

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

DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN KULON PROGO
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

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



Oleh:
RUDOLF RATDITYA YUDATAMA JUNIOR
NIM. 13101244012
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 2016 s.d 15 September 2016

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 Daerah Istimewa Yogyakarta.

Nama : Rudolf Ratditya Yudatama Junior

NIM : 13101244012

Fakultas/Jurusan/Prodi : FIP/ AP/ MP

Telah melaksanakan PPL Universitas Negeri Yogyakarta Semester Khusus Tahun 2016 di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo 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

Mahasiswa



Nurtanio Agus Purwanto, M.Pd.

Rudolf R.Y. Junior

NIP. 19760807 200112 1 006

NIM. 13101244012

Koordinator PPL Lembaga

Pembimbing Lembaga

Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo

Kepala Subbag Kepegawaian



Rohyatun Budi Respati

NIP. 19640521 199203 2 006

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur senantiasa penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan rahmat dan hidayah-Nya kepada kita semua sehingga penulis dapat melaksanakan kegiatan dan dapat menyelesaikan laporan individu Praktik Pengalaman Universitas Negeri Yogyakarta Semester Khusus Tahun 2016 di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo dengan lancar tanpa halangan suatu apapun.

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 2016 yang dilaksanakan selama kurang lebih dua bulan mulai 15 Juli 2016 sampai dengan 15 September 2016. Laporan ini merupakan informasi tertulis yang berisi tentang uraian program PPL yang mencakup persiapan, pelaksanaan program kerja hingga evaluasi program.

Penulis menyadari bahwa terlaksananya program-program PPL ini tentunya tidak lepas dari dukungan berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan terima kasih kepada :

1. Tuhan Yang Maha Esa, yang telah memberikan seluruh rahmat dan hidayah-Nya kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini dengan baik.
2. Bapak Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd., M.A., selaku rektor 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 ke lokasi 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.
6. Ibu Rohyatun Budi Respati, selaku Kepala Sub Bagian Kepegawaian Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo yang telah memberikan bimbingan dan arahannya sehingga kegiatan PPL berjalan dengan baik dan lancar.

7. Staff Sub Bagian Kepegawaian Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo serta seluruh pegawai di lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo yang telah memberi dukungan dan semangat selama melaksanakan program PPL.
8. Orang tua saya, atas doa dan motivasi lebih yang selalu mengiringi tiap langkah perjuangan ini dan yang telah membantu dan memberi dukungan baik berupa moril maupun materil.
9. Rekan-rekan kelompok PPL Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo atas kerjasama, kebersamaan, dan kekeluargaan yang terjalin selama PPL.

Penulis menyadari bahwa selama pelaksanaan kegiatan maupun penyusunan laporan kegiatan PPL ini masih banyak kekurangan dan kelemahan. Oleh karena itu, saran dan kritik yang membangun senantiasa penulis nantikan. Akhir kata semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi kita semua.

Yogyakarta, 15 September 2016
Penulis,

Rudolf Ratditya Yudatama Junior

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
ABSTRAK	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Analisis Situasi	1
B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan	3
BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL	6
A. Persiapan	7
B. Pelaksanaan	9
C. Analisis Hasil dan Refleksi	9
BAB III PENUTUP	12
A. Kesimpulan	12
B. Saran	13
DAFTAR PUSTAKA	14
LAMPIRAN	

PENGELOLAAN DATABASE INFORMASI KEPEGAWAIAN DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN KULON PROGO

Oleh :
Rudolf Ratditya Yudatama Junior
NIM. 13101244012

ABSTRAK

Program kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan kegiatan mahasiswa yang bertujuan untuk mengembangkan kompetensi mahasiswa sebagai calon tenaga kependidikan. Dengan bekal yang sudah didapatkan di perkuliahan mahasiswa diajarkan untuk merasakan bagaimana suasana kerja secara nyata di lembaga berdasarkan latar belakang keilmuannya, kegiatan PPL ini bertujuan untuk menjadikan mahasiswa menjadi pribadi yang handal dan professional. Mahasiswa disini mengambil judul program “Pengelolaan *Database* Informasi Kepegawaian Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo”. Tujuan dari program ini adalah memberikan kemudahan dalam mengakses informasi kepegawaian Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo.

Dalam pelaksanaan program, dibagi menjadi tiga tahapan yang meliputi tahap persiapan yang meliputi pemantapan program; pengecekan dan pembuatan format *database*; koordinasi dan kerjasama dengan staff, tahap pelaksanaan meliputi: memasukan data (entry data) dari data mentah ke dalam format database Ms. Excel; melakukan pengecekan data yang sudah di-entry dengan data mentah; mengolah data dengan fasilitas yang ada pada Ms. Excel, tahap analisis hasil, dan tahap evaluasi dan tindak lanjut yang meliputi penyajian hasil program; laporan hasil program; sosialisasi hasil program; dan evaluasi tindak lanjut hasil program. Selain melaksanakan program utama, mahasiswa juga melaksanakan program tambahan yang sifatnya insidental dan bertujuan untuk membantu pekerjaan dari subbag dan dinas tempat mahasiswa melaksanakan PPL.

Hasil dari program PPL ini adalah daftar pengajuan cuti, ijin seleksi belajar, dan laporan selesai studi tahun 2016. Hasil dari program ini kemudian disimpan dalam bentuk file *.xlsx* yang bisa dibuka menggunakan *Ms.Excel*. Hasil program kemudian dicetak dan diserahkan kepada Kepala Subbag Kepegawaian untuk diketahui hasilnya, serta disimpan dalam bentuk *softfile* di komputer baru Subbag Kepegawaian dan di *flashdisk* mahasiswa. Kekurangan program ini adalah *database* yang masih sederhana sehingga perlu adanya pengembangan lebih lanjut. Tindak lanjut hasil program selanjutnya dapat berupa pengembangan *database* lebih lanjut, sesuai kebutuhan Subbag Kepegawaian.

Kata Kunci : PPL, *database*, kepegawaian

BAB I

PENDAHULUAN

A. Analisis Situasi

Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo merupakan lembaga milik pemerintah kabupaten Kulon Progo yang berwenang dalam mengelola dan melaksanakan administrasi pegawai dinas pendidikan di Kabupaten Kulon Progo. Dasar hukum pelaksanaan tugas dinas diatur dalam Pasal 11 Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 60 Tahun 2013 tentang Uraian Tugas Pada Unsur Organisasi Terendah Dinas Pendidikan.

Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo terdiri dari 3 sekretariat dan 4 bidang, salah satunya adalah Sub Bagian Kepegawaian, yang mempunyai fungsi melaksanakan kegiatan administrasi kepegawaian.

Uraian tugas dan fungsi Sub Bagian Kepegawaian adalah sebagai berikut:

- a. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan urusan kepegawaian.
- b. Menyusun, melaksanakan, dan mengendalikan program kerja Sub Bagian.
- c. Melaksanakan pengelolaan presensi pegawai.
- d. Melaksanakan pembinaan/pengelolaan tata usaha kepegawaian yang meliputi:
 - i. Pembuatan daftar nominative pegawai
 - ii. File kepegawaian
 - iii. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3)
 - iv. Daftar Urut Kepangkatan (DUK)
 - v. Buku penjagaan (kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pension, kartu hukuman disiplin, dan lain-lain)
- e. Mengusulkan rencana kebutuhan pegawai.
- f. Menyiapkan usulan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi PNS, kenaikan pangkat, penempatan dalam jabatan, mutasi, cuti, bebas tugas/pension, perubahan gaji, hukuman disiplin tingkat ringan.
- g. Memproses cuti tahunan, cuti bersalin, cuti alasan penting, cuti di luar tanggungan Negara dan cuti sakit bagi PNS.
- h. Menyiapkan bahan pembinaan disiplin pegawai.

- i. Menyiapkan bahan penjatuhan hukuman disiplin PNS.
- j. Mengusulkan kenaikan gaji berkala Kepala Dinas.
- k. Memproses penerbitan surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala PNS.
- l. Menyiapkan bahan pengusulan kesejahteraan pegawai (pemberian tanda jasa, asuransi, tabungan perumahan, permintaan kartu pegawai/kartu istri/kartu suami, honorarium dan/atau insentif guru tidak tetap/pegawai tidak tetap/guru tetap yayasan/pegawai tetap yayasan, tunjangan profesi, serta hal lain yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai).
- m. Menyusun dan mengoordinasikan perencanaan kebutuhan pendidikan dan latihan.
- n. Mengusulkan izin belajar, tugas belajar, pendidikan, latihan dan lain-lain yang berhubungan dengan peningkatan profesionalisme pegawai.
- o. Mengusulkan dan menyelenggarakan kursus pegawai dinas.
- p. Menyiapkan surat perintah tugas.
- q. Menyiapkan bahan, menyelenggarakan penilaian, dan proses penetapan angka kredit jabatan fungsional tertentu.
- r. Menyiapkan bahan, menyelenggarakan penilaian, dan pemilihan pendidik dan tenaga kependidikan berprestasi.
- s. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian.

