitas Negeri Yogyakarta

		09.00-11.00 = melanjutkan rekapitulasi dana bos triwulan I diselengi dengan kegiatan kesekretariatan (fax, telepon, tamu)		
19	15 AGUST 2016	07.30-08.00 = Apel pagi dan presensi 08.00-10.00 = melanjutkan rekapitulasi dengan meninggalkan Triwulan I yang tersisa belum mengumpulkan Trwiulan I hanya 6 Sekolah. Sehingga merekapitulasi Triwulan II diselengi dengan kegiatan kesekretariatan (fax, telepon, tamu) 10.00-12.00 = melanjutkan rekapitulasi dana bos triwulan II diselengi dengan kegiatan kesekretariatan (fax, telepon, tamu) 13.00-16.00 = melanjutkan rekapitulasi dana bos triwulan I diselengi dengan kegiatan kesekretariatan (fax, telepon, tamu)	-rekapitulasi 4 sekolah triwulan I	
20	16 AGUST 2016	07.30-08.00 = Apel pagi dan presensi 08.00-12.00 = melanjutkan rekapitulasi Triwulan II diselengi dengan kegiatan kesekretariatan (fax, telepon, tamu) 13.00-16.00 = melanjutkan rekapitulasi dana bos triwulan I diselengi dengan kegiatan kesekretariatan (fax, telepon, tamu)	-sebanyak 2 sekolah	
21	17 AGUST 2016	07.00-08.30 = Upacara HUT RI ke 71 di lapangan dinas		
22	18 AGUST 2016	07.30-08.00 = Apel pagi dan presensi 08.00-10.00 = melanjutkan rekapitulasi Trwiulan I hanya 6 Sekolah. Sehingga merekapitulasi Triwulan II diselengi dengan kegiatan kesekretariatan (fax, telepon, tamu) 10.00-12.00 = melanjutkan rekapitulasi dana bos triwulan II diselengi dengan kegiatan kesekretariatan (fax, telepon, tamu) 13.00-16.00 = melanjutkan rekapitulasi dana bos triwulan I diselengi dengan kegiatan kesekretariatan (fax, telepon, tamu)	-sebanyak 2 sekolah	
23	19 AGUST 2016	07.00-08.00 = Apel pagi dan brefieng 08.00-10.00 = rapat mengenai karnaval dengan skdin Pak sukses		



LAPORAN MINGGUAN I PELAKSANAAN PPL/MAGANG II

Universitas Negeri Yogyakarta

		kesejahteraan (fax, telepon, tamu) 10.00-12.00 = melanjutkan rekapitulasi dana bos triwulan II diselengi dengan kegiatan kesejahteraan (fax, telepon, tamu) 13.00-16.00 = melanjutkan rekapitulasi dana bos triwulan II diselengi dengan kegiatan kesejahteraan (fax, telepon, tamu)		
31	31 AGUST 2016	07.30-08.00 = Apel pagi dan presensi 08.00-10.00 = mengedit format laporan dan mengecek hasil yang telah didapat sebelumnya diselengi dengan kegiatan kesejahteraan (fax, telepon, tamu) 11-16.00 = mengupload bansek ke SISMINKADA		
32	1 Sept 2016	07.30-08.00 = Apel pagi dan presensi 08.00-10.00 = melanjutkan merekapitulasi Triwulan II diselengi dengan kegiatan kesejahteraan (fax, telepon, tamu) 10.00-12.00 = melanjutkan rekapitulasi dana bos triwulan II diselengi dengan kegiatan kesejahteraan (fax, telepon, tamu) 13.00-16.00 = melanjutkan rekapitulasi dana bos triwulan II diselengi dengan kegiatan kesejahteraan (fax, telepon, tamu)		
33	2 Sept 2016	07.00-08.00 = Apel pagi dan briefing 08.00-11.00 = melanjutkan rekapitulasi dana bos triwulan II diselengi dengan kegiatan kesejahteraan (fax, telepon, tamu)		
34	5 Sept 2016	07.30-08.00 = Apel pagi dan presensi 08.00-10.00 = melanjutkan merekapitulasi Triwulan II diselengi dengan kegiatan kesejahteraan (fax, telepon, tamu) 10.00-12.00 = mempersiapkan kedatangan tamu provinsi ke dinas pendidikan dengan mempersiapkan segala kebutuhan yang dibutuhkan. 13.00-16.00 = melanjutkan rekapitulasi dana bos triwulan II diselengi dengan kegiatan kesejahteraan (fax, telepon, tamu)	merekap sebnyak 2 sekolah swasta Triwulan I	



