

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

DINAS PENDIDIKAN  
KABUPATEN KULON PROGO (UNIT II)  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Dosen Pembimbing PPL :  
Nurtanio Agus Purwanto, M.Pd.



Oleh:  
Muna Mardiyah  
NIM. 13101241020  
FIP/ MANAJEMEN PENDIDIKAN

**LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**2016**

**HALAMAN PENGESAHAN**  
**PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

Semester Khusus Periode 15 Juli 2015 s.d 15 September 2015

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta, peserta Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Semester Khusus di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo (Unit II) Daerah Istimewa Yogyakarta.

Nama : Muna Mardiyah  
NIM : 13101241020  
Fakultas/Jurusan/Prodi : FIP/ AP/ MP

Telah melaksanakan PPL Universitas Negeri Yogyakarta Semester Khusus Tahun 2016 di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo (Unit II) Daerah Istimewa Yogyakarta. Sebagai bentuk pertanggungjawabannya telah disusun Laporan PPL Universitas Negeri Yogyakarta Semester Khusus Tahun 2016 ini.

Kulon Progo, 15 September 2016

Dosen Pembimbing Lapangan



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

Mahasiswa



Muna Mardiyah  
NIM. 13101241020

Koordinator PPL Lembaga

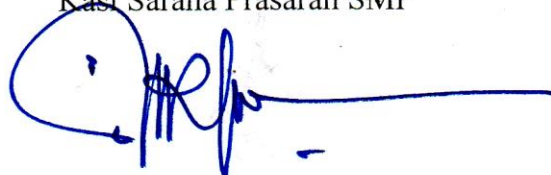
Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo



Suyanto, S.Pd.  
NIP. 19630221 198403 1 004

Pembimbing Lembaga

Kasi Sarana Prasaran SMP



Eko Suratman, S.IP.  
NIP. 19720207 199903 1 004

## KATA PENGANTAR

Puji sukur kami ucapkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena atas karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di Dinas Pendidikan Unit II dan dapat menyelesaikan Laporan Individu Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) II Universitas Negeri Yogyakarta semester khusus tahun 2016 dengan lancar.

Laporan PPL ini dibuat berdasarkan data hasil pelaksanaan program-program PPL yang terkumpul selama berada di lokasi PPL setelah sebelumnya melalui tahap observasi lapangan.

Laporan ini disusun sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan program-program PPL Semester Khusus Tahun Akademik 2016/2017 yang dilaksanakan selama kurang lebih dua bulan mulai 15 September 2016 sampai dengan 15 September 2015. Laporan ini merupakan informasi tertulis yang berisi tentang uraian program PPL yang mencakup persiapan, pelaksanaan program kerja hingga evaluasi program.

Terlaksananya kegiatan PPL II dan pembuatan laporan PPL II, tidak terlepas dari bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, Pada Kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terimakasih kepada :

1. Allah swt, yang telah memberikan seluruh rahmat dan hidayahnya kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini dengan baik.
2. Bapak Prof. Dr. RochmatWahab, M.Pd., M.A., selaku rector Universitas Negeri Yogyakarta beserta jajarannya yang telah memberikan kesempatan untuk pelaksanaan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL).
3. TIM Pembina Kuliah Kerja Nyata dari Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan (LPPMP) beserta staff, yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan sebagai bekal terjun kelokasi PPL.
4. Bapak Nurtanio Agus Purwanto, M.Pd. selaku Dosen Pembimbing Lapangan yang telah membimbing penulis selama PPL.
5. Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo yang telah memberikan izin kepada kami untuk melaksanakan kegiatan PPL di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo.

Bapak Eko Suratman, S.IP selaku Kepala Seksi Sarana Prasarana SMP yang telah memberikan bimbingan dan arahnya sehingga kegiatan PPL berjalan dengan baik dan lancar.

6. Staff Seksi Sarana Prasarana SMP serta seluruh pegawai di lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo yang telah member dukungan dan semangat selama melaksanakan program PPL.
7. Orang tua saya, adik, beserta kakak atas doa dan motivasi lebih yang selalu mengiringi tiap langkah perjuangan ini dan yang telah membantu dan member dukungan baik berupa moril maupun materiil.
8. Rekan-rekan kelompok PPL Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo Unit II ataskerjasama, kebersamaan, dankekeluargaan yang terjalin selama PPL.

Laporan PPL ini adalah tugas akhir mata kuliah PPL II di semester Khusus. Saya menyadari bahwa di dalam penulisan laporan ini masih jauh dari kesempurnaan, oleh karena itu, saya mengharapkan masukan, kritik, dan saran dari semuanya sehingga saya bisa memberikan hasil yang lebih baik untuk ke depannya, dan saya berharap semoga laporan observasi PPL ini bermanfaat bagi kita semua.

Yogyakarta, 11 September 2015

Penulis,

Muna Mardiyah

## DAFTAR ISI

Halaman Judul .....	i
Lembar Pengesahan .....	ii
Kata Pengantar .....	iii
Daftar Isi .....	v
Abstrak .....	vi
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Analisis Situasi .....	1
B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL .....	4
<b>BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL</b>	
A. Persiapan .....	7
B. Pelaksanaan PPL .....	8
C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi .....	11
<b>BAB III PENUTUP</b>	
A. Kesimpulan.....	15
B. Saran .....	16
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	17
<b>LAMPIRAN</b>	

**PEMBUATAN WEB STATIS UNTUK ANALISIS KEBUTUHAN SARANA  
PRASARANA SMP DI SEKSI SARANA PRASARANA DINAS PENDIDIKAN  
KULON PROGO UNIT II**

Oleh :  
Muna Mardiyah  
NIM. 13101241041

**ABSTRAK**

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan kegiatan kurikuler yang harus dilakukan oleh mahasiswa praktikan sebagai pelatihan untuk menerapkan teori yang diperoleh dalam bangku perkuliahan. Pada Kegiatan PPL mahasiswa diajarkan untuk merasakan bagaimana suasana kerja secara nyata dilembaga, berdasarkan latar belakang keilmuannya. Tujuan Pelaksanaan praktik pengalaman lapangan adalah untuk membentuk mahasiswa praktikan agar menjadi calon tenaga kependidikan yang profesional, sesuai dengan prinsip-prinsip pendidikan berdasarkan kompetensi pedagogik, kompetensi kepribadian, kompetensi profesional, dan kompetensi sosial.

Melalui PPL mahasiswa akan belajar bagaimana memecahkan suatu permasalahan yang terdapat dalam unit kerja. Sebagaimana PPL yang dilaksanakan di Dinas Pendidikan Unit II bagian seksi sarana prasana SMP, terdapat permasalahan dalam pencarian data kebutuhan sarana prasana SMP. Oleh karena itu solusi yang dilakukan mahasiswa adalah membuat program aplikasi *web statis*, yaitu “Web Statis Sarana Prasarana SMP, untuk Analisis Kebutuhan Sarana Prasarana SMP pada Seksi Sarana Prasarana Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo”. Tujuan dari program ini memberikan kemudahan pegawai ketika akan membutuhkan informasi data identitas sekolah dan kondisi sarana prasarana sekolah, dengan mudah dan cepat.

Dalam Pelaksanaan program ini, terbagi menjadi tiga tahapan yang pertama tahap persiapan meliputi pemantapan program, pengecekan program dan mengumpulkan data yang berupa form yang sudah terisi data. Kedua pelaksanaan yang meliputi memasukan data (*entry data*) dari data mentah ke *halaman web statis*, melakukan pengecekan data yang sudah di *entry* dengan data mentah, mengolah data, yakni melakukan rekapitulasi fasilitas yang ada pada *halaman web statis*. Ketiga meliputi menyajikan hasil program dengan mencetak hasil pengolahan, membuat laporan hasil program, mensosialisasikan program, Melakukan evaluasi dan tindak lanjut program, melakukan evaluasi dan tindak lanjut program. Selain melaksanakan program utama mahasiswa juga melaksanakan program tambahan yaitu Menyerikan data spesifikasi teknis barang alat peraga dari data LPSE kedalam data verifikasi alat peraga, Membantu klasifikasi SPJ, Membantu Persiapan Lelang, Membantu acara Lelang, Mencatat Pendataan Kamar Mandi (WC) SMP, Mencatat visi misi Lembaga, Tupoksi Sarana Prasarana, Kode etik dan SOP Sarana Prasarana, Melakukan pengecekan penjarangan data, Menginput data proposal, Penandatanganan kontrak kegiatan pembangunan rehab, Gelar Produk Lelang, dan Latihan Upacara.

Kata Kunci : *PPL UNY, Web Statis, Sarana Prasarana*

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Analisis Situasi**

Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo merupakan lembaga milik pemerintah kabupaten yang berwenang dalam mengelola dan melaksanakan proses pendidikan di kabupaten Kulon Progo. Dasar hukum pelaksanaan tugas dinas diatur dalam Pasal 5 Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 60 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pada Unsur Organisasi Terendah Dinas Pendidikan. Tugas pembantuan pendidikan ini meliputi di tingkat pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan nonformal informal, kesenian dan olahraga. Untuk mengelola masing masing tingkat pendidikan tersebut

Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo terdiri dari sekretariat dan 4 bidang, salah satunya adalah Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal Informal yang mempunyai fungsi pembinaan pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat kursus dan pelatihan, pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal Informal dibagi menjadi 3 Seksi yang mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan kompetensi profesi pendidik, pengembangan teknis dan administratif bagi tenaga kependidikan, pengelolaan pendataan, monitoring dan evaluasi pendidikan anak usia dini dan non formal informal;
2. Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan kurikulum dan pengendalian mutu pendidikan, perizinan lembaga, dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini;
3. Seksi Pendidikan Masyarakat Kursus dan Pelatihan mempunyai tugas menyelenggarakan pembinaan pendidikan masyarakat kursus dan pelatihan dan pendidikan kesetaraan.