Dari uraian diatas maka dapat dilihat bahwa fokus tugas dari Sub Bagian Kepegawaian Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo membina dan manajemen urusan mengenai administrasi pegawai dinas pendidikan dan juga pendidikan dan tenaga kependidikan Kabupaten Kulon Progo, yang berkaitan dengan pengurusan izin cuti, izin belajar bagi guru dan PNS, pengusulan kesejahteraan pegawai, dan hal lain yang berkaitan dengan urusan kepegawaian. Berdasarkan tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Kepegawaian, maka SDM yang ada dituntut untuk dapat melaksanakan pengelolaan berkas-berkas kepegawaian. Dalam pengelolaan berkas hendaknya subbag kepegawaian melakukan pemrosesan data menggunakan sistem digital sehingga terbentuk sebuah Sistem Informasi Manajemen yang baik. Namun karena tidak semua staff subbag kepegawaian menguasai komputer, maka pemrosesan data belum berjalan lancar.

Pembuatan program oleh mahasiswa merupakan bentuk bantuan untuk membantu dalam pemrosesan data menggunakan sistem digital. Oleh karena itu, mahasiswa membuat program dalam rangka membantu pekerjaan staff Sub Bagian

Kepegawaian Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo, yaitu Pengelolaan Database Informasi Kepegawaian Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo.

B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan

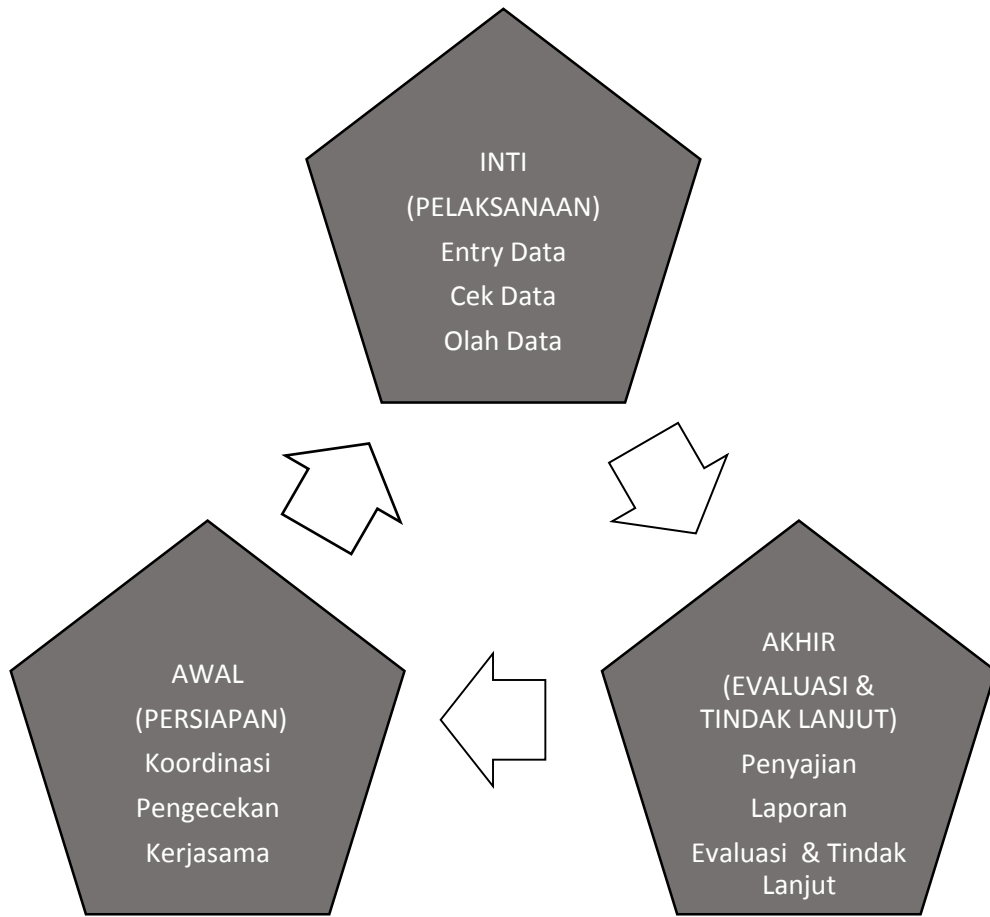
1. Rumusan Program

Berdasarkan dari hasil observasi dan analisis telah dilakukan di Sub Bagian Kepegawaian Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo pada tanggal 26 Februari dan 2 Maret 2016 dapat diketahui bahwa terdapat permasalahan sebagai berikut :

- a. Kurang teliti dalam mengolah data atau informasi pegawai.
- b. Fasilitas yang kurang memadai (hanya tersedia 1 unit komputer untuk mengolah data kepegawaian).
- c. Keterbatasan Sumber Daya dalam pengelolaan data kepegawaian di komputer.

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 yaitu Pengelolaan Database Informasi Kepegawaian Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo. Padamulanya, pengelolaan data yang akan dilakukan adalah pengolahan presensi pegawai, pembuatan daftar nominative pegawai, dan daftar kursus dan pelatihan yang diikuti pegawai, namun karena kesibukan yang akan dihadapi oleh Sub Bagian Kepegawaian selama bulan Juli sampai September adalah mengelola izin cuti, izin belajar, laporan selesai studi, dan pembinaan dan pengembangan pegawai, maka data yang dikelola dalam pelaksanaan PPL 2 adalah pengelolaan data berupa pembuatan *database excel* izin cuti, izin belajar, laporan selesai studi.

2. Rancangan Kegiatan



Gambar 1. Skema prosedur implementasi program

Adapun prosedur implementasi alternatif pemecahan masalah yang akan dilaksanakan adalah sebagai berikut:

Tabel 1. Penjelasan prosedur implementasi alternatif pemecahan masalah

Kegiatan	Uraian
Persiapan	<ol style="list-style-type: none"> 1.) Pemantapan program berkoordinasi dengan kasubbag kepegawaian dan staff bagian pengolah data kepegawaian. 2.) Pengecekan program komputer dan pembuatan format pendataan pada Ms.Excel. 3.) Bekerjasama dengan staff bagian pengolah data kepegawaian mengumpulkan dan memilah data.

Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1.) Memasukan data (<i>entry data</i>) dari data mentah ke dalam format <i>database</i> Ms. Excel. 2.) Melakukan pengecekan data yang sudah di-<i>entry</i> dengan data mentah. 3.) Mengolah data, yakni melakukan rekapitulasi dengan fasilitas yang ada pada Ms. Excel.
Evaluasi dan tindak lanjut	<ol style="list-style-type: none"> 1.) Menyajikan hasil program dengan mencetak hasil pengolahan. 2.) Membuat laporan hasil program. 3.) 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, karena antara persiapan dan pelaksanaan memiliki rentang waktu yang cukup lama. Sedangkan program penunjang dan tambahan tidak ada persiapan yang berarti, karena program penunjang merupakan pendukung dari program utama dan berfungsi membantu pekerjaan Sub Bagian Kepegawaian, dan tambahan sifatnya dadakan dan hanya berfungsi membantu pekerjaan Sub Bagian Kepegawaian dan Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo. Berikut ini adalah persiapan yang dilakukan sebelum melaksanakan 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 kasubbag kepegawaian dan staff bagian pengadministrasi kepegawaian.

Tahap persiapan program dimulai dengan koordinasi dengan Sub Bagian Kepegawaian Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo yaitu dengan Ibu Budi dan Pak Ngatino. 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.

Dalam melakukan koordinasi di lapangan hanya dengan staf pengadministrasi kepegawaian, karena data hanya akan direkap untuk keperluan pemberian tunjangan dan kesejahteraan pegawai oleh staff bagian pengolah data kepegawaian. Setelah koordinasi dilaksanakan,

ternyata mahasiswa diminta untuk membantu mengolah data untuk keperluan administrasi pegawai dan keperluan informasi, serta hal-hal lain yang terkait dengan tugas-tugas administrasi pegawai.

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

Tahapan kedua yaitu melakukan pengecekan program komputer, karena adanya penambahan 2 (dua) unit komputer baru di Sub Bagian Kepegawaian untuk mencukupi kebutuhan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya. Kemudian karena *database* belum ada, maka mahasiswa membuat format *database* baru dari awal.

c. Bekerjasama dengan staff bagian pengadministrasi data kepegawaian dalam mengumpulkan dan memilah data.

Data yang akan diolah dan dikumpulkan, yaitu data mentah berupa surat pengantar yang dibuat dalam format *.doc (Ms.word)*. Surat pengantar yang ada merupakan kumpulan surat pengantar dari tahun 2014 sampai tahun 2016, tetapi data tersebut tidak urut tahun karena terkadang dalam pembuatan surat pengantar hanya melakukan penggantian kata-kata saja atau dapat dikatakan format sama namun isinya sudah diperbarui, sehingga perlu dilakukan penyortiran data. Data yang diolah terdiri dari nama, NIP, pangkat/golongan, dan unit kerja. Data yang diolah merupakan data tahun terbaru, yaitu tahun 2016.