LAPORAN MINGGUAN I PELAKSANAAN PPL/MAGANG II

Universitas Negeri Yogyakarta

35	6 Sept 2016	07.30-08.00 = Apel pagi dan presensi 08.00-10.00 = melanjutkan merekapitulasi Triwulan II diselengi dengan kegiatan kesejahteraan (fax, telepon, tamu) 10.00-12.00 = melanjutkan rekapitulasi dana bos triwulan II diselengi dengan kegiatan kesejahteraan (fax, telepon, tamu) 13.00-16.00 = melanjutkan rekapitulasi dana bos triwulan II diselengi dengan kegiatan kesejahteraan (fax, telepon, tamu)	-merekap sebnyak 3 sekolah swasta Triwulan I	
36	7 sept 2016	07.30-08.00 = Apel pagi dan presensi 08.00-09.00 = merekapitulasi manual Triwulan I dan II BOS ACRUAL diselengi dengan kegiatan kesejahteraan (fax, telepon, tamu) 09.00-15.00 = Entry RKA DIKDIBUDPORA 2017 15.00-16.00 = melanjutkan merekapitulasi manual Triwulan I dan II BOS ACRUAL diselengi dengan kegiatan kesejahteraan (fax, telepon, tamu)	-selesai merekap sekolah-sekolah yang telah menyerahkan SPJBOS ACRUAL	
37	8 Sept 2016	07.30-08.00 = Apel pagi dan presensi 08.00-15.00 = kunjungan ke 4 Sekolah untuk mengkonfirmasi SPJBOS pusat dan BANSEK 15.00-16.00 = mencatat kegiatan perjalanan dinas untuk laporan BOS alasan sekolah	-berkunjung ke SMP 8,27,38,14	
38	9 Sept 2016	07.00-09.00 = Upacara HAORNAS dan dilanjutkan senam asal di alun-alun purworejo 09.00-11.00 = membantu sekdin membuat buku RENSTRA untuk keperluan dinas		
39	13 Sept 2016	07.30-08.00 = Apel pagi dan presensi 08.00-12.00 = mengedit format SPJ BOS dan mulai menjumlahkan dengan rumus 13.00-14.00 = mencatat kegiatan agenda Sekdin kedalam buku agenda Sekdin 14.00-16.00 = melanjutkan mengedit format SPJ BOS		
40	14 Sept 2016	07.30-08.00 = Apel pagi dan presensi 08.00-12.00 = mengedit format SPJ BOS dan mulai menjumlahkan dengan rumus 13.00-14.00 = mencatat kegiatan agenda Sekdin kedalam buku agenda Sekdin 14.00-16.00 = melanjutkan mengedit format SPJ BOS		
41	15 Sept 2016	07.30-08.00 = Apel pagi dan presensi		



LAPORAN MINGGUAN I PELAKSANAAN PPL/MAGANG II

Universitas Negeri Yogyakarta

		08.00-12.00 = mengedit format SPJ BOS dan mulai menjumlahkan dengan rumus 13.00-14.00 = mencatat kegiatan agenda Sekdin kedalam buku agenda Sekdin 14.00-16.00 = melanjutkan mengedit format SPJ BOS		
42	16 Sept 2016	09.00-11.00 = Penarikan		

Yogyakarta, 27 September 2016

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Slamet Lestari, M.Pd
NIP. 19770627 200212 1 006