Adapun Uraian Tugas dan Fungsi Seksi Pendidikan Masyarakat Kursus dan Pelatihan Bidang PAUDNI adalah sebagai berikut :

- a. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan pembinaan Pendidikan Masyarakat Kursus dan Pelatihan;

- b. Menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Seksi;
- c. Menginventarisasi lembaga kursus, kelompok belajar masyarakat dan pendidikan pengetahuan serta ketrampilan;
- d. Melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi kegiatan kursus, kelompok belajar masyarakat dan pendidikan pengetahuan serta ketrampilan;
- e. Memproses rekomendasi perizinan pendirian serta pencabutan lembaga kursus;
- f. Menyiapkan perizinan operasional, akreditasi dan pencabutan izin operasional lembaga kursus, kelompok belajar masyarakat dan pendidikan pengetahuan serta ketrampilan;
- g. Menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan lembaga kursus, kelompok belajar masyarakat dan pendidikan pengetahuan serta ketrampilan;
- h. Melaksanakan evaluasi pengelolaan satuan, jalur, jenjang dan jenis pendidikan pada pendidikan non formal dan informal;
- i. Melaksanakan pembinaan penyusunan dan pelaksanaan kurikulum lembaga kursus, kelompok belajar masyarakat dan pendidikan pengetahuan serta ketrampilan;
- j. Melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum pada lembaga kursus, kelompok belajar masyarakat dan pendidikan pengetahuan serta ketrampilan;
- k. Melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi kurikulum pada lembaga kursus, kelompok belajar masyarakat dan pendidikan pengetahuan serta ketrampilan;
- l. Melaksanakan sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan lembaga kursus, kelompok belajar masyarakat dan pendidikan pengetahuan serta ketrampilan;
- m. Menyelenggarakan pengawasan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan kurikulum pada lembaga kursus, kelompok belajar masyarakat dan pendidikan pengetahuan serta ketrampilan;
- n. Menyelenggarakan ujian sekolah dan ujian nasional pada pendidikan kesetaraan Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, dan Sekolah Menengah Atas;
- o. Menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan ujian sekolah dan ujian nasional pada pendidikan

kesetaraan Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, dan Sekolah Menengah Atas;

- p. Melaksanakan evaluasi pengelolaan satuan, jalur, jenjang dan jenis pendidikan pada lembaga kursus, kelompok belajar masyarakat dan pendidikan pengetahuan serta ketrampilan;
- q. Melaksanakan evaluasi pencapaian standar pendidikan pada pendidikan kesetaraan Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, dan Sekolah Menengah Atas;
- r. Melaksanakan supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan kesetaraan Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Atas;
- s. Menyelenggarakan supervisi dan fasilitasi pendidikan berbasis keunggulan lokal dalam penjaminan mutu pendidikan kesetaraan Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, dan Sekolah Menengah Atas;
- t. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan penjaminan mutu pendidikan kesetaraan Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, dan Sekolah Menengah Atas;
- u. Memproses legalisasi ijazah/Surat Keterangan Pengganti Ijazah dan/atau sejenisnya yang berpenghargaan setara Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, dan Sekolah Menengah Atas;
- v. Melaksanakan pengkajian dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dalam penjaminan mutu pendidikan kesetaraan Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, dan Sekolah Menengah Atas;
- w. Menyiapkan bahan penyusunan kalender pendidikan pada pendidikan kesetaraan Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, dan Sekolah Menengah Atas;
- x. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan sarana prasarana dan peralatan penyelenggaraan pendidikan kesetaraan Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, dan Sekolah Menengah Atas;
- y. Melaksanakan pemeliharaan, perawatan sarana prasarana penyelenggaraan pendidikan kesetaraan Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, dan Sekolah Menengah Atas;
- z. Melaksanakan inventarisasi barang milik daerah yang berkaitan dengan pendidikan kesetaraan Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, dan Sekolah Menengah Atas;

- aa. Melaksanakan pengawasan terhadap pemenuhan standar sarana dan prasarana pendidikan kesetaraan Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, dan Sekolah Menengah Atas;
- bb. Melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi pendayagunaan sarana dan prasarana pendidikan kesetaraan Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, dan Sekolah Menengah Atas;
- cc. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi

Dari uraian diatas maka dapat dilihat bahwa fokus tugas dari Seksi Pendidikan Masyarakat Kursus dan Pelatihan adalah membina dan memanajemen urusan mengenai program, sarana prasarana, pendidik, tenaga kependidikan, maupun peserta pendidikan nonformal atau pendidikan kemasyarakatan. Berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Pendidikan Masyarakat Kursus dan Pelatihan hendaknya dinas pendidikan mampu memfasilitasi segala kebutuhan yang berkaitan dengan pendidikan kesetaraan, keaksaraan, maupun kursus dan pelatihan. Akan tetapi, karena kurangnya tenaga atau Sumber Daya Manusia di Seksi ini maka tupoksi tersebut belum dapat dilaksanakan dengan baik. Pola kerja yang tidak dituntut *deadline* tugas membuat beberapa pekerjaan menjadi terbengkalai dan tidak selesai pada waktu yang sudah ditentukan.

Pembuatan program oleh mahasiswa merupakan bentuk bantuan untuk membantu program dinas yang belum dapat diselesaikan, padahal fungsinya sangat penting dan dibutuhkan. Oleh karena itu, mahasiswa membuat program dalam rangka membantu pekerjaan staff Seksi Pendidikan Masyarakat Kursus dan Pelatihan yaitu Pengembangan *Database* Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM), Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP) dan Taman Baca Masyarakat (TBM) Se-Kabupaten Kulon Progo.

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

### **1. Rumusan program**

Berdasarkan dari hasil observasi dan analisis telah dilakukan di Seksi Pendidikan Masyarakat Kursus dan Pelatihan Bidang PAUDNI Dinas Kabupaten Kulon Progo pada tanggal 23 Februari 2015 dan 11 Maret 2015 dapat diketahui bahwa terdapat permasalahan sebagai berikut :

- a. Terbatasnya Sumber Daya Manusia (SDM) di Seksi Pendidikan Masyarakat Kursus dan Pelatihan Bidang PAUDNI di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo Unit II

- b. Tidak ada anggaran dana untuk melakukan pendataan lembaga pendidikan nonformal seperti PKBM, LKP, dan TBM di Kabupaten Kulon Progo
- c. Kurang lengkap dan spesifiknya data terkait dengan lembaga pendidikan nonformal di Kabupaten Kulon Progo.

Dari permasalahan di atas dapat diketahui jika Seksi Pendidikan Masyarakat Kursus dan Pelatihan Bidang PAUDNI terkendala dalam melaksanakan program dikarenakan keterbatasan tersebut. Maka dari itu mahasiswa berusaha untuk memberikan solusi dengan rencana program awal yaitu “Pengembangan *Database* Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM), Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP) dan Taman Baca Masyarakat (TBM) Se-Kabupaten Kulon Progo” tetapi program tidak terlaksana seperti apa yang telah direncanakan karena *database* yang tersedia tidak sesuai dengan instrumen aplikasi pendataan PKBM, LKP, dan TBM. Sehingga mahasiswa tidak melaksanakan pengembangan *database* tetapi pembuatan *database* dari awal.

## 2. Rancangan Kegiatan PPL

Rancangan kegiatan program ini diimplementasikan bersama-sama dengan anggota kelompok yang melaksanakan PPL 2 di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo Unit II. Pelaksana program juga bekerjasama dengan salah satu teman PPL yaitu Beni Laksito Aji yang ditempatkan di Bidang Tenaga Pendidik PAUDNI serta dibantu oleh Staff Seksi Pendidikan Masyarakat Kursus dan Pelatihan bagian pendataan. Adapun prosedur rancangan kegiatan PPL yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:



Tabel kegiatan PPL UNY 2015 di Seksi Pendidikan Masyarakat  
Kursus dan Pelatihan :

Kegiatan	Uraian
Persiapan	a. Pemantapan program berkoordinasi dengan staff Seksi Pendidikan Masyarakat bagian pendataan.
	b. Pengecekan program komputer dan pembuatan format pendataan pada <i>Ms.Excel</i>
	c. Bekerjasama dengan staff Seksi Pendidikan Masyarakat mengumpulkan dan memilah form manual yang sudah terisi data.
Pelaksanaan	a. Menyebarkan Instrumen Pendataan TBM
	b. Memasukkan data ( <i>entry data</i> ) dari data mentah ke dalam format <i>database</i> Ms. Excel
	c. Melakukan pengecekan data yang sudah di- <i>entry</i> dengan data mentah.
	d. Mengolah data, yakni melakukan rekapitulasi dengan fasilitas yang ada pada Ms. Excel
Evaluasi dan tindak lanjut	a. Menyajikan hasil program dengan mencetak hasil pengolahan.
	b. Membuat laporan hasil program
	c. Mensosialisasikan hasil program
	d. Mengevaluasi hasil program dan tindak lanjut hasil program

## **BAB II**

### **PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL**

#### **A. Persiapan**

Persiapan merupakan tahapan yang paling penting dalam suatu kegiatan atau pelaksanaan program karena tanpa adanya persiapan yang matang atau perencanaan yang baik maka pelaksana program tidak akan dapat melaksanakan suatu acara dengan baik, hal tersebut disebabkan oleh tidak adanya gambaran atau tidak diketahuinya apa-apa saja yang harus dilaksanakan oleh pelaksana program. Dalam tahapan persiapan, pelaksana program dapat menentukan apa saja tujuan dari dilaksanakannya suatu program serta kebutuhan apa saja yang harus dipenuhi untuk menunjang terlaksananya program tersebut sehingga pekerjaan akan lebih tertata dan terorganisasi dengan baik. Program yang dipersiapkan dalam kegiatan PPL adalah program utama dan penunjang, karena antara persiapan dan pelaksanaan memiliki rentang waktu yang cukup lama. Sedangkan program tambahan tidak ada persiapan yang berarti karena program tambahan sifatnya dadakan dan hanya berfungsi membantu pekerjaan Seksi. Berikut ini adalah persiapan yang dilakukan sebelum melaksanakan program utama dan tambahan :

##### **1. Program Utama**

Sesuai dengan matrik program yang sudah direncanakan mahasiswa pada PPL I, tahapan persiapan ini dibagi menjadi 3 tahapan yaitu :

- a. Pemantapan program berkoordinasi dengan staff Seksi Pendidikan Masyarakat, Kursus dan Pelatihan urusan pendataan.