B. Pelaksanaan

Dalam kegiatan PPL di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo pelaksanaan program terdiri dari program utama yang sudah dirancang oleh mahasiswa ketika PPL I, kemudian program tambahan dalam rangka membantu kegiatan di Sub Bagian Kepegawaian dalam skala kecil, dan berupa program yang dianjurkan oleh dinas dalam skala lebih besar.

1. Program Utama

Tahap pelaksanaan program PPL ini merupakan tahapan kerja program yang sudah direncanakan sebelumnya, namun mengalami beberapa penyesuaian. Setelah persiapan program, mahasiswa membaginya dalam 3 (tiga) tahapan kerja, yaitu:

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

Tahapan ini dilaksanakan beberapa minggu sebelum masa PPL berakhir, karena kesibukan tugas di Sub Bagian Kepegawaian, dan juga menunggu data-data tahun 2016 terkumpul semua.

- 2.) Melakukan pengecekan data yang sudah di-entry dengan data mentah.

Tahapan ini dilaksanakan bersamaan dengan kegiatan memasukan data (entry data) ke dalam format database Ms. Excel. Kegiatan ini dilaksanakan dengan cara penambahan format yang belum terdapat dalam format *database excel* (disesuaikan dengan data yang terdapat dalam surat pengantar, dan mempertimbangkan kebutuhan informasi yang ada).

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

Pada tahapan ini, mahasiswa hanya melakukan pemberian warna yang berbeda-beda pada tabel atau kolom agar memudahkan ketika pencarian dan pengecekan.

2. Program Penunjang

Pelaksanaan program penunjang dilaksanakan bekerjasama dengan staff Sub Bagian Kepegawaian. Program ini dilaksanakan dalam rangka membantu keterlaksanaan program utama, sekaligus untuk membantu pekerjaan di Sub Bagian Kepegawaian. Program ini berupa pembuatan surat pengantar berkas cuti, ijin belajar, dan laporan selesai belajar.

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 Sub Bagian atau Dinas Pendidikan secara langsung. Program tambahan yang mahasiswa laksanakan antara lain:

- a. Apel Pagi
- b. Petugas Apel Pagi: Pemimpin (3x) & pembawa acara (1x)
- c. Persiapan tugas Upacara 17 Agustus
- d. Petugas Upacara 17 Agustus (Paduan Suara)
- e. Menata+menyortir arsip kepegawaian
- f. Melakukan penyelamatan arsip eks terkena banjir
- g. Verifikasi berkas usulan calon kepala sekolah

- h. Setting (pemasangan) komputer tambahan
- i. Membuat format surat dinas sesuai peraturan, kaidah, dan estetika
- j. Sharing ilmu komputer (pengaturan dan dasar-dasar ms.word)
- k. Membuat *powerpoint* materi rapat dinas
- l. Menscan berkas kepegawaian (untuk materi sosialisasi)
- m. Fotocopy dan cap berkas kepegawaian
- n. Pembuatan (pengetikan) surat dinas (surat pengantar berkas ke BKD, Rencana Tindak Pengendalian, dan surat usulan atau surat rekomendasi)
- o. Persiapan penilaian kelembagaan Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo
- p. Pengiriman surat-surat atau berkas kepegawaian
- q. Menerima Safari PPL dari Jurusan AP
- r. Pendampingan Pawai gerak jalan Kabupaten Kulon Progo
- s. Penarikan mahasiswa PPL UNY Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo
- t. Berpamitan dengan pegawai Subbag Kepegawaian dan siswa PKL Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo

C. Analisis Hasil dan Refleksi

1. Analisis Hasil

Setelah dilakukan pembuatan *database* maka diperoleh hasil berupa daftar pengajuan cuti, ijin seleksi belajar, dan laporan selesai studi tahun 2016. Hasil dari program ini kemudian disimpan dalam bentuk file *.xlsx* yang bisa dibuka menggunakan *Ms.Excel*. Dari data yang diperoleh terlihat bahwa banyak guru yang mengajukan cuti menjalankan Ibadah Haji di tahun 2016, sehingga harus meninggalkan tugas dan tanggungjawab sekolah selama beberapa waktu. Hanya terdapat beberapa guru yang cuti karena alasan penting lainnya.

Dari data pengajuan ijin seleksi belajar, dapat diketahui bahwa banyak guru yang harus meningkatkan jenjang pendidikan S1, sedangkan yang meningkatkan jenjang pendidikan S2 lebih sedikit atau hampir separuh lebih sedikit dari pada jenjang S1. Sedangkan dari data laporan telah menyelesaikan studi, dapat diketahui bahwa jumlahnya hampir berimbang dengan yang akan menempuh pendidikan lanjutan.

Data hasil rekapitulasi ini berguna untuk membantu staff Subbag Kepegawaian dalam menjalankan tugasnya. Karena dengan adanya data tentang

cuti, ijin belajar, dan laporan selesai studi, maka tugas staff dalam melakukan penyiapan bahan pembinaan disiplin pegawai dan pembinaan kesejahteraan pegawai akan lebih mudah.

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*. hasil pengolahan data tidak dilakukan penyajian dengan pencetakan, tetapi hanya disajikan dalam bentuk *.xlsx* atau *softfile* saja. Hal tersebut dilakukan dengan pertimbangan untuk menghemat dan memudahkan penyimpanan, serta agar mudah dalam pencarian kembali.

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

Hasil dari pembuatan rekapitulasi izin cuti, izin seleksi belajar, dan laporan selesai studi di cetak dan diserahkan kepada Kepala Subbag Kepegawaian untuk diketahui hasilnya. File hasil dari pelaksanaan program disimpan dalam bentuk *softfile* di komputer baru Subbag Kepegawaian dan di *flashdisk* mahasiswa.

d. Mengevaluasi hasil program dan tindak lanjut hasil program.

Program ini telah berjalan dan selesai dengan baik, walaupun demikian masih terdapat banyak kekurangan. Salah satunya adalah *database* yang masih sederhana sehingga perlu adanya pengembangan lebih lanjut. Tindak lanjut hasil program selanjutnya dapat berupa pengembangan *database* lebih lanjut, sesuai kebutuhan Subbag Kepegawaian.

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 *Pengelolaan Database Informasi Kepegawaian Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo*. Hasil dari program ini adalah tersedianya *database* kepegawaian berupa rekapitulasi izin cuti, izin seleksi belajar, dan laporan telah menyelesaikan studi bagi guru dan PNS Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo. Dengan adanya *database* tersebut akan memudahkan dalam pencarian informasi pegawai sehingga memudahkan dalam mengambil kebijakan mengelola tunjangan dan sertifikasi kepegawaian. Ketercapaian program ini sebesar 80%, dikarenakan masalah teknis seperti data mentah yang tidak lengkap.

Selain menjalankan program utama, mahasiswa juga melaksanakan program tambahan yang antara lain:

1. Apel Pagi
2. Petugas Apel Pagi: Pemimpin (3x) & pembawa acara (1x)
3. Persiapan tugas Upacara 17 Agustus
4. Petugas Upacara 17 Agustus (Paduan Suara)
5. Menata+menyortir arsip kepegawaian
6. Melakukan penyelamatan arsip eks terkena banjir
7. Verifikasi berkas usulan calon kepala sekolah
8. Setting (pemasangan) komputer tambahan
9. Membuat format surat dinas sesuai peraturan, kaidah, dan estetika
10. Sharing ilmu komputer (pengaturan dan dasar-dasar ms.word)
11. Membuat *powerpoint* materi rapat dinas
12. Menscan berkas kepegawaian (untuk materi sosialisasi)
13. Fotocopy dan cap berkas kepegawaian
14. Pembuatan (pengetikan) surat dinas (surat pengantar berkas ke BKD, Rencana Tindak Pengendalian, dan surat usulan atau surat rekomendasi)
15. Persiapan penilaian kelembagaan Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo

16. Pengiriman surat-surat atau berkas kepegawaian
17. Menerima Safari PPL dari Jurusan AP
18. Pendampingan Pawai gerak jalan Kabupaten Kulon Progo
19. Penarikan mahasiswa PPL UNY Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo
20. Berpamitan dengan pegawai Subbag Kepegawaian dan siswa PKL Dinas Pendidikan 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 PPL Manajemen Pendidikan UNY mengajukan saran sebagai berikut:

- 1. Bagi Sub Bagian Kepegawaian Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo**
 - a. Program yang telah dirintis oleh mahasiswa hendaknya ditindaklanjuti demi kelancaran tugas di Subbag Kepegawaian.
- 2. Bagi mahasiswa PPL Manajemen Pendidikan UNY**
 - a. Mahasiswa mempersiapkan diri dengan keahlian yang sekiranya bisa diterapkan sesuai dengan situasi dan kondisi lembaga.
 - b. Pada waktu merencanakan program hedaknya mahasiswa berkonsultasi dengan pihak-pihak terkait. Sehingga tidak terjadi kesalahpahaman antara mahasiswa dan pihak-pihak yang terkait.
 - c. Pastikan program yang sudah direncanakan dapat berjalan dengan koordinasi yang lancar antara mahasiswa dan lembaga.
 - d. Segera melakukan koordinasi dengan lembaga jika menemui kendala dalam pelaksanaan program.