Pembimbing Lembaga

Drs. MGS. SUKUSYANTO, M.M
NIP. 19600404 198803 1 010

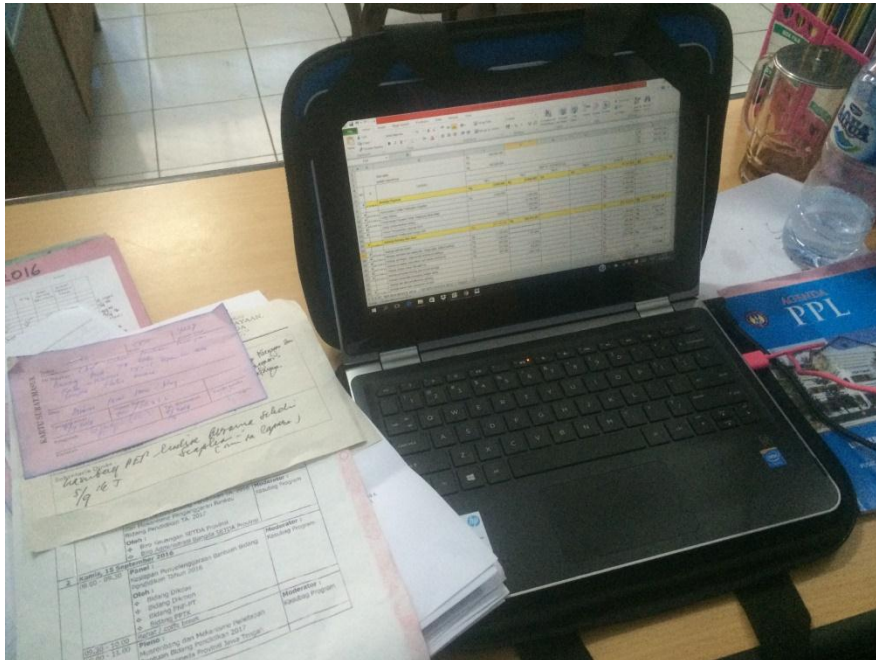
3. Hasil Program Utama dan Penunjang

4. Program Utama

SPJ BOS Negeri 19 Agustus 2016 - Microsoft Excel (Produk Activation Failed)

URAIAN		SMP N 1 PUNTERBAKID				SMP N 1 PUNTERBAKID				SMP N 1 PUNTERBAKID							
NO	REK	TW I	TW II	TW III	TW IV	JUMLAH	TW I	TW II	TW III	TW IV	JUMLAH	TW I	TW II	TW III	TW IV	JUMLAH	
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7	1	1	4.000.000,00	3.210.000,00			10.000.000,00									27.114.212,00	
8	1	1	1.200.000,00	1.200.000,00			3.000.000,00										
9	1	1	1.000.000,00				1.000.000,00										
10	1	1	1.000.000,00				1.000.000,00										
11	1	1	1.000.000,00				1.000.000,00										
12	1	1	1.000.000,00				1.000.000,00										
13	1	1	1.000.000,00				1.000.000,00										
14	1	1	1.000.000,00				1.000.000,00										
15	1	1	1.000.000,00				1.000.000,00										
16	1	1	1.000.000,00				1.000.000,00										
17	1	1	1.000.000,00				1.000.000,00										
18	1	1	1.000.000,00				1.000.000,00										
19	1	1	1.000.000,00				1.000.000,00										
20	1	1	1.000.000,00				1.000.000,00										
21	1	1	1.000.000,00				1.000.000,00										
22	1	1	1.000.000,00				1.000.000,00										
23	1	1	1.000.000,00				1.000.000,00										
24	1	1	1.000.000,00				1.000.000,00										
25	1	1	1.000.000,00				1.000.000,00										
26	1	1	1.000.000,00				1.000.000,00										
27	1	1	1.000.000,00				1.000.000,00										
28	1	1	1.000.000,00				1.000.000,00										
29	1	1	1.000.000,00				1.000.000,00										
30	1	1	1.000.000,00				1.000.000,00										
31	1	1	1.000.000,00				1.000.000,00										
32	1	1	1.000.000,00				1.000.000,00										
33	1	1	1.000.000,00				1.000.000,00										
34	1	1	1.000.000,00				1.000.000,00										
35	1	1	1.000.000,00				1.000.000,00										
36	1	1	1.000.000,00				1.000.000,00										
37	1	1	1.000.000,00				1.000.000,00										
38	1	1	1.000.000,00				1.000.000,00										
39	1	1	1.000.000,00				1.000.000,00										
40	1	1	1.000.000,00				1.000.000,00										
41	1	1	1.000.000,00				1.000.000,00										
42	1	1	1.000.000,00				1.000.000,00										
43	1	1	1.000.000,00				1.000.000,00										
44	1	1	1.000.000,00				1.000.000,00										
45	1	1	1.000.000,00				1.000.000,00										
46	1	1	1.000.000,00				1.000.000,00										
47	1	1	1.000.000,00				1.000.000,00										
48	1	1	1.000.000,00				1.000.000,00										
49	1	1	1.000.000,00				1.000.000,00										
50	1	1	1.000.000,00				1.000.000,00										
51	1	1	1.000.000,00				1.000.000,00										
52	1	1	1.000.000,00				1.000.000,00										
53	1	1	1.000.000,00				1.000.000,00										
54	1	1	1.000.000,00				1.000.000,00										
55	1	1	1.000.000,00				1.000.000,00										
56	1	1	1.000.000,00				1.000.000,00										
57	1	1	1.000.000,00				1.000.000,00										
58	1	1	1.000.000,00				1.000.000,00										
59	1	1	1.000.000,00				1.000.000,00										
60	1	1	1.000.000,00				1.000.000,00										
61	1	1	1.000.000,00				1.000.000,00										
62	1	1	1.000.000,00				1.000.000,00										
63	1	1	1.000.000,00				1.000.000,00										
64	1	1	1.000.000,00				1.000.000,00										
65	1	1	1.000.000,00				1.000.000,00										
66	1	1	1.000.000,00				1.000.000,00										
67	1	1	1.000.000,00				1.000.000,00										
68	1	1	1.000.000,00				1.000.000,00										
69	1	1	1.000.000,00				1.000.000,00										
70	1	1	1.000.000,00				1.000.000,00										
71	1	1	1.000.000,00				1.000.000,00										
72	1	1	1.000.000,00				1.000.000,00										
73	1	1	1.000.000,00				1.000.000,00										
74	1	1	1.000.000,00				1.000.000,00										
75	1	1	1.000.000,00				1.000.000,00										
76	1	1	1.000.000,00				1.000.000,00										
77	1	1	1.000.000,00				1.000.000,00										
78	1	1	1.000.000,00				1.000.000,00										
79	1	1	1.000.000,00				1.000.000,00										
80	1	1	1.000.000,00				1.000.000,00										
81	1	1	1.000.000,00				1.000.000,00										
82	1	1	1.000.000,00				1.000.000,00										
83	1	1	1.000.000,00				1.000.000,00										
84	1	1	1.000.000,00				1.000.000,00										
85	1	1	1.000.000,00				1.000.000,00										
86	1	1	1.000.000,00				1.000.000,00										
87	1	1	1.000.000,00				1.000.000,00										
88	1	1	1.000.000,00				1.000.000,00										
89	1	1	1.000.000,00				1.000.000,00										
90	1	1	1.000.000,00				1.000.000,00										
91	1	1	1.000.000,00				1.000.000,00										
92	1	1	1.000.000,00				1.000.000,00										
93	1	1	1.000.000,00				1.000.000,00										
94	1	1	1.000.000,00														