Tahap persiapan program dimulai dengan koordinasi dengan Seksi Pendidikan Masyarakat Kursus dan Pelatihan Bidang PAUDNI yaitu dengan Ibu Sujidah dan Ibu Rudiatin. Koordinasi dilakukan dalam rangka menghindari kesalahpahaman antar mahasiswa dan pihak dinas, serta untuk memantapkan program yang sudah dirancang oleh mahasiswa apakah dapat dilaksanakan atau tidak.

- b. Pengecekan program komputer dan pembuatan format pendataan pada *Ms.Excel*

Tahapan kedua yaitu melakukan pengecekan program komputer, karena komputer yang ada di ruangan Seksi Pendidikan Masyarakat Kursus dan Pelatihan terbatas dan semua digunakan maka mahasiswa menggunakan laptop pribadi. Kemudian karena *database* yang akan

dikembangkan belum ada, maka mahasiswa membuat format *database* baru dari awal. Mahasiswa membuat format dengan *Ms.Excel* kemudian menunjukkannya kepada Ibu Mujidah untuk dikoreksi.

- c. Bekerjasama dengan staff Seksi Pendidikan Masyarakat, Kursus dan Pelatihan mengumpulkan dan memilah form manual yang sudah terisi data.

Data yang akan diolah dikumpulkan, yaitu data manual atau data yang yang belum berbentuk file komputer (*Ms. Excel*). Data ini mencakup data PKBM yang terdiri dari biodata PKBM, identitas penanggungjawab PKBM, program yang dilaksanakan PKBM, dan tutor atau tenaga pendidik PKBM. Data yang kedua adalah data LKP yang terdiri dari biodata LKP, identitas penanggungjawab LKP, program yang dilaksanakan LKP, instruktur atau tenaga pendidik LKP, dan data alumni LKP. Sedangkan data TBM belum dapat dikumpulkan. Semua data manual ini kemudian dikumpulkan menjadi satu dibedakan atas jenis lembaganya dan diurutkan sesuai dengan nomor urut yang ada pada formulir manual. Setelah data disesuaikan, maka untuk tahap selanjutnya adalah pelaksanaan rekapitulasi data.

Untuk data TBM yang belum ada, maka mahasiswa dan staff Seksi Pendidikan Masyarakat Kursus dan Pelatihan mencari instrument tersebut disela-sela pekerjaan. Form manual TBM akhirnya diganti dengan buku direktori TBM dan PKBM yang memuat daftar TBM se-Kabupaten Kulon Progo.

## **2. Program Penunjang**

Program penunjang terdiri dari :

- a. Pembuatan *siteplan* atau denah Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo Unit II

Persiapan pada program ini meliputi rapat dengan seluruh anggota PPL UNY Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo Unit II karena ini merupakan program kelompok, kemudian berkoordinasi dengan pihak dinas untuk mengizinkan pemotretan dan pembuatan video dalam rangka pembuatan denah.

## **B. Pelaksanaan**

Dalam kegiatan PPL di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo Unit II pelaksanaan program terdiri dari program utama yang sudah dirancang oleh mahasiswa ketika PPL I, kemudian program penunjang dalam rangka membantu kegiatan di Seksi Pendidikan Masyarakat Kursus dan Pelatihan

dalam skala kecil, serta program tambahan berupa program kelompok dan program yang dianjurkan oleh dinas dalam skala lebih besar dari program penunjang dan dilaksanakan secara bersama-sama.

### 1. Program Utama

Tahap pelaksanaan program PPL ini merupakan tahapan kerja program yang sudah direncanakan sebelumnya. Setelah persiapan program, mahasiswa membaginya dalam 4 tahapan kerja, yaitu:

- a. Menyebar instrument aplikasi pendataan Taman Baca Masyarakat (TBM)

Tahapan ini tidak jadi dilaksanakan karena instrument pendataan sudah terkumpul. Akan tetapi, mahasiswa mengalami hambatan karena instrument atau formulir manual TBM terselip dengan arsip yang lainnya sehingga mahasiswa harus mencari data manual TBM dibantu oleh staff Seksi Pendidikan Masyarakat. Instrument aplikasi ini hingga minggu keempat tidak ditemukan, sehingga mahasiswa menggantinya dengan

- b. Memasukan data (*entry data*) dari data mentah ke dalam format *database* Ms. Excel

Kegiatan selanjutnya adalah *entry data*, proses ini dimulai dengan *entry* seluruh data PKBM terlebih dahulu, kemudian LKP, dan terakhir TBM. Kegiatan *entry data* ini tidak sesuai dengan yang diharapkan karena saat menggunakan *Ms.Excel* kolom menjadi sangat panjang. Sehingga mahasiswa mencari alternatif lain dengan menggunakan format *Ms.Word* dengan ukuran kertas A3. Karena format *Ms.Excel* yang dibuat sebelumnya tidak jadi digunakan, maka mahasiswa membuat format *database* lagi setiap akan memasukkan data suatu subyek. Misalnya akan meng*entry* data tentang tutor PKBM maka mahasiswa membuat formatnya lagi, dan seterusnya. Peng*entry*an dilakukan dengan cara mengetik ulang seluruh data manual yang tersedia pada instrument aplikasi pendataan.

- c. Melakukan pengecekan data yang sudah di-*entry* dengan data mentah.

Setelah penyusunan data diperoleh hasil rekapitulasi seluruh lembaga pendidikan nonformal berdasarkan jenis lembaganya se-Kabupaten Kulon Progo Tahun 2014. Kemudian rekap data yang sudah jadi dipindahkan ke format *Ms.Excel* seperti yang sudah dilaksanakan sebelumnya, dirapikan pada setiap lembar kerja agar lebih rapi sekaligus diteliti lagi apakah masih ada yang salah dalam

*input* data atau tidak. Hasil dari program ini kemudian disimpan dalam bentuk file *.xlsx* yang bisa dibuka menggunakan *Ms.Excel*, dan nantinya dicetak dalam bentuk cetak *hardcopy*. Setiap satu file *.xlsx* terdiri dari beberapa sheet yang memuat data yang berbeda-beda yaitu biodata lembaga, penanggungjawab lembaga pendidik, program yang dilaksanakan lembaga, dan alumni lembaga.

- d. Mengolah data, yakni melakukan rekapitulasi dengan fasilitas yang ada pada Ms. Excel

Data yang sudah terekap dalam *Ms.Word* kemudian dipindah ke *Ms.Excel* dan dirapikan sesuai dengan kebutuhan. Tabel atau kolom juga diberi warna yang berbeda-beda agar memudahkan ketika pencarian dan pengecekan.

## **2. Program Penunjang**

Pelaksanaan program penunjang dilaksanakan secara bersama-sama karena merupakan bentuk program kelompok. Program penunjang pembuatan *siteplan* atau denah Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo Unit II meliputi observasi keliling ruangan untuk menggambar rancangan denah, kemudian memotret dan membuat video Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo Unit II, membuat rancangan denah dengan *software*, dan mencetaknya ke sebuah papan dengan ukuran A1.

## **3. Program Tambahan**

Selain program penunjang, mahasiswa juga melaksanakan program tambahan yang dilaksanakan secara insidental atau tidak direncanakan sebelumnya. Kebanyakan dari program tambahan ini merupakan permintaan pihak dinas selama mahasiswa melaksanakan kegiatan PPL di dinas. Program tambahan terdiri dari berbagai macam kegiatan dengan maksud membantu dan melaksanakan perintah dari Seksi atau Dinas Pendidikan secara langsung. Program tambahan yang mahasiswa laksanakan antara lain :

- a. Apel Pagi
- b. Membuat bukti tanda terima ijazah dan SKHUN Paket B dan C sejumlah 2 lembar
- c. Membantu mencari berkas/arsip tentang SK Penetapan Paket B yang hilang
- d. Menerima tamu dan menyampaikan amanah tamu ke pagawai (Bapak Sumiyat)

- e. Mencatat data siswa lulus dan tidak lulus program kesetaraan paket A, B, dan C dari PKBM Ingin Wasis
- f. Menginput data siswa lulus dan tidak lulus program kesetaraan paket A, B, dan C dari PKBM Ingin Wasis dan membantu mencari ijazah atas nama Sartini.
- g. Mengeprint materi diklat sejumlah 95 lembar
- h. Membuat format data penyelenggaraan UN Paket A, B, dan C. Menghasilkan tabel yang siap diisi.
- i. Seleksi Peserta Pawai dan Kunjungan DPL
- j. Melegalisir ijazah dan SKHUN dari PKBM Ingin Wasis.
- k. Mencari formulir manual lembaga PKBM, LKP, dan TBM yang hilang
- l. Menerima Safari PPL dari Jurusan AP
- m. Mencari SK Pembentukan Juri Lomba JBM
- n. Penarikan mahasiswa PPL UNY Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo
- o. Berpamitan dengan pegawai Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo Unit II
- p. Fotocopy surat dan pengecekan ulang perhitungan pengeluaran dana Seksi Dikmas Kursus dan Pelatihan
- q. Pawai gerak jalan Kabupaten Kulon Progo

## C. Analisis Hasil dan Refleksi

### 1. Analisis Hasil

Setelah penyusunan data diperoleh hasil rekapitulasi terbaru data PKBM, LKP, dan TBM se-Kabupaten Kulon Progo. Kemudian rekap data yang sudah jadi dirapikan pada setiap lembar kerja agar lebih rapi sekaligus diteliti lagi apakah masih ada yang salah dalam *input* data atau tidak. Hasil dari program ini kemudian disimpan dalam bentuk file *.xlsx* yang bisa dibuka menggunakan *Ms.Excel*, dan dicetak dalam bentuk cetak *hardcopy* atau buku induk.