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 60 Tahun 2013 tentang *Uraian Tugas Pada Unsur Organisasi Terendah Dinas Pendidikan.*

Riski Yuliani, 2015. *LAPORAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL) SEMESTER KHUSUS TAHUN AKADEMIK 2015/2016.*

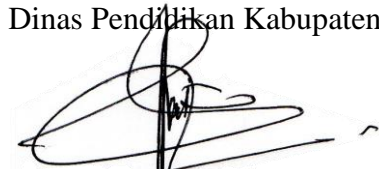
Rudolf Junior, 2016. *LAPORAN Observasi Lapangan Manajemen Pendidikan Sub Bagian Kepegawaian Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo.*

	Pengecekan program komputer dan pembuatan format database Ms. Excel	R	3										3	Mahasiswa	
		P	0	3									3		
	Mengumpulkan dan memilah data kepegawaian	R		5	5								10		
		P		0	0	4	3	3			2		12		
2.	PELAKSANAAN														
	Memasukkan data (entry data) dari data mentah kedalam format database Ms. Excel	R		6	6	6	5	5					28.0	Mahasiswa	
		P		0	0	0	0	4	5	6			15		
	Melakukan pengecekan data yang sudah dientry dengan data mentah	R				6	5	5	5				21		
		P				0	0	0	6	6	6		18		
	Mengolah data, yaitu melakukan rekapitulasi dengan fasilitas yang ada pada Ms. Excel	R						5	5	5	5		20		
		P						0	6	6	5		17		
3.	EVALUASI														
	Menyajikan hasil program dengan mencetak hasil pengolahan	R						4	4	4	4		16	Mahasiswa	
		P						0	5	5	5		15		
	Membuat laporan hasil program	R							6	5	4		15	Mahasiswa	
		P	2			3		3	2	3	0	23	36		
	Mensosialisasi hasil program/laporan hasil pendataan	R									0		0		
		P									2.5		2.5		
	Evaluasi hasil program dan tindak lanjut	R									5		5		
		P									2.5		2.5		
	C. PROGRAM TAMBAHAN														
1	Penerjunan PPL	P	1										1.0	Mahasiswa	
2	Apel Pagi	P	1.5	2	2	2	1.5	2	2	2	2		17.0	Mahasiswa	

3	Persiapan tugas Upacara 17 Agustus	P				6	4							10.0	Dan pegawai	
4	Petugas Upacara 17 Agustus (Paduan Suara)	P					1							1.0		
5	Menata+menyortir arsip kepegawaian	P	7	8.5	16.5									32.0	Mahasiswa	
6	Melakukan penyelamatan arsip eks terkena banjir	P	3											3.0		
7	Verifikasi berkas usulan calon kepala sekolah	P	3.5											3.5		
8	Setting (pemasangan) komputer tambahan dan pengecekan program	P	3											3.0		
9	Membuat format surat dinas sesuai peraturan, kaidah, dan estetika	P	2											2.0		
10	Sharing ilmu komputer (pengaturan dan dasar-dasar ms.word)	P				4.5				2.5				7.0		
11	Membuat <i>powerpoint</i> materi rapat dinas	P						3			3			6.0		
14	Pembuatan (pengetikan) surat dinas (surat pengantar berkas ke BKD, Rencana Tindak Pengendalian, dan surat usulan atau surat rekomendasi)	P				1.5	5.25	2	2	5.5	1.5			17.75	Mahasiswa	
15	Persiapan penilaian kelembagaan Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo	P						3.5	6					9.5		
16	Pengiriman surat-surat atau berkas kepegawaian	P		1.75	2	2	1.5			1.5				8.75		

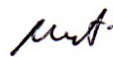
17	Menerima Safari PPL dari Jurusan AP	P						1						1.0	Mahasiswa
18	Pendampingan Pawai gerak jalan Kabupaten Kulon Progo	P				7								7.0	
19	Penarikan mahasiswa PPL UNY Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo	P								1.5				1.5	
20	Berpamitan dengan pegawai Subbag Kepegawaian dan siswa PKL Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo	P								1				1.0	
JUMLAH JAM		R												256	
		P	29	26.25	31.5	35	33.25	40.5	54	51.5	50	23	256.0		

Mengetahui,
 Koordinator PPL Lembaga
 Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo



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

Dosen Pembimbing Lapangan
 AP/MP FIP UNY



Nurtanio Agus Purwanto, M.Pd
 NIP. 19760807200112 1 006

Yogyakarta, 15 September 2016
 Penyusun dan Pelaksana
 AP/MP FIP UNY Angkatan 2013



Rudolf Ratditya Yudatama Junior
 NIM 13101244012



LAPORAN MINGGUAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)

SEMESTER: KHUSUS TAHUN: 2016

NAMA LEMBAGA : Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo (Unit I)

ALAMAT LEMBAGA : Jalan Ki Josuto, Wates, Kulon Progo

PEMBIMBING LEMBAGA :Dra. RR. Rohyatun Budi Respati

NAMA MAHASISWA : Rudolf R.Y. Junior

NIM : 13101244012

FAK/ JUR/ PRODI : FIP/ AP/ MP

DOSEN PEMBIMBING : Nurtanio Agus Purwanto, M.Pd.

No	Hari, Tanggal	Waktu	Kegiatan	Uraian dan Hasil
1.	Jumat, 15 Juli 2016	13.00-14.00 WIB	Penerjunan PPL II	Ramah tamah di ruang rapat Sadewa berjalan baik. Mahasiswa berjumlah 11 orang diterima secara resmi oleh Dinas Pendidikan. Pengarahan dilakukan oleh Bapak Nurhadi selaku sekretaris dinas dan Bapak Suyanto selaku Kasubbag Umum.
MINGGU KE I				
2.	Senin, 18 Juli 2016	08.00-11.00 WIB	Perkenalan dan pemantapan program	Berkenalan dengan 11 orang staf subbag kepegawaian. Program yang dijalankan focus pada penataan arsip dan bidang administrasi kepegawaian. Pengolahan data kepegawaian terkait presensi pegawai, dan tunjangan kepegawaian diganti rekap data usulan-usulan

No	Hari, Tanggal	Waktu	Kegiatan	Uraian dan Hasil
				pegawai (cuti haji, ijin belajar, selesai studi).
		11.00-12.00 WIB	Kearsipan	Menata berkas surat perintah tugas (10 lembar) ke dalam map snelhecter. Surat disusun berdasarkan kronologi surat, tanggal terbaru diletakkan di urutan paling atas.
3.	Selasa, 19 Juli 2016	07.30-08.00 WIB	Apel Pagi	Apel pagi berjalan baik, diikuti oleh mahasiswa PPL, dan 35 staf dan pegawai Dinas Pendidikan +SKB.
		13.00-15.45 WIB	Penyerahan Berita Acara penerjunan PPL II	Menuju LPPMP UNY dan menyerahkan Berita Acara penerjunan PPL II (2 lembar) ke sekretariat PPL di gedung LPPMP lantai 1 sayap Timur.
4.	Rabu, 20 Juli 2016	07.30-08.00 WIB	Apel Pagi	Apel pagi berjalan baik, diikuti oleh mahasiswa PPL, dan 35 staf dan pegawai Dinas Pendidikan+SKB.
		13.00-16.00 WIB	Kearsipan	Melakukan penyelamatan 3 map (\pm 180 lembar) arsip PKG yang masih $\frac{1}{2}$ basah. Penyelamatan dengan cara memisah-misahkan berkas yang saling menempel, dan diangin-anginkan di atas meja.
5.	Kamis, 21 Juli 2016	07.30-08.00 WIB	Apel Pagi	Apel pagi berjalan baik, diikuti oleh mahasiswa PPL, dan 35 staf dan pegawai Dinas Pendidikan +SKB.
		08.30-11.30 WIB	Kearsipan	Menata kembali berkas PKG ke dalam 1 map baru. Berkas