5. Foto Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan



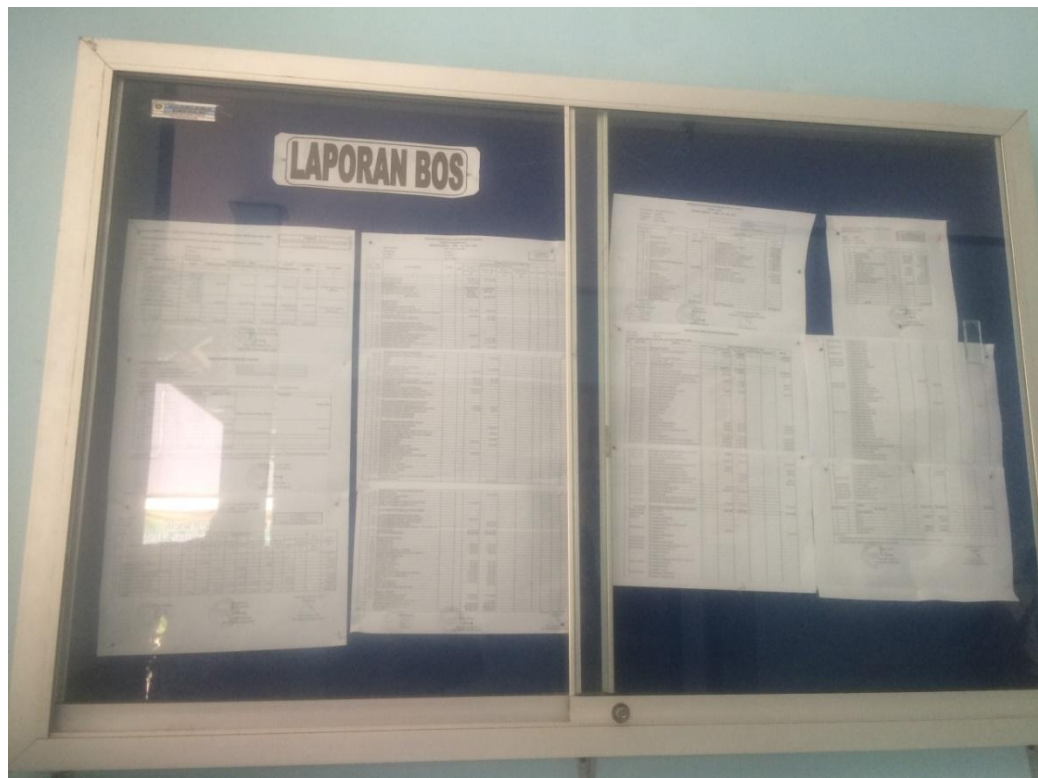
Kegiatan Rekapitulasi Rincian Dana BOS



Berkas Laporan BOS Triwulan I dan II



Kunjungan Kesekolah untuk meminta laporan BANSEK dan BOS



Melihat Laporan BOS di Sekolah



Foto bersama dengan kepala dinas dan sekretaris dinas



Foto bersama bagian Kesekretariatan



Partisipasi Karnaval HUT RI ke-71 Purworejo



Pelepasan PPL Koordinator lembaga dengan Dosen Pembimbing