Secara umum dapat diperoleh data sebagai berikut :

#### a. Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM)

Jumlah PKBM pada tahun 2014 adalah 55 PKBM dengan 10 PKBM belum mengumpulkan instrument data. Untuk jumlah tutor yaitu 230 tutor (data yang masuk) dengan rata-rata pendidikan Sarjana (S1). Untuk program yang dilaksanakan setiap lembaga memiliki

paling banyak 5 program. Dari keseluruhan lembaga maupun program hanya 10% yang terakreditasi dan dinilai kinerjanya, sedangkan 90% belum terakreditasi dan dinilai kinerjanya.

b. Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP)

Untuk LKP terdiri dari 24 LKP pada tahun 2014 dengan 14 LKP belum mengumpulkan instrument data. Seperti pada PKBM, rata-rata dari LKP ini belum terakreditasi dan belum dinilai kinerjanya baik pada lembaga maupun program yang dilaksanakan. Jenis kursus yang dilaksanakan yaitu menjahit, tata rias, menyetir, computer, dan bimbingan belajar. Untuk jumlah instruktur ada 35 orang (sesuai data terkumpul) dengan rata-rata pendidikan S1 dan SMK. Sedangkan data alumni kursus belum terekap semua, karena banyak yang tidak menyertakan. Untuk alumni kursus sendiri rata-rata memilih untuk berwirausaha sendiri daripada bekerja.

c. Taman Baca Masyarakat (TBM)

Untuk TBM terdiri dari 25 TBM pada tahun 2014. Jumlah koleksi buku yang dimiliki oleh setiap TBM berkisar antara 500-8000 koleksi buku. Status lembaga dari TBM sendiri kebanyakan merupakan lembaga yang menginduk pada PKBM.

Dari keseluruhan data dapat dilihat bahwa fasilitas atau sarana prasarana yang dimiliki oleh seluruh lembaga dalam keadaan baik dan memadai. Untuk kepemilikan gedung baik PKBM, LKP, maupun TBM masih berstatus kontrak/sewa walaupun tidak sedikit juga yang merupakan gedung milik sendiri. Untuk kurikulum yang digunakan 90% menggunakan kurikulum nasional dan dibiayai oleh pemerintah. Seluruh lembaga ini sudah memiliki izin operasional baik dikeluarkan oleh dinas pendidikan maupun akta notaris. Demikianlah beberapa informasi umum yang dapat dibaca dari *database* yang dibuat oleh penulis. Selain, informasi tersebut masih banyak informasi yang dapat diambil dari ketiga *database* tersebut.

Data rekapitulasi lembaga pendidikan nonformal kemasyarakatan *terupdate* ini sangat penting adanya sebagai acuan dan kajian Seksi Pendidikan Masyarakat Kursus dan Pelatihan dalam melaksanakan tugas. Walaupun terlihat sederhana, akan tetapi kegunaan *database* ini sangat strategis karena untuk mempermudah kinerja seksi selanjutnya antara lain dalam hal kepentingan akreditasi lembaga dan akreditasi program, masa aktif pendirian lembaga atau izin cabut lembaga, *update* data ke

Kementerian, penelusuran alumni lembaga, penilaian kinerja lembaga, dan masih banyak lagi. Program ini juga dapat dikatakan sangat penting ketika Dinas Pendidikan khususnya Seksi Pendidikan Masyarakat Kursus dan Pelatihan ini memiliki data yang tidak lengkap. Kepala Seksi Pendidikan Masyarakat Kursus dan Pelatihan menyatakan bahwa program ini sangat penting dalam rangka membantu tujuan seksi yaitu memperbaiki system pendataan yang ada. Program ini juga dikatakan penting ketika saat PPL data ini dibutuhkan oleh penilik PAUDNI serta beberapa tamu dari lembaga nonformal.

Kendala yang dihadapi mahasiswa dalam melaksanakan program ini adalah data lembaga yang tidak lengkap, dan hilangnya instrument pendataan yang harus direkap sehingga mahasiswa bersama staff harus mencari data tersebut berhari-hari. Selain itu, pelaksanaan program ini menghabiskan waktu yang lebih lama dari yang direncanakan karena data yang diinput begitu banyak. Ketercapaian dari program ini sebesar 95%, dikarenakan sebagian data dari lembaga tidak lengkap.

Setelah seluruh kegiatan dilaksanakan, maka tahapan akhir dari kegiatan ini adalah evaluasi program yang terdiri dari beberapa tahapan yaitu :

- a. Menyajikan hasil program dengan mencetak hasil pengolahan.

Setelah seluruh data terekap, maka data disajikan dalam bentuk format *Ms.Excel* kemudian dicetak sesuai kebutuhan untuk arsip. Karena kolom yang terlalu panjang maka bagian yang dicetak hanya bagian yang penting saja dan sesuai dengan tujuan serat kegunaan *database*.

- b. Membuat laporan hasil program

Laporan hasil program dibuat di akhir kegiatan PPL serta setelah PPL guna melaporkan hasil program yang sudah direncanakan oleh mahasiswa. Laporan hasil program ini bertujuan untuk melihat apakah ada persamaan antara rencana dengan pelaksanaan serta digunakan sebagai bahan evaluasi ke depannya.

- c. Mensosialisasikan hasil program

Setelah program selesai dibuat dan dicetak dalam bentuk buku maka mahasiswa mensosialisasikan hasil program kepada seluruh pegawai Seksi Pendidikan Masyarakat Kursus dan Pelatihan terutama kepada Kepala Seksi. Setelah disosialisasikan maka *softfile* program dalam bentuk *Ms.Excel* disimpan ke dalam 2 komputer ruangan dan 2

flashdisk Kepala Seksi kemudian untuk buku diserahkan kepada Kepala Seksi.

d. Mengevaluasi hasil program dan tindak lanjut hasil program

Program ini berjalan dengan baik dan selesai dengan baik dengan diterimanya *softfile* serta *hardfile* oleh Kepala Seksi. Kekurangan program ini adalah tidak lengkapnya data dan mahasiswa lupa mencantumkan identitas mahasiswa serta universitas, kepala bidang, dan kepala seksi yang dapat digunakan sebagai bentuk pertanggungjawaban dan hak cipta.

Tindak lanjut hasil program ini adalah pencarian data yang belum lengkap dengan cara menghubungi lembaga yang belum mengumpulkan data serta mencari instrument yang hilang. Database ini selanjutnya dapat dikembangkan sesuai dengan kebutuhan Seksi Pendidikan Masyarakat Kursus dan Pelatihan Bidang PAUDNI, Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo Unit II.

## 2. Refleksi

Kegiatan PPL di Dinas Pendidikan Kulon Progo Unit II ini dirasakan sangat penting bagi mahasiswa karena mahasiswa dapat menerapkan ilmu yang didapatnya di bangku perkuliahan dengan kenyataan di lapangan. Dari hasil PPL ternyata apa yang sudah didapat di kampus tidak sama persis dengan apa yang dilaksanakan di lapangan. Budaya kerja seperti kedisiplinan, ketertiban, kerjasama, dan koordinasi merupakan faktor yang sangat penting dalam mendukung ketercapaian tujuan kerja di Dinas. Tidak semua pegawai suka dituntut pekerjaan, sehingga pola kepemimpinan yang diterapkan oleh seorang Kepala harus mampu membangkitkan semangat kerja pegawai. Ketepatan waktu merupakan hal yang sangat penting dalam penyelesaian tugas, karena sesuai dengan prinsip ilmu manajemen sendiri bahwa segala sesuatu yang sudah direncanakan hendaknya diselesaikan secara efektif dan efisien.

Budaya kerja yang dilihat mahasiswa selama PPL tentu saja dapat mempengaruhi gaya kerja mahasiswa PPL sendiri, oleh karena itu mahasiswa harus sadar bahwa dalam kegiatan PPL mahasiswa tujuannya belajar. Mahasiswa haruslah mampu mencontoh apa yang baik, dan mengabaikan apa yang tidak baik di lingkungan kerja. Hal yang buruk tersebut termasuk dalam kendala kerja yang dapat dihindari mahasiswa, sehingga mahasiswa dapat menyelesaikan tugasnya dengan baik.

## **BAB III**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Program kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan merupakan kegiatan mahasiswa yang bertujuan untuk mengembangkan kompetensi mahasiswa sebagai calon tenaga kependidikan. Mahasiswa disini mengambil judul program “Pengembangan *Database* Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM), Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP) dan Taman Baca Masyarakat (TBM) Se-Kabupaten Kulon Progo”. Hasil dari program ini adalah tersedianya *database* PKBM, LKP, serta TBM *terupdate* se-Kabupaten Kulon Progo yang dibuat untuk membantu program Seksi Pendidikan Masyarakat Kursus dan Pelatihan dalam keperluan terkait pendataan, akreditasi, penilaian kinerja, penjabatan izin lembaga, dan sebagainya. Ketercapaian program ini sebesar 95%, dikarenakan masalah teknis seperti data mentah yang tidak lengkap.

Selain program utama, mahasiswa juga menjalankan program penunjang yaitu membuat pembuatan *siteplan* atau denah Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo Unit II. Mahasiswa juga melaksanakan program tambahan yang antara lain :

1. Apel Pagi
2. Membuat bukti tanda terima ijazah dan SKHUN Paket B dan C sejumlah 2 lembar
3. Membantu mencari berkas/arsip tentang SK Penetapan Paket B yang hilang
4. Menerima tamu dan menyampaikan amanah tamu ke pegawai (Bapak Sumiyat)
5. Mencatat data siswa lulus dan tidak lulus program kesetaraan paket A, B, dan C dari PKBM Ingin Wasis
6. Menginput data siswa lulus dan tidak lulus program kesetaraan paket A, B, dan C dari PKBM Ingin Wasis dan membantu mencari ijazah atas nama Sartini.
7. Mengeprint materi diklat sejumlah 95 lembar
8. Membuat format data penyelenggaraan UN Paket A, B, dan C. Menghasilkan tabel yang siap diisi.
9. Seleksi Peserta Pawai dan Kunjungan DPL
10. Melegalisir ijazah dan SKHUN dari PKBM Ingin Wasis.