No	Hari, Tanggal	Waktu	Kegiatan	Uraian dan Hasil
		13.00-16.00 WIB		diurutkan berdasarkan nomor surat yang tertera di berkas.
6.	Jumat, 22 Juli 2016	09.00-12.30 WIB	Verifikasi Data	Melakukan verifikasi (\pm 40 jilid, 5 jilid menyusul) berkas usulan seleksi calon kepala sekolah dan menempel foto. Terdapat persyaratan, yaitu: pas foto warna terbaru 4x6, daftar riwayat hidup, fc SK CPNS, fc SK PNS, fc ijazah, fc sertifikat pendidik, fc KTP, fc kartu tanda NUPTK, fc penilaian kinerja guru 2th terakhir, dan DP3 2th terakhir. 25 berkas lengkap, 15 berkas belum lengkap.
		13.00-15.00 WIB	Pembuatan draf catatan harian	Membuat draf catatan harian secara manual (tulisan tangan) Catatan harian tanggal 15-22 Juli 2016
MINGGU KE II				
7.	Senin, 25 Juli 2016	07.30-08.00 WIB	Apel Pagi	Apel pagi berjalan baik, diikuti oleh mahasiswa PPL (Dinas Pendidikan & SKB), dan 40 staf dan pegawai Dinas Pendidikan +SKB.
		08.30-11.30 WIB 13.00-15.45 WIB	Kearsipan	Melakukan penataan arsip SPJ (Surat Pertanggungjawaban) Pengeluaran Kas Tahun Anggaran 2013-2014. Jumlah 5 bendel, @ 40 spj. Penataan dengan cara melubangi arsip dan diikat menggunakan kabel. Setiap arsip diambil 2 lembar, berupa kwitansi pengeluaran kas dan lampiran rincian penggunaan

No	Hari, Tanggal	Waktu	Kegiatan	Uraian dan Hasil
				dana.
8.	Selasa, 26 Juli 2016	07.30-08.00 WIB	Apel Pagi	Apel pagi berjalan baik, diikuti oleh mahasiswa PPL (Dinas Pendidikan & SKB), dan 35 staf dan pegawai Dinas Pendidikan +SKB.
		09.00-11.00 WIB	Kearsipan	Mengurutkan 1 bendel (50 lembar) berkas Penetapan Angka Kredit Jabatan (PAKJ) Berkas diurutkan berdasarkan nomor surat dalam map snelhecter.
		14.00-15.30 WIB	Set Komputer Baru	Subbag Kepegawaian mendapat 2 unit computer baru dan langsung diset (ditata, install printer, dan diuji coba).
9.	Rabu, 27 Juli 2016	07.30-08.00 WIB	Apel Pagi	Apel pagi berjalan baik, diikuti oleh mahasiswa PPL (Dinas Pendidikan & SKB), dan 30 staf dan pegawai Dinas Pendidikan +SKB.
		09.00-10.00 WIB	Pengiriman berkas ke BKD	Terkirim berkas kenaikan pangkat dan golongan (2 bendel @52 berkas), tugas belajar (1 bendel) & surat edaran (1 berkas) bersama salah satu staf subbag kepegawaian.
		10.00 –11.30WIB	Pengecekan program komputer baru	Subbag Kepegawaian mendapat 2 unit computer baru dan langsung diset (ditata, install printer, dan diuji coba).

No	Hari, Tanggal	Waktu	Kegiatan	Uraian dan Hasil
		13.00-15.45 WIB	Kearsipan	Menata dalam map snelhecter spj honorarium guru UPTD PAUD dan dikdas & SMA/K (50 berkas).
10.	Kamis, 28 Juli 2016	07.30-08.00 WIB	Apel Pagi	Apel pagi berjalan baik, diikuti oleh mahasiswa PPL (Dinas Pendidikan & SKB), dan 30 staf dan pegawai Dinas Pendidikan +SKB. Saya mendapat tugas sebagai pemimpin apel.
		09.00-09.30 WIB	Pengiriman berkas ke BKD dan Dinas Pendidikan Unit II	Terkirim surat tugas mengikuti pengajian untuk pegawai dinas pendidikan unit II, dan surat kedinasan yang ditujukan kepada Kepala BKD Kulon Progo.
		10.00-12.00 WIB	Mempelajari berkas kepegawaian	Mempelajari format berkas usulan ijin cuti, ijin seleksi belajar, laporan menyelesaikan studi, dan surat pengantar laporan untuk keperluan menjalankan program PPL.
		13.00-16.00 WIB	Pengolahan dan pengecekan program komputer dan pembuatan format database	Terbentuk draf rekapitulasi data cuti, ijin seleksi belajar, laporan menyelesaikan studi Pegawai Dinas Pendidikan dan Guru Kabupaten Kulon Progo di ms.excel.
MINGGU KE III				

No	Hari, Tanggal	Waktu	Kegiatan	Uraian dan Hasil
11.	Senin, 01 Agustus 2016	07.30-08.00 WIB	Apel Pagi	Apel pagi berjalan baik, diikuti oleh mahasiswa PPL (Dinas Pendidikan & SKB), siswa PKL SMK dan 45 staf dan pegawai dinas pendidikan dan SKB.
		08.30-11.30 WIB 14.45-15.45 WIB	Kearsipan	Melakukan penataan arsip SPJ (Surat Pertanggungjawaban) Pengeluaran Kas Tahun Anggaran 2015 (2 bendel, @ 40 spj). Penataan dengan cara melubangi arsip dan diikat menggunakan kabel. Setiap arsip diambil 2 lembar, berupa kwitansi pengeluaran kas dan lampiran rincian penggunaan dana.
		13.30-14.45 WIB	Kunjungan DPL	Bapak Nurtanio Agus Purwanto, M.Pd berkunjung ke Dinas pendidikan Kabupaten Kulon Progo untuk memantau kondisi, program dan hambatan yang ditemui oleh mahasiswa PPL UNY tahun 2016.
12.	Selasa, 02 Agustus 2016	07.30-08.00 WIB	Apel Pagi	Apel pagi berjalan baik, diikuti oleh mahasiswa PPL (Dinas Pendidikan & SKB), siswa PKL SMK dan 40 staf dan pegawai Dinas Pendidikan +SKB.
		08.30-11.30 WIB	Kearsipan	Melanjutkan penataan arsip SPJ (Surat Pertanggungjawaban) Pengeluaran Kas Tahun Anggaran 2015 (2 bendel, @ 40 spj). Penataan dengan cara melubangi arsip dan diikat menggunakan kabel. Setiap arsip diambil 2 lembar, berupa kwitansi pengeluaran kas dan lampiran rincian penggunaan

No	Hari, Tanggal	Waktu	Kegiatan	Uraian dan Hasil
				dana.
		13.00-15.45 WIB	Kearsipan	Melakukan penataan arsip SPJ (Surat Pertanggungjawaban) Pengeluaran Kas Tahun Anggaran 2014 (2 bendel, @ 40 spj). Penataan dengan cara melubangi arsip dan diikat menggunakan kabel. Setiap arsip diambil 2 lembar, berupa kwitansi pengeluaran kas dan lampiran rincian penggunaan dana.
13.	Rabu, 03 Agustus 2016	07.30-08.00 WIB	Apel Pagi	Apel pagi berjalan baik, diikuti oleh mahasiswa PPL (Dinas Pendidikan & SKB), siswa PKL SMK dan 35 staf dan pegawai Dinas Pendidikan +SKB.
		09.00-10.00 WIB	Pengiriman berkas ke BKD	Terkirim berkas kepegawaian ke BKD. Didampingi salah satu staf subbag kepegawaian.
		13.00-15.45 WIB	Kearsipan	Melakukan penataan arsip SPJ (Surat Pertanggungjawaban) Pengeluaran Kas Tahun Anggaran 2015 (2 bendel, @ 40 spj). Penataan dengan cara melubangi arsip dan diikat menggunakan kabel. Setiap arsip diambil 2 lembar, berupa kwitansi pengeluaran kas dan lampiran rincian penggunaan dana.

No	Hari, Tanggal	Waktu	Kegiatan	Uraian dan Hasil
14.	Kamis, 04 Agustus 2016	07.30-08.00 WIB	Apel Pagi	Apel pagi berjalan baik, diikuti oleh mahasiswa PPL (Dinas Pendidikan & SKB), siswa PKL SMK dan 35 staf dan pegawai Dinas Pendidikan +SKB. Bertugas sebagai pembawa acara apel.
		08.30-10.00 WIB	Kearsipan	Melakukan penggandaan dokumen kepegawaian (3 dokumen @40lembar copy) dan legalisasi dokumen (pemberian cap dinas).
		10.30-11.30 WIB 13.00-15.00 WIB	Mempelajari tata naskah dinas	Mempelajari Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 60 Tahun 2010 tentang: <i>Pedoman Tata Naskah Dinas Pemerintah Daerah</i> .
15.	Jumat, 05 Agustus 2016	09.00-11.30 WIB	Kearsipan	Melakukan penggandaan dokumen kepegawaian (1 bendel dokumen sejumlah 30 lembar copy) dan legalisasi dokumen (pemberian cap dinas).
		13.00-15.00 WIB	Mempelajari tata naskah dinas	Mempelajari Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 60 Tahun 2010 tentang: <i>Pedoman Tata Naskah Dinas Pemerintah Daerah</i> .
MINGGU KE IV				
16.	Senin, 08 Agustus 2016	07.30-08.00 WIB	Apel Pagi	Apel pagi berjalan baik, diikuti oleh mahasiswa PPL (Dinas Pendidikan & SKB), siswa PKL SMK dan 45 staf dan pegawai Dinas Pendidikan +SKB.

No	Hari, Tanggal	Waktu	Kegiatan	Uraian dan Hasil
		09.00-11.30 WIB	Pembuatan surat dinas	Membuat pengaturan format surat dinas baru untuk memperbaiki pengaturan format surat dinas yang lama, dengan cara: membuat kop surat pada header dan merapikan pengaturan spasi dan paragraph.
		13.00-15.00 WIB	<i>Sharing</i>	Memberi penjelasan kepada staf subbag kepegawaian tentang pengaturan pengetikan surat dinas yang baik dan rapi. Penjelasan mengenai: mengatur spasi antar baris, paste special, dan pengaturan paragraph.
17.	Selasa, 09 Agustus 2016	07.30-08.00 WIB	Apel Pagi	Apel pagi berjalan baik, diikuti oleh mahasiswa PPL (Dinas Pendidikan & SKB), siswa PKL SMK dan 35 staf dan Dinas Pendidikan +SKB.
		08.00-10.00 WIB	Latihan Upacara (1)	Mahasiswa PPL (Dinas Pendidikan & SKB) ditugaskan menjadi petugas upacara HUT RI ke-71 di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo. Latihan pemimpin upacara, pembaca UUD 1945, pengibar bendera dan pembawa acara.
		10.30-11.30 WIB 13.00-14.00 WIB	Pengumpulan data program #1	Terkumpul data cuti, ijin seleksi belajar, laporan menyelesaikan studi Pegawai Dinas Pendidikan dan Guru

No	Hari, Tanggal	Waktu	Kegiatan	Uraian dan Hasil
				Kabupaten Kulon Progo. Data diperoleh dari file kepegawaian yang ada di computer subbag kepegawaian.
		14.00-16.00 WIB	Pembuatan draf catatan harian	Membuat draf catatan harian secara manual (tulisan tangan) Catatan harian tanggal 25 Juli-09 Agustus 2016.
18.	Rabu, 10 Agustus 2016	07.30-08.00 WIB	Apel Pagi	Apel pagi berjalan baik, diikuti oleh mahasiswa PPL (Dinas Pendidikan & SKB), siswa PKL SMK dan 35 staf dan pegawai Dinas Pendidikan +SKB.
		08.00-10.00 WIB	Latihan Upacara (2)	Mahasiswa PPL (Dinas Pendidikan & SKB) didampingi staf subbag umum berlatih menjadi petugas upacara HUT RI ke-71 di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo. Latihan pemimpin upacara, pembaca UUD 1945, pengibar bendera, pembawa acara, dan paduan suara.
		10.30-11.00 WIB	Pengiriman berkas ke BKD dan Kemenag	Terkirim berkas kepegawaian ke BKD dan Kementerian Agama. Didampingi salah satu staf subbag kepegawaian.
		13.00-14.00 WIB	Pembuatan surat dinas	Membuat surat pengantar berkas usulan cuti haji
		14.00-16.00 WIB	Pengumpulan data program #2	Terkumpul data cuti, ijin seleksi belajar, laporan menyelesaikan studi Pegawai Dinas Pendidikan dan Guru

No	Hari, Tanggal	Waktu	Kegiatan	Uraian dan Hasil
				Kabupaten Kulon Progo. Data diperoleh dari file kepegawaian yang ada di computer subbag kepegawaian.
19.	Kamis, 11 Agustus 2016	07.30-08.00 WIB	Apel Pagi	Apel pagi berjalan baik, diikuti oleh mahasiswa PPL (Dinas Pendidikan & SKB), siswa PKL SMK, dan 35 staf dan pegawai Dinas Pendidikan +SKB.
		08.00-10.00 WIB	Latihan Upacara (3)	Mahasiswa PPL (Dinas Pendidikan & SKB) didampingi staf subbag umum berlatih menjadi petugas upacara HUT RI ke-71 di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo. Latihan pemimpin upacara, pembaca UUD 1945, pengibar bendera, pembawa acara, dan paduan suara.
		10.30-11.00 WIB	Pembuatan surat dinas	Membuat surat pengantar berkas usulan cuti haji
20.	Jumat, 12 Agustus 2016	08.30-09.00 WIB	Pengiriman berkas ke BKD	Terkirim berkas kepegawaian ke BKD. Didampingi salah satu staf subbag kepegawaian.
		09.30-12.00 WIB	<i>Sharing</i>	Memberi penjelasan+contoh kepada staf subbag kepegawaian tentang pengaturan pengetikan surat dinas yang baik dan rapi. Penjelasan+contoh mengenai: mengatur spasi antar baris dan paste special pada pembuatan table ms.word, serta penataan dalam pembuatan surat dinas pada ms.word

No	Hari, Tanggal	Waktu	Kegiatan	Uraian dan Hasil
		13.00-14.00 WIB	Pembuatan surat dinas	Membuat surat pengantar berkas usulan cuti haji
MINGGU KE V				
21.	Senin, 15 Agustus 2016	07.30-08.00 WIB	Apel Pagi	Apel pagi berjalan baik, diikuti oleh mahasiswa PPL (Dinas Pendidikan & SKB), siswa PKL SMK dan 35 staf dan pegawai Dinas Pendidikan +SKB.
		08.00-10.00 WIB	Latihan Upacara (4)	Mahasiswa PPL (Dinas Pendidikan & SKB) didampingi staf dinas pendidikan berlatih menjadi petugas upacara HUT RI ke-71 di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo. Latihan pemimpin upacara, pembaca UUD 1945, pengibar bendera, pembawa acara, dan paduan suara.
		10.00-11.00 WIB 13.00-14.00 WIB	Pengumpulan data program #3	Terkumpul data cuti, ijin seleksi belajar, laporan menyelesaikan studi Pegawai Dinas Pendidikan dan Guru Kabupaten Kulon Progo. Data diperoleh dari file kepegawaian yang ada di computer subbag kepegawaian.
		14.00-14.30 WIB	Pengiriman berkas ke BKD	Terkirim berkas kepegawaian ke BKD. Didampingi salah satu staf subbag kepegawaian.

No	Hari, Tanggal	Waktu	Kegiatan	Uraian dan Hasil
22.	Selasa, 16 Agustus 2016	07.30-08.00 WIB	Apel Pagi	Apel pagi berjalan baik, diikuti oleh mahasiswa PPL (Dinas Pendidikan & SKB), siswa PKL SMK dan 35 staf, dan pegawai dinas pendidikan dan SKB.
		08.00-11.00 WIB	Latihan Upacara (5)	Mahasiswa PPL (Dinas Pendidikan & SKB) didampingi staf dinas pendidikan gladi bersih menjadi petugas upacara HUT RI ke-71 di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo. Latihan pemimpin upacara, pembaca UUD 1945, pengibar bendera, pembawa acara, dan paduan suara.
		14.00-15.00 WIB	Pembuatan surat dinas	Membuat surat pengantar berkas usulan ijin seleksi belajar
23.	Rabu, 17 Agustus 2016	08.00-09.00 WIB	Upacara 17 Agustus	Upacara 17 Agustus berjalan baik, diikuti oleh mahasiswa PPL (Dinas Pendidikan & SKB), siswa PKL SMK, dan seluruh staf dan pegawai dinas pendidikan dan SKB.
24.	Kamis, 18 Agustus 2016	07.30-08.00 WIB	Apel Pagi	Apel pagi berjalan baik, diikuti oleh mahasiswa PPL (Dinas Pendidikan & SKB), siswa PKL SMK dan 35 staf dan pegawai dinas pendidikan dan SKB.
		09.00-10.00 WIB	Pembuatan surat dinas	Membuat surat pengantar berkas usulan ijin seleksi belajar

No	Hari, Tanggal	Waktu	Kegiatan	Uraian dan Hasil
		10.30-11.30 WIB	Pembuatan surat dinas	Membuat surat pengantar berkas pelengkap untuk melengkapi berkas usulan ijin seleksi belajar yang sudah masuk ke BKD.
		13.30-15.30 WIB	Pembuatan draf catatan harian	Membuat draf catatan harian secara manual (tulisan tangan). Catatan harian tanggal 10-18 Agustus 2016.
25.	Jumat, 19 Agustus 2016	09.00-10.30 WIB	Pembuatan surat dinas	Membuat surat pengantar berkas kronologi belajar untuk melengkapi laporan studi guru, dan ijin cuti alasan penting.
		14.00-14.45 WIB	Pembuatan surat dinas	Membuat surat usulan tenaga pengelolaan website pendataan kepegawaian Badan Kepegawaian Daerah Kab.Kulon Progo
26.	Sabtu, 20 Agustus 2016	07.30–14.30 WIB	Pendampingan Pawai HUT RI ke-71	Pendampingan pawai Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo dari persiapan hingga <i>finish</i> .
MINGGU KE VI				
27.	Senin, 22 Agustus 2016	07.30-08.00 WIB	Apel Pagi	Apel pagi berjalan baik, diikuti oleh mahasiswa PPL (Dinas Pendidikan & SKB), siswa PKL SMK dan 30 staf dan pegawai dinas pendidikan dan SKB.
		09.00-11.00 WIB	Pembuatan slide presentasi	Terlaksana pembuatan dan pencetakan <i>powerpoint</i> materi pembinaan disiplin pegawai.
		13.00-13.30 WIB	Pembuatan surat	Terlaksana pembuatan surat keterangan izin tidak dapat