11. Mencari formulir manual lembaga PKBM, LKP, dan TBM yang hilang
12. Menerima Safari PPL dari Jurusan AP
13. Mencari SK Pembentukan Juri Lomba JBM
14. Penarikan mahasiswa PPL UNY Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo
15. Berpamitan dengan pegawai Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo Unit II
16. Fotocopy surat dan pengecekan ulang perhitungan pengeluaran dana Seksi Dikmas Kursus dan Pelatihan
17. Pawai gerak jalan Kabupaten Kulon Progo

## **B. Saran**

Berdasarkan pelaksanaan PPL di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo serta untuk meningkatkan keberhasilan Praktik Pengalaman Lapangan II pada tahun yang akan datang maka mahasiswa KKN mengajukan saran-saran sebagai berikut :

1. Untuk Seksi Pendidikan Masyarakat Kursus dan Pelatihan Bidang PAUDNI, Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo Unit II
  - a. Program yang telah dirintis oleh mahasiswa hendaknya ditindaklanjuti demi kelancaran tugas seksi yang memiliki kekurangan dalam hal pendataan.
  - b. Staff Seksi Pendidikan Masyarakat Kursus dan Pelatihan hendaknya memelihara semangat bekerja sehingga pekerjaan seperti pendataan tidak terbengkalai.
2. Bagi mahasiswa PPL UNY
  - a. Mahasiswa hendaknya mempersiapkan diri dengan keahlian yang sekiranya bisa diterapkan sesuai dengan situasi dan kondisi setiap seksi
  - b. Pada waktu merencanakan program hendaknya mahasiswa berkonsultasi dengan pihak-pihak terkait. Sehingga tidak terjadi kesalahpahaman antara mahasiswa dan pihak-pihak yang terkait.
  - c. Dalam melaksanakan PPL, mahasiswa bukan sebagai pelaksana saja,
  - d. Pastikan program yang sudah direncanakan dapat berjalan dengan koordinasi yang lancar antara mahasiswa dan lembaga.
  - e. Segera melakukan koordinasi dengan lembaga jika menemui kendala dalam pelaksanaan program.

## DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 60 Tahun 2008 tentang *Uraian Tugas Pada Unsur Organisasi Terendah Dinas Pendidikan*



MATRIKS PROGRAM KERJA PPL UNY

TAHUN 2016

F.01

NAMA LEMBAGA : Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo (Unit II) NAMA MAHASISWA : Muna Mardiyah  
 ALAMAT LEMBAGA : Jalan Terbahsari, Wates, Kulon Progo NIM : 13101241020  
 PEMBIMBING LEMBAGA : Sumarni, S.Pd. FAK/ JUR/ PRODI : FIP/ AP/ MP  
 DOSEN PEMBIMBING : Nurtanio Agus Purwanto, M.Pd.

No	Nama Kegiatan	Jadwal Kegiatan Per Minggu										Jumlah	Pelaksana
		JULI		AGUSTUS					SEPTEMBER				
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VII I	IX			
<b>A. PROGRAM UTAMA</b>													
	Pembuatan Web Statis Sarana Prasarana SMP, untuk Analisis Kebutuhan Sarana Prasarana SMP pada Seksi Sarana Prasarana Dinas.												
1.	PERSIAPAN												
	Pemantapan Program berkoordinasi dengan kepala seksi dan seksi sarana prasana SMP	2										2	Mahasiswa. Kepala seksi dan staff seksi sarana prasarana SMP
	Pengecekan program dan pembuatan Web Statis	3	5									8	Mahasiswa
	Mengumpulkan dan memilik form manual yang sudah terisi	3	3									6	Mahasiswa

	data											
2.	PELAKSANAAN											
	Memasukan data ( <i>entry data</i> ) dari data mentah ke dalam <i>Halaman Web Statis</i>		11	4	9	11	11	9			55	Mahasiswa
	Melakukan pengecekan data yang sudah di <i>entry</i> dengan data mentah.		3	7	7	7	4	7			35	Mahasiswa
	Mengolah data, yakni melakukan rekapitulasi fasilitas yang ada pada <i>Web Statis</i>			7	7	7	7	7			35	Mahasiswa
3.	EVALUASI											
	Menyajikan hasil program dengan mencetak hasil pengolahan.							2	2		4	Mahasiswa
	Membuat laporan hasil Program							2	10	5	17	Mahasiswa
	Mensosialisasikan program									5	5	Mahasiswa dan staff
	Mengevaluasi hasil program dan tindak lanjut hasil program									5	5	Mahasiswa dan kasie
B. PROGRAM PENUNJANG												
C. PROGRAM TAMBAHAN INDIVIDU												
1.	Menyerikan data spesifikasi teknis barang alat peraga dari data LPSE kedalam data verifikasi alat peraga	10									10	Mahasiswa
2.	Membantu klasifikasi SPJ	3	7								10	Mahasiswa dan staf
3.	Membantu Persiapan Lelang			4							4	Mahasiswa, kasie, dan staf
4.	Membantu acara Lelang			7							7	Mahasiswa, kasie, dan staf
5.	Mencatat Pendataan Kamar Mandi (WC) SMP				7						7	Mahasiswa
6.	Mencatat visi misi Lembaga, Tupoksi Sarana Prasarana, Kode etik dan SOP Sarana Prasarana			3,5		3	2	1,5			10	Mahasiswa

7.	Melakukan pengecekan penjaringan data	4	5			1					10	Mahasiswa
8.	Menginput data proposal				3		3	5	4		15	Mahasiswa
9.	Penandatanganan kontrak kegiatan pembangunan rehab						4				4	Mahasiswa
10.	Gelar Produk Lelang								8		8	Mahasiswa, kasie, dan staf
11.	Latihan Upacara				6	4					10	Mahasiswa
	<b>Jumlah</b>	<b>25</b>	<b>34</b>	<b>32,5</b>	<b>39</b>	<b>33</b>	<b>31</b>	<b>33,5</b>	<b>24</b>	<b>15</b>	<b>267</b>	

Koordinator PPL Lembaga  
Dinas Pendidikan Kab. Kulon Progo

Suyanto, S.Pd.  
NIP. 19630221 198403 1 004

Dosen Pembimbing Lapangan

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

Mahasiswa

Muna Mardiyah  
NIM. 13101241020



Universitas Negeri  
Yogyakarta

## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

TA. 2016

Nama Lembaga : Dinas Pendidikan Kulon Progo (Unit 2)

Nama Mahasiswa : Muna Mardiyah

Alamat Lembaga : Jl. Terbah Wates Kulon Progo

No. Mahasiswa : 13101241020

Pembimbing : Dra. Eko Suratman, S.IP

Fak/Jur/Prodi : FIP /Adm. Pendidikan /Manj. Pendidikan

Dosen Pembimbing : Nurtanio Agus Purwanto, M.Pd.

No	Hari/ Tang gal	Pukul	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
<b>MINGGU I</b>						
1.	Senin 18 Juli 2016	08.00 – 08.15 WIB	Melakukan perkenalan dengan staff	Mengenal staf pegawai seksi sarana prasarana SMP		
		08.15 – 10.15 WIB	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Pemantapan program PPL bersama kepala seksi dan staff seksi sarana prasara</li><li>▪ Koordinasi program bersama kepala seksi dan staff seksi sarana prasara</li></ul>	Kepala seksi dan staff menegetahui program yang akan dilaksanakan oleh mahasiswa		
		10.15– 11.15	Pengecekan program dan pembuatan Web	Memperbaiki peletakan Menu		

No	Hari/ Tang gal	Pukul	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
		WIB	Statis			
		11.15-12.15	Mengumpulkan dan memilih form manual yang sudah terisi data	Formulir berhasil dipilih sebanyak 7 bundel		
		13.00-15.00 WIB	Mencatat data spesifikasi teknis barang alat peraga dari data LPSE kedalam data verifikasi alat peraga	Data spesifikasi teknis barang alat peraga berhasil disamakan dengan data dari LPSE sebanyak 10 nomor		
		15.00-16.00	Membantu klasifikasi SPJ	SPJ berhasil dispesifikasi		
2.	Selasa 19 Juli 2016	08.00 – 9.00 WIB	Pengecekan program dan pembuatan Web Statis	Mengecek setiap sekolah terdapat di folder nomor berapa.	Terdapat sekolah yang belum terinput	Menginput data sekolah
		09.00-11.00	Mengumpulkan dan memilih Form manual yang sudah terisi data	Formulir berhasil dipilih sebanyak 7 bundel		

No	Hari/ Tang gal	Pukul	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
		11.00-12.00	Mencatat data spesifikasi teknis barang alat peraga dari data LPSE kedalam data verifikasi alat peraga	Data spesifikasi teknis barang alat peraga berhasil disamakan dengan data dari LPSE sebanyak 10 nomor		
		13.00-14.00	Mencatat data spesifikasi teknis barang alat peraga dari data LPSE kedalam data verifikasi alat peraga	Data spesifikasi teknis barang alat peraga berhasil disamakan dengan data dari LPSE sebanyak 10 nomor		
		14.00-16.00	Membantu klasifikasi SPJ	SPJ berhasil disamakan		
3.	Rabu, 20 Juli 2016	08.00– 09.00 WIB	Pengecekan program dan pembuatan Web Statis	Membuat Menu tambahan yaitu kondisi buku		
		09.00-12.00	Mencatat data spesifikasi teknis barang alat peraga dari data LPSE kedalam data verifikasi alat peraga	Data spesifikasi teknis barang alat peraga berhasil disamakan dengan data dari LPSE sebanyak 10 nomor		

No	Hari/ Tang gal	Pukul	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
		13.00-15.00 WIB	Mencatat data spesifikasi teknis barang alat peraga dari data LPSE kedalam data verifikasi alat peraga	Data spesifikasi teknis barang alat peraga berhasil disamakan dengan data dari LPSE sebanyak 10 nomor		
		15.00-15.30	Membantu merapihkan SPJ	SPJ berhasil diklasifikasikan		
4.	Kamis 21 Juli 2016	08.00-09.00 WIB	Mencatat data spesifikasi teknis barang alat peraga dari data LPSE kedalam data verifikasi alat peraga	Data spesifikasi teknis barang alat peraga berhasil disamakan dengan data dari LPSE sebanyak 10 nomor		
		09.00-12.00 WIB	Membantu menyerahkan SPJ ke Keuangan	SPJ berhasil di serahkan kebagian keuangan		
		13.00-.15.30	Membantu Menyerahkan SPJ Ke Sarana Prasarana SD	SPJ berhasil di serahkan kebagian sarana prasarana SD		
5.	Jumat 22 Juli 2016	08.00 – 12.00 WIB	Membantu merapihkan SPJ	SPJ berhasil di susun sesuai dengan riwayat		
<b>MINGGU II</b>						

No	Hari/ Tang gal	Pukul	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
6.	Senin 25 Juli 2016	07.30-08.00 WIB	Apel Pagi			
		08.00 – 09.00 WIB	Pengecekan program dan pembuatan Web Stat	Mengecek setiap Menu dan 6 sekolah untuk memastikan web sudah siap di <i>entry</i>		
		09.00- 10.00.00 WIB	Mengumpulkan dan memilih Form manual yang sudah terisi data	Berhasil menginput sebanyak 10 bundel	Terdapat data yang tidak terisi	Melihat data dari tahunnya
		10.00 -11.30	Memasukan data ( <i>entry data</i> ) dari data mentah ke dalam <i>Halaman Web Statis</i>	Data berhasil di Input sebanyak 2 bundel		
		11.30-13.00	Memasukan data ( <i>entry data</i> ) dari data mentah ke dalam <i>Halaman Web Statis</i>	Data berhasil di input sebanyak 2 bundel		
		13.00-15.00	Membantu klasifikasi SPJ	SPJ berhasil diklasifikasikan sesuai dengan riwayat waktu dan sekolah		
		15.00-16.00 WIB	Melakukan pengecekan data yang sudah di entry dengan data mentah			
7.	Selasa 26 Juli 2016	08.00 – 09.00 WIB	Pengecekan program dan pembuatan Web Statis	Mengecek setiap Menu dan sekolah untuk memastikan web sudah siap di <i>entry</i>		
		09.00-10.00 WIB	Mengumpulkan dan memilih Form manual yang sudah terisi data	Formulir berhasil dipilih sebanyak 10 bundel		
		10.00-12.00 WIB	Memasukan data ( <i>entry data</i> ) dari data mentah ke dalam <i>Halaman Web Statis</i>	Data berhasil di input sebanyak 3 bundel		

No	Hari/ Tang gal	Pukul	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
		12.00-14.30 WIB	Membantu klasifikasi SPJ	SPJ berhasil dispesifikasikan sesuai dengan riwayat dan nama sekolah		
		14.30-16.00 WIB	Melakukan pengecekan data yang sudah di entry dengan data mentah			
8.	Rabu 27 Juli 2016	08.00 – 09.00 WIB	Pengecekan program dan pembuatan Web Stat	Mengecek setiap Menu dan 2 sekolah untuk memastikan web sudah siap di <i>entry</i>		
		09.00-10.00 WIB	Mengumpulkan dan memilih Form manual yang sudah terisi data	Formulir berhasil dipilih sebanyak 5 bundel		
		10.00-12.00 Wib	Memasukan data ( <i>entry data</i> ) dari data mentah ke dalam <i>Halaman Web Statis</i>	Data berhasil di input sebanyak 2 bundel		
		12.00-12.30 WIB	Melakukan pengecekan data yang sudah di entry dengan data mentah		Terdapat data yang tidak terbaca	Dirapihkan tata letak penulisan, dengan membuka MS. Word
		13.00-15.30 WIB	Membantu klasifikasi SPJ	SPJ berhasil dikasifikasikan sesuai dengan riwayat, nama permasalahan dan nama sekolah		
9.	Kamis , 28	08.00 – 09.00 WIB	Pengecekan program dan pembuatan Web Stat	Mengecek setiap sekolah untuk memastikan web sudah siap di <i>entry</i>		
		09.00-	Memasukan data ( <i>entry data</i> ) dari data	Data berhasil di input sebanyak 3 bundel		

No	Hari/ Tang gal	Pukul	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
	Juli 2016	11.00.00 WIB	mentah ke dalam <i>Halaman Web Statis</i>			
		11.00-12.00 WIB	Membantu klasifikasi SPJ	SPJ berhasil diklasifikasikan sesuai dengan nama permasalahan, riwayat, dan sekolah		
		13.00-14.00 WIB	Memasukan data ( <i>entry data</i> ) dari data mentah ke dalam <i>Halaman Web Statis</i>	Data berhasil di input sebanyak 1 bundel		
		14.00-15.30 WIB	Merapihkan form LPSE	Form berhasil dirapihkan dan telah digandakan menjadi 8 bundel		
10.	Jumat , 29 Juli 2016	08.00 – 09.00 WIB	Pengecekan program dan pembuatan Web Stat	Pengecekan folder untuk memastikan folder bisa disave		
		09.00-12.00	Memasukan data ( <i>entry data</i> ) dari data menta ke dalam <i>Halaman Web Statis</i>	Data berhasil di input sebnayak 2 bundel		
		09.00-11.00	Melakukan Pengecekan Penjaringan data	Penjaringan data berhasil di cek untuk memastikan data telah diisi lengkap, dan dapat terbaca. Penjaringan data berhasil di cek sebanyak 5 sekolah		
		11.00-14.00	Melakukukan pengecekan penjaringan data	Penjaringan data berhasil di cek untuk memastikan datatelah diisi lengkap, dan dapat terbaca. Penjaringan data berhasil di cek sebanyak 5 sekolah		

No	Hari/ Tang gal	Pukul	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
<b>MINGGU III</b>						
11.	Senin 1 Agust us 2016	07.30 – 08.00 WIB	Apel Pagi			
		08.00-10.00	Memasukan data ( <i>entry data</i> ) dari data menta ke dalam <i>Halaman Web Statis</i>	Berhasil menginput data sebanyak 2 bundel		
		10.00-14.30	Melakukan pengecekan data yang sudah di <i>entry</i> dengan data mentah.	Data berhasil dicek sebanyak 2 bundel		
		14.30-16.00	Mengolah data, yakni melakukan rekapitulasi fasilitas yang ada pada <i>Web Statis</i>	Data berhasil dicek sebanyak 2 bundel		
12.	Selasa 2 Agust us 2016	08.00 – 09.00 WIB	Memasukan data ( <i>entry data</i> ) dari data mentah ke dalam <i>Halaman Web Statis</i>	Berhasil menginput data sebanyak 3 bundel		
		0.9.00 -13.30 WIB	Melakukan pengecekan data yang sudah di <i>entry</i> dengan data mentah.	Data berhasil direkap sebanyak 2 bundel		
		13.30-16.00 WIB	Mengolah data, yakni melakukan rekapitulasi fasilitas yang ada pada <i>Web Statis</i>	Data berhasil direkap sebanyak 2 bundel		
13.	Rabu 3 Agust us 2016	08.00-10.00 WIB	Persiapan Acara lelang	Persiapan lelang berhasil dilaksanakan dengan mengecek kesiapan peralatan pengukur lelang.		
		10.00-12.00	Mendampingi ecara lelang bersama dengan	Terlaksana kegiatan lelang dari 1 perusahaan		

No	Hari/ Tang gal	Pukul	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
		WIB	Kasie dan staf sarana prasarana SMP			
		12.00-13.30	Melakukan pengecekan data yang sudah di <i>entry</i> dengan data mentah.			
		13.30-15.00	Mendampingi ecara lelang bersama dengan Kasie dan staf sarana prasarana SMP	Terlaksana kegiatan lelang dari 1 perusahaan		
		15.00-16.00	Merapihkan ruangan dan barang-barang	Ruangan berhasil dirapihkan dan barang-barang peralatan alat ukur lelang berhasil disimpan		
14.	Kamis 4 Agust us 2016	08.00-10.00 WIB	Persiapan Acara lelang	Persiapan lelang berhasil dilaksanakan dengan mengecek kesiapan peralatan pengukur lelang.		
		10.00-12.00 WIB	Mendampingi ecara lelang bersama dengan Kasie dan staf sarana prasarana SMP	Terlaksana kegiatan lelang dari 3 perusahaan		
		13.00-14.30	Mendampingi ecara lelang bersama dengan Kasie dan staf sarana prasarana SMP	Terlaksana kegiatan lelang dari 2 perusahaan		
		14.30-15.30	Merapihkan ruangan dan barang-barang	Ruangan berhasil dirapihkan dan barang-barang peralatan alat ukur lelang berhasil disimpan		
		15.30-16.00	Melakukan pengecekan data yang sudah di <i>entry</i> dengan data mentah.			
15.	Jumat 5	08.00-09.00	Memasukan data ( <i>entry data</i> ) dari data mentah ke dalam <i>Halaman Web Statis</i>	Data berhasil di input sebanyak 3 bundel		

No	Hari/Tanggal	Pukul	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
	Agustus 2016	WIB				
		09.00-11.00	Melakukan pengecekan data yang sudah di <i>entry</i> dengan data mentah.	Data berhasil di cek sebanyak 4 bundel		
		11.00-13.00	Mengolah data, yakni melakukan rekapitulasi fasilitas yang ada pada <i>Web Statis</i>	Data berhasil direkap sebanyak 4 bundel		
<b>MINGGU IV</b>						
16.	Senin 8 Agustus 2016	07.30 – 08.00 WIB	Apel Pagi			
		08.00-10.00 UNY	Latihan Upacara			
		10.00-12.00 WIB	Memasukan data ( <i>entry data</i> ) dari data mentah ke dalam <i>Halaman Web Statis</i>	Data berhasil dicek sebanyak 3 bundel		
		12.00-13.00 WIB	Melakukan pengecekan data yang sudah di <i>entry</i> dengan data mentah.	Data berhasil di cek sebanyak 4 bundel		
		13.00-16.00 WIB	Mengolah data, yakni melakukan rekapitulasi fasilitas yang ada pada <i>Web Statis</i>	Data berhasil direkap sebanyak 4 bundel		
17.	Selasa 9 Agustus	08.00-10 WIB	Latihan Upacara HUT RI			
		10.00-13.00	Memasukan data ( <i>entry data</i> ) dari data	Data berhasil di input sebanyak 2 buah		

No	Hari/ Tang gal	Pukul	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
	2016	WIB	mentah ke dalam <i>Halaman Web Statis</i>			
		13.00-14.00	Melakukan pengecekan data yang sudah di <i>entry</i> dengan data mentah.	Data berhasil dicek sebanyak 2 bundel		
		14.00-15.00	Mengolah data, yakni melakukan rekapitulasi fasilitas yang ada pada <i>Web Statis</i>	Dta berhasil direkap sebanyak 2 bundel.		
		15.00-16.00	Mencatat Pendataan Kamar Mandi (WC) SMP	Pendataan Kamar mandi berhasil dicatat sebanyak 10 sekolah	Tidak semua sekolah terdata	Menghubun gi sekolah yang belum menyerahka n instrumen
18.	Rabu 10 Agust us 2016	08.00-10.00	Latihan Upacara HUT RI			
		10.00-13.00	Memasukan data ( <i>entry data</i> ) dari data mentah ke dalam <i>Halaman Web Statis</i>	Data berhasil di input sebanyak 1 buah		
		13.00-15.00	Melakukan pengecekan data yang sudah di <i>entry</i> dengan data mentah.	Data berhasil di cek sebanyak 3 bundel		
		15.00-16.00	Mengolah data yakni melakukan rekapitulasi yang ada pada website	Data berhasil di rekap sebanyak 3 bundel		
19.	Kamis 11 Agust us	07.30-.8.00	Mencatat Pendataan Kamar Mandi (WC) SMP	Pendataan kamar mandi (WC) berhasil di catat sebanyak 5 buah		
		08.00-09.00	Memasukan data ( <i>entry data</i> ) dari data mentah ke dalam <i>Halaman Web Statis</i>	Data berhasil di input sebanyak 2 buah		

No	Hari/ Tang gal	Pukul	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
	2016	09.00-11.00	Melakukan pengecekan data yang sudah di <i>entry</i> dengan data mentah.	Data berhasil di cek sebanyak 3 bundel		
		11.00-13.00	Mengolah data yakni melakukan rekapitulasi yang ada pada website	Data berhasil di rekap sebanyak 3 bundel		
		13.00-14.30	Mencatat Pendataan Kamar M8andi (WC) SMP	Pendataan kamar mandi (WC) berhasil di catat sebanyak 5 buah		
		14.30-16.30	Memasukan data ( <i>entry data</i> ) dari data mentah ke dalam <i>Halaman Web Statis</i>			
20.	Jumat 12 Agust us 2016	07.30-13.00	Mencatat Pendataan Kamar Mandi (WC) SMP	Data verhasil di cek sebanyak 10 buah		
		14.00-15.00	Menginput data proposal	Data proposal berhasil di input sebanyak 10 buah di tahun 2014		
MINGGU KE v						
22	Senin 15 Agust us 2016	07.30-08.00	Apel Pagi			
		08.00-10.00	Latihan upacara			
		10.00-13.00	Memasukan data ( <i>entry data</i> ) dari data mentah ke dalam <i>Halaman Web Statis</i>	Data verhasil di cek sebanyak 2 buah		
		08.30-12.30				
		12.30-13.00	Melakukan pengecekan penjarangan data			
		13.00-13.30	Memasukan data ( <i>entry data</i> ) dari data mentah ke dalam <i>Halaman Web Statis</i>	Data verhasil di cek sebanyak 1 buah		

No	Hari/ Tang gal	Pukul	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
		13.00-15.00	Melakukan pengecekan data yang sudah di <i>entry</i> dengan data mentah.	Data berhasil di cek sebanyak 3 bundel		
		14.00-16.00	Mengolah data yakni melakukan rekapitulasi yang ada pada website	Data berhasil di rekap sebanyak 3 bundel		
23	Selasa 16 Agust us 2016	08.00-10.00	Latihan Upacara HUT RI			
		10.00-12.00	Memasukan data ( <i>entry data</i> ) dari data mentah ke dalam <i>Halaman Web Statis</i>	Data verhasil di input sebanyak 1 buah		
		12.00-14.00	Melakukan pengecekan data yang sudah di <i>entry</i> dengan data mentah.	Data berhasil di cek sebanyak 2 buah		
		14.00-15.30	Mengolah data yakni melakukan rekapitulasi yang ada pada website	Data berhasil di rekap sebanyak 2 bundel		
		15.30-16.30	Mencatat pendataan Kamar Mandi (wc) siswa SMP	Pendataan kamarmandi berhasil di catat sebanyak 5 buah		
24	Rabu 17 Agust us 2016	07.30-08.30	Upacara HUT RI			
25	kamis 18 Agust us 2016	08.00-13.00	Memasukan data ( <i>entry data</i> ) dari data mentah ke dalam <i>Halaman Web Statis</i>	Data verhasil di input sebanyak 1 buah		
		13.00-15.00	Melakukan pengecekan data yang sudah di <i>entry</i> dengan data mentah.	Data berhasil di cek sebanyak 1 buah		
		15.00-16.00	Mengolah data yakni melakukan rekapitulasi	Data berhasil di rekap sebanyak 1 buah		

No	Hari/ Tang gal	Pukul	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
			yang ada pada website			
		16.00-16.30	Mencatat pendataan Kamar Mandi (wc) siswa SMP	Pendataan kamar mandi berhasil di catat sebanyak 4 sekolah		
26	Jum'a t 19 Agust us 2016	07.30-08.00 WIB	Pengecekan penjarangan mitra			
		08.00-09.00	Melakukan pengecekan data yang sudah di <i>entry</i> dengan data mentah.	Data berhasil di cek sebanyak 1 buah		
		09.00-11.00	Mengolah data yakni melakukan rekapitulasi yang ada pada website	Data berhasil di rekap sebanyak 1 buah		
		11.00-14.00	Mencatat pendataan Kamar Mandi (wc) siswa SMP	Pendataan kamar mandi berhasil di catat sebanyak 3 sekolah		
		14.00-16.00	Melakukan Penjarangan data	Penjarangan data berhasil di data sebnayak 5 sekolah		
MINGGU KE vI						
27	Senin 22 Agust us 2016	07.30-08.00	Apel Pagi			
		08.00-11.00	Memasukan data ( <i>entry data</i> ) dari data mentah ke dalam <i>Halaman Web Statis</i>	Pendataan berhasi diperbaiki sebanyak 1 data sekolah		
		11.00-14.00	Melakukan pengecekan data yang sudah di <i>entry</i> dengan data mentah.	Pendataan berhasi dicek sebanyak 2 data sekolah		
		14.00-15.00	Mengolah data yakni melakukan rekapitulasi yang ada pada website	Data berhasil direkap sebanyak 2 bundel		

No	Hari/ Tang gal	Pukul	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
		15.00-16.00	Mencatat Visi Misi, Kode Etik, Tupoksi, dan SOP sarana Prasarana	Berhasil mencari dan mencatat visi misi sarana prasarana		
28	Selasa 23 Agust us 2016	08.00-12.00	Memasukan data ( <i>entry data</i> ) dari data mentah ke dalam <i>Halaman Web Statis</i>	Mengerdit data yang belum terinput		
		12.00-14.00	Melakukan pengecekan data yang sudah di <i>entry</i> dengan data mentah.	Data berhasil di cek sebanyak 2 bundel		
		14.00-16.00	Mengolah data yakni melakukan rekapitulasi yang ada pada website	Data berhasil direkap sebanyak 2 bundel		
29	Rabu 24 Agust us 2016	08.00-12.00	Memasukan data ( <i>entry data</i> ) dari data mentah ke dalam <i>Halaman Web Statis</i>	Data berhasil di input sebanyak 1		
		12.00-14.00	Melakukan pengecekan data yang sudah di <i>entry</i> dengan data mentah.	Data berhasil di cek sebanyak 2 bundel		
		14.00-16.00	Mengolah data yakni melakukan rekapitulasi yang ada pada website	Data berhasil direkap sebanyak 2 bundel		
30	Kamis 25 Agust us 2016	08.00-10.00	Memasukan data ( <i>entry data</i> ) dari data mentah ke dalam <i>Halaman Web Statis</i>	Data berhasil di input sebanyak 1		
		10.00-12.00 WIB	Mengolah data yakni melakukan rekapitulasi yang ada pada website	Mengecek data yang telah di rekap		
		13.00-14.00 WIB	Mencatat Visi Misi, Kode Etik, Tupoksi, dan SOP sarana Prasarana	Berhasil mencari dan mencatat Kode etik		
		14.00-16.00	Menginput data proposal	Berhasil menginput data proposal Sebanyak 10 bundel tahun 2014		

No	Hari/ Tang gal	Pukul	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
31	Jum'at 26 Agust us 2016	08.00-09.00	Menginput data proposal	Berhasil menginput data proposal sebanyak 10 buah tahun 2015		
		09.00-13.00	Penandatanganan kontrak kegiatan pembangunan rehab	Penandatanganan kontrak reha di ikuti oleh 65 kepala sekolah SMP se Kab Kulon Progo		
		13.00-15.30	Mencatat Visi Misi, Kode Etik, Tupoksi, dan SOP sarana Prasarana	Mencatata tupoksi sarana prasarana		
<b>MINGGU KE VII</b>						
32	Senin 29 Agust us 2016	07.30-.08.00	Apel pagi			
		08.00-11.00	Memasukan data ( <i>entry data</i> ) dari data mentah ke dalam <i>Halaman Web Statis</i>	Data berhasil di cek sebanyak 1 bundel		
		11.00-13.00	Melakukan pengecekan data yang sudah di <i>entry</i> dengan data mentah.	Data berhasil di cek sebanyak 2bundel		
		13.00-15.00	Mengolah data, yakni melakukan rekapitulasi fasilitas yang ada pada <i>Web Statis</i>	Data berhasil di rekap sebanyak 2 bundel		
		15.00-16.00	Menyajikan hasil program dengan mencetak hasil pengolahan.	Menyajikan program web statis kepada Kepala seksi sarana prasarana		
33	Selasa 30 Agust us 2016	08.00-11.00	Memasukan data ( <i>entry data</i> ) dari data mentah ke dalam <i>Halaman Web Statis</i>	Data berhasil di cek sebanyak 1 bundelMem		
		11.00-12.00	Melakukan pengecekan data yang sudah di <i>entry</i> dengan data mentah.	Data berhasil di cek sebanyak 3 bundel		
		13.00-15.00	Mengolah data, yakni melakukan rekapitulasi fasilitas yang ada pada <i>Web Statis</i>	Data berhasil di rekap sebanyak 1 bundel		
		15.00-16.00	Menyajikan hasil program dengan mencetak	Menyajikan hasil program kedapa staff		

No	Hari/Tanggal	Pukul	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
			hasil pengolahan.	saarana prasarana yaitu bapak Karsono		
34	Rabu 31 Agustus 2016	08.00-11.00	Memasukan data ( <i>entry data</i> ) dari data mentah ke dalam <i>Halaman Web Statis</i>	Data berhasil di cek sebanyak 1 bundel		
		11.00-13.00	Melakukan pengecekan data yang sudah di <i>entry</i> dengan data mentah.	Data berhasil di cek sebanyak 2 bundel		
		13.00-15.00	Mengolah data, yakni melakukan rekapitulasi fasilitas yang ada pada <i>Web Statis</i>	Data berhasil di rekap sebanyak 2 buah		
35	Kamis 01- Septem ber 2016	08.00-09.00	Melakukan pengecekan data yang sudah di <i>entry</i> dengan data mentah.	Data berhasil di cek sebanyak 2 bundel		
		09.00-10.00	Mengolah data, yakni melakukan rekapitulasi fasilitas yang ada pada <i>Web Statis</i>	Data berhasil direkap sebanyak 2 bundel		
		10.00-11.00	Membuat Laporan	Mencari bahan susunan pembuatan laporan		
		11.00-15.00	Menginput data proposal	Data proposal berhasil di input sebanyak 10 orang tahun 2016		
36	Jum'at 02- Septem ber -2016	08.00-09.30	Mencatat visi misi Lembaga, Tupoksi Sarana Prasarana, Kode etik dan SOP Sarana Prasarana	Mengoreksi visi misi lembaga, kode etik dan tupoksi		
		09.30-10.30	Meng input Proposal	Data 20210 belas berhasil di input sebanyak 10 bundel		
		10.30-12.30	Membuat Laporan	Membuat laporan dengan menyusun daftar ini dan absntrak		
		12.30-13.30	Melakukan pengecekan data yang sudah di <i>entry</i> dengan data mentah.	Berhasi melakukna pengecekan data yang sudah terinput dan data yang belum terbaca		

No	Hari/ Tang gal	Pukul	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
<b>MINGGU KE VIII</b>						
N O	Hari/ Tang gal	Pukul	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
37	Senin	07.30-8.00	Apel Pagi			
	05- Septe mber- 2016	08.00-13.00	Mempersiapkan kegiatan Lelang	Berhasil memepersiapkan alat ukur untuk lelang		
		13.00-15.30	Mempersiapkan keegiatan Lelang	Berhasil menyiapkan Panduan form untuk memverifikasi barang lelang		
38	Selasa 06- Septe mber- 2016	08.00-09.00	Menyajikan hasil program dengan mencetak hasil pengolahan.	Menyajikan hasil program dengan memeberikan arahan kepada salah satu staf bagaimana menggunakan web		
		09.00-11.00	Membuat Laporan	Membuat laporan dengan menyusun BAB I		
		11.00-12.00	Menginput data proposal	Menginput data proposal tahun 2016 sebanyak 5 bundel		
		13.00-16.00	Menginput data proposal	Menginput data proposal tahun 2016 sebanyak 5 bundel		
39	Rabu 07- Septe mber- 2016	08.00-09.00	Menyajikan hasil program dengan mencetak hasil pengolahan	Berhasil menyajikan program dengan mengecek salah satu sekolah		
		09.00-12.00	Menginput data proposal	Menginput data proposan th 2014 yang sebanyak 5 buah yang belum terinput		
		13.00-15.30	Menginput data proposal	Menginput data proposan th 2016 yang		

No	Hari/ Tang gal	Pukul	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
				sebanyak 5 buah		
40	Kamis 8 Septe mber	08.00-16.00	Gelar produk lelang	Gelar produk lelang di ikuti oleh 4 perusahaan		
41	Jum'a t 09- Septe mber	09.00-12.00	Membuat Laporan	Telah menyusun laporan dengan menyusun BAB I		
		13.00-13.30	Membuat Laporan	Telah dilakukan kegiatan menyusun matriks		
		13.30-14.30	Membuat Laporan	Telah dilakukan kegiatan menyusun matriks		
<b>MINGGU KE IX</b>						
No	Hari/ Tang gal	Pukul	Materi kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
42	Selasa 13 Septe mber 2016	08.00-10.00	Membuat Laporan	Mengecek Catatan Harian		
		10.00-13.00	Mensosialisasikan program	Mensosialisasikan program kepada salah satu staf yaitu bu Asmi		
		13.00-16.00	Mengevaluasi hasil program dan tindak lanjut hasil program	Mengevaluasi program dengan arahan harus membuat buku panduan		
43	Rabu 14- septe	08.00-11.00	Membuat Laporan	Merancang BAB II		
		11.00-13.00	Mensosialisasikan program	Mensosialisasikan program bagaimana cara meng input dan mengedit data		

No	Hari/Tanggal	Pukul	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
	mber 2016	14.00-16.00	Mengevaluasi hasil program dan tindak lanjut hasil program	Berhasil menyusun buku panduan web stati		
44	Kamis 15 Septem ber 2016	08.00-11.00	Membuat buku panduang penggunaan web statis	Menguji ulang buku panduang web statis apakah sudah sesuai atau belum.		
		11.00-13.00	Membantu kegiatan syukuran kantor	Telah dilaksanakan syukuran kantor dengan makan bersama		
		13.00-14.30	Penarikan PPL	Telah dilaksanakan penarikan PPL di Ruang sadewa yang diikuti oleh Dosen pembimbing, ketua subbag umum, dan satu staff dinas penndidikan serta 11 mahasiswa.		
		14.30.15.00	Berpamitan	Berpamitan kepada seluaruh seksi di Dinas pendidikan Unit 2		

Koordinator PPL Lembaga  
Dinas Pendidikan Kab. Kulon Progo

Suyanto, S.Pd.  
NIP. 19630221 198403 1 004

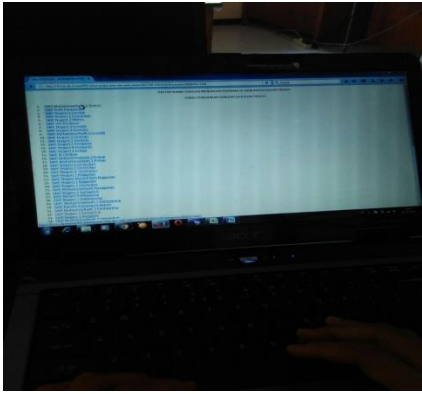
Dosen Pembimbing Lapangan

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

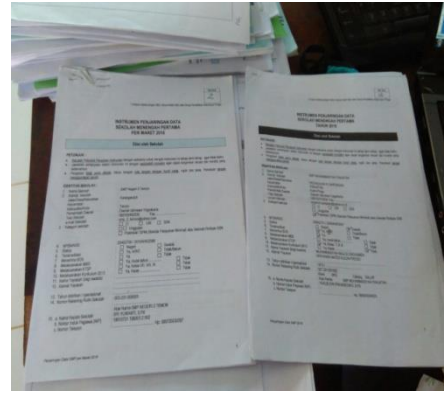
Mahasiswa

Muna Mardiyah  
NIM. 13101241020

## DOKUMENTASI



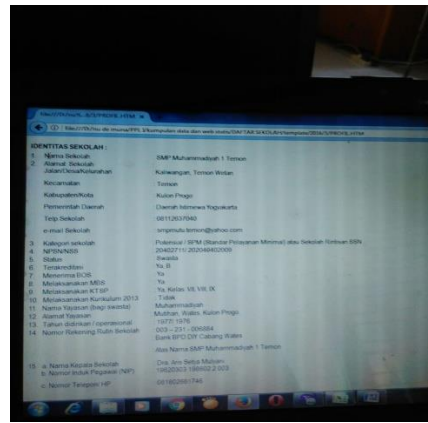
Halaman web statis nama-nama sekolah



Instrumen penjarangan data



Kegiatan menginput data



Hasil data yang telah terinput