No	Hari, Tanggal	Waktu	Kegiatan	Uraian dan Hasil
			dinas	melaksanakan tugas karena sedang dirawat di rumah sakit.
		14.00-15.00 WIB	Pembuatan surat dinas	Terlaksana pembuatan surat pengantar laporan telah menyelesaikan studi.
28.	Selasa, 23 Agustus 2016	07.30-08.00 WIB	Apel Pagi	Apel pagi berjalan baik, diikuti oleh mahasiswa PPL (Dinas Pendidikan & SKB), siswa PKL SMK dan 30 staf dan pegawai dinas pendidikan dan SKB.
		09.00-10.00 WIB 14.00-15.00 WIB	Pembuatan surat dinas	Membuat surat pengantar berkas kronologi belajar untuk melengkapi laporan studi guru.
		11.00-12.00 WIB	Kunjungan dosen MP UNY	Terlaksana kunjungan perwakilan dosen MP UNY di ruang rapat srikandi, dihadiri 2 perwakilan dinas, 11 mahasiswa PPL, dan 6 dosen MP UNY. Acara: sharing mengenai perkembangan pelaksanaan PPL mahasiswa MP dan perkembangan dinas pendidikan.
29.	Rabu, 24 Agustus 2016	07.30-08.00 WIB	Apel Pagi	Apel pagi berjalan baik, diikuti oleh mahasiswa PPL (Dinas Pendidikan & SKB), siswa PKL SMK dan 30 staf dan pegawai dinas pendidikan dan SKB.
		08.30-09.30 WIB	Kunjungan DPL	Bapak Nurtanio Agus Purwanto, M.Pd berkunjung ke Dinas pendidikan Kabupaten Kulon Progo untuk memantau kondisi, program dan hambatan yang ditemui oleh mahasiswa

No	Hari, Tanggal	Waktu	Kegiatan	Uraian dan Hasil
				PPL UNY tahun 2016. Mahasiswa diminta segera menyelesaikan program kerja, membuat catatan harian, dan mulai membuat laporan.
		10.00-11.00 WIB	Pembuatan surat dinas	Membuat surat pengantar berkas kronologi belajar untuk melengkapi laporan studi guru.
		13.00-15.00 WIB	Pengumpulan data program #4	Terkumpul data cuti, ijin seleksi belajar, laporan menyelesaikan studi Pegawai Dinas Pendidikan dan Guru Kabupaten Kulon Progo. Data diperoleh dari surat pengantar yang dibuat mahasiswa di computer subbag kepegawaian.
30.	Kamis, 25 Agustus 2016	07.30-08.00 WIB	Apel Pagi	Apel pagi berjalan baik, diikuti oleh mahasiswa PPL (Dinas Pendidikan & SKB), siswa PKL SMK dan 30 staf dan pegawai dinas pendidikan dan SKB.
		09.00-11.00 WIB	Pembuatan RTP	Terlaksana pembuatan Rencana Tindak Pengendalian Sub Bagian Kepegawaian sesuai draf yang diberikan, pembuatan RTP digunakan untuk mempersiapkan SPIP.
		13.00-16.00 WIB	Entry data #1	Memasukan data cuti, izin seleksi belajar, dan laporan selesai belajar ke dalam format <i>excel</i> .
31.	Jumat, 26 Agustus 2016	08.00-11.00 WIB	Pembuatan draf catatan harian	Membuat draf catatan harian secara manual (tulisan tangan).

No	Hari, Tanggal	Waktu	Kegiatan	Uraian dan Hasil
				Catatan harian tanggal 19-26 Agustus 2016.
		11.00-11.30 WIB	Penyiapan SPIP	Terlaksana rapat koordinasi penyiapan penilaian SPIP, dipimpin Ka.Subbag Perencanaan (Dian Putera K, M.Pd.) dan dihadiri 11 mahasiswa PPL UNY+siswa PKL SMK.
		13.00-15.00 WIB	Penyiapan SPIP	Terlaksana pembuatan + pencetakan + laminating/pres Visi-Misi lembaga dan SOP.
MINGGU KE VII				
32.	Senin, 29 Agustus 2016	07.30-08.00 WIB	Apel Pagi	Apel pagi berjalan baik, diikuti oleh mahasiswa PPL (Dinas Pendidikan & SKB), siswa PKL SMK dan 30 staf dan pegawai dinas pendidikan dan SKB.
		09.00-12.00 WIB 17.00-19.00 WIB	Entry data #2	Memasukan data cuti, izin seleksi belajar, dan laporan selesai belajar ke dalam format <i>excel</i> .
		13.00-16.00 WIB	Penyiapan SPIP	Terlaksana pembuatan + pencetakan + laminating/pres kata-kata mutiara, tupoksi, dan bagan struktur organisasi
33.	Selasa, 30 Agustus 2016	07.30-08.00 WIB	Apel Pagi	Apel pagi berjalan baik, diikuti oleh mahasiswa PPL (Dinas Pendidikan & SKB), siswa PKL SMK dan 30 staf dan pegawai dinas pendidikan dan SKB.

No	Hari, Tanggal	Waktu	Kegiatan	Uraian dan Hasil
		09.00-11.00 WIB	Penyiapan SPIP	Mencari + memasang foto Presiden, Wakil Presiden, dan Garuda Pancasila.
		14.00-15.00 WIB	Penyiapan SPIP	Terlaksana pemasangan kata-kata mutiara, tupoksi, SOP, bagan struktur organisasi lembaga, dan visi-misi lembaga.
34.	Rabu, 31 Agustus 2016	07.30-08.00 WIB	Apel Pagi	<p>Apel pagi berjalan baik, diikuti oleh mahasiswa PPL (Dinas Pendidikan & SKB), siswa PKL SMK dan 30 staf dan pegawai dinas pendidikan dan SKB.</p> <p>Apel pagi menggunakan kostum pakaian jawa, dalam rangka memperingati Hari Keistimewaan Yogyakarta.</p>
		08.00-08.30 WIB	Perpisahan purna tugas (pensiun)	<p>Terlaksana perpisahan purna tugas (pensiun). Acara: sambutan dan salam perpisahan, dan bersalaman dengan pejabat yang pensiun.</p> <p>Pejabat purna tugas: Pak Sukarman (staff Subbag Kepegawaian) dan Pak Nurhadi (Sekretaris Dinas Pendidikan).</p>
		10.00-12.00 WIB	<i>Ndherekake</i> pejabat pensiun	<i>Ndherekake</i> Pak Sukarman dan ramah tamah bersama keluarga Pak Sukarman di rumah beliau.
		13.00-14.00 WIB	Pembuatan surat dinas	Terlaksana pembuatan surat pengantar pengiriman berkas laporan telah menyelesaikan studi.

No	Hari, Tanggal	Waktu	Kegiatan	Uraian dan Hasil
		15.00-17.00 WIB	<i>Ndherekake</i> pejabat pensiun	<i>Ndherekake</i> Pak Nurhadi dan ramah tamah bersama keluarga Pak Nurhadi di rumah beliau.
35.	Kamis, 01 September 2016	07.30-08.00 WIB	Apel Pagi	Apel pagi berjalan baik, diikuti oleh mahasiswa PPL (Dinas Pendidikan & SKB), siswa PKL SMK dan 30 staf dan pegawai dinas pendidikan dan SKB.
		10.00-12.00 WIB 13.00-16.00 WIB	Pengolahan, pengecekan data, dan penyajian data	Terlaksana Pengolahan, pengecekan data, dan penyajian data data rekapitulasi dengan data mentah
36.	Jumat, 02 September 2016	09.00-10.00 WIB	Pembuatan surat dinas	Terlaksana surat keputusan tentang pelimpahan wewenang tanda tangan pengesahan surat dinas.
		10.30-11.30 WIB 13.00-14.00 WIB	Pembuatan draf catatan harian	Membuat draf catatan harian secara manual (tulisan tangan). Catatan harian tanggal 29 Agustus-2 September 2016.
MINGGU KE VIII				
37.	Senin, 05 September 2016	07.30-08.00 WIB	Apel Pagi	Apel pagi berjalan baik, diikuti oleh mahasiswa PPL (Dinas Pendidikan & SKB), siswa PKL SMK dan 30 staf dan

No	Hari, Tanggal	Waktu	Kegiatan	Uraian dan Hasil
				pegawai dinas pendidikan dan SKB.
		09.00-11.00 WIB	Pembuatan surat dinas	Terlaksana pembuatan surat pengantar pengiriman laporan telah menyelesaikan studi dan izin cuti sakit.
		13.30-14.45 WIB	Kunjungan DPL	Bapak Nurtanio Agus Purwanto, M.Pd berkunjung ke Dinas pendidikan Kabupaten Kulon Progo untuk memantau perkembangan program kerja mahasiswa PPL UNY 2016.
38.	Selasa, 06 September 2016	07.30-08.00 WIB	Apel Pagi	Apel pagi berjalan baik, diikuti oleh mahasiswa PPL (Dinas Pendidikan & SKB), siswa PKL SMK dan 30 staf dan pegawai dinas pendidikan dan SKB.
		09.00-09.30 WIB	Pengiriman berkas ke BKD	Terkirim berkas kepegawaian ke BKD. Didampingi salah satu staf subbag kepegawaian.
		09.30-12.00 WIB	<i>Sharing</i>	Mengulang kembali penjelasan+contoh kepada staf subbag kepegawaian tentang pengaturan pengetikan surat dinas yang baik dan rapi. Penjelasan+contoh mengenai: mengatur spasi antar baris dan paste special pada pembuatan table ms.word, serta penataan dalam pembuatan surat dinas pada ms.word
		13.00-15.00 WIB	Pembuatan materi pembinaan disiplin	Terlaksana pembuatan (sesuai draf) + pencetakan handout materi pembinaan disiplin pegawai sebagai tindak lanjut pelaksanaan diklat cakep.

No	Hari, Tanggal	Waktu	Kegiatan	Uraian dan Hasil
39.	Rabu, 07 September 2016	07.30-08.00 WIB	Apel Pagi	Apel pagi berjalan baik, diikuti oleh mahasiswa PPL (Dinas Pendidikan & SKB), siswa PKL SMK dan 30 staf dan pegawai dinas pendidikan dan SKB.
		09.00-09.30 WIB	Pengiriman berkas ke BKD	Terkirim berkas kepegawaian ke BKD. Didampingi salah satu staf subbag kepegawaian.
		10.30-11.30 WIB	Pembuatan surat dinas	Membantu staff kepegawaian sekaligus memberi penjelasan dalam pengaturan dan pembuatan table menggunakan fasilitas ms.word.
		13.00-14.00 WIB	Pembuatan surat dinas	Membuat surat pengantar berkas kronologi belajar untuk melengkapi laporan studi guru.
40.	Kamis, 08 September 2016	07.30-08.00 WIB	Apel Pagi	Apel pagi berjalan baik, diikuti oleh mahasiswa PPL (Dinas Pendidikan & SKB), siswa PKL SMK dan 30 staf dan pegawai dinas pendidikan dan SKB.
		09.00-09.30 WIB	Pembuatan surat dinas	Terlaksana pembuatan surat usulan pemberian dana solidaritas bagi pegawai yang meninggal dunia.
		10.00-11.00 WIB	Pembuatan surat dinas	Membuat surat pengantar berkas kronologi belajar untuk melengkapi laporan studi guru.
		13.00-15.00 WIB	Pembuatan draf	Terlaksana pembuatan format laporan pelaksanaan program

No	Hari, Tanggal	Waktu	Kegiatan	Uraian dan Hasil
			laporan PPL II	PPL II 2016.
41.	Jumat, 09 September 2016	07.30-11.30 WIB 13.00-14.00 WIB	Pengolahan, pengecekan data, dan penyajian data	Terlaksana Pengolahan, pengecekan data, dan penyajian data data rekapitulasi dengan data mentah
		19.00-22.00 WIB	Pembuatan draf catatan harian	Membuat draf catatan harian secara manual (tulisan tangan). Catatan harian tanggal 3-9 September 2016.
MINGGU KE IX				
42.	Senin, 12 September 2016	07.30-08.00 WIB	Apel Pagi	Apel pagi berjalan baik, diikuti oleh mahasiswa PPL (Dinas Pendidikan & SKB), siswa PKL SMK dan 30 staf dan pegawai dinas pendidikan dan SKB.
		10.00-11.00 WIB 13.00-14.00 WIB	Pengumpulan data program #5	Terkumpul data cuti, ijin seleksi belajar, laporan menyelesaikan studi Pegawai Dinas Pendidikan dan Guru Kabupaten Kulon Progo. Data diperoleh dari surat pengantar yang dibuat mahasiswa di computer subbag kepegawaian.
		14.30-15.30 WIB	Pembuatan draf catatan harian	Membuat draf catatan harian secara manual (tulisan tangan) dan dalam format <i>ms.word</i> .

No	Hari, Tanggal	Waktu	Kegiatan	Uraian dan Hasil
43.	Selasa, 13 September 2016	07.30-08.00 WIB	Apel Pagi	Apel pagi berjalan baik, diikuti oleh mahasiswa PPL (Dinas Pendidikan & SKB), siswa PKL SMK dan 30 staf dan pegawai dinas pendidikan dan SKB.
		09.00-12.00 WIB 13.00-16.00 WIB	Entry data #3	Memasukan data cuti, izin seleksi belajar, dan laporan selesai belajar ke dalam format <i>excel</i> .
		16.30-19.30 WIB	Persiapan kenang-kenangan	Terlaksana pembuatan desain dan pencetakan kenang-kenangan dari mahasiswa PPL UNY 2016 untuk Sub Bagian Kepegawaian.
44.	Rabu, 14 September 2016	07.30-08.00 WIB	Apel Pagi	Apel pagi berjalan baik, diikuti oleh mahasiswa PPL (Dinas Pendidikan & SKB), siswa PKL SMK dan 30 staf dan pegawai dinas pendidikan dan SKB.
		08.00-09.00 WIB	Pembuatan slide presentasi	Terlaksana pembuatan dan pencetakan <i>powerpoint</i> materi sosialisasi tentang pengembangan potensi diri, sebagai tindak lanjut pelaksanaan diklat cakep.
		09.00-12.00 WIB 13.00-15.00 WIB	Pengolahan, pengecekan data, dan penyajian data	Terlaksana Pengolahan, pengecekan data, dan penyajian data data rekapitulasi dengan data mentah
		15.00-16.00 WIB	Pembuatan surat dinas	Pembuatan surat tanda pemenuhan persyaratan berkas usulan pembinaan kesejahteraan guru dan PNS.

No	Hari, Tanggal	Waktu	Kegiatan	Uraian dan Hasil
45.	Kamis, 15 September 2016	07.30-08.00 WIB	Apel Pagi	Apel pagi berjalan baik, diikuti oleh mahasiswa PPL (Dinas Pendidikan & SKB), siswa PKL SMK dan 30 staf dan pegawai dinas pendidikan dan SKB.
		10.00-11.00 WIB	Perpisahan	Terlaksana perpisahan dengan seluruh Staf Kepegawaian Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo di ruang subbag kepegawaian. Acara: makan bersama + ramah tamah.
		13.00-14.30 WIB	Penarikan	Terlaksana penarikan mahasiswa PPL oleh DPL di ruang rapat sadewa. Peserta: Dosen Pembimbing Lapangan, 11 mahasiswa PPL, dan 2 (dua) perwakilan Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo.
		14.30-16.00 WIB	Penyajian hasil, sosialisasi, dan evaluasi + tindak lanjut	Terlaksana pengolahan dan pengecekan terakhir output program PPL.
MINGGU KE X				
46.	Senin-Selasa, 19-20	20.00-24.00 WIB	Entry draf +buat	Terlaksana pengetikan catatan harian PPL II AP/MP/FIP

No	Hari, Tanggal	Waktu	Kegiatan	Uraian dan Hasil
	September 2016		catatan harian	UNY tahun 2016 dalam format <i>ms.word</i> dan pembuatan catatan harian minggu IX dan X.
47.	Rabu-Jumat, 21-23 September 2016	20.00-24.00 WIB	Pembuatan laporan program	Terlaksana pembuatan laporan pelaksanaan program PPL II AP/MP/FIP UNY tahun 2016 dalam format <i>ms.word</i> .
48.	Sabtu, 24 Agustus 2016	09.00-12.00 WIB	Pembuatan dan rekapitulasi matriks	Terlaksana pembuatan matriks pelaksanaan program PPL II AP/MP/FIP UNY tahun 2016.

Koordinator PPL Lembaga
Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo

Dosen Pembimbing Lapangan
PPL II AP/MP FIP UNY

Mahasiswa
PPL II AP/MP FIP UNY

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

NURTANIO AGUS PURWANTO, M.Pd.
NIP. 19760807 200112 1 006

RUDOLF R.Y. JUNIOR
NIM. 13101244012

Lampiran 3



Gambar 1. Latihan Upacara 17 Agustus



Gambar 2. Pawai 17 Agustus 2016



Gambar 3. Peringatan Keistimewaan Yogyakarta dan Perpisahan Purna Tugas Pak Sekdin



Gambar 4. Kunjungan Dosen AP/MP FIP UNY



Gambar 5. Penarikan Mahasiswa PPL Semester Khusus 2